



17 SET 2018

# REGIMENTO INTERNO DO INSTITUTO CURITIBA DE ARTE E CULTURA

Revisado e aprovado em 23 de agosto de 2018.

1. DISPOSIÇÕES GERAIS
2. ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO
3. GERENCIAMENTO
4. PLANO DE CARGOS, FUNÇÕES ELETIVAS E GRATIFICADAS
5. RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E TREINAMENTO
6. SALÁRIOS E BENEFÍCIOS
7. DIREITOS E DEVERES DOS COLABORADORES
8. DISPOSIÇÕES FINAIS

2º OFÍCIO, DISTRIBUIDOR  
Registro de Títulos e Documentos  
Registro Civil de Pessoas Jurídicas  
Rua Mal. Deodoro, 320 - Sala 504  
Fone: (41) 3225-3205 - Curitiba - PR

INSTITUTO CURITIBA DE ARTE E CULTURA  
RUA CONSELHEIRO LAURINDO, 273 - CURITIBA - PR  
CNPJ: 05.503.775/0001-01

REGIMENTO INTERNO DO ICAC  
Revisado e aprovado na 2ª Reunião Ordinária de Conselho  
de Administração do Instituto em 23 de agosto de 2018.

solar do barão  
rua pres. carlos cavalcanti, 533  
80020-280 curitiba pr  
tel./fax 55 41 3321-2846  
www.icac.org.br



17 SET 2018



## 1. DISPOSIÇÕES GERAIS

**1.1.** O presente regimento interno tem como objetivo regular e regar o desenvolvimento das atividades desempenhadas pelo Instituto e estabelecer normas de gestão incluindo: estrutura, funcionamento, gerenciamento, cargos e competências de forma a fomentar a clareza e transparência do Instituto Curitiba de Arte e Cultura.

**1.2.** Este regimento se aplica também aos colaboradores do Instituto Curitiba de Arte e Cultura que mantém vínculo empregatício pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, profissionais com contratos específicos com tempo determinado, prestadores de serviço esporádico, tais como artistas convidados e consultores, além de funcionários advindos de cessão do quadro público do município de Curitiba.

**1.3.** O presente regimento interno deverá ser aplicado sem qualquer prejuízo às regras específicas estabelecidas por contratos de trabalho de servidores estatutários cedidos pelo poder público municipal.

**1.4.** Os contratos de trabalho e/ou prestação de serviços a serem celebrados no âmbito do presente regimento interno serão regidos pela legislação vigente, especialmente a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

## 2. ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO

**2.1.** O Instituto Curitiba de Arte e Cultura tem em sua estrutura organizacional, além da área meio/administrativa, outras 4 (quatro) áreas artísticas, Música, Literatura, Dança e Audiovisual, representadas abaixo. Cada uma destas áreas tem sua composição estrutural e funcionamento distintos entre si.

**2.2.** A área Música compreende uma subdivisão entre Camerata Antiqua de Curitiba/Capela Santa Maria e Conservatório de MPB/Teatro do Paiol cada qual com diversos programas e linhas de ação.

**2.2.1.** Música I - Camerata Antiqua de Curitiba com Sede na Capela Santa Maria

**2.2.2.** Música II - Conservatório de MPB e Teatro do Paiol

**2.2.3.** Música III - Programa Musicar

**2.3.** Literatura - Programa Curitiba Lê com Sede no Solar dos Guimarães e Casa Kosak

**2.4.** Dança – com sede na Casa Hoffmann

**2.5.** Audiovisual - com sede no Cine-Passeio

**2.6.** Administrativa com Sede na Capela Santa Maria

3º SRTD  
433652

17 SET 2018



Área	Cargos	Processos de Trabalho
ICAC Administração Diretoria Executiva	Diretor-Executivo (44h/sem)	Controle e repasse projetos e convênios Elaboração e controle de contratos Compras/Contratações/Contas a pagar Comunicação e Projetos Apoio à Administração de Pessoal
	Gerente Adm-Financeiro (44h/sem)	
	Assessor Jurídico (44h/sem)	
	Assessor de Comunicação (44h/sem)	
	Designer Gráfico (44h/sem)	
	Agente Administrativo Supervisor (44h/sem)	

