



## **REGULAMENTO GERAL DA EMPAER**

*Aprovado em reunião do Conselho de Administração realizada no dia 09 de junho de 2019 e alterada em reunião realizada no dia 25 de novembro de 2019*

## SUMÁRIO

TÍTULO I.....	5
DO REGIME JURÍDICO DE PESSOAL.....	5
CAPÍTULO I.....	5
DO EMPREGO PÚBLICO.....	5
CAPÍTULO II.....	5
DO QUADRO DE PESSOAL .....	5
CAPÍTULO III.....	6
DO PLANO DE EMPREGOS, CARGOS E SALÁRIOS .....	6
CAPÍTULO IV .....	6
DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS .....	6
CAPÍTULO V .....	7
DOS SERVIDORES À DISPOSIÇÃO DA EMPAER.....	7
CAPÍTULO VI .....	7
DOS EMPREGADOS CEDIDOS PELA EMPAER.....	7
CAPÍTULO VII .....	7
DA SUBSTITUIÇÃO.....	7
TÍTULO II.....	8
DO CONCURSO PÚBLICO.....	8
TÍTULO III.....	8
DO CONTRATO DE TRABALHO .....	8
CAPÍTULO I.....	8
DA ADMISSÃO.....	8
CAPÍTULO II.....	9
DA LOTAÇÃO.....	9
CAPÍTULO III.....	9
DA TRANSFERÊNCIA.....	9
CAPÍTULO IV .....	10
DA JORNADA DE TRABALHO.....	10
CAPÍTULO V .....	10

DA INTERRUPTÃO DO CONTRATO DE TRABALHO .....	10
CAPÍTULO VI .....	11
DA SUSPENSÃO DO CONTRATO DE TRABALHO.....	11
CAPÍTULO VI .....	11
DA EXTINÇÃO DO CONTRATO DE TRABALHO.....	11
TÍTULO IV.....	12
DA PROGRESSÃO FUNCIONAL.....	12
CAPÍTULO I.....	12
DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA PARA PROGRESSÃO .....	12
CAPÍTULO II.....	12
DA AVALIAÇÃO CONTÍNUA DE DESEMPENHO .....	12
TÍTULO V.....	13
DAS DIÁRIAS .....	13
TÍTULO VI.....	13
DOS BENEFÍCIOS .....	13
CAPÍTULO I.....	13
DO AUXÍLIO EM RAZÃO DE FILHO COM NECESSIDADES ESPECIAIS.....	13
CAPÍTULO II.....	13
DO AUXÍLIO CRECHE OU EDUCAÇÃO .....	13
CAPÍTULO III.....	14
DO INCENTIVO À INTERIORIZAÇÃO .....	14
CAPÍTULO IV .....	14
DA COMPLEMENTAÇÃO DO SALÁRIO DO SERVIDOR EM BENEFÍCIO PREVIDENCIÁRIO.....	14
TÍTULO VII.....	15
DO REGIME DISCIPLINAR.....	15
CAPÍTULO I.....	15
DO ILÍCITO FUNCIONAL.....	15
CAPÍTULO II.....	16
DOS DEVERES.....	16
CAPÍTULO III.....	18
DAS PROIBIÇÕES .....	18

CAPÍTULO IV .....	20
DAS PENALIDADES ADMINISTRATIVAS .....	20
CAPÍTULO V .....	20
DA SINDICÂNCIA .....	20
CAPÍTULO VI .....	21
DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR .....	21
TÍTULO VIII .....	23
DA RESPONSABILIDADE CIVIL .....	23
TÍTULO IX .....	23
DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO .....	23
TÍTULO X .....	24
DA COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES .....	24
TÍTULO XI .....	24
DA BRIGADA DE INCÊNDIO .....	24
TÍTULO XII .....	25
DOS DIRIGENTES E EVENTOS SINDICAIS .....	25
TÍTULO XIII .....	25
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS .....	25

## REGULAMENTO GERAL DA EMPAER

O Conselho de Administração, em face da deliberação favorável, aprova o presente Regulamento Geral da Empresa Paraibana de Pesquisa, Extensão Rural e Regularização Fundiária – EMPAER –, nos termos da Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, do Decreto nº 38.406, de 27 de junho de 2018, e da Lei nº 11.316, de 17 de abril de 2019, ambos do Estado da Paraíba.

