

REGIMENTO INTERNO DA EMPRESA PARAIBANA DE COMUNICAÇÃO S.A. - EPC

Capítulo I

DA DENOMINAÇÃO E MISSÃO INSTITUCIONAL

Art. 1º. A Empresa Paraibana de Comunicação S.A. - EPC, empresa pública constituída sob a forma de sociedade anônima, dotada de personalidade jurídica de direito privado, vinculada à Secretaria de Estado da Comunicação Institucional - SECOM e instituída na forma da Lei nº 3.770, de 10 de dezembro de 1974, da Lei nº 10.927, de 29 de junho de 2017 e da Lei nº 11.306, de 04 de abril de 2019, de 02 de janeiro de 2019, com atuação no Estado da Paraíba, podendo instalar e manter agências e/ou escritórios em qualquer parte do território estadual, é regida por seu Estatuto, por este Regimento Interno e pelas normas de Direito aplicáveis.

Art. 2º. A Empresa Paraibana de Comunicação S.A. - EPC tem por missão institucional a divulgação e promoção da educação e da cultura, de conteúdo jornalístico e de esportes, podendo, subsidiariamente, explorar a propaganda comercial, dentro dos limites fixados pela Lei específica, através de Rádio e TV e da Mídia Impressa.

Capítulo II

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 3º. A Estrutura Organizacional Básica da Empresa Paraibana de Comunicação S.A. - EPC compreende:

I - Órgãos de Deliberação Superior: são aqueles de deliberação colegiada da empresa, a saber: Assembleia Geral dos Acionistas, Conselho de Administração e Conselho Fiscal;

II - Órgão de Direção Superior: congrega as funções de direção, supervisão e assessoramento, exercidos pela Presidência;

III - Órgãos de Assessoramento;

IV- Órgãos de Atuação Instrumental: aqueles que têm por objetivo a execução dos serviços administrativos das atividades de controle de pessoal, de material e a execução orçamentária, contábil e financeira; e

V - Órgãos de Atuação Finalística.

Capítulo III

DA ADMINISTRAÇÃO

Seção I

DA ASSEMBLEIA GERAL

Art. 4º. A Assembleia Geral é constituída pela reunião dos acionistas da EPC, sendo presidida pelo Diretor Presidente da empresa.

Das Atribuições e Competências

Art. 5º. À Assembleia Geral compete deliberar sobre:

I - Relatório anual da Presidência, as demonstrações financeiras e demonstração de resultados;

II - Os pareceres dos Conselhos de Administração e Fiscal;

III - Alterações nos registros contábeis e fiscais;

IV - Aumento do Capital Social mediante incorporação do resultado da reavaliação do ativo imobilizado;

V - Incorporação, transformação, fusão, extinção, dissolução e a liquidação da empresa, nomeando e destituindo liquidantes e julgando-lhes as contas;

V - Alienação e gravação com ônus reais, de bens imóveis pertencentes à empresa;

VI - Eleição e destituição dos membros do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal;

VII - Fixação das remunerações dos membros dos Conselhos de Administração e Fiscal;

VIII - Avaliação de bens com que o acionista concorre para a formação do capital social;

IX - A reforma no todo ou em parte do Estatuto ou deste Regimento Interno;

X - Outros assuntos propostos pela Presidência, Diretoria, Gerências e Conselhos de Administração e Fiscal;

XI - Sobre toda e qualquer matéria concernente aos interesses gerais da EPC consentânea aos casos omissos em seu Estatuto e/ou neste Regimento.

Das Sessões da Assembleia Geral

Art. 6º. A Assembleia Geral reunir-se-á:

I - Ordinariamente, uma vez por ano, no primeiro semestre.

II - Extraordinariamente, sempre que os interesses da EPC o exigirem.

Parágrafo único. As sessões da Assembleia Geral serão convocadas com antecedência mínima de quinze dias.

Art. 7º. A Assembleia Geral Ordinária será convocada, instalada e presidida pelo Diretor Presidente da EPC.

Art. 8º. A Assembleia Geral Extraordinária será convocada:

I - Pelo Diretor Presidente da empresa, por iniciativa própria, ou a requerimento de pelo menos um quinto de seus membros representantes, mediante indicação clara e objetiva das matérias da pauta;

II - Nesse segundo caso, quando o Diretor Presidente, sem motivo justificado, não o fizer, o fará o Conselho de Administração ou o Conselho Fiscal.

Parágrafo único. O Diretor Presidente tem o prazo de até quinze dias para dar cumprimento ao pedido formulado na forma do inciso I.

Art. 9º. A Assembleia Geral será instalada com a presença mínima de um terço de seus membros e suas deliberações tomadas por maioria simples de voto, salvo nas hipóteses em que for exigido quórum qualificado para deliberação.

Seção II DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 10. O Conselho de Administração, órgão colegiado, rege-se pelo Estatuto da EPC e por este Regimento Interno.

Da Composição

Art. 11. O Conselho de Administração é composto por 05 (cinco) membros titulares, dentre eles 01 (um) Procurador do Estado, nos termos do artigo 133,

IV, da Constituição do Estado da Paraíba, 05 (cinco) suplentes e 01 (um) secretário, com prazo de gestão dos membros unificado e não superior a 03 (três) anos, sendo permitida a reeleição.

Da Remuneração

Art. 12. Os membros efetivos terão direito a receber a remuneração mensal que houver sido fixada pela Assembleia Geral, quando no exercício de suas funções.

§ 1º. Em havendo ausência à reunião do Conselho, de forma alguma o Conselheiro faltoso fará jus à respectiva remuneração, ainda que em caso de licença.

§ 2º. O suplente em exercício fará jus à remuneração do efetivo, durante o período em que perdurar a substituição.