Área	Cargos	Processos de Trabalho
MÚSICA I Camerata Antiqua de Curitiba/Capela Santa Maria	Gerente Artístico (44h/sem)	Direção e Programação Artística Camerata Antiqua de Curitiba Coro da Camerata Orquestra de Câmara Cursos, Masterclasses e Workshops Eventos e Apresentações Programas Sociais/Culturais Direção e Programação Artística Camerata Antiqua de Curitiba
	Produtor Cultural (44h/sem)	
	Técnico de Som/Luz (44h/sem)	
	Montador/Contrarregra (44h/sem)	
	Coordenação Executiva (44h/sem)	
	Maestro Titular (30h/sem)	
	Regente de Coro (30h/sem)	
	Spalla (30h/sem)	
	Músico Instrumentista Coordenador (30h/sem)	
	Músico Coralista Coordenador (30h/sem)	
	Músico Chefe de Naípe (25h/sem)	
	Músico Concertino/Ensaíador (25h/sem)	
	Músico Instrumentista (25h/sem)	
	Músico Coralista (25h/sem)	
	Pianista Correpetidor (25h/sem)	
	Copista/Arquivista (25h/sem)	
	Preparador Vocal (25h/sem)	
Bilheteiro (44h/sem)		
Recepcionista (44h/sem) (12x36)		
Auxiliar de Serviços Gerais (44h/sem)		

Área	Cargos	Processos de Trabalho
MÚSICA II MPB Conservatório de Música Popular Brasileira/Teatro do Paiol	Coordenador Artístico-Pedagógico (44h/sem)	Direção e Programação Artística Cursos, Masterclasses e Workshops Matrículas Controle Acadêmico Programa de Aulas de Cursos Livres Programa de Disciplinas Teóricas Cursos, Masterclasses e Workshops Avaliações
	Coordenador de Unidade(s) (44h/sem)	
	Professor de MPB (40h/sem)	
	Professor de MPB (20h/sem)	
	Agente de Secretaria (44h/sem)	
	Auxiliar Administrativo (44h/sem)	
	Produtor Cultural (44h/sem)	
	Técnico de Som/Luz (44h/sem)	
	Montador/Contrarregra (44h/sem)	
	Recepcionista (44h/sem) (12x36)	
	Bilheteiro (44h/sem)	
	Regente de Grupo de MPB (16h/mês)	
	Ass. Regente de Grupo de MPB (16h/mês)	
	Músico de MPB (16h/mês)	
	Arquivista/Copista	
Auxiliar de Serviços Gerais (44h/sem)		

3º SRTD  
433652

17 SET 2018



Área	Cargos	Processos de Trabalho
<b>MÚSICA III</b> Cursos de Música Regionais Programa MusicaR	Coordenador de Programa (MusicaR) (30h/sem)	Programa de Aulas Matrículas Controle Acadêmico Eventos e Apresentações
	Coordenador Executivo (44h/sem)	
	Professor de Musicalização (40h/sem)	
	Professor de Musicalização (20h/sem)	
	Assistente de Musicalização (20h/sem)	
	Coordenador de Programa (MusicaR) (30h/sem)	
	Coordenador Executivo (44h/sem)	

Área	Cargos	Processos de Trabalho
<b>LITERATURA</b> Solar dos Guimarães - Casas da Leitura	Coordenador de Programa (Literatura) (30h/sem)	Processo Técnico e Biblioteca Mediação de Leituras Manutenção de Acervo Administração e Estatísticas Eventos, Mostras e Festivais
	Coordenador de Unidade(s) (44h/sem)	
	Bibliotecário (44h/sem)	
	Agente Administrativo Supervisor (44h/sem)	
	Mediador de Leitura (44h/sem)	
	Analista Administrativo (44h/sem)	
	Agente de Biblioteca (44h/sem)	
	Auxiliar de Serviços Gerais (44h/sem)	

Área	Cargos	Processos de Trabalho
<b>DANÇA</b> Casa Hoffmann	Coordenador de Programa (Dança) (30h/sem)	Direção e Programação Artística Cursos, Masterclasses e Workshops Apresentações, Eventos, Mostras e Festivais Programa nos Bairros
	Coordenador de Unidade(s)	
	Produtor Cultural (44h/sem)	
	Auxiliar Administrativo (44h/sem)	
	Recepcionista (44h/sem) (12x36)	
	Técnico de Som/Luz (44h/sem)	
	Montador/Contrarregra (44h/sem)	
	Auxiliar de Serviços Gerais (44h/sem)	