### TÍTULO I

#### DO REGIME JURÍDICO DE PESSOAL

##### CAPÍTULO I

###### DO EMPREGO PÚBLICO

**Art. 1º.** O regime jurídico do pessoal é de emprego público, regido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT – e legislação complementar pertinente, sendo a admissão em emprego público de provimento definitivo condicionada à prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

##### CAPÍTULO II

###### DO QUADRO DE PESSOAL

**Art. 2º.** O quadro de pessoal será composto pelos empregados absorvidos, oriundos da extinção da Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural da Paraíba e da Empresa Estadual de Pesquisa Agropecuária da Paraíba S/A, nos termos da Lei nº 11.316, de 17 de abril de 2019, do Estado da Paraíba, bem como por empregos públicos de provimento definitivo e cargos em comissão de provimento transitório, devidamente previstos no Plano de Empregos, Cargos e Salários.

**Parágrafo único.** Considera-se empregado público a pessoa natural que, aprovada em prévio concurso público de provas ou de provas e títulos, for admitida para prestar serviços de natureza não eventual, mediante o respectivo pagamento de salário.

### CAPÍTULO III

#### DO PLANO DE EMPREGOS, CARGOS E SALÁRIOS

**Art. 3º.** O Plano de Empregos, Cargos e Salários estabelecerá a quantidade e a natureza dos empregos públicos, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas da EMPAER, bem como os critérios de progressão na carreira.

**Parágrafo único.** A criação e as posteriores alterações do Plano de Empregos, Cargos e Salários submetem-se à manifestação do Conselho de Administração.

### CAPÍTULO IV

#### DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

**Art. 4º.** Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas são aqueles determinados por Lei, bem como por manifestação do Conselho de Administração.

**Parágrafo primeiro.** Os ocupantes dos cargos de provimento em comissão de Diretor Presidente, Diretor de Administração e Finanças, Diretor de Pesquisa Agropecuária, Diretor de Assistência Técnica e Extensão Rural e Diretor de Planejamento Agrícola e Regularização Fundiária serão livremente indicados pelo Governador do Estado da Paraíba e eleitos pela Assembleia Geral, observados os requisitos porventura previstos.

**Parágrafo segundo.** Os ocupantes dos demais cargos de provimento em comissão serão nomeados e exonerados livremente pelo Diretor Presidente, observados os requisitos previstos no Plano de Empregos, Cargos e Salários da empresa, inclusive quanto ao recrutamento.

**Parágrafo terceiro.** Os ocupantes dos cargos de provimento em comissão farão jus às verbas remuneratórias previstas na Consolidação das Leis do Trabalho, inclusive décimo terceiro, férias mais um terço e FGTS, se for o caso, não sendo cabível a aplicação de multa nas hipóteses legais de desligamento do cargo.

**Parágrafo quarto.** Será considerado como tempo de efetivo exercício para todos os fins, aquele em que empregado do quadro permanente de pessoal da EMPAER ocupar cargo de provimento em comissão.

**Art. 5º.** A remuneração do cargo de provimento em comissão é composta de vencimento base e verba de representação.

**Parágrafo único.** O servidor cedido à EMPAER para ocupar cargo de provimento em comissão, bem como o servidor do quadro permanente desta empresa, somente fará jus ao recebimento da verba de representação, sem prejuízo de seu salário, exceto se o vencimento base do cargo em comissão for superior, caso em que poderá fazer a opção por este.