Das Atribuições e Competências

Art. 13. Ao Conselho de Administração compete:

- I - Fixar a orientação geral dos negócios;
- II - Eleger e destituir os diretores, quando for o caso, e fixar-lhes as atribuições;
- III - Fiscalizar a gestão dos diretores, examinar, a qualquer tempo, os livros e papéis da empresa, solicitar informações sobre contratos celebrados ou em via de celebração e quaisquer outros atos;
- IV - Manifestar-se sobre o relatório da administração e as contas da diretoria;
- V - Manifestar-se previamente sobre atos ou contratos, nas hipóteses em que o Estatuto assim o exigir;
- VI - Autorizar a alienação de bens do ativo permanente e do ativo não circulante, a constituição de ônus reais e a prestação de garantias a obrigações de terceiros, nas hipóteses em que o Estatuto assim o exigir;
- VII - Escolher e destituir os auditores independentes, observadas as normas que regem as contratações nas empresas públicas e sociedades de economia mista;
- VIII - Manifestar-se sobre o aumento do quantitativo de pessoal próprio, a concessão de benefícios e vantagens, a revisão de planos de cargos, salários e carreiras, inclusive a alteração de valores pagos a título de remuneração de cargos comissionados ou de livre provimento e remuneração de dirigentes, quando for o caso;
- IX - Aprovar o Orçamento Anual da empresa;

X - Opinar, previamente, sobre toda e qualquer operação de crédito ou financiamento em que seja contratante a empresa pública e a sociedade de economia mista;

XI - Desempenhar suas funções de monitoramento da gestão e direcionamento estratégico, sujeitos aos objetivos ditados pelo Governo;

XII - Discutir, aprovar e monitorar decisões envolvendo práticas de governança corporativa, de transparência e de estruturas, práticas de gestão de riscos e de controle interno, conforme prevê o artigo 6º do Decreto nº 38.406, de 27 de junho de 2018;

XIII - Estabelecer política de porta-vozes visando a eliminar risco de contradição entre informações de diversas áreas e as dos acionistas da Empresa;

XIV- Reunir-se trimestralmente, salvo convocação extraordinária.

Seção III DO CONSELHO FISCAL

Art. 14. O Conselho Fiscal é órgão deliberativo, para assessoramento à Assembleia Geral, controle e apreciação das contas da EPC e será constituído por 05 (cinco) membros, com seus respectivos suplentes, designados pelo Chefe do Poder Executivo, sendo um deles da Controladoria Geral do Estado e outro da Procuradoria Geral do Estado, em consonância com o artigo 7º, §§ 2º e 3º, do Decreto nº 38.406, de 27 de junho de 2018.

§ 1º. Podem ser membros do Conselho Fiscal pessoas naturais, residentes no País, com formação acadêmica compatível com o exercício da função e que tenham exercido, por prazo mínimo de 03 (três) anos, cargo de direção ou assessoramento na administração pública ou cargo de conselheiro fiscal ou administrador em empresa.

§ 2º. O prazo de gestão dos membros do Conselho Fiscal será unificado e não superior a 01 (um) ano, permitidas 03 (três) reconduções consecutivas.

§3º. Fica vedada a participação remunerada de membros da administração pública, direta ou indireta, em mais de 04 (quatro) Conselhos, de administração ou fiscal.

Da Remuneração

Art. 15. Os membros efetivos terão direito a receber a remuneração mensal que houver sido fixada pela Assembleia Geral, quando no exercício de suas funções.

§ 1º. Em havendo ausência à reunião do Conselho, de forma alguma o Conselheiro faltoso fará jus à respectiva remuneração, ainda que em caso de licença.

§ 2º. O suplente em exercício fará jus à remuneração do efetivo, durante o período em que perdurar a substituição.

Seção IV Órgão de Direção Superior

Art. 16. Os órgãos de Direção Superior congregam as funções de direção, supervisão e assessoramento, exercidos pela Presidência.

a) Presidência: tem por finalidade o planejamento, a organização, a coordenação e o controle das atividades da Empresa.

Seção V Órgãos de Assessoramento

Art. 17. São órgãos de assessoramento:

a) Chefia de Gabinete: tem a atribuição de assessorar o Diretor Presidente na sua representação política e social; prestar apoio técnico para o desenvolvimento das atividades dos Órgãos da Estrutura Organizacional Básica; exercer as funções de coordenação, execução e controle do expediente e prestar assistência geral ao Diretor Presidente.

b) Assessoria Jurídica: tem a competência de prestar assessoria e consultoria aos Órgãos da Estrutura Organizacional Básica em matéria de natureza jurídica, prestando a devida assistência e orientação relativa às questões jurídicas de interesse da administração; propor atos normativos, editais, instrumentos contratuais e similares, do interesse da Empresa, interagindo com as áreas técnicas, na aplicação, elaboração e revisão de atos e documentos; e zelar, no âmbito de sua competência, pela uniformidade de entendimento.

c) Ouvidoria: tem como atribuição receber denúncias, reclamações, sugestões, opiniões, perguntas, elogios ou desvios na atuação da Empresa; encaminhar as denúncias sobre ilícitos funcionais para análise da Presidência; coletar, analisar e interpretar dados necessários ao processamento das informações recebidas; apurar as denúncias, reclamações e desvios de atuação, buscar sua solução, solicitar informações aos Órgãos da Estrutura Organizacional Básica da Empresa, formar processo administrativo, caso necessário, garantindo o direito de resposta aos interessados e de defesa aos envolvidos; responder aos

interessados acerca das denúncias, reclamações, sugestões, opiniões, perguntas, elogios ou desvios, das informações e esclarecimentos solicitados e acompanhar o processo até solução final; e assessorar os Órgãos da Estrutura Organizacional Básica.

d) Secretaria da Presidência: tem como competências dar suporte à gestão organizacional da empresa.

e) Motorista da Presidência: Transportar a presidente e demais pessoas por ela designadas, além do transporte de documentos e demais encomendas pertinentes ao serviço.

Seção IV Órgãos de Atuação Instrumental

Têm por objetivo a execução dos serviços administrativos das atividades de controle de pessoal, de material e a execução orçamentária, contábil e financeira.

a) Gerência Administrativa e Financeira: é responsável pela definição da política e instrumentos de gestão de pessoas, patrimônio, material, serviços gerais, financeira, contábil, compras, serviços e acervo documental, sendo administrada pelo Gerente Administrativo e Financeiro.

1. Subgerência Administrativa: tem a função auxiliar a Gerência Administrativa e Financeira em assuntos que requerem maior participação da mesma.

1.1. Núcleo de Recursos Humanos: tem a função de planejar, coordenar, controlar, orientar e executar as ações relativas à política e gestão de recursos humanos.

1.2. Núcleo de Compras e Patrimônio: compete comprar, supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades relativas à administração de material, patrimônio, serviços gerais e acervo documental, controlar e executar atividades relacionadas a manutenção e conservação dos bens imóveis e móveis, transporte, reprografia, telecomunicações e segurança; controlar e executar ações relacionadas à administração de bens permanentes e de material de consumo; e controlar e conservar a documentação recebida para arquivo geral, de acordo com a política interna vigente; realizar, periodicamente, a triagem da documentação em arquivo, visando à alienação ou eliminação de documentos de acordo com a tabela.

1.3. Núcleo de Serviços Gerais e Transportes: tem a função de dirigir para funcionários a EPC no exercício de atividades concernentes à empresa, bem como também tem a função coordenar os funcionários da limpeza, manutenção e transportes.

