



# Regimento Interno



## Capítulo I – Da composição e finalidade

**Art. 1º** – A Fundação Luterana de Diaconia – FLD é uma entidade com personalidade jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, instituída pela Igreja Evangélica de Confissão Luterana no Brasil (IECLB), com escritura de constituição registrada na data de 21/11/2000, no Vº Tabelionato, livro 45.992/011, folhas R4738 e tem por finalidade a promoção do desenvolvimento social e combate à pobreza, por meio de apoio e acompanhamento a projetos de grupos organizados da sociedade civil que promovam qualidade de vida, cidadania e justiça social, apoiando projetos nas seguintes atividades sociais:

- I. promoção de assistência social;
- II. promoção gratuita da educação;
- III. promoção gratuita da saúde;
- IV. promoção da defesa do meio ambiente e do desenvolvimento sustentável;
- V. promoção do voluntariado;
- VI. promoção de projetos e iniciativas de geração de renda;
- VII. promoção da ética, da paz, da cidadania, dos direitos humanos, da democracia e de outros valores universais;
- VIII. apoio ao desenvolvimento de tecnologias alternativas;
- IX. apoio em ajudas emergenciais para situações de catástrofe;
- X. promoção de equidade de gênero;
- XI. respeito à diversidade étnica e de gerações.

**Art. 2º** - Para a realização de seus objetivos, a FLD encarregar-se-á de:

- I. promover a reflexão e o diálogo público sobre diaconia (serviço) e desenvolvimento sustentável que visem ao fortalecimento da sociedade civil e à implementação dos direitos humanos sociais, econômicos, culturais e ambientais;
- II. articular e estabelecer parcerias de cooperação com associações comunitárias, instituições privadas e organismos governamentais e não governamentais no país e no exterior;
- III. coordenar iniciativas e atividades que respondam às necessidades emergentes e urgentes de grupos sociais marginalizados no atual contexto brasileiro;
- IV. assegurar a administração e o gerenciamento transparentes de programas e projetos (Planejamento, Monitoramento e Avaliação – PMA) junto a grupos beneficiários, agências e organismos parceiros;
- V. mobilizar recursos humanos e financeiros necessários para a realização de seus objetivos.
- VI. financiar, monitorar e avaliar projetos sociais elaborados e geridos por entidades populares, igrejas e organizações não governamentais (ONGs) de seu campo de atuação;
- VII. produzir e divulgar materiais subsidiários a suas atividades e de comunicação institucional.

**Art. 3º** - São órgãos de administração da FLD o Conselho Deliberativo, a Diretoria Executiva, o Conselho Curador e a Comissão de Avaliação de Projetos.

§ 1º – As competências do Conselho Deliberativo, Diretoria Executiva e Conselho Curador estão descritas no Estatuto da FLD.

§ 2º – A comissão de Avaliação de Projetos da FLD é indicada e eleita pela assembléia do Conselho Deliberativo (CD) e integrada por sete membros titulares e sete membros suplentes para um período de quatro anos, podendo ser reconduzidos por mais um período.

§ 3º - A referida comissão será composta por pessoas com comprovada experiência em alguma das áreas temáticas que a FLD atua e/ou em avaliação e gestão de projetos sociais, contemplando ainda os critérios de representatividade regional e de equilíbrio de gênero. As competências da comissão de projetos estão descritas no Manual de Procedimentos da FLD.

§ 4º - Os membros dos órgãos da administração não receberão honorários por seu trabalho, caracterizado como trabalho de cunho voluntário.

§ 5º - As despesas com deslocamento, hospedagem e alimentação dos membros de administração, quando a serviço da FLD, serão ressarcidas pela instituição.