Área	Cargos	Processos de Trabalho
<b>AUDIOVISUAL</b> Cine Passeio	Coordenador de Programa (Audiovisual) (30h/sem)	Direção e Programação Artística Programação Cultural Exibição e Projeção Cinematográfica Eventos, Mostras e Festivais Programa nos Bairros
	Coordenador de Unidade(s) (44h/sem)	
	Agente Administrativo Supervisor (44h/sem)	
	Técnico Audiovisual (44h/sem)	
	Projeccionista (44h/sem)	
	Auxiliar Administrativo (44h/sem)	
	Bilheteador (44h/sem)	
	Agente de Cinema (44h/sem)	
	Recepcionista (44h/sem) (12x36)	
	Auxiliar de Serviços Gerais (44h/sem)	



17 SET 2018

### 3. GERENCIAMENTO

**3.1.** Conforme Artigo 16 do estatuto da entidade são órgãos de gerenciamento do Instituto:

**3.1.1.** Assembleia Geral dos Associados composta por associados da entidade.

**3.1.2.** O Conselho de Administração, como órgão de deliberação e direção superior formado por 10 membros sendo 3 (três) com indicação do poder público, 3 (três) com indicação de entidades civis, 2 (dois) indicados pelos associados sendo um deles o presidente e 2 (dois) eleitos entre os Conselheiros.

**3.1.3.** Diretoria, como órgão de direção, composta por um Diretor Executivo.

**3.1.4.** Gerência, como órgão de operacionalização, composta de um Gerente Artístico e um Gerente Administrativo e Financeiro.

**3.2.** Compete ao Conselho de Administração escolher e designar o Diretor Executivo.

**3.3.** O Diretor Executivo escolherá e indicará os nomes que ocuparão os cargos de Gerente Artístico e o Gerente Administrativo e Financeiro.

**3.4.** O Diretor executivo designará os coordenadores de unidades ou programas relacionados às áreas de atuação da organização.

**3.5.** Cabe ao coordenador de unidade a responsabilidade administrativa pelo seu centro de custo e ao coordenador de programa a programação artístico-pedagógica da unidade ou programa.

### 4. PLANO DE CARGOS

**4.1.** O plano de cargos estabelece descrições únicas dos cargos, as atividades descritas compreendem um cargo distinto em toda a extensão de seu significado, o que é importante ser demonstrado em eventual processo de seleção da organização. É composto por: objetivos, metodologia, característica do plano de cargos, estrutura da organização, composição das áreas, descritivo dos cargos, tabela de cargos e salários.

**4.2.** O descritivo dos cargos estabelece o conjunto de informações que possibilita identificar a natureza e o conteúdo do trabalho a ser executado, as principais responsabilidades, suas tarefas principais e acessórias. Tem como objetivo auxiliar o recrutador no entendimento da função e de seus requisitos para auxílio às etapas de recrutamento e seleção.

**4.3.** A tabela de cargos tem por objetivo o estabelecimento de parâmetros para valores salariais da organização visando propiciar transparência, credibilidade e confiança no que tange a administração salarial da organização estabelecendo uma remuneração para cada cargo e facilitando a gestão cotidiana do mesmo.

### 5. RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E TREINAMENTO

#### 5.1. Recrutamento



17 SET 2018



**5.1.1.** O recrutamento e a seleção de colaboradores do Instituto Curitiba de Arte e Cultura deverão ser efetuados em atenção ao princípio da impessoalidade e da publicidade, bem como deverão atender a critérios técnicos para a escolha do profissional contratado.

**5.1.2.** Os processos seletivos para a contratação de colaboradores deverão ser amplamente divulgados, mediante publicação no *website* do Instituto Curitiba de Arte e Cultura com circulação entre o público alvo, dependendo do(s) cargo(s) a ser(em) preenchido(s).

**5.1.3.** Nos casos em que a vaga aberta não puder ser preenchida por pessoal interno do Instituto Curitiba de Arte e Cultura, este deverá dar ampla divulgação da vaga e dos critérios de seleção do presente regimento.