2. Subgerência de Planejamento, Orçamento e Finanças: é responsável pela coordenação e supervisão dos núcleos de Execução Orçamentária e Financeira, Faturamento e Cobrança e Contabilidade; elaboração do planejamento orçamentário; gerenciamento das contas, aplicações financeiras e resgates;

2.1. Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira é responsável pela elaboração o orçamento anual conforme as diretrizes da direção; execução do Sistema SIAF; pagamentos, emissão de recibos; organização dos processos para arquivamento e eventuais fiscalizações;

2.2. Núcleo de Faturamento e Cobrança é responsável pelo acompanhamento das contas a receber; emissão de notas fiscais; relatórios mensais e anuais de faturamento e cobrança;

2.3. Núcleo de Contabilidade é responsável pela execução dos lançamentos contábeis no sistema SIAF; elaboração da prestação de conta anual; elaboração de balanço orçamentário, financeiro e patrimonial; elaboração de balancetes analíticos mensal e enviados ao Conselho Fiscal.

3. Subgerência de Tecnologia da Informação: tem como função propor, supervisionar o desenvolvimento e acompanhar a implantação da Política de Gestão da Tecnologia da Informação na Empresa, envolvendo, em especial, as diretrizes para a o plano de tecnologia da informação, a política de segurança da informação, as diretrizes para utilização dos recursos de TI e a regulamentação das boas práticas para o gerenciamento da infraestrutura de TI; planejar, coordenar e controlar as atividades de construção e manutenção de sistemas, bem como o gerenciamento dos projetos de TI, efetuadas diretamente ou através de terceiros, na Sede e na Filial; supervisionar a elaboração do orçamento em relação às rubricas que digam respeito às atividades de TI e dar suporte aos usuários de informática.

b) Gerência Comercial e de Marketing: é responsável pelos resultados comerciais da EPC, de tal maneira que deve planejar, orientar, dirigir e controlar toda a área de vendas, possivelmente abrangendo também a área de marketing e relacionamento com o cliente, sendo dividida em Subgerência Comercial de Rádio e TV e Subgerência Comercial de Mídia Impressa.

1. *Subgerência Comercial de Rádio e TV:* tem como função dominar técnicas de exposição ou persuasão, devendo ser capaz de convencer seus clientes sobre determinado produto ou serviço, além de multiplicar esse trabalho a toda sua equipe; ter estratégias de vendas para produtos e serviços, levando em conta preços de mercado e variáveis que podem influenciar no processo de oferta e procura; liderar, sabendo, portanto, recrutar, treinar e motivar equipes, além de ter clara percepção do público alvo a ser atingido e dos resultados esperados pela Empresa.

2. *Subgerência Comercial de Mídia Impressa:* tem como função dominar técnicas de exposição ou persuasão, devendo ser capaz de convencer seus clientes sobre determinado produto ou serviço, além de multiplicar esse trabalho a toda sua equipe; ter estratégias de vendas para produtos e serviços, levando em conta preços de mercado e variáveis que podem influenciar no processo de oferta e procura; liderar, sabendo, portanto, recrutar, treinar e motivar equipes, além de ter clara percepção do público alvo a ser atingido e dos resultados esperados pela Empresa.

V - Órgãos de Atuação Finalística.

a) *Diretoria de Rádio e TV:* é responsável por estabelecer critérios norteadores da programação geral da Empresa, observando a qualidade e adequação dos programas veiculados, sendo administrada pelo Diretor de Rádio e TV e dividida em duas *Gerências Executivas:* de Radiodifusão e de Conteúdo Jornalístico.

1. *Gerência Executiva de Radiodifusão:* tem a função de controle da emissão e recepção de sinais de Rádio e TV.

1.1. *Gerência Operacional Técnica de Programação:* tem a atribuição de gravação de programas, comerciais e noticiários; executar o controle de operações de Rádio e TV, se articulando diretamente com todas as demais *Gerências Operacionais.*

1.2. *Gerência Operacional Comercial e de Marketing de Rádio e TV:* é responsável por elaborar estratégias para aumentar a venda de produtos e serviços, realizando pesquisas de mercado para detectar as necessidades dos consumidores e elaborar projetos que visem satisfazê-las, aumentando o alcance e melhoria da imagem de algumas marcas, estabelecendo o público-alvo, sugerindo preços.

1.3. *Gerência Operacional de Técnica Comercial de Rádio e TV*: é responsável pela inserção e fiscalização no sistema de Rádio e TV, de spots, chamadas e inserções comerciais.

1.4. *Gerência de Manutenção Técnica de Rádio e TV*: é responsável pela conservação e manutenção dos equipamentos de rádio e TV.

2. *Gerência Executiva de Conteúdo Jornalístico*: tem a função de promover cobertura de notícias de interesse social; elaborar, selecionar e distribuir matérias redacionais, além de exercer outras atividades correlatas, e é subdividida em *Gerência Operacional de Esporte*.

3. *Gerência Operacional de Esporte*: é responsável por dar cobertura aos eventos esportivos, com narrações de campeonatos e competições a níveis local, estadual, regional e nacional, resenhas e comentários esportivos, além de entrevistas e debates.

4. *Assistência Técnica da Diretoria de Rádio e TV*: é responsável pelo recebimento dos arquivos das Agências e encaminhamento à *Gerência Operacional Técnica Comercial*.

5. *Secretaria da Diretoria de Rádio e TV*: responsável pelo planejamento, organização e direção dos serviços de secretaria, prestando assistência e assessoramento direto e, ainda, coletando informações para a consecução de objetivos da empresa.

6. *Motorista da Diretoria de Rádio e TV*: responsável pelo transporte da Diretoria e das pessoas por ele delegadas para realização das atividades pertinentes à empresa.

b) *Diretoria de Mídia Impressa*: responsável por estabelecer critérios norteadores de conteúdo jornalístico e de produção gráfica, observando a qualidade e adequação dos produtos veiculados.

1. *Gerência Executiva de Mídia Impressa*: responsável pela editoria geral do Jornal e da Revista *Correio das Artes*.

1.1. *Gerência Operacional de Reportagem*: responsável pelas pautas de reportagem, preparar roteiro e definição de horários para as atividades concernentes aos repórteres.

1.2. Gerência Operacional de Redação: responsável pelo suporte aos repórteres e editores para o pleno funcionamento da Redação, acompanhando a produção jornalística e garantindo a estrutura física e a manutenção das ferramentas de trabalho.

1.3. Gerência Operacional de Assinatura e Logística de Mídia Impressa: é responsável por toda a carteira de assinaturas, vendas avulsas, tanto no formato convencional como no digital, assim como a distribuição dos exemplares e coordenação do setor e encartes.