## CAPÍTULO V

### DOS SERVIDORES À DISPOSIÇÃO DA EMPAER

**Art. 6º.** Além dos servidores admitidos conforme o art. 2º deste regulamento, a EMPAER, a critério da Presidência, poderá concordar que servidores de outros órgãos ou entidades administrativas sejam colocados à sua disposição, com ônus para a origem, e desde que ocupantes de cargo ou emprego público de provimento definitivo.

**Parágrafo único.** O servidor referido no *caput* poderá ser colocado à disposição da EMPAER para ocupar função gratificada ou cargo de provimento em comissão, caso em que, optando pelo vencimento da origem, fará jus à verba de representação do cargo comissionado, mas não ao seu vencimento básico.

## CAPÍTULO VI

### DOS EMPREGADOS CEDIDOS PELA EMPAER

**Art. 7º.** A Presidência da EMPAER poderá ceder empregado para outros órgãos ou entidades administrativas, desde que não haja prejuízo à consecução dos serviços públicos prestados pela empresa.

**Parágrafo único.** O empregado que, no momento da cessão para outro órgão ou entidade administrativa, estiver ocupando função gratificada ou cargo em comissão na EMPAER será automaticamente destituído deste.

## CAPÍTULO VII

### DA SUBSTITUIÇÃO

**Art. 8º.** Substituição consiste na designação temporária de empregado, para exercer cargo de provimento em comissão ou função gratificada, devidamente autorizada pela Presidência, em razão

de afastamento transitório do seu titular, sendo garantido o recebimento da verba de representação ao substituto, proporcionalmente ao período do exercício.

**Parágrafo primeiro.** O substituto deverá preencher os requisitos porventura previstos para o exercício do cargo, e sua designação deverá ser precedida de ato discricionário da Presidência.

**Parágrafo segundo.** Tornando-se definitiva a ausência do substituído, caberá à Presidência designar o novo ocupante do cargo em comissão ou da função gratificada, não sendo possível a conversão automática do substituto em titular.

## TÍTULO II

### DO CONCURSO PÚBLICO

**Art. 9º.** A investidura no emprego público dependerá de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, para o preenchimento das vagas de provimento definitivo existentes, de acordo com as exigências previstas no Plano de Empregos, Cargos e Salários, em atenção à natureza e complexidade do emprego.

## TÍTULO III

### DO CONTRATO DE TRABALHO

#### CAPÍTULO I

##### DA ADMISSÃO

**Art. 10.** A admissão do pessoal previamente aprovado no concurso público, nos moldes do artigo anterior, obedecerá, em especial, às normas trabalhista e administrativas aplicáveis à espécie, inclusive quanto à formalização de contrato de experiência por 90 (noventa) dias, a previsão expressa de cláusula de transferência e outras condições porventura previstas no edital do certame.

**Parágrafo primeiro.** Após 60 (sessenta) dias da admissão do servidor, o chefe hierárquico imediato do empregado realizará avaliação especial de desempenho, a ser submetida à apreciação da Presidência, para determinar a prorrogação do contrato de trabalho por prazo indeterminado ou não, garantindo-se o exercício do contraditório e ampla defesa, no prazo de 10 (dez) dias corridos.

**Parágrafo segundo.** Expirado o período de experiência sem manifestação do chefe hierárquico imediato, o contrato de trabalho converter-se-á, automaticamente, por prazo indeterminado.



**Art. 11.** O servidor admitido obriga-se a desempenhar suas atribuições com zelo, perfeição e rendimento, a cumprir fielmente a jornada de trabalho estabelecida, bem como a exercer suas atividades funcionais em qualquer município do Estado da Paraíba.

**Parágrafo único.** Além dos deveres previstos no *caput*, compete ao servidor observar fielmente o ordenamento jurídico pátrio, sem prejuízo do presente regulamento geral e demais normas internas da empresa, bem como acatar as ordens dos superiores hierárquicos, salvo quando manifestamente ilegais.