**5.1.4.** O resultado do processo seletivo será sempre divulgado, na ordem de classificação dos respectivos candidatos, no *website* do Instituto Curitiba de Arte e Cultura.

**5.1.5.** O Instituto Curitiba de Arte e Cultura não poderá contratar cônjuges ou parentes até o 3º grau de seus Conselheiros, Diretores e Gerentes.

**5.1.6.** O candidato ao ingressar ao corpo de colaboradores do Instituto Curitiba de Arte e Cultura não obterá estabilidade de qualquer forma.

## 5.2. Seleção e Treinamento

**5.2.1.** O processo seletivo de colaboradores poderá ser realizado por terceiros, pessoa física ou jurídica, contratados pelo Instituto Curitiba de Arte e Cultura, para essa finalidade.

**5.2.2.** A inscrição do candidato no processo seletivo implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas, bem como das regras deste regimento, o qual estará permanentemente acessível no *website* do Instituto Curitiba de Arte e Cultura.

**5.2.3.** A Formação e Treinamento de Pessoal, por meio do investimento na qualificação e valorização do seu quadro de pessoal, são compromissos do Instituto Curitiba de Arte e Cultura, com objetivo de melhorar os serviços, devendo observar conjuntamente as necessidades do Instituto e de seus colaboradores.

## 6. SALÁRIOS E BENEFÍCIOS DOS COLABORADORES

### 6.1. Salários

**6.1.1.** O Plano de Cargos e Salários do Instituto Curitiba de Arte e Cultura levará em consideração a capacidade financeira da instituição, para que seu equilíbrio orçamentário seja preservado.

**6.1.2.** Os salários adotados pelo Instituto Curitiba de Arte e Cultura são estabelecidos conforme os padrões utilizados no terceiro setor da área cultural para cargos com responsabilidades semelhantes.

17 SET 2018



**6.1.3.** Para efeitos de progressão de carreira ou promoção no quadro de pessoal levar-se-á os seguintes critérios: a existência de vaga em aberto versus ampliação do quadro. Viabilidade orçamentária versus motivação profissional. Qualificação do profissional versus tempo de contratação. A formação acadêmica do profissional *versus* performance do colaborador.

**6.1.4.** Eventuais progressões horizontais ou verticais ou descontinuidade de contratos de trabalho, que impactem financeiramente, deverão passar pela aprovação do Conselho de Administração, visando o equilíbrio financeiro do Instituto Curitiba de Arte e Cultura.

## **6.2. Benefícios dos Colaboradores**

**6.2.1.** Os salários adotados e os Benefícios e Vantagens concedidos pelo Instituto Curitiba de Arte e Cultura tem como fundamento o reconhecimento do mérito, da capacitação profissional e do desempenho de seus colaboradores.

**6.2.2.** Os benefícios do Instituto Curitiba de Arte e Cultura aos seus colaboradores serão: vale-transporte com os descontos legais previstos pela CLT e vale refeição ou alimentação, sendo este para carreiras que tenham carga horária diária igual ou superior a 6 (seis) horas conforme estabelece a CLT.

**6.2.3.** Demais benefícios, como vale alimentação, vale cultura, cesta básica, auxílio creche, plano de saúde e plano de previdência complementar poderão ser concedidos, desde que havendo disponibilidade orçamentária do Instituto e conforme convenção coletiva.

## **6.3. Cargos e Funções Gratificadas e/ou Eletivas**

**6.3.1.** O Plano de Cargos e Salários adotado pelo Instituto Curitiba de Arte e Cultura terá como foco o reconhecimento do mérito, da capacitação profissional e do desempenho de seus colaboradores.

**6.3.2.** O Instituto Curitiba de Arte e Cultura observará, em suas relações empregatícias, a relatividade interna dos cargos, de forma que cada cargo tenha sua respectiva remuneração correspondente às responsabilidades e qualificações necessárias para o desempenho da função correlata.

**6.3.3.** As funções eletivas ou gratificadas da Camerata Antiqua de Curitiba terão como prática a adoção de percentual relativo à carreira horizontal, sendo aplicados percentuais sobre a função inicial "tutti" ou "fila".

