

CAPÍTULO V**Das Atribuições de Outras Funções Gratificadas****Seção I****Do Assessor**

Art. 46. Ao Assessor cabem as seguintes atribuições:

- I. assessorar o Diretor-Presidente sobre assuntos de interesse da empresa, quando for solicitado;
- II. elaborar, quando for o caso, pareceres preliminares sobre os assuntos e proposições encaminhados à Presidência, promovendo a distribuição às áreas competentes;
- III. promover estudos e elaboração de propostas relativas a temas específicos demandados pelo Presidente

Seção II**Do Assessor II**

Art. 47. Ao Assessor II cabem as seguintes atribuições:

- I. representar a Paratur junto a outras ações e projetos, de acordo com o Sistema de Gestão Pública do Turismo do Estado (Lei nº 7.593/2011), com quem mantenha parceria;
- II. coletar informações para alcançar os objetivos e metas da Companhia;
- III. assessorar o Presidente e o Conselho de Administração da Empresa, inclusive mantê-los atualizados acerca das ações com órgãos Estaduais parceiros;
- IV. executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas pela presidência.

Seção III**Do Chefe de Gabinete**

Art. 48. Ao Chefe de Gabinete compete:

- I. assessorar o Presidente na coordenação e execução de suas atividades;
- II. coordenar e supervisionar os trabalhos do Gabinete;
- III. interagir com os responsáveis pelas áreas integrantes da estrutura organizacional da Empresa, visando a agilizar o encaminhamento e a solução dos assuntos de interesse da Presidência;
- IV. atuar como interlocutor da Presidência junto aos setores da Empresa e acompanhar as atividades por elas desenvolvidas;
- V. coordenar as atividades relativas à sua área de atuação e as de apoio aos órgãos colegiados.

Seção IV**Dos Secretários**

Art. 49. Aos secretários cabem as seguintes atribuições:

- V. prestar assistência direta à chefia imediata em assuntos relativos ao expediente administrativo;
- VI. receber, protocolar, organizar e distribuir a correspondência oficial ou particular da chefia;
- VII. minutar e digitar correspondências, memorandos, documentos diversos solicitados pela chefia imediata;
- VIII. colaborar com a organização e cumprimento da agenda de compromissos da chefia imediata;
- IX. executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas.

CAPÍTULO VI**DOS DIREITOS E DOS DEVERES DOS EMPREGADOS****Seção I****DOS DIREITOS**

Art. 50. São direitos do empregado:

- I. valorização pessoal, assegurada através do reconhecimento de suas aptidões, de seu mérito e da integração na carreira que estimule o desenvolvimento de seu potencial;
- II. valorização funcional assegurada através de processo de seleção e progressão funcional equânime e justo e da retribuição salarial condizente com o exercício do cargo e das condições do mercado de trabalho, observada as limitações legais, orçamentárias e financeiras;
- III. valorização profissional assegurada através de programas de capacitação;
- IV. valorização social assegurada através de programas de conscientização da responsabilidade social, visando fornecer os conhecimentos ao aprimoramento do comportamento ético e moral, relativamente à Empresa, ao meio ambiente externo e aos demais empregados;
- V. valorização organizacional assegurada através de informações e treinamentos, visando a atualização, com dados atuais e adequados, sobre os objetivos, metas e organização da Empresa;
- VI. ser regido por regulamento disciplinar que lhe garanta tratamento equânime e justo;
- VII. dispor de sistema de comunicação que lhe assegure o diálogo oportuno e produtivo com seus superiores hierárquicos e que tramita de forma clara e objetiva, informações atualizadas sobre as normas legais e regulamentares aplicadas, bem como sobre os interesses da Empresa e dos seus empregados;
- VIII. ter garantia de defesa em casos de aplicações de penas disciplinares ou de dispensas sem justa causa, podendo solicitar reconsiderações e dispor de oportunidades de reabilitações, a critério da Empresa; e
- IX. ter acesso às suas informações pessoais e funcionais existentes no âmbito da Empresa, bem como a Alta Administração e aos demais níveis decisórios, pessoalmente ou por intermédio de entidades representativas dos empregados.

Parágrafo Único - Direito do empregado é o conjunto de prerrogativas do empregado, consubstanciadas em disposições regulamentares e contratuais, decorrentes de compromissos éticos e de obrigações legais e regulamentares, assumidas

pela Empresa, com o objetivo de assegurar, a cada empregado, tratamento equânime e justo.