## **Capítulo II – Das modalidades de atuação e estrutura organizacional da FLD**

**Art. 4º** – São modalidades de atuação da FLD:

- I. apoio a projetos de grupos sociais através do Fundo de Projetos;
- II. acompanhamento de projetos
- III. execução de projetos mediante acesso a recursos públicos e/ou privados;
- IV. desenvolvimento de iniciativas inovadoras e tecnologias sociais;
- V. articulação junto a IECLB e suas instâncias, sínodos e instituições diaconais e educacionais;
- VI. articulação junto aos fóruns ecumênicos;
- VII. articulação junto a espaços de incidência da sociedade civil;
- VIII. mobilização de recursos.

**Art. 5º** – Para atender sua finalidade a FLD está organizada em três setores:

- I. Secretaria Executiva
- II. Assessoria Administrativo-financeira
- III. Assessoria de Projetos

§ 1º - Cada setor definirá seu calendário de reuniões, no mínimo quinzenais, para o planejamento e monitoramento de atividades relativas à sua área de atuação.

§ 2º - Além das reuniões setoriais, a equipe realizará reuniões quinzenais para deliberação coletiva de assuntos de interesse institucional.

## **Capítulo III - Do processo de seleção e contratação de funcionários**

**Art. 6º** – Cabe à Diretoria Executiva da FLD decidir sobre a contratação, homologação e demissão de funcionários(as) da FLD.

**Art. 7º** - São requisitos para ingresso na FLD:

- I. ser brasileiro(a) nato(a), naturalizado(a) ou estrangeiro (a) com documentação legalizada;
- II. ter, no mínimo, dezoito anos de idade;
- III. estar em dia com as obrigações militares e eleitorais;
- IV. ter atendido às condições estabelecidas pela Diretoria Executiva para a contratação.

**Art. 8º** - Os(as) novos(as) funcionários(as), após exame médico de aptidão ao trabalho, serão contratados(as) sob o regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e estarão distribuídos(as) em cargos ou funções estabelecidos pela FLD.

**Art. 9º** - Os(as) novos(as) funcionários(as) cumprirão contrato de experiência de trabalho de até 90 dias, conforme parágrafo único do Art. 445 da CLT.

**Art. 10º** - O contrato de experiência é o período em que será avaliada a conveniência da confirmação do(a) funcionário(a) na FLD, mediante verificação dos seguintes requisitos:

- I. idoneidade;
- II. disciplina;
- III. dedicação ao serviço;
- IV. eficiência;
- V. capacidade de construção coletiva e
- VI. trabalho em equipe.

**§ único** – Ao término do período de contrato de experiência cabe à Diretoria Executiva a efetivação ou não do(a) funcionário(a), subsidiada por um parecer do(a) secretário(a) executivo(a).

**Art. 11** - O regime de trabalho dos(as) funcionários(as) da FLD é o de tempo integral, que corresponde à prestação de 40 horas semanais, conforme prática adotada por organizações congêneres.

**§ único** – Poderá ser concedida a dedicação em tempo parcial ao funcionário(a), com redução proporcional no salário, devidamente homologado pelo sindicato da categoria.

#### **Capítulo IV - Do quadro de funcionários(as)**

**Art. 12** - O quadro de funcionários(as) da FLD abrange os seguintes cargos:

- I. Secretário(a) Executivo(a);
- II. Assessor(a) de Projetos;
- III. Assessor(a) Administrativo(a);
- IV. Assessor(a) Contábil;
- V. Secretário(a);
- VI. Assessor(a) de Comunicação;
- VII. Assistente de Projetos;
- VIII. Assistente administrativo-financeiro.

**§ único** – O quadro de funcionários(as) poderá ser alterado de acordo com as necessidades da instituição.

## Capítulo V – Dos(as) profissionais autônomos(as)

**Art. 13** - A prestação de serviços técnicos profissionais especializados poderá ser efetivada por pessoas jurídicas, autônomas, sem vínculo empregatício e mediante contrato específico, com prazo determinado ou por tarefa.

§ **único** - A prestação de serviços técnicos especializados será realizada fora das dependências da FLD.