**6.3.4.** Com relação ao quadro de instrumentistas da Orquestra de Câmara da Cidade de Curitiba: Maestro Titular (200%), Spalla (150%), Músico Chefe de Naípe (125%), Músico Concertino/Ensaíador (115%), Musico Instrumentista Coordenador/Eletivo (110%) e Musico Instrumentista (100%).

**6.3.5.** Com relação ao quadro de coralistas do Coro da Camerata Antiqua de Curitiba: Regente de Coro (200%), Coralista Ensaíador (115%), Musico Coralista Coordenador/Eletivo (110%),



17 SET 2018



Musico Coralista (100%), Pianista Correpetidor (85%), Copista/Arquivista (75%) e Preparador Vocal (65%).

## 7. DIREITOS E DEVERES DOS COLABORADORES

**7.1.** Os Direitos e Deveres dos Colaboradores do Instituto Curitiba de Arte e Cultura são decorrentes da Legislação Trabalhista aplicada à cada relação de trabalho, havendo regras gerais e específicas dependendo dos Contratos de Trabalho Individuais estipulados para cada área e função.

### 7.2. Diligência, prioridade e confidencialidade

**7.2.1.** É dever dos colaboradores executar, pronta e diligentemente, todos os serviços concernentes ao bom e correto desempenho de sua função, observando rigorosamente todos os dispositivos legais pertinentes, bem como a cumprir com atenção e disciplina as determinações de seus superiores hierárquicos;

**7.2.2.** Cabe aos colaboradores e, conforme o disposto em cada Contrato Individual de Trabalho, o dever de diligência, prioridade, confidencialidade e não concorrência.

**7.2.3.** Os colaboradores têm o dever de tratar como confidenciais todas as informações, orais, escritas ou codificadas, inclusive em sistema eletrônico, obtidas em razão do trabalho no Instituto Curitiba de Arte e Cultura ou da função que ocupa, especialmente referentes a quaisquer informações ou conhecimentos técnicos, administrativos, operacionais, estratégicos ou comerciais, relativos à atividade e/ou negócios do Instituto, doravante consideradas todas em conjunto ou isoladamente como "informações confidenciais";

**7.2.4.** Reconhecendo que: (i) o colaborador, em razão de sua condição no Instituto Curitiba de Arte e Cultura, terá acesso a Informações Confidenciais da mesma; (ii) as Informações Confidenciais têm valor competitivo para esta; (iii) se as Informações Confidenciais forem reveladas, divulgadas ou utilizadas, danos significativos e irreparáveis serão causados às atividades do Instituto; (iv) a atividade do colaborador em concorrência ou em conjunto com qualquer concorrente do Instituto Curitiba de Arte e Cultura acarretaria o inevitável uso e/ou revelação de Informações Confidenciais; as Partes, a teor do art. 444 da Consolidação das Leis do Trabalho, estabelecem os deveres de confidencialidade e não concorrência do colaborador.

### 7.3. Horário e jornada de Trabalho

**7.3.1.** A carga horária padrão para carreiras de áreas operacionais, técnicas e administrativas é de 44 horas semanais ou conforme descrição no Plano de Cargos e Salários da Organização e em seus Contratos Individuais de Trabalho.