## **CAPÍTULO II**

### **DA LOTAÇÃO**

**Art. 12.** No momento da admissão, o empregado público poderá ser lotado em qualquer município do Estado da Paraíba, segundo critérios de oportunidade e conveniência da Presidência da EMPAER, a qual deverá observar a necessidade do serviço, a natureza do emprego e a finalidade pública.

**Parágrafo único.** Caso o edital do concurso público disponha sobre critérios objetivos para a lotação do empregado, a estes ficará vinculada a EMPAER, sem prejuízo da possibilidade de futura transferência, em razão da real necessidade do serviço.

## **CAPÍTULO III**

### **DA TRANSFERÊNCIA**

**Art. 13.** Em razão da cláusula expressa de transferência prevista no *caput* do art. 10 deste Regulamento, é direito da EMPAER, independentemente da anuência do empregado, transferi-lo para localidade diversa dentro do Estado da Paraíba, ainda que enseje mudança de domicílio, para atender a manifesta necessidade do serviço ou para otimizar a distribuição da força de trabalho da empresa.

**Parágrafo primeiro.** Não se considera transferência, mas mera remoção, aquela que não acarrete a mudança de domicílio.

**Parágrafo segundo.** Em caso de transferência determinada pela EMPAER, competirá a esta custear as despesas decorrentes da mudança, desde que devidamente comprovadas pelo empregado, limitadas ao valor de 50% (cinquenta por cento) do salário mensal deste.

**Art. 14.** O empregado poderá requerer sua transferência para outra localidade dentro do Estado da Paraíba, cabendo à empresa decidir a respeito, segundo critérios de oportunidade e conveniência, e desde que não haja contrariedade ao interesse público.

**Parágrafo único.** A transferência concedida a pedido do empregado não ensejará o pagamento de ajuda de custo pela empresa.

**Art. 15.** O ocupante de cargo comissionado ou de função de confiança não fará jus ao recebimento de ajuda de custo, ainda que em transferência determinada pela empresa.

## CAPÍTULO IV

### DA JORNADA DE TRABALHO

**Art. 16.** A jornada de trabalho será de 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, de segunda-feira à sexta-feira, iniciando-se as 07h30 e encerrando-se às 13h30, com exceção das Estações Experimentais.

**Parágrafo primeiro.** Os empregados admitidos para laborar nas Estações Experimentais da EMPAER, em razão da natureza da atividade desempenhada, submeter-se-ão a jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias, de segunda-feira à sexta-feira, dividida em dois períodos.

**Parágrafo segundo.** Haverá tolerância de até 30 (trinta) minutos para o início da jornada de trabalho dos servidores da EMPAER, período em que não se considerará qualquer atraso. Ultrapassada a referida tolerância, computar-se-á também este período como atraso.

**Parágrafo terceiro.** A frequência do servidor será apurada, obrigatoriamente, através de controle de ponto, não se submetendo ao referido regime o Diretor Presidente e os demais Diretores.

## CAPÍTULO V

### DA INTERRUÇÃO DO CONTRATO DE TRABALHO

**Art. 17.** Nos termos do art. 471 da CLT, ao trabalhador afastado do emprego, serão asseguradas, por ocasião de seu retorno, todas as vantagens que, em sua ausência, tenham sido atribuídas à categoria a que pertencia na empresa.

**Art. 18.** A interrupção do contrato de trabalho consiste na cessação temporária das atividades laborais do empregado, sem prejuízo do recebimento do salário e da contagem do período por tempo de serviço.

**Parágrafo único.** As hipóteses de interrupção do contrato de trabalho são aquelas previstas na Consolidação das Leis do Trabalho, na legislação extravagante e nas normas coletivas porventura vigentes e aplicáveis.