1.4. Gerência Operacional Comercial e de Marketing de Mídia Impressa: tem a função de divulgar e promover o Jornal A União, periódicos e impressos gráficos, trabalhando a imagem da EPC e seus veículos junto ao mercado.

1.5. Gerência de Manutenção Técnica de Mídia Impressa: tem a função de prestar manutenção nas máquinas rotativas, planas e digitais do parque gráfico.

1.6. Assistência Técnica de Diagramação e Revisão: responsável pela montagem das páginas dos jornais e revistas, pela elaboração das artes para o marketing e jornal.

2. Gerência Executiva de Produção Gráfica: responsável pela coordenação e planejamento dos setores de artes, impressão, acabamento de impressos em geral

2.1. Gerência Operacional de Artes Gráficas: responsável pela pré-impressão, artes finais, montagem e gravação de impressos em geral.

2.2. Gerência Operacional de Editoração do Diário Oficial: é responsável pelo gerenciamento de recebimentos dos documentos para publicação no DOE.

2.3. Gerência Operacional da Editora A União: é responsável por coordenar o processo de editoração e de publicação de obras literárias e impressos de modo geral.

3. Assistência Técnica da Diretoria de Mídia Impressa: atuar no suporte a toda e qualquer necessidade da Diretoria de Mídia Impressa.

4. Secretaria da Diretoria de Mídia Impressa: responsável pelo planejamento, organização e direção dos serviços de secretaria, prestando assistência e assessoramento direto e, ainda, coletando informações para a consecução de objetivos da empresa.

5. Motorista da Diretoria de Mídia Impressa: responsável pelo transporte da Diretora e das pessoas por ela delegadas para realização das atividades pertinentes à empresa.

Capítulo IV

Das Atribuições dos Cargos

Seção I

Diretor Presidente

Art. 18. São atribuições do Diretor Presidente:

- I - Dirigir, coordenar e controlar as atividades da Empresa;
- II - Cumprir e fazer cumprir as normas em vigor da Empresa Paraibana de Comunicação S.A. - EPC, da Assembleia Geral de acionistas e da Diretoria;
- III - Representar a Empresa em juízo ou fora dele, perante quaisquer entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, podendo, em nome dela, constituir prepostos, mandatários ou Procuradores;
- IV - Baixar atos que consubstanciem as deliberações da diretoria;
- V - Abrir e movimentar contas bancárias da Empresa, com um dos Diretores;
- VI - Assinar os títulos de crédito da Empresa;
- VII - Determinar a realização de inspeções e auditagens de qualquer natureza, tomadas de contas, sindicâncias e inquéritos;
- VIII - Fazer publicar o relatório anual da Diretoria;
- IX - Convocar e presidir as reuniões da Diretoria;
- X - Admitir e demitir, aplicar-lhes penalidades e praticar os demais atos administrativos;
- XI - Atribuir responsabilidades aos Diretores;
- XII- Praticar outros atos necessários ao bom funcionamento da Empresa.

Secretário da Presidência

Art. 19- São atribuições do Secretário da Presidência:

- I - Recepcionar visitantes e manter contatos de interesse da Empresa;
- II - Atender a telefonemas, filtrando as ligações para o Diretor Presidente;
- III - Redigir correspondências;

- IV - Digitar e reproduzir correspondências e outros documentos;
- V - Expedir correspondências;
- VI - Protocolar documentos;
- VII - Receber, selecionar, ordenar, encaminhar e arquivar documentos;
- VIII - Preparar e secretariar reuniões solicitadas pelo Diretor Presidente.

Motorista da Presidência

Art. 20. São atribuições do Motorista da Presidência:

- I. Transportar o Diretor Presidente bem como as pessoas por ele delegadas, para realização de atividades pertinentes, devendo permanecer no veículo ou próximo ao mesmo;
- II. Manter o veículo abastecido e limpo;
- III. Observar a documentação, equipamentos e condições mecânicas do veículo, informando as irregularidades ao Diretor Presidente;
- IV. Conduzir o veículo com segurança, respeitando as leis do trânsito e mantendo a documentação atualizada;
- V. Manter atualizado o documento pessoal de habilitação.

Seção II

Chefe de Gabinete

Art. 21. São atribuições do Chefe de Gabinete:

- I. Assistir e/ou representar o Diretor Presidente em suas representações política e social;
- II. Revisar e encaminhar os atos administrativos e normativos da Presidência;
- III. Encaminhar, revisar e controlar a documentação e a correspondência, no âmbito do Gabinete da Presidência;
- IV. Controlar a agenda diária do Diretor Presidente;
- V. Coordenar as atividades administrativas do Gabinete da Presidência;
- VI. Zelar pela manutenção dos bens patrimoniais do Gabinete da Presidência;
- VII. Responsabilizar-se pelo cerimonial e eventos da Presidência.

Coordenador da Assessoria Jurídica

Art. 22. São atribuições do Coordenador da Assessoria Jurídica:

- I. Coordenar assuntos e processos administrativos de sua competência;
- II. Coordenar e supervisionar a execução dos serviços da Assessoria Jurídica;
- III. Propor à Presidência a realização de investigações, sindicâncias e outras providências necessárias à apuração de qualquer irregularidade verificada na Empresa Paraibana de Comunicação S.A. - EPC;
- IV. Analisar solicitações de interesse dos servidores, comissionados e Prestadores de Serviços encaminhadas à Presidência;
- V. Assessorar o Diretor Presidente nas sessões de julgamento dos processos administrativos e demais eventos, realizando as tarefas designadas de sua competência;
- VI. Estruturar internamente a pesquisa jurisprudencial, doutrinária e legislativa dos assuntos de competência da Presidência, na área administrativa;
- VII. Atuar junto em todas as esferas judiciais;
- VIII. Examinar e exarar parecer em relação às minutas de contratos;
- IX. Elaborar e revisar contratos;
- X. Examinar e exarar parecer em relação às prorrogações e termos aditivos dos contratos firmados pela Presidência, bem como acerca de acordos e convênios;
- XI. Desempenhar outras atribuições de cunho jurídico que forem determinadas pela Presidência.

Assessor da Assessoria Jurídica

Art. 23. São atribuições do Assessor da Assessoria Jurídica:

- I. Assessorar todos os procedimentos realizados pelo Coordenador da Assessoria Jurídica;
- II. Representar o Coordenador da Assessoria Jurídica, em caso de sua ausência;
- III. Acompanhar junto com o Coordenador da Assessoria Jurídica todos os Processos Judiciais e Administrativos da Empresa Paraibana de Comunicação S.A. - EPC;
- IV. Fazer-se presente em Fóruns e Tribunais, a fim de realizar acompanhamento de Processos.