17 SET 2018



- 7.3.2.** A carga horária específica para as funções de músico, instrumentista e coralista, conforme lei federal n.º 3.857 de 22 de dezembro de 1960 é de 25 horas semanais, limitadas à 5 (cinco) horas diárias podendo em dias de apresentações e/ou concertos serem cumpridas em períodos distintos, correspondendo a dois serviços de 2,5 horas.
- 7.3.3.** Aos colaboradores em que não for determinada jornada de trabalho nos respectivos Contrato Individual de Trabalho, deve ser dada a ciência de horário de trabalho com antecedência de, no mínimo, um mês, e uma vez dada a ciência o colaborador deverá cumprir.
- 7.3.4.** Caso seja solicitado, o colaborador deverá trabalhar aos domingos e feriados, devendo ser compensados com dia de folga e descanso remunerado em outro dia útil nas duas semanas seguintes e obedecida a regra legal de periodicidade de incidência do descanso remunerado aos domingos em vigor à época da prestação dos serviços.
- 7.3.5.** Para carreiras nas quais se faz necessário atividades aos domingos ou em feriados será resguardado o direito à incidência mínima de folga semanal de 01 (hum) domingo por mês.
- 7.3.6.** Serão considerados dias de descanso remunerado os feriados federais, estaduais e municipais.
- 7.3.7.** A jornada normal de trabalho do colaborador poderá ser prorrogada por até, no máximo, mais 02 (duas) horas, sendo o excesso de horas em um dia compensado pela correspondente diminuição em outro dia por meio de banco de horas.
- 7.3.8.** As horas trabalhadas excedentes às horas contratadas e não compensadas por meio de banco de horas somente serão pagas se houver autorização expressa da Diretoria-Executiva do Instituto Curitiba de Arte e Cultura. Caberá ao gestor responsável pelo COLABORADOR a solicitação prévia à Direção Executiva.
- 7.3.9.** É dever dos COLABORADORES informar ao Instituto Curitiba de Arte e Cultura sobre qualquer impedimento de comparecer aos serviços estabelecidos, bem como no caso de doença apresentar atestado médico, sendo este obrigatório para a justificação da falta.
- 7.3.10.** Os direitos e deveres dos colaboradores ora expostos não excluem os estipulados individualmente para cada colaborador no Contrato Individual de Trabalho

## 7.4 Regime Disciplinar

**7.4.1.** Cabe ao Instituto Curitiba de Arte e Cultura prezar pela higidez e bem-estar de seus colaboradores e funcionários no ambiente de trabalho, de forma a fomentar condutas de respeito e bom convívio,

3º 433652  
433652  
17 SET 2018



**7.4.2.** É vedado aos colaboradores: fazer comentários graves, grosseiros, humilhantes, insultantes ou ofensivos acerca de características físicas, da doença ou aspecto de uma pessoa; Fazer alusões, por qualquer forma, sexistas, racistas ou com qualquer outro tipo de conteúdo ofensivo; Enviar e retransmitir mensagens por correio eletrônico que se refiram à raça, etnia, origem, cor, religião, idade, sexo, orientação sexual, estado civil, situação familiar ou incapacidade de uma ou várias pessoas; Ameaçar, intimidar ou fazer represálias, bem como qualquer outra atitude vindo de funcionário de hierarquia superior ou não, que possa gerar constrangimento excessivo a outro;

**7.4.3.** Qualquer atitude dessa natureza será tomada como ofensa gravíssima à pessoa atingida, bem como o Instituto Curitiba de Arte e Cultura, devendo ser tomadas medidas disciplinares estabelecidas pela Direção Executiva, sendo observado a todo momento o contraditório e a ampla defesa.

**7.4.4.** O colaborador responderá por quaisquer danos e prejuízos que, direta ou indiretamente, por culpa (grave, leve ou levíssima) ou dolo, no desempenho ou não de suas funções, causar ao Instituto Curitiba de Arte e Cultura, ficando esta, desde já, autorizada a ressarcir-se mediante desconto, em folha de pagamento ou no Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho - TRCT, do valor total apurado (art. 462, §1.º, da CLT).

**7.4.5.** O Instituto Curitiba de Arte e Cultura poderá descontar da remuneração mensal ou das verbas rescisórias do colaborador a indenização por qualquer dano que este causar e/ou a multa decorrente da violação dos deveres fixados neste Regimento, independentemente de verificar-se dolo na conduta e sem prejuízo das demais penalidades previstas contratualmente e na legislação trabalhista, cível e penal.

## **7.5. Condutas passíveis de Demissão por justa causa (art. 482 CLT):**

**7.5.1.** ato de improbidade;

**7.5.2.** incontinência ou mau procedimento;

**7.5.3.** negociação habitual por conta própria ou alheia sem permissão do colaborador, e quando constituir ato de concorrência ao Instituto Curitiba de Arte e Cultura, ou que for prejudicial ao serviço;