## Capítulo VI - Dos(as) Estagiários(as) e Jovem Aprendiz

**Art. 14** - A FLD poderá dispor de estagiários(as) e jovem aprendiz para execução de trabalhos, desde que observada a legislação vigente:

- I. Estagiário(a) – **Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008 – publicada no DOU de 26.9.2008**, e seus substitutivos.
- II. Jovem Aprendiz - Lei nº 10.097/2000 e Decreto nº 5.598/2005, e seus substitutivos.

## Capítulo VII - Das Competências dos(as) Funcionários(as)

**Art. 15** - A Secretaria Executiva é a instância executiva da FLD que, por sua vez, é coordenada pelo(a) Secretário(a) Executivo(a).

**Art. 16** - Compete ao(a) Secretário(a) Executivo(a)

- I. representar judicial e extrajudicial a FLD, por delegação do Presidente da Diretoria Executiva;
- II. administrar a FLD, atendendo ao disposto no Estatuto, no presente Regimento Interno e às diretrizes emanadas do Conselho Deliberativo e às determinações da Diretoria Executiva, superintendendo todas as atividades da FLD, promovendo as medidas necessárias ao seu perfeito funcionamento e ao alcance de suas finalidades e fazendo as necessárias movimentações bancárias;
- III. elaborar planos de ação e proposta orçamentária para o exercício seguinte, encaminhando-os à Diretoria Executiva e ao Conselho Curador, até o dia 31 de outubro de cada ano;
- IV. apresentar aos órgãos de administração da FLD até o dia 31 de março de cada ano:
  - a) relatório pormenorizado das atividades administrativas realizadas no exercício e sobre a situação patrimonial, econômica e financeira, quadro comparativo entre a despesa orçada e realizada e prestar as contas anuais;
  - b) relatório com previsões e projeções das atividades e perspectivas da FLD para os exercícios seguintes;
- V. propor alterações ao Estatuto;
- VI. administrar o pessoal vinculado à FLD;
- VII. assessorar as reuniões dos órgãos de administração da FLD, tomando parte nas discussões, sem direito a voto;
- VIII. exercer outras atribuições e encargos, delegados pelos órgãos de administração;
- IX. fomentar a boa relação de parceria e cooperação com as instâncias de direção da IECLB;
- X. promover as relações com parceiros ecumênicos;
- XI. fortalecer as relações com organizações apoiadoras e parceiros estratégicos, e zelar pela correta prestação de contas e transparência nas relações;

- XII. apoiar e acompanhar a busca da sustentabilidade e mobilização de recursos da FLD, junto com as outras áreas;
- XIII. realizar outras atividades que lhe forem designadas.

**Art. 17** - Cabe ao(a) Assessor(a) de Projetos:

- I. analisar os projetos recebidos e elaborar pareceres sobre os mesmos;
- II. acompanhar através do Planejamento, Monitoramento e Avaliação – PMA, o desenvolvimento dos projetos apoiados;
- III. acompanhar, através de PMA, a atuação das organizações parceiras;
- IV. elaborar relatórios descritivos e analíticos sobre o seu trabalho;
- V. realizar processos de sistematização;
- VI. elaborar propostas de trabalho e coordenar a execução das mesmas, dentro de sua área de atuação;
- VII. executar atividades de sua respectiva área de atuação, previstas no planejamento anual da instituição;
- VIII. organizar e executar atividades de formação;
- IX. participar e contribuir nos processos de planejamento da instituição;
- X. participar de reuniões e eventos, para os quais for designado(a) em todo o Brasil e no exterior;
- XI. manter organizada a documentação referente ao seu trabalho;
- XII. incentivar e acompanhar debates referentes às áreas temáticas e temas transversais da FLD;
- XIII. apoiar a articulação e mobilização de grupos e redes que atuam visando incidência em políticas públicas;
- XIV. apoiar e acompanhar a busca da sustentabilidade e mobilização de recursos da FLD, junto com as outras áreas;
- XV. realizar outras atividades que lhe forem designadas.