Ouvidor

Art. 24. São atribuições do Ouvidor:

- I. Exercer a crítica interna da programação produzida ou veiculada, com respeito à observância dos princípios e objetivos dos serviços de radiodifusão pública, bem como examinar o opinar sobre as queixas e reclamações relativas aos serviços executados pela Empresa;
- II. Receber e apurar denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por empregados comissionados e prestadores de serviços da Empresa Paraibana de Comunicação S.A. - EPC;
- III. Manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;
- IV. Informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;
- V. Recomendar aos Órgãos da Empresa Paraibana de Comunicação S.A. - EPC a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;
- VI. Elaborar relatório de suas atividades e avaliação da qualidade dos serviços prestados pela Empresa Paraibana de Comunicação S.A. - EPC;
- VII. Comunicar ao Diretor Presidente a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas.

Seção III

Gerente Administrativo e Financeiro

Art. 25. São atribuições do Gerente Administrativo e Financeiro:

- I. Manter e garantir o andamento correto das funções de apoio administrativo;
- II. Supervisionar o Núcleo de Compras e Patrimônio, dando assessoria à Presidência da Empresa Paraibana de Comunicação S.A. - EPC;
- III. Elaborar relatórios gerenciais e conduzir reuniões de recursos materiais e financeiros da área, providenciando meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos;
- IV. Comandar contas a pagar e receber, financeiro, Núcleo de Recursos Humanos, Núcleo de Compras e Patrimônio, Núcleo de Cobrança e Contabilidade, se responsabilizando por todas as áreas que envolvem a administração da Empresa para que tudo funcione perfeitamente;

V. Administrar os recursos que possui para atingir os objetivos da Empresa.

Subgerente Administrativo

Art. 26. São atribuições do Subgerente Administrativo:

- I. Representar o Gerente Administrativo, em caso de sua ausência;
- II. Auxiliar o Gerente Administrativo no cumprimento das metas e decisões por ele determinadas, com fiscalização e orientação aos demais funcionários.

Chefe do Núcleo de Recursos Humanos

Art. 27. São atribuições do Chefe do Núcleo de Recursos Humanos:

- I. Gerir pessoas, visando planejar e construir as atividades da área de Recursos Humanos;
- II. Recrutar, selecionar e treinar profissionais, atraindo profissionais de talento para a Empresa, em consonância com o aval do Diretor Presidente;
- III. Gerenciar e elaborar a manutenção de planos de cargos e salários acompanhando os programas de treinamento, administração salarial, folha de pagamento, benefícios, registros e controle de serviços prestados por terceiros;
- IV. Administrar a rotina e frequência dos empregados;
- V. Desenvolver atividades em equipe, oferecer treinamento e definir políticas e procedimentos de recursos humanos;
- VI. Desenvolver e implementar as políticas de recursos humanos em toda a unidade de negócio, assegurando a conformidade legal das práticas de recursos humanos, de acordo com as exigências legais;
- VI. Planejar e gerenciar programas de treinamento e desenvolvimento dos profissionais na avaliação de performance, preparando orçamento da área, e revendo estrutura de remuneração;
- VIII. Manter programas de benefícios, estudando e avaliando novas práticas de acordo com tendências e custos, gerenciando processos de seleção, testes, entrevistas e integração de novos colaboradores.

Chefe do Núcleo de Compras e Patrimônio

Art. 28. São atribuições do Chefe do Núcleo de Compras e Patrimônio:

- I. Dirigir, orientar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos;
- II. Baixar atos e ordens de serviços relativos ao seu Órgão;
- III. Promover estudos, reuniões e apresentar sugestões para aperfeiçoamento do sistema;
- IV. Apresentar os relatórios solicitados pelo Diretor Presidente e Gerente Administrativo e Financeiro;
- V. Examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as Notas de Empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados;
- VI. Conferir os documentos de entrada de material, e liberar as Notas Fiscais para pagamento;
- VII. Atender às requisições de materiais dos Órgãos da Empresa Paraibana de Comunicação S.A. - EPC;
- VIII. Controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda;
- IX. Realizar o balanço mensal, fornecendo dados para a contabilidade;
- X. Organizar o Núcleo de Compras e Patrimônio de forma a garantir o armazenamento adequado e a segurança dos materiais em estoque;
- XI. Fazer ocorrência de mercadorias entregues em desacordo com o empenho;
- XII. Realizar o inventário anual.

Chefe do Núcleo de Serviços Gerais e Transportes

Art. 29. São atribuições do Chefe do Núcleo de Serviços Gerais e Transportes:

- I - Dirigir para funcionários a EPC no exercício de atividades concernentes à empresa;
- II - Coordenar os funcionários da limpeza, manutenção e transportes.

Seção IV

Subgerência de Planejamento, Orçamento e Finanças

Art. 30. São atribuições do Subgerente de Planejamento, Orçamento e Finanças:

- I- Coordenar e supervisionar os Núcleos de Execução Orçamentária e Financeira, Faturamento e Cobrança e de Contabilidade;

- II- Elaborar o planejamento orçamentário da EPC, compreendendo o plano de desenvolvimento institucional e seus desdobramentos;
- III- Elaborar projetos, programas e planos destinados a atender as situações diagnosticadas e orientar o desenvolvimento racional e econômico das atividades da empresa;
- IV- Acompanhar a arrecadação, atuando na análise e implantação de mecanismos de aprimoramento na busca pela redução da inadimplência;
- V- Analisar e acompanhar a escrituração e apuração contábil dos atos e fatos relativos à administração orçamentária, financeira e patrimonial;
- VI- Acompanhar o fluxo financeiro, emitindo alertas e trabalhando no equilíbrio das contas;
- VII- Atuar na conferência e fechamento dos saldos financeiros e orçamentários, analisando e promovendo solicitações para abertura de crédito adicionais e/ou suplementares;
- VIII- Gerenciar as contas, efetuando aplicações financeiras e resgates, transferências de recursos entre contas e demais ações relacionadas; e
- IX- Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno.

