

âmbitos estaduais, regionais e municipais;

XXV. articular com os demais órgãos governamentais e entidades da Administração Pública em seus programas, projetos e ações que interagem com a Política Estadual de Turismo; e,
XXVI. apresentar ao Governador do Estado, ao Conselho de Administração, ao Conselho Fiscal e aos Órgãos colegiados da Paratur o Relatório Anual de Gestão da Empresa.

CAPÍTULO II

Das Responsabilidades dos Dirigentes

Art. 44. Constituem responsabilidades fundamentais dos dirigentes, em todos os níveis, além das específicas, as seguintes:

I. aprovar, coordenar e supervisionar a execução de planos, programas, operações e/ou atividades específicas das áreas vinculadas à sua Diretoria;

II. decidir sobre matéria específica de sua área de competência, em conformidade com as políticas, diretrizes e deliberações dos órgãos colegiados e do Presidente;

III. propor normas e instruções inerentes às atividades específicas de sua Diretoria, submetendo-as à aprovação da Diretoria Colegiada;

IV. propor ao Presidente a criação de Grupos de Trabalho para execução de tarefas ou operações específicas;

V. planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades inerentes a sua área de competência;

VI. promover nas gerências o desenvolvimento de um fluxo de comunicação que venha propiciar um perfeito inter-relacionamento na empresa;

VII. combater o desperdício, em todas as suas formas, com vistas a reduzir custos operacionais das atividades sob suas responsabilidades;

VIII. orientar os subordinados na execução de suas tarefas e promover a prática de rodízio, a fim de proporcionar-lhes visão integrada da área;

IX. delegar competência aos titulares das áreas subordinadas à sua Diretoria.

X. proporcionar, aos subordinados, condições para o desenvolvimento de atitudes, habilidades e conhecimentos voltados para o objetivo da área que pertencem, assegurando ao público tratamento rápido e satisfatório;

XI. propor lotação, remoção, elogios e punições aos empregados, e o provimento das funções de confiança no âmbito da sua Diretoria;

XII. divulgar, cumprir e fazer cumprir as diretrizes governamentais e da Companhia, as legislações pertinentes e os atos normativos em vigor;

XIII. ensinar oportunidade para o progresso individual do subordinado em consonância com o seu potencial e sua capacidade e até com os objetivos do Governo do Estado;

XIV. fomentar, nos subordinados o espírito de lealdade ao Estado e às Autoridades constituídas, pelo acatamento às ordens e às solicitações, sem prejuízo da participação política, construtiva e responsável, em favor da ampliação da eficácia na Administração Pública.

CAPÍTULO III

Das Responsabilidades dos Gerentes

Art. 45. Constituem responsabilidades fundamentais dos Gerentes, em todos os níveis, além das específicas, as seguintes:

I- coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades que lhe forem confiadas, interagindo com as áreas da empresa, visando a assegurar o pleno alcance dos objetivos;

II- subsidiar a chefia imediata com dados e informações que visem à melhoria e/ou correção de procedimentos operacionais e administrativos relativos às atividades em desenvolvimento;

III- apresentar propostas relativas ao orçamento anual, inerentes à sua área de atuação.

CAPÍTULO IV

Das Responsabilidades dos Coordenadores

Art. 46. Constituem responsabilidades fundamentais dos Coordenadores, em todos os níveis, além das específicas, as seguintes:

I - coordenar e controlar a execução das atividades afetas à sua área de atuação;

II- subsidiar à Gerência nas proposições ao orçamento anual, necessárias ao desenvolvimento das atividades programadas;

III - fornecer à chefia imediata, dados e informações que visem à melhoria e/ou correção de procedimentos operacionais e administrativos, relativos às atividades em desenvolvimento.

CAPÍTULO V

Das Atribuições de Outras Funções Gratificadas

Seção I

Do Assessor

Art. 47. 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 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 III

Da Secretária

Art. 49. À secretária cabem as seguintes atribuições:

I. prestar assistência direta à chefia imediata em assuntos relativos ao expediente administrativo;

II. receber, protocolar, organizar e distribuir a correspondência oficial ou particular da chefia;

III. minutar e digitar correspondências, memorandos, documentos diversos solicitados pela chefia imediata;

IV. colaborar com a organização e cumprimento da agenda de compromissos da chefia imediata;

V. 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 discricção 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 co-responsabilidade 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