**7.5.4.** condenação criminal do colaborador, passada em julgado, caso não tenha havido

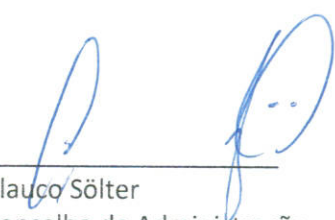
3º SRTD  
433652  
17 SET 2018

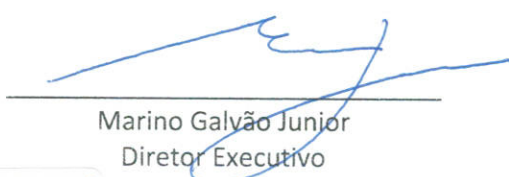


- suspensão da execução da pena;
  - 7.5.5. desleixo no desempenho das respectivas funções;
  - 7.5.6. embriaguez habitual ou em serviço;
  - 7.5.7. violação de segredo do Instituto Curitiba de Arte e Cultura;
  - 7.5.8. ato de indisciplina ou de insubordinação;
  - 7.5.9. ato lesivo à honra ou da boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa, ou ofensa física, nas mesmas condições, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
  - 7.5.10. ato lesivo à honra ou da boa fama ou ofensa física contra o empregador e superiores hierárquicos, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
  - 7.5.11. prática constante de jogo de azar.
- 7.6. Poderão também ser aplicadas penalidades de advertência e suspensão, nas hipóteses previstas no Regimentos Interno do Instituto Curitiba de Arte e Cultura, nas Instruções Normativas Internas estabelecidas pela diretoria executiva e na legislação aplicável.

**8. DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 8.1. O Regimento Interno poderá ser alterado em todo ou em parte, a qualquer tempo, pela Diretoria Executiva, devendo ser informadas aos empregados as modificações ocorridas, que vigorarão desde a sua divulgação.
- 8.2. O presente Manual vigorará desde a data de sua aprovação.

  
 \_\_\_\_\_  
 Glaucio Sölter  
 Presidente do Conselho de Administração

  
 \_\_\_\_\_  
 Marino Galvão Junior  
 Diretor Executivo



**SERVIÇO DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS**  
 Rua Eliano Pereira, 60 - 21º andar - conj. 2105 - Fone: (41) 3233-3267 - CEP: 80.410-902 - Curitiba - PR  
 Eniete Eliana Scheffer Nicz - Titular  
 E-mail: servdom@lg.com.br

Selo x5Xpd . Pivvf . VJrWY - 3K7LM . 8TEAY  
 Consulte esse selo em <http://funarpen.com.br>  
 Protocolado hoje, registrado e digitalizado sob nº 433652  
 Curitiba, 17 de Setembro de 2018  
 Substitutos: Rozilda Braga Ribeiro / Marcos Aurelio Peressuti  
 Claudia M.S.N. Assumpção

2º Ofício Distribuidor de Títulos e Documentos e Pessoas Jurídicas - Curitiba - PR  
 Nilo Ubirajara de Souza Sampaio - Titular

2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR  
 Registro de Títulos e Documentos  
 Registro Civil de Pessoas Jurídicas  
 Rua Mal. Deodoro, 320 - Sala 504  
 Fone: (41) 3226-3900 - Curitiba - PR

DISTRIBUÍDO SOB Nº 99-2272 AO 3º OFÍCIO  
 Selo Digital: pMgs5 . 1Xve0 . BEgQX - wUAhD . hD3u  
 Consulte esse selo em <http://funarpen.com.br>

**CUSTAS**  
 Lei Estadual nº11960/97, Tabela XVI-Distrib. II, III, IV e nota 2.  
 Cobrança selo em cumprimento ao Ofício do FUNARPEN VRCs 0.193

[ DISTRIBUIÇÃO (70 VRCs) R\$16,21  
 [ JAVERBAÇÃO (26 VRCs) R\$ 6,01  
 [ TSELO R\$. 2,34

Curitiba, 13/09/2018

INSTITUTO CURITIBA DE ARTE E CULTURA  
 RUA CONSELHEIRO LAURINDO, 273 - CURITIBA - PR  
 CNPJ: 05.503.775/0001-01

REGIMENTO INTERNO DO ICAC  
 Revisado e aprovado na 2ª Reunião Ordinária de Conselho de Administração do Instituto em 23 de agosto de 2018.

solar do barão  
 rua pres. carlos cavalcanti, 533  
 80020-280 curitiba pr  
 tel./fax 55 41 3321-2846  
 www.icac.org.br