**Art. 18** - Cabe ao(a) Assessor(a) Contábil:

- I. transferir regularmente recursos financeiros da FLD aos parceiros estratégicos e projetos apoiados;
- II. manter atualizada a contabilidade e o fluxo financeiro da FLD;
- III. prover a realização de serviços de auditoria para a própria FLD e para os projetos estratégicos e projetos apoiados pela FLD;
- IV. elaborar relatórios financeiros e prestações de contas referentes a convênios, contratos e parcerias;
- V. elaborar e encaminhar relatórios financeiros para o ministério público e órgãos municipal, estadual e federal;
- VI. elaborar documentos para admissão/demissão e a folha de pagamento dos(as) funcionários(as) da FLD;
- VII. efetuar pagamentos e recebimentos, mediante autorização prévia do assessor(a) administrativo(a) ou secretário(a) executivo(a);
- VIII. efetuar transações bancárias em diálogo com o(a) assessor(a) administrativo(a) ou secretário(a) executivo(a);
- IX. manter fluxo de caixa e seu controle juntamente com a guarda dos talões de cheques;
- X. analisar as prestações de contas financeiras dos projetos do fundo e dos projetos estratégicos;
- XI. apresentar ao conselho curador as demonstrações contábeis duas vezes por ano;
- XII. elaborar orçamentos institucionais
- XIII. preparar documentos contábeis, sempre que necessário;

- XIV. acompanhar a manutenção do escritório da FLD;
- XV. manter regularizada a situação fiscal e cartorial da FLD;
- XVI. providenciar a manutenção do veículo e formulário específico de reservas e outras informações relevantes sobre o uso do veículo;
- XVII. emitir mensalmente balancetes contábeis;
- XVIII. realizar cálculos contábeis e patrimoniais.
- XIX. controlar contas a pagar e contas a receber.
- XX. controlar os inventários de bens patrimoniais;
- XXI. apoiar e acompanhar a busca da sustentabilidade e mobilização de recursos da FLD, junto com as outras áreas;
- XXII. realizar outras atividades que lhe forem designadas.

**Art. 19** - Cabe ao(a) Assessor(a) Administrativo:

- I. coordenar a implantação de instrumentos de planejamento, gestão e avaliação para desenvolvimento e acompanhamento das políticas estabelecidas pelo Conselho Deliberativo e Diretoria Executiva da FLD;
- II. coordenar os processos de elaboração de planos operacionais e estratégicos da FLD;
- III. realizar a gestão administrativo-financeira dos parceiros estratégicos, dos convênios e contratos, gerando relatórios institucionais de gestão;
- IV. monitorar o repasse de recursos do Fundo de Projetos;
- V. gerir contratos e convênios institucionais;
- VI. autorizar pagamentos e recebimentos e excepcionalmente realizar transações bancárias em diálogo com o(a) secretário(a) executivo(a);
- VII. solicitar recursos e encaminhar recibos, prestações de contas, relatórios de auditoria e narrativo junto a agências da cooperação internacional, órgãos públicos e empresas;
- VIII. viabilizar a atualização e o desenvolvimento do banco de dados da FLD;
- IX. elaborar propostas de trabalho dentro de sua área;
- X. produzir relatórios descritivos e analíticos sobre o seu trabalho;
- XI. participar de reuniões e eventos, para os quais for designado(a) no Brasil e no exterior;
- XII. manter organizada a documentação referente ao seu trabalho.
- XIII. coordenar a implementação e a qualificação permanente do plano de sustentabilidade e mobilização de recursos da FLD;
- XIV. apoiar e acompanhar a busca da sustentabilidade e mobilização de recursos da FLD, junto com as outras áreas;
- XV. desenvolver e aplicar instrumentos de gestão administrativo-financeira;
- XVI. realizar outras atividades que lhe forem designadas.