Art. 31. São atribuições do chefe do Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira:

- I- Elaborar, juntamente com a Subgerência de Planejamento, Orçamento e Finanças, o orçamento anual de acordo com as diretrizes traçadas pela equipe de Direção, pela Lei Orçamentária Anual e Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- II- Analisar a situação orçamentária, encaminhar solicitações para abertura de crédito adicionais e/ou suplementares, executar levantamentos de dados orçamentários para atender ao planejamento institucional;
- III- Prestar assistência e acompanhar à execução dos orçamentos e programas;
- IV- Manter atualizadas as informações necessárias para acompanhamento de planos, programas, projetos e atividades;
- V- Analisar os processos para empenho, sua regularidade, classificação e codificação de acordo com a dotação orçamentária própria;
- VI- Executar, no sistema SIAF, o procedimento de emissão da nota de empenho;
- VII- Analisar os processos para o estágio de pagamento;
- VIII- Executar, no sistema SIAF, o procedimento de liquidação (quando for o caso) e pagamento;
- IX- Efetuar pagamentos, gerar guias das despesas extra orçamentária, emitir recibos e analisar prestação de contas dos suprimentos de fundos; e
- X- Organizar os processos para arquivamento e eventuais fiscalizações.

Art. 32. São atribuições do Chefe do Núcleo de Faturamento e Cobrança:

- I- Auferir diariamente informações de clientes e efetuar faturamento;
- II- Realizar a cobrança de todos os clientes;
- III- Acompanhar as contas a receber;
- IV- Emitir Notas Fiscais, relatórios mensais e anuais de faturamento e cobrança;
- e
- V- Realizar o fechamento do livro de prestador de serviços e emissão da guia de ISS.

Art. 33. São atribuições o Chefe do Núcleo de Contabilidade:

- I- Executar os lançamentos contábeis no sistema SIAF entre outros;
- II- Elaborar e manter atualizados os relatórios contábeis;
- III- Elaborar conciliações das contas contábeis;
- IV- Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno;
- V- Elaborar o Balanço Orçamentário, Financeiro e Patrimonial, demonstrações contábeis e a prestação de contas anual do órgão público ou privado;
- VI- Preparar informações econômico/financeiras para atender às demandas dos órgãos fiscalizadores;
- VII- Enviar declarações da Receita Federal, Ministério Trabalho e Previdência Social;
- VIII- Elaborar a PCA - Prestação de Contas Anual;
- IX- Elaborar e/ou analisar a prestação de contas de convênios e contratos firmados com outras instituições; e;
- X- Elaborar os balancetes analíticos, mensalmente, e repassar para o Conselho Fiscal.

Seção V

Subgerente da Tecnologia da Informação

Art. 34. São atribuições do Subgerente da Tecnologia da Informação:

- I. Gerenciar as atividades da área de Tecnologia da Informação, envolvendo a elaboração de projetos, implantação, racionalização e redesenho de processos, incluindo desenvolvimento e integração de sistemas, com utilização de alta tecnologia;
- II. Gerenciar as equipes da área, orientando e passando as diretrizes dos projetos.

Seção VI

Gerente Comercial e de Marketing

Art. 35. São atribuições do Gerente Comercial e de Marketing:

- I- Planejar, orientar, dirigir e controlar toda a área de vendas;
- II- Estabelecer política comercial e procedimentos para as atividades de vendas;
- II-. Pesquisar e analisar tendências e fatores econômico-financeiros do mercado;
- IV-Monitorar participação da Empresa no mercado, acompanhando a atuação da concorrência;
- V. Ajudar a desenvolver novos produtos ou serviços.

Subgerente Comercial de Rádio e TV

Art. 36. São atribuições do Subgerente Comercial de Rádio e TV:

- I- Auxiliar nos procedimentos para as atividades de vendas;
- II- Captar clientes para anúncios.
- III-Dominar técnicas de exposição ou persuasão, devendo ser capaz de convencer seus clientes sobre determinado produto ou serviço, além de multiplicar esse trabalho a toda sua equipe;
- IV- Ter estratégias de vendas para produtos e serviços, levando em conta preços de mercado e variáveis que podem influenciar no processo de oferta e procura;
- V- Liderar, sabendo, portanto, recrutar, treinar e motivar equipes, além de ter clara percepção do público alvo a ser atingido e dos resultados esperados pela Empresa.

Subgerente Comercial de Mídia Impressa

Art. 37. São atribuições do Subgerente Comercial de Mídia Impressa:

- I- Auxiliar nos procedimentos para as atividades de vendas;
- II- Captar clientes para anúncios.
- III-Dominar técnicas de exposição ou persuasão, devendo ser capaz de convencer seus clientes sobre determinado produto ou serviço, além de multiplicar esse trabalho a toda sua equipe;
- IV- Ter estratégias de vendas para produtos e serviços, levando em conta preços de mercado e variáveis que podem influenciar no processo de oferta e procura;

V- Liderar, sabendo, portanto, recrutar, treinar e motivar equipes, além de ter clara percepção do público alvo a ser atingido e dos resultados esperados pela Empresa.

Seção VII

Diretor de Rádio e TV

Art. 38. São atribuições do Diretor de Rádio e TV:

- I- Fiscalizar as transmissões, ouvindo-as e vendo-as;
- II-Elaborar relatório da programação transmitida, principalmente a publicidade;
- III-Dirigir os programas transmitidos pela Empresa, tendo em vista sua qualidade e a adequação dos horários de transmissão.

Secretário da Diretoria

Art. 39. São atribuições do Secretário da Diretoria:

- I. Atender a telefonemas, filtrando as ligações para o Diretor;
- II. Redigir correspondências;
- III. Digitar e reproduzir correspondências e outros documentos;
- IV. Expedir correspondências;
- V. Protocolar documentos;
- VI. Receber, selecionar, ordenar, encaminhar e arquivar documentos;
- VII. Preparar e secretariar reuniões solicitadas pelo Diretor.

Assistente Técnico da Diretoria de Rádio e TV

Art. 40. São atribuições do Assistente Técnico da Diretoria de Rádio e TV:

- I. Receber arquivos das Agências, com os spots;
- II. Encaminhar os arquivos recebidos para o Gerente Operacional Técnico;
- II. Inserir os spots nas playlists.

Motorista da Diretoria de Rádio e TV

Art. 41. São atribuições do Motorista da Diretoria de Rádio e TV:

- I. Transportar o Diretor de Rádio e TV e de Mídia Impressa bem como as pessoas por ele delegadas, para realização de atividades pertinentes, devendo permanecer no veículo ou próximo ao mesmo;
- II. Manter o veículo abastecido e limpo;
- III. Observar a documentação, equipamentos e condições mecânicas do veículo, informando as irregularidades ao Diretor de Rádio e TV/Diretor de Mídia Impressa;
- IV. Conduzir o veículo com segurança, respeitando as leis do trânsito e mantendo a documentação atualizada;
- V. Manter atualizado o documento pessoal de habilitação.

Seção VIII

Gerente Executivo de Radiodifusão

Art. 42. São atribuições do Gerente Executivo de Radiodifusão:

- I. Controlar a emissão e recepção de sinais;
- II. Fiscalizar e zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos da Empresa.