## CAPÍTULO VI

### DA SUSPENSÃO DO CONTRATO DE TRABALHO

**Art. 19.** A suspensão do contrato de trabalho consiste na cessação das atividades laborais do empregado, do dever de pagar-lhe o salário e dos outros principais efeitos contratuais, preservando-se o liame empregatício.

**Parágrafo primeiro.** As hipóteses de suspensão do contrato de trabalho são aquelas previstas na Consolidação das Leis do Trabalho, na legislação extravagante e nas normas coletivas porventura existentes e aplicáveis.

**Parágrafo segundo.** O empregado poderá requerer licença não remunerada por interesse particular, a qual poderá ser concedida pela Presidência, segundo critérios de oportunidade e conveniência, limitada ao período de até 12 (doze) meses, prorrogável uma vez, por igual período.

**Parágrafo terceiro.** Para requerer a licença do parágrafo anterior pela primeira vez, o empregado deverá ter permanecido em exercício por, no mínimo, 5 (cinco) anos, e, após tê-la gozado, deverá laborar durante período idêntico ao da licença concedida para que lhe seja permitido solicitá-la novamente.

## CAPÍTULO VI

### DA EXTINÇÃO DO CONTRATO DE TRABALHO

**Art. 20.** As hipóteses de extinção do contrato de trabalho para o empregado público de provimento definitivo são aquelas taxativamente previstas na legislação pátria, observadas as formalidades da Consolidação das Leis do Trabalho.

**Parágrafo primeiro.** Em caso de dispensa sem justa causa ou por justa causa pela EMPAER, impõe-se a observância de processo administrativo prévio, garantindo-se o exercício do contraditório e ampla defesa.

**Parágrafo segundo.** Em caso de dispensa a pedido do empregado, exige-se o cumprimento do aviso prévio, trabalhado ou indenizado.

## TÍTULO IV

### DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

#### CAPÍTULO I

##### DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA PARA PROGRESSÃO

**Art. 21.** Os servidores ocupantes de empregos públicos de provimento definitivo serão avaliados na periodicidade e nas formas previstas no Plano de Empregos, Cargos e Salários, pautando-se a progressão no tempo e nos títulos profissionais.

#### CAPÍTULO II

##### DA AVALIAÇÃO CONTÍNUA DE DESEMPENHO

**Art. 22.** A avaliação de desempenho é a metodologia utilizada para medir a eficiência do empregado público na execução de suas atividades, bem como a capacidade para o desempenho da função, em razão de suas aptidões e características pessoais.

**Parágrafo primeiro.** A avaliação contínua será realizada pelos superiores hierárquicos do empregado, e, especialmente, por sua chefia imediata, devendo:

- I – Identificar as deficiências técnicas e operacionais dos empregados, para fomentar a realização de treinamentos especializados;
- II – Observar as potencialidades dos empregados, a fim de aprimorar a utilização da força de trabalho;
- III – Estimular as qualidades dos empregados.

**Parágrafo segundo.** A insuficiência de desempenho, apurada através de reiteradas avaliações, poderá ensejar a dispensa sem justa causa ou com justa causa do empregado, desde que também configure, nesta última, falta grave, e observados, em ambos os casos, o contraditório e a ampla defesa.

## TÍTULO V DAS DIÁRIAS

**Art. 23.** O servidor que tiver que se deslocar para fora de seu domicílio, em razão do desempenho das suas funções, e desde que previamente autorizado pela autoridade competente, fará jus ao recebimento de diária para custear suas despesas com alimentação e hospedagem.

**Parágrafo primeiro.** Os valores das diárias serão aqueles estabelecidos pelo Governo do Estado da Paraíba.

**Parágrafo segundo.** Para fins de autorização e pagamento das diárias, o servidor deverá observar os devidos trâmite administrativos, prévio e posterior, à concessão.