**Art. 20** - Cabe ao(a) secretário(a):

- I. receber, efetuar triagem e protocolar/cadastrar todas as correspondências da FLD (correios, fax, e-mails);
- II. redigir as atas de reuniões e encontros das diferentes instâncias da instituição;
- III. redigir e registrar resumos de projetos encaminhados à FLD;
- IV. cadastrar os projetos no banco de dados, mantendo os mesmos sempre atualizados;
- V. manter organizado o seu local de trabalho;
- VI. atender ao público externo e fazer o devido encaminhamento;
- VII. classificar e arquivar documentos institucionais;
- VIII. zelar pelo arquivamento das publicações (livros, revistas, jornais, etc);
- IX. garantir a infraestrutura necessária para a realização de eventos e reuniões;
- X. controlar a agenda da sala de reuniões para uso interno e externo e garantir a infraestrutura necessária;



- XI. efetuar a compra de passagens aéreas e/ou rodoviárias, traslado e hospedagens sempre que necessário;
- XII. elaborar e despachar correspondências;
- XIII. auxiliar na compra de materiais de escritório, higiene e limpeza;
- XIV. acompanhar os serviços de limpeza da sede;
- XV. apoiar e acompanhar a busca da sustentabilidade e mobilização de recursos da FLD, junto com as outras áreas;
- XVI. realizar outras atividades que lhe forem designadas.

**Art. 21** - Cabe ao(a) Assessor(a) de comunicação

- I. coordenar a implementação e a qualificação permanente do plano de comunicação da FLD;
- II. planejar, juntamente com o(a) secretário(a) executivo(a) e com o apoio da equipe, um calendário anual de posicionamentos da FLD;
- III. apoiar a confecção, acompanhar a produção e organizar a distribuição das publicações da FLD;
- IV. qualificar a comunicação com a cooperação internacional, parceiros locais, eclesiásticos, ecumênicos, da sociedade civil, instâncias da IECLB, parceiros estratégicos e apoiadores;
- V. auxiliar na realização de eventos;
- VI. avaliar e atualizar as ferramentas de comunicação;
- VII. manter o banco de imagens atualizado;
- VIII. manter os veículos de comunicação atualizados;
- IX. acompanhar o trabalho da agência de publicidade parceira da FLD;
- X. construir e manter relações com a grande mídia e a alternativa;
- XI. participar e contribuir nos processos de planejamento da instituição;
- XII. participar de reuniões e eventos, para os quais for designado(a) em todo o Brasil e no exterior;
- XIII. apoiar e acompanhar a busca da sustentabilidade e mobilização de recursos da FLD, junto com as outras áreas;
- XIV. manter organizados os materiais referentes ao seu trabalho;
- XV. acompanhar debates referentes às áreas temáticas e temas transversais da FLD;
- XVI. realizar outras atividades que lhe forem designadas.

**Art. 22** - Cabe ao(a) assistente de projetos:

- I. cadastrar e atualizar os projetos no Banco de Dados;
- II. elaborar sínteses de projetos encaminhados à FLD;
- III. arquivar cópias físicas dos projetos e demais documentos relacionados;
- IV. gerar relatórios a partir do banco de dados;
- V. auxiliar nas atividades de planejamento, monitoramento, avaliação e sistematização e na produção de documentos;
- VI. auxiliar nas atividades de formação e eventos;
- VII. manter organizada a documentação e o local de trabalho;
- VIII. auxiliar no atendimento ao público externo e fazer os devidos encaminhamentos;
- IX. realizar outras atividades que lhe forem designadas.

**Art. 23** - Cabe ao(a) assistente administrativo-financeiro:

- I. organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar projetos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;



- II. operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais;
- III. efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;
- IV. operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho;
- XIV. redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;
- XV. colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações da fundação;
- XVI. zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- XVII. realizar outras atividades que lhe forem designadas.

**Art. 24** - Além dos cargos acima nominados, a FLD também poderá definir outros cargos para a execução de projetos específicos.

### **Capítulo VIII - Do pagamento de salário**

**Art. 25** - O salário do(a) funcionário(a) será determinado de acordo com o cargo e o tempo de serviço e serão pagos até o último dia útil de cada mês através de transferência bancária ou cheque nominal.