Gerente Operacional Técnico de Programação

Art. 43. São atribuições do Gerente Operacional Técnico de Programação:

- I- Gravar programas, comerciais e noticiários;
- II- Controlar as operações de Rádio e TV.
- I. Coordenar os operadores e técnicos de radiodifusão e TV;
- II. Coordenar os editores de áudio de radiodifusão e TV;
- III. Gravar toda a produção de conteúdo de forma digital;
- IV. Arquivar todo o conteúdo gravado.

Gerente Operacional Comercial de Marketing de Rádio e TV

Art. 44. São atribuições do Gerente Operacional Comercial de Marketing de Rádio e TV:

- I. Gerenciar o desenvolvimento criativo e as estratégias de produção e mídia para a publicidade e a propaganda da Empresa;
- II. Supervisionar as agências de publicidade para que permaneçam motivadas, realizando um bom trabalho;
- III. Trabalhar com métricas de mídia online, juntamente com a equipe;
- IV. Realizar validação de peças publicitárias para veiculação no Rádio, TV e internet;
- V. Fazer programação e monitoramento de campanhas;
- VI. Realizar planejamento e programação de campanhas publicitárias em nível nacional e local;
- VII. Trabalhar com o intuito da participação e o posicionamento da Empresa no mercado;
- VIII. Realizar desenvolvimento, implementação, análise e pós-avaliação de todas as ações de marketing e de comunicação;
- IX. Gerar novas ideias de negócios em publicidade e marketing.

Gerente Operacional de Técnica Comercial de Rádio e TV

Art. 45. São atribuições do Gerente Operacional de Técnica Comercial de Rádio e TV:

- I. Inserir e fiscalizar no sistema de Rádio e TV, os spots, chamadas e inserções comerciais.

Gerente de Manutenção Técnica de Rádio e TV

Art. 46. São atribuições do Gerente de Manutenção Técnica de Rádio e TV:

- I- Fazer manutenção técnica em equipamentos de estúdios e de gravação;
- II- Fazer manutenção e consertos em transmissores AM e FM;
- III- Fazer manutenção nas redes elétrica e de telefonia internas;
- IV- Fazer manutenção em equipamentos de transmissão externa.

Gerente Executivo de Conteúdo Jornalístico

Art. 47. São atribuições do Gerente Executivo de Conteúdo Jornalístico:

- I. Monitorar as atividades dos repórteres estabelecidas pela Empresa Paraibana de Comunicação S.A. - EPC, coordenando pesquisas e elaborando matérias jornalísticas;
- II. Gerenciar e coordenar a produção de textos e materiais publicitários, a ação de comunicação e responder pelo planejamento estratégico da sua equipe;
- III. Dominar softwares de edição de textos e de imagens, redigir e editar reportagens, adaptando a linguagem dos textos destinados ao público alvo;
- IV. Elaborar pautas, produção de conteúdo, revisar e preparar as matérias definitivas jornalísticas;
- V. Gerenciar e coordenar projetos, redigir e editar textos, possuir uma ótima capacidade de expressão, senso crítico, ética publicitária, domínios do português e de técnicas de redação.

Gerente Operacional de Esportes

Art. 48. São atribuições do Gerente Operacional de Esportes:

- I. Gerenciar a cobertura de eventos esportivos, inclusive com entrevistas diretas aos participantes;
- II. Cumprir os seus objetivos com imparcialidade e ética profissional;
- III. Exercer outras atividades correlatas.

Seção IX

Diretor de Mídia Impressa

Art. 49. São atribuições do Diretor de Mídia Impressa:

- I - Gerir, observando a linha editorial do Jornal A União, o processo inteiro da concepção da reportagem à edição final apresentadas pelo Gerente Executivo de Mídia Impressa;
- II - Observar a qualidade e adequação dos produtos veiculados na mídia impressa.

Secretário da Diretoria de Mídia Impressa

Art. 50. São atribuições do Secretário da Diretoria de Mídia Impressa:

- I. Atender a telefonemas, filtrando as ligações para o Diretor;

- II. Redigir correspondências;
- III. Digitar e reproduzir correspondências e outros documentos;
- IV. Expedir correspondências;
- V. Protocolar documentos;
- VI. Receber, selecionar, ordenar, encaminhar e arquivar documentos;
- VII. Preparar e secretariar reuniões solicitadas pelo Diretor.

Assistente Técnico da Diretoria de Mídia Impressa

Art. 51. São atribuições do Assistente Técnico da Diretoria de Mídia Impressa:

- I-Atuar no suporte a toda e qualquer necessidade da Diretoria de Mídia Impressa (DMI),
- II-Atuar no desenvolvimento célere dos processos administrativos concernentes à compras, locação, conserto e manutenção dos instrumentos de operacionalização da DMI.

Motorista da Diretoria

Art. 52. São atribuições do Motorista da Diretoria:

- I. Transportar o Diretor de Rádio e TV e de Mídia Impressa bem como as pessoas por ele delegadas, para realização de atividades pertinentes, devendo permanecer no veículo ou próximo ao mesmo;
- II. Manter o veículo abastecido e limpo;
- III. Observar a documentação, equipamentos e condições mecânicas do veículo, informando as irregularidades ao Diretor de Rádio e TV/Diretor de Mídia Impressa;
- IV. Conduzir o veículo com segurança, respeitando as leis do trânsito e mantendo a documentação atualizada;
- V. Manter atualizado o documento pessoal de habilitação.

Seção X

Gerente Executivo de Mídia Impressa

Art. 53. São atribuições do Gerente Executivo de Mídia Impressa:

- I- Gerenciar a produção diária do Jornal A União

- II- Gerenciar a produção mensal do Correio das Artes
- III- Coordenar a equipe
- IV- Coordenar o fechamento das páginas
- V- Coordenar a atuação dos demais editores do Jornal
- VI- Acompanhar a produção diária da pauta dos repórteres, fotógrafos e diagramadores
- VII- Dar assistência aos estagiários
- VIII- Traçar, junto com a equipe, o planejamento semanal

Gerente Operacional de Reportagem

Art. 54. São atribuições do Gerente Operacional de Reportagem:

- I - Colaborar com a produção de pautas;
- II - Acompanhar o descimento as páginas o Jornal;
- III- Revisar todas as páginas o Jornal, sobretudo manchetes;
- IV- Dar suporte e substituir o gerente executivo de mídia impressa.

Gerente Operacional de Redação

Art. 55. São atribuições do Gerente Operacional de Redação:

- I- Dar suporte aos repórteres e editores para o pleno funcionamento da Redação;
- II- Acompanhar a produção jornalística;
- III- Garantir a estrutura física e a manutenção das ferramentas de trabalho.