## TÍTULO VI DOS BENEFÍCIOS

### CAPÍTULO I

#### DO AUXÍLIO EM RAZÃO DE FILHO COM NECESSIDADES ESPECIAIS

**Art. 24.** A EMPAER pagará ao servidor, mensalmente, auxílio no valor de 8 (oito) UFR/PB por cada dependente legal com necessidades especiais, desde que devidamente requerido e comprovado pelo interessado, através de laudo médico emitido por junta médica oficial ou outro órgão especializado.

**Parágrafo primeiro.** Caso o índice utilizado seja extinto, utilizar-se-á outro semelhante, que garanta o valor econômico do benefício.

**Parágrafo segundo.** A EMPAER poderá requerer novo laudo médico, quando entender necessário, a fim de comprovar a permanência da situação que ensejou a concessão do benefício.

### CAPÍTULO II

#### DO AUXÍLIO CRECHE OU EDUCAÇÃO

**Art. 25.** A EMPAER pagará ao servidor, mensalmente, auxílio no valor de 3 (três) UFR/PB por cada dependente legal que esteja matriculado em creche ou escola, até o último ano do ensino médio ou até o dependente completar 18 (dezoito) anos, o que ocorrer primeiro, desde que devidamente requerido e comprovado pelo interessado.

**Parágrafo único.** Caso o índice utilizado seja extinto, utilizar-se-á outro semelhante, que garanta o valor econômico do benefício.

### CAPÍTULO III

#### DO INCENTIVO À INTERIORIZAÇÃO

**Art. 26.** A EMPAER pagará, mensalmente, ao servidor que preencher os requisitos previstos neste Regulamento, incentivo à interiorização, no valor correspondente a 10% (dez por cento) do seu vencimento básico.

**Parágrafo primeiro.** Fará jus ao referido incentivo o servidor que, cumulativamente:

- I – Apresentar requerimento administrativo, comprovando o preenchimento dos requisitos;
- II – Desempenhar suas atribuições em Gerências Regionais, Gerências Operativas ou Estações Experimentais, desde que não localizados no Município de João Pessoa – PB;
- III – Residir no Município onde se encontra lotado e desempenha suas funções.

**Parágrafo segundo.** O servidor perderá o direito ao incentivo à interiorização:

- I – Durante o período de 3 (três) meses, quando acumular duas sanções de advertência;
- II – Durante o período de 6 (seis) meses, quando receber sanção de suspensão;
- III – Durante o período de 1 (um) mês, quando acumular mais de 5 (cinco) faltas injustificadas no mês, de forma consecutiva ou intercalada;

**Parágrafo terceiro.** O incentivo à interiorização não se incorpora, apenas sendo devido durante o período em que o servidor efetivamente preencher os pressupostos deste Regulamento.

### CAPÍTULO IV

#### DA COMPLEMENTAÇÃO DO SALÁRIO DO SERVIDOR EM BENEFÍCIO PREVIDENCIÁRIO

**Art. 27.** A EMPAER complementarará o salário do servidor que se encontrar em gozo de benefício previdenciário, afastado temporariamente por motivo de doença ou acidente, durante os 6 (seis) primeiros meses, contados da concessão do benefício.

**Parágrafo primeiro.** Em caso de comprovada necessidade, devidamente demonstrada pelo interessado, a complementação poderá ser prorrogada por mais 6 (seis) meses.

**Parágrafo segundo.** Tratando-se de empregado aposentado, a complementação prevista no *caput* corresponderá à diferença entre os proventos recebidos e a remuneração paga pela EMPAER ao interessado.

**Parágrafo terceiro.** A complementação prevista no *caput* não se aplica ao aposentado por invalidez, que permanece com seu contrato de trabalho suspenso, nos termos da legislação vigente.

## TÍTULO VII

### DO REGIME DISCIPLINAR

#### CAPÍTULO I

##### DO ILÍCITO FUNCIONAL

**Art. 28.** Serão consideradas faltas graves, passíveis de dispensa por justa causa, aquelas expressamente previstas em Lei.