§ **único** – Em situações especiais, mediante preenchimento de formulário específico, o(a) funcionário(a) poderá solicitar adiantamento de salário na metade do mês em curso, conforme previsão legal, sendo o mesmo descontado no final do mês.

**Art. 26**– Todos(as) os(as) funcionários(as) da FLD terão direito a avanços de acordo com o plano de cargos e salários.

§ **único** – Conforme o Estatuto da FLD, § 2º do Art. 20, a remuneração dos servidores contratados pela Fundação limitar-se-á aos valores praticados no mercado, na região de sua sede.

### **Capítulo IX- Do ressarcimento de despesas**

**Art. 27** – As despesas de transporte, alimentação e hospedagem efetuadas pelo(a) funcionário(a) que viajar a trabalho pela FLD para fora da sua sede de domicílio serão ressarcidas mediante apresentação de documentação contábil, conforme legislação vigente.

§ **1º** - O(a) funcionário(a) poderá solicitar adiantamento de viagem através de formulário específico disponível na instituição.

§ **2º** - O(a) funcionário(a) terá cinco dias úteis após seu retorno para prestar contas.

§ **3º** - Caso não seja efetuada a prestação de contas no prazo estipulado no § 2º deste artigo, o valor do adiantamento será descontado integralmente do salário do funcionário(a) no final do mês.

## **Capítulo X - Do seguro saúde:**

**Art. 28** – Os(as) funcionários(as) da FLD gozarão de Plano de Saúde de acordo com as cláusulas e condições contidas no contrato firmado entre a FLD e a prestadora de serviços.

§ **único** - Nos casos de viagens a serviço ao exterior, a FLD poderá disponibilizar um seguro especial de saúde para o(a) funcionário(a), válido durante sua estadia fora do país de origem.

## **Capítulo XI - Da Avaliação de desempenho**

**Art. 29** - A FLD, de acordo com seus objetivos e mediante processos específicos, realizará periodicamente avaliação de desempenho profissional de seus/suas funcionários/as.

§ **único** – A avaliação será feita com a participação da equipe com o propósito de melhorar a eficiência, a comunicação e o relacionamento interpessoal no ambiente de trabalho e o desenvolvimento profissional coletivo.

**Art. 30** - Os objetivos da avaliação de desempenho consistem em:

- I. verificar se os/as funcionários/as estão correspondendo às exigências de seu cargo e se há alguma mudança ou ação indicadas para o futuro;
- II. identificar necessidades para a qualificação profissional da equipe;
- III. melhorar a comunicação entre a equipe de trabalho;
- IV. desenvolver a motivação e o compromisso para o bom desempenho do trabalho e das relações interpessoais na equipe.

## **Capítulo XII - Da qualificação profissional dos(as) funcionários(as)**

**Art. 31** - Para fins de qualificação profissional, o(a) funcionário(a) poderá participar de cursos de formação relacionados a sua área de atuação, desde que as atividades profissionais sob sua responsabilidade estejam regulares, haja previsão orçamentária e a atividade esteja prevista no plano operacional da FLD.

**Art. 32** - As despesas de viagens, estadias e inscrições, relacionadas ao curso serão ressarcidas mediante apresentação de documentação comprobatória, acompanhada de um breve relatório sobre o curso.

§ **único** – A FLD poderá autorizar o afastamento do(a) funcionário(a) para fins de qualificação, cujas despesas sejam por ele(a) assumidas.

## **Capítulo XIII - Do horário de funcionamento da FLD e cumprimento de carga horária**

**Art. 33** - O horário de expediente da FLD é de segunda à sexta-feira das 08h30min às 12 horas e das 13h às 17h30min.

**Art. 34** - A programação das viagens a trabalho para visitar projetos, participar em seminários, eventos, assessorias e outros constarão no plano operacional da FLD. Casos específicos serão deliberados em reunião da equipe. Casos urgentes, pelo secretário executivo.