Gerente Operacional de Assinatura e Logística de Mídia Impressa

Art. 56. São atribuições do Gerente Operacional de Assinatura e Logística de Mídia Impressa:

- I - Operacionalizar toda a logística de assinaturas, vendas avulsas, tanto no formato convencional como no digital, assim como a distribuição dos exemplares e encartes do Jornal A União e Diário Oficial.

Gerente Operacional Comercial e de Marketing de Mídia Impressa

Art. 57. São atribuições do Gerente Operacional Comercial e de Marketing de Mídia Impressa:

I - Planejar, traçar estratégias, objetivos e metas para divulgação e promoção da imagem da EPC, Jornal A União e seus periódicos, definindo o posicionamento e solidificando a marca no mercado;

II - Analisar o mercado e seu cenário socioeconômico, estudar o perfil do público alvo e o comportamento dos consumidores;

III - Criar campanhas de endomarketing, que visem melhorar a imagem da EPC entre seus colaboradores, resultando uma equipe motivada;

IV - Promover eventos para divulgação da marca EPC, Jornal A União e seus periódicos.

Assistente Técnico de Diagramação e Revisão

Art. 58. São atribuições do Assistente Técnico de Diagramação e Revisão:

I- Montar as páginas do Jornal e Revista;

II- Elaborar artes para o marketing;

III-Criar artes infográficas para o Jornal;

IV-Montar boletins internos.

Gerente de Manutenção Técnica de Mídia Impressa

Art. 59. São atribuições do Gerente de Manutenção Técnica de Mídia Impressa:

I- Fazer a manutenção diária das máquinas impressoras, rotativas e planas;

II- Consertar as máquinas.

Seção XI

Gerente Executivo de Produção Gráfica

Art. 60. São atribuições do Gerente Executivo de Produção Gráfica:

I- Acompanhar a pré-impressão, a impressão, o acabamento dos produtos gráficos;

II-Expedir os produtos para os contratantes.

Gerente Operacional de Artes Gráficas

Art. 61. São atribuições do Gerente Operacional de Artes Gráficas:

- I - Analisar se as artes gráficas que chegam para impressão estão dentro do padrão CMYK.
- II - Elaborar artes gráficas;
- III - Preparar arquivos para o CTP;
- IV - Montar filmes para impressão em formato maior (F1).

Gerente Operacional de Editoração do Diário Oficial

Art. 62. São atribuições do Gerente Operacional de Editoração do Diário Oficial:

- I - Receber o material para a publicação;
- II - Fazer editoração;
- III - Enviar o Diário para a publicação;
- IV - Coordenar os funcionários o Diário Oficial no exercício de suas atribuições

Gerente Operacional da Editora A União

Art. 63. São atribuições do Gerente Operacional da Editora A União:

- I - Acompanhar todo o processo de publicação da Editora, após a implementação do Conselho Editorial;
- II - Convocar o Conselho Editorial sempre que necessário e participar dos encontros e as decisões do Conselho;
- III - Implementar políticas e valorização da produção literária local, através de concursos, certames ou outras ações similares.

Capítulo V

Disposições Gerais e Transitórias Da Política de Comissionamento

Art. 64. Sobre os contratos firmados pela EPC a partir de captação realizada pelos funcionários com atuação no Setor Comercial da empresa, estes farão jus a um percentual, calculado na seguinte proporção:

- I - Quando o contratante for do setor privado:

- a) 10% (dez por cento) quando não houver agenciamento de terceiros;
- b) 5% (cinco por cento) quando houver agenciamento de terceiros;
- c) 1,5% (um e meio por cento) quando o contrato tiver como objeto produtos ou serviços que sejam comercializados através de emails ou contato telefônico de forma ativa, em sistema de atendimento interno/receptivo;

Parágrafo Único. Para efeito deste artigo, são considerados terceiros agências de publicidade, contatos comerciais, agências de representação comercial ou corretores de publicidade, desde que possuam carta de credenciamento assinada pelo cliente representado.

II - Quando o contratante for órgão do Poder Público:

- a) Sem comissionamento quando o contrato for celebrado com órgãos da Administração Direta ou Indireta estadual, ou com empresas que possuam o Governo do Estado da Paraíba como acionista;
- b) 10% (dez por cento) quando o contratante for prefeitura, câmara municipal ou empresa de capital misto sem participação do Governo do Estado da Paraíba, sem agenciamento de terceiros;
- c) 5% (cinco por cento) quando o contratante for prefeitura, câmara municipal ou empresa de capital misto sem participação do Governo do Estado da Paraíba, com agenciamento de terceiros;
- d) 1,5% (um e meio por cento) quando o contrato tiver como objeto produtos ou serviços que sejam comercializados através de emails ou contato telefônico de forma ativa, em sistema de atendimento interno/receptivo, e o contratante for prefeitura, câmara municipal ou empresa de capital misto sem participação do Governo do Estado da Paraíba.

Do Acúmulo de Funções

Art. 65. Havendo casos que justifiquem a acumulação de funções por parte do funcionário, este fará jus a uma gratificação enquanto perdurar a situação que a gerou, observando a legislação pertinente à matéria.

I - Se a acumulação se der dentro de sua jornada diária de trabalho, o substituto receberá a gratificação equivalente a 20% (vinte por cento) do salário do substituído, calculada pro rata die.

II - Se a acumulação se der fora de sua jornada diária de trabalho, o substituto receberá a gratificação equivalente a 50% (cinquenta por cento) do salário do substituído, calculada pro rata die.

Art. 66. Em caso de substituição de funcionário que se afasta de suas atividades, enquanto perdurar a substituição que não tenha caráter eventual, o empregado substituto fará jus ao salário contratual do empregado substituído, desde que em valor maior.

Parágrafo único. Para efeito deste artigo, a substituição deverá ser precedida de Portaria de Substituição.

Art. 67. As dúvidas e casos omissos neste Regimento Interno serão dirimidos pelo Diretor Presidente, em conjunto com o Conselho de Administração.

Art. 68. O presente Regimento Interno só poderá ser alterado por deliberação da maioria dos membros do Conselho de Administração.

Art. 69. Este Regimento Interno foi aprovado na Assembleia Geral Extraordinária realizada em 15 de julho de 2019.

Art. 70. Revoga-se o Regimento Interno anterior.

João Pessoa, 15 de julho de 2019.

**LÚCIO LANDIM BATISTA DA
COSTA**
Representante do Acionista Estado da
Paraíba

NANÁ GARCEZ DE CASTRO DÓRIA
Diretora Presidente