Art. 51. São direitos da Empresa:

- I. reduzir ou descontinuar programas de treinamento e desenvolvimento, na eventual indisponibilidade de recursos;
- II. incluir no sistema disciplinar, prescrições punitivas, referentes ao desrespeito a preceitos éticos, morais, constitucionais ou profissionais, visando à manutenção do pleno e permanente funcionamento dos serviços da Empresa;
- III. disciplinar o sistema de comunicação, ensejando e garantindo a sua adequada utilização;
- IV. regulamentar o acesso às informações pessoais do empregado, visando a proteção de sua privacidade, bem como da Alta Administração, por meio das entidades de representação;
- V. reduzir ou descontinuar os processos de seleção e de progressão funcional, na eventual indisponibilidade de recursos financeiros, em obediência às normas legais e regulamentares que regem a gestão da Empresa;
- VI. definir a jornada de trabalho em defesa do pleno e permanente funcionamento dos serviços, observadas as disposições legais, regulamentares e contratuais, bem como as limitações individuais, relacionadas à saúde do empregado;
- VII. definir a periodicidade dos exames médicos do empregado, observadas as normas legais e regulamentares;
- VIII. utilizar o processo de avaliação de desempenho como instrumento de administração do quadro de pessoal, que discipline a progressão funcional e a manutenção ou descontinuação das relações de trabalho; e
- IX. deixar de alocar, remover para outro setor, emergencialmente, por período determinado, o empregado segundo o seu potencial de produtividade, em defesa do pleno e permanente funcionamento dos serviços da Empresa.

Parágrafo Único - Direito da Empresa é o conjunto de compromissos éticos e de obrigações legais e regulamentares que asseguram o pleno e permanente funcionamento dos serviços da Empresa, bem como sua estabilidade econômico-financeira.

**SEÇÃO II
DOS DEVERES**

Art. 52. São deveres do empregado:

- I. cultivar e preservar a imagem positiva da Empresa;
- II. exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo ou função;
- III. observar e cumprir as normas legais e regulamentares;
- IV. cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- V. atender com presteza o público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas às protegidas por sigilo;
- VI. tratar com urbanidade as pessoas, principalmente àquelas com quem se relacionar diariamente no trabalho;
- VII. levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ou função;
- VIII. zelar pela economia de material e pela conservação do bem público;
- IX. zelar pelos documentos e materiais sob sua responsabilidade;
- X. abster-se de utilizar influências internas ou externas, para a obtenção de vantagens funcionais;
- XI. proceder com lealdade, justiça e correção nas relações de trabalho;
- XII. defender interna e externamente as decisões colegiadas de que tenha participado, mesmo quando tenha se manifestado contrariamente, ressalvados os casos de representantes dos empregados, com registros formais de discordância com relação à decisão tomada;
- XIII. contribuir para o aperfeiçoamento dos métodos, dos processos e dos instrumentos de trabalho;
- XIV. zelar pela transmissão pronta e fiel das informações;
- XV. manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- XVI. agir com ética e discrição funcional;
- XVII. ser assíduo e pontual no serviço;
- XVIII. observar, continuamente, os princípios de qualidade e produtividade no exercício de suas atividades;
- XIX. contribuir para o desempenho das ações, dos programas e projetos em sua área de atuação, tendo como objetivo a melhoria contínua, a prevenção, a inovação e a criatividade.

Parágrafo Único - Dever do empregado é o conjunto de compromissos morais que orientam o comportamento ético assumido pelo empregado, concernente ao relacionamento com a Empresa, interna e externamente, bem como com os demais integrantes do corpo funcional.