**Art. 35** - Em situações especiais os/as funcionários/as poderão trabalhar em horários diferentes do expediente da FLD, em fins-de-semana, feriados e horários noturnos, devendo comunicar ao(a) secretário(a) ou a um colega de trabalho o mais breve possível .

**§ único** - Não haverá nenhuma compensação financeira pelas horas trabalhadas além das 40 horas semanais. Entretanto, a carga horária trabalhada em fins-de-semana, feriados e horários noturnos poderá ser compensada proporcionalmente ao tempo utilizado, mediante planilha de acompanhamento.

#### **Capítulo XIV - Do afastamento do trabalho**

**Art. 36** - O(a) funcionário(a) que por motivo de doença ou moléstia não puder comparecer ao local de trabalho deverá comunicar o(a) secretário(a) ou a um colega de trabalho o mais breve possível.

**Art. 37** – São consideradas faltas justificadas e não sujeitas a descontos aquelas previstas no dissídio anual do sindicato da categoria, devidamente comprovadas no prazo de 72h (setenta e duas horas).

#### **Capítulo XV - Dos deveres do(a) funcionário(a)**

**Art. 38** - São deveres do(a) funcionário(a):

- I. executar atividades e cumprir metas atribuídas;
- II. cumprir carga horária semanal de 40 horas;
- III. desempenhar com zelo e presteza os encargos que lhe competirem e os trabalhos de que for incumbido, dentro de suas atribuições;
- IV. observar as normas legais e regulamentares;
- V. comunicar ao secretário(a) executivo(a) e/ou colega de trabalho sobre irregularidades de que tiver conhecimento na FLD;
- VI. observar as normas de segurança e medicina do trabalho estabelecidas;
- VII. manter espírito de cooperação e solidariedade com os colegas de trabalho;
- VIII. zelar pela economia e conservação do material que lhe for confiado;
- IX. sugerir providências para o aperfeiçoamento do serviço.

**§ único** - Será considerado como co-autor(a) o(a) funcionário(a) que, recebendo denúncia ou representação a respeito de irregularidades no serviço ou de falta cometida por colega, deixar de comunicar o responsável pela instituição para que sejam tomadas as providências necessárias à sua apuração.

#### **Capítulo XVI - Das recomendações e das proibições**

**Art. 39** – Ao(a) funcionário(a) da FLD não é recomendado:

- I. referir-se de modo depreciativo, em informação, parecer ou despacho às pessoas ou grupos com quem se relacionar;
- II. retirar, modificar ou substituir, sem prévia permissão, qualquer documento ou objeto existente na FLD;
- III. deixar de comparecer ao serviço sem causa justificável;
- IV. retirar-se do recinto de trabalho, sem comunicar ao(a) colega de trabalho sobre sua saída;
- V. ingerir bebidas alcoólicas e outras drogas ilícitas durante o horário de trabalho;
- VI. atender pessoas na FLD para tratar de assuntos particulares, em prejuízo de suas atividades;

- VII. entregar-se a atividades político-partidárias nas horas e locais de trabalho;
- VIII. desviar ou empregar quaisquer bens da FLD em atividades particulares ou políticas;
- IX. valer-se do cargo ou função para lograr proveito pessoal;
- X. celebrar contratos de natureza comercial, industrial ou civil de caráter oneroso para a FLD;
- XI. receber propinas, comissões, presentes e vantagens de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- XII. valer-se da condição de funcionário(a) para desempenhar atividades estranhas às suas funções ou para lograr, direta ou indiretamente, qualquer proveito;
- XIII. assediar alguém com a finalidade de obter vantagem de qualquer natureza;
- XIV. expor colegas a situações humilhantes, constrangedoras e desumanas no exercício de suas atribuições.:

## **Capítulo XVII - Das penas e de sua aplicação**

**Art. 40** - São penas disciplinares:

- I. advertência;
- II. repreensão;
- III. demissão.