**Art. 29.** Constituem ilícitos funcionais, passíveis de sanção disciplinar de advertência ou suspensão por até 30 (trinta) dias, os seguintes:

I – Inobservância às determinações e orientações dos superiores hierárquicos, salvo quando manifestamente ilegais;

II – Inobservância às normas legais e administrativas da empresa;

III – Desrespeito aos colegas de trabalho e aos usuários da empresa, pessoalmente, por telefone ou outro meio de comunicação;

IV – Inassiduidade ou impontualidade;

V – Ausência de zelo com o ambiente de trabalho, notadamente quanto às questões de organização, higiene e segurança;

VI – Retardo injustificado no cumprimento das solicitações formuladas;

VII – Utilização dos equipamentos da empresa para assuntos de interesse particular;

VIII – Desperdício injustificado de materiais e equipamentos da empresa;

IX – Utilização de trajes incompatíveis com o desempenho da função e o ambiente laboral;

X – Inobservância de deveres inerentes ao cargo ocupado ou a prática de atividades proibidas.

**Parágrafo único.** Outras práticas que violem os princípios constitucionais da Administração Pública ou os bons costumes também serão consideradas ilícitos funcionais.

## CAPÍTULO II

### DOS DEVERES

**Art. 30.** Constituem deveres dos ocupantes de cargos em comissão, dentre outros inerentes à função desempenhada, os seguintes:

I – Informar, distribuir tarefas e orientar os empregados subordinados quanto aos assuntos relacionados ao desempenho das atividades funcionais da empresa, acompanhando o seu desenvolvimento, inclusive, para avaliação de desempenho e observação do cumprimento de metas;

II – Estimular o diálogo e a criatividade do empregado, visando o seu melhor aproveitamento e aperfeiçoamento profissional;

III – Zelar pela disciplina e observância das normas da empresa, objetivando o alcance das metas da unidade de trabalho sob sua responsabilidade;

IV – Informar a ocorrência de possíveis ilícitos funcionais à autoridade competente, sempre que tiver conhecimento;

V – Apresentar sugestões para modificação ou melhoramento dos serviços da empresa ligados à sua área de atuação, visando o aperfeiçoamento e descentralização da atividade;

VI – Treinar o empregado que lhe substituirá nos afastamentos temporários ou eventuais;

VII – Prestar contas, quando solicitado, dos valores, materiais e bens sob sua responsabilidade.

**Art. 30-A.** É obrigatório o uso de EPI's pelos trabalhadores nas atividades agropecuárias e de laboratórios nas Estações Experimentais da EMPAER, devendo ser utilizados apenas para ações que se destinam, mediante preenchimento de Ficha de Entrega de Equipamento de Proteção Individual, nos termos do anexo. *(Incluído, nos termos da Reunião do Conselho de Administração, realizada em 25/11/2019)*

**Art. 30-B.** É obrigatório o trabalhador realizar curso de treinamento e seguir as orientações sobre o uso adequado, guarda, higienização e conservação dos EPI's. *(Incluído, nos termos da Reunião do Conselho de Administração, realizada em 25/11/2019)*



**Art. 30-C.** O empregado responsabilizar-se-á sobre a guarda e conservação do EPI, higienizá-lo no local indicado e comunicar imediatamente ao Chefe da Estação, por escrito, qualquer alteração que o torne impróprio para uso, responsabilizando, ainda, pela danificação do equipamento devido ao uso inadequado ou fora das atividades a que se destina, bem como seu extravio. *(Incluído, nos termos da Reunião do Conselho de Administração, realizada em 25/11/2019)*

**Art. 30-D.** Constitui ato faltoso do empregado a recusa injustificada à observância das instruções expedidas pela EMPAER e ao uso obrigatório dos EPI's fornecidos, por serem medidas que visam evitar acidentes do trabalho ou doenças ocupacionais. *(Incluído, nos termos da Reunião do Conselho de Administração, realizada em 25/11/2019)*