Art. 53. São deveres do Gestor:

- I. cultivar e preservar a imagem positiva do corpo funcional;
- II. recusar a utilização de influência de qualquer espécie para a obtenção de qualquer vantagem funcional;
- III. assegurar as condições adequadas de trabalho, propiciando convivência harmônica entre os empregados, ao mesmo tempo em que permitam o desenvolvimento produtivo de atividades na Empresa;
- IV. proceder com lealdade, justiça e franqueza nas relações de trabalho;
- V. propiciar a participação dos empregados nas decisões sobre o trabalho na Empresa, objetivando a corresponsabilidade na gestão empresarial;

VI. avaliar o desempenho das ações, dos programas e projetos sob sua competência, tendo como objetivo a melhoria contínua, a prevenção, a inovação e a criatividade;

- VII. zelar pelo cumprimento das atividades planejadas, nos prazos hábeis, garantindo o desempenho esperado e o atingimento das metas;
- VIII. realizar, anualmente, a auto avaliação da gestão de sua área de atuação e elaborar plano para promover as melhorias indicadas;
- IX. fornecer os meios e recursos necessários ao aprimoramento dos métodos, processos e instrumentos de trabalho;
- X. utilizar sistemas de comunicação capazes de permitir a transmissão pronta e fiel das informações, e;
- XI. ser exemplo dos valores da organização, compartilhar informações e difundir conhecimentos.

Parágrafo Único – Dever do Gestor é o conjunto de compromissos morais assumidos pela Administração da Empresa, em todos os níveis, que fundamenta e orienta o comportamento ético de cada gestor, interna e externamente, com relação ao corpo funcional.

CAPÍTULO VII**DAS VANTAGENS E DAS VEDAÇÕES****SEÇÃO I****DAS VANTAGENS**

Art. 54. São vantagens do empregado, além do salário correspondente ao cargo ou função, gratificações, adicionais, indenizações e benefícios de caráter permanente ou eventual, estabelecidos pela legislação trabalhista e legislação complementar.

Art. 55. A Empresa concederá ao empregado licenças previstas na legislação trabalhista e em legislação complementar, que serão regulamentadas em ato da Diretoria Colegiada.

SEÇÃO II**DAS VEDAÇÕES**

Art. 56. Ao empregado é vedado:

- I. ausentar-se do serviço durante o expediente sem prévia autorização do chefe imediato;
- II. retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da Empresa;
- III. promover manifestação de apreço ou desapeço no recinto da Empresa;
- IV. comentar a pessoa estranha à Empresa, fora os casos previstos em lei, o desempenho de suas atribuições e de seus subordinados;
- V. manter sob sua chefia imediata, cônjuge, companheiro ou parente até o 2º grau;
- VI. valer-se do cargo para lograr proveito pessoal, em detrimento da dignidade do cargo;
- VII. participar da gerência ou administração de empresa privada, sociedade civil ou exercer comércio e nessa qualidade transacionar com o Estado;
- VIII. atuar como procurador ou intermediário de terceiros, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários do cônjuge, companheiro e parentes até o 2º grau;
- IX. receber comissão ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- X. praticar usura em qualquer de suas formas;
- XI. acumular cargos públicos;
- XII. exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho; e
- XIII. exercer qualquer cargo ou função, prestação de serviço e assessoria a pessoa física ou jurídica que mantenha transação com a PARATUR, inclusive elaborar documentos e projetos, salvo quando se tratar de empresas por ela assistidas.

CAPÍTULO VIII**DO REGIME DISCIPLINAR**

Art. 57. Integram o regime disciplinar que objetiva garantir tratamento equânime e justo, os deveres, as obrigações, as proibições, as responsabilidades e as penalidades a que o empregado estiver sujeito.

Art. 58. O empregado responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

Art. 59. O empregado da PARATUR está sujeito às seguintes penalidades:

- I. advertência verbal;
- II. advertência escrita;
- III. suspensão; e
- IV. dispensa por justa causa.

Parágrafo Único - Em qualquer caso o acusado terá sempre direito de defesa.

Art. 60. Serão observadas as seguintes indicações na aplicação das penas mencionadas no artigo anterior:

- I. a advertência verbal, feita em particular, aplicada por falta leve, não podendo ser aplicada em caso de reincidência;
- II. a advertência escrita, feita através de documento, aplicada por falta leve, não podendo ser aplicada em caso de reincidência;
- III. a suspensão, feita através de documento, aplicada por falta mais grave ou por reincidências de faltas leves, determinará o afastamento automático do punido do exercício do cargo ou função e interromperá o pagamento do vencimento durante o período da punição;
- IV. a dispensa com justa causa, feita através de documento, aplicada por falta grave ou por várias reincidências de faltas leves, será sempre concretizada com amparo legal e em consonância com a legislação em vigor.