§ 1º - Na aplicação das penas disciplinares serão consideradas a natureza e a gravidade da infração e os danos delas resultantes para o serviço da FLD.

§ 2º - À primeira infração, de acordo com a natureza e gravidade, poderá ser aplicada qualquer das penas indicadas neste artigo.

§ 3º - É assegurada a ampla defesa, conforme estabelece o art. 5º, inciso LV da Constituição Federal de 1988.

**Art. 41** - Quando se tratar de simples falta funcional, o(a) funcionário(a) será advertido(a) particular e verbalmente pelo(a) secretário(a) executivo(a) e/ou pelo(a) funcionário(a) que ele delegar.

**Art. 42** - A repreensão será aplicada por escrito pelo(a) secretário(a) executivo(a) e/ou pelo(a) funcionário(a) que ele delegar, com descrição detalhada do motivo da sua aplicação, estabelecendo prazos para a superação da mesma. Permanecendo inalterada a situação, o/a funcionário/a será repreendido uma segunda vez, por escrito, com prazos determinados para a superação da situação, objeto da repreensão.

**Art. 43** - Persistindo a situação o(a) secretário(a) executivo(a) fará um breve relatório dos fatos e motivos das advertências e encaminhará à Diretoria Executiva parecer favorável para a demissão do(a) funcionário(a).

## **Capítulo XVIII – Da contratação de membros familiares**

**Art. 44** - Buscando atender aos princípios da moralidade, impessoalidade, eficiência e transparência, é vedado contratar, como funcionário(a) ou prestador(a) de serviços terceirizados cônjuges, companheiros, parentes por consangüinidade até terceiro grau, parentes por adoção e por afinidade como genros, noras, sogros(as) e cunhados(as) de membros da equipe de funcionários da FLD.

**§ único** - Quando dois membros da equipe de funcionários(as) se casam, poderão permanecer em seus respectivos cargos, desde que não ocupem posições de supervisão um(a) da outro(a).

## **Capítulo XIX - Da utilização do patrimônio e uso de veículo**

**Art. 45** - A FLD disporá de bens móveis e equipamentos para o bom desenvolvimento de suas atividades.

**§ único** - Não será permitido o empréstimo de equipamentos e outros materiais a terceiros, exceto para o desenvolvimento de atividades relacionadas a projetos e ações da FLD.

**Art. 46** - O veículo, de propriedade da FLD, será utilizado somente para viagens relacionadas a trabalho e será dirigido somente por seus funcionários(as), desde que devidamente habilitados(as).

**§ único** - O veículo não poderá ser emprestado a terceiros.

**Art. 47** - As infrações de trânsito, que porventura poderão ocorrer, são de responsabilidade do condutor(a) do veículo na ocasião, com exceção daquelas geradas por falta de manutenção do veículo que serão assumidas pela própria instituição.

**Art. 48** - Compete ao condutor(a) informar o/a responsável pela manutenção do veículo pelos eventuais danos causados ao veículo e/ou a terceiros.

**Art. 49** - Além do uso do veículo institucional orienta-se que os(as) funcionários(as) utilizem, sempre que possível, transporte público.

**§ único** - A FLD não orienta a utilização de veículo particular para fins de trabalho, mas caso o(a) funcionário(a) necessite utilizar seu veículo, a FLD ressarcirá as despesas de combustíveis na proporção de 18% do valor do litro de gasolina, multiplicado pela quantidade de quilômetros rodados.

## **Capítulo XX - Das Disposições Gerais e Transitórias**

**Art. 50** - O presente Regimento Interno pode ser alterado, no todo ou em parte, pelo Conselho Deliberativo, por proposta do(a) secretário(a) executivo(a), por membros da diretoria executiva ou do próprio Conselho Deliberativo.

**Art. 51** - Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pela Diretoria Executiva da FLD.

**Art. 52** - O presente Regimento Interno entrará em vigor na data de aprovação pelo Conselho Deliberativo.

Porto Alegre, 19 de março de 2011