**Art. 30-E.** Não poderá prestar serviços à EMPAER o empregado das atividades agropecuárias e de laboratórios que contrarie injustificadamente aos termos desta deliberação, principalmente quanto ao uso obrigatório do EPI, devendo ser afastado das atividades, momento que poderá justificar-se por escrito ao Chefe de Estação, sob pena de ser registrado como falta ao trabalho em sua folha de ponto, além de serem adotadas as seguintes penalidades sucessivamente, após a concessão do prazo de 02 (dois) dias para defesa, quais sejam: *(Incluído, nos termos da Reunião do Conselho de Administração, realizada em 25/11/2019)*

**a) ADVERTÊNCIA** por escrito; *(Incluído, nos termos da Reunião do Conselho de Administração, realizada em 25/11/2019)*

**b) SUSPENSÃO** pelo prazo de 5 dias; *(Incluído, nos termos da Reunião do Conselho de Administração, realizada em 25/11/2019)*

**c) SUSPENSÃO** pelo prazo de 10 dias; *(Incluído, nos termos da Reunião do Conselho de Administração, realizada em 25/11/2019)*

**d) SUSPENSÃO** pelo prazo de 30 dias e abertura de processo administrativo disciplinar para apurar falta grave decorrente de ato de indisciplina ou de insubordinação do empregado, podendo resultar ainda na rescisão do contrato de trabalho, após o devido contraditório e ampla defesa. *(Incluído, nos termos da Reunião do Conselho de Administração, realizada em 25/11/2019)*

**Parágrafo primeiro.** Durante o período em que o contrato de trabalho estiver suspenso, o empregado não receberá salários e o período não será computado como tempo de serviço, ressalvada a hipótese do parágrafo segundo deste artigo. *(Incluído, nos termos da Reunião do Conselho de Administração, realizada em 25/11/2019)*

**Parágrafo segundo.** Quando houver conveniência para a Administração, a pena de suspensão poderá ser convertida em multa na base de cinquenta por cento (50%) por dia de vencimento, obrigado, neste caso, a permanecer o empregado no serviço. *(Incluído, nos termos da Reunião do Conselho de Administração, realizada em 25/11/2019)*

**Art. 30-F.** Será de responsabilidade dos Chefes das Estações Experimentais da EMPAER a fiscalização quanto ao cumprimento desta deliberação, devendo disponibilizar ambiente adequado e limpo para a guarda dos respectivos EPI's, longe de elementos químicos contaminantes; observar preventivamente a validade e a vistoria dos equipamentos com manutenção periódica; substituir imediatamente o EPI quando danificado ou extraviado; propiciar e fiscalizar a higienização dos equipamentos pelos empregados, indicando obrigatoriamente local na Estação Experimental para a devida limpeza apropriado dos EPI's e outro para os pulverizadores costais e demais equipamentos de materiais contaminantes. *(Incluído, nos termos da Reunião do Conselho de Administração, realizada em 25/11/2019)*

**Parágrafo único.** Os Chefes das Estações Experimentais deverão indicar responsável para o devido controle diário da entrega dos EPI's, que deverão preencher Ficha de Entrega para assinatura do empregado e do responsável pela entrega, identificando o Certificado de Aprovação do EPI e o motivo de entrega e recebimento M.E.R., que deverão ser remetidos à SUREH/EMPAER até o 5º dia útil do mês subsequente. *(Incluído, nos termos da Reunião do Conselho de Administração, realizada em 25/11/2019)*

**Art. 30-G.** Compete aos Chefes das Estações comunicarem à diretoria, através de memorando, qualquer infração a esta deliberação até o 5º dia útil do mês subsequente. *(Incluído, nos termos da Reunião do Conselho de Administração, realizada em 25/11/2019)*

**Art. 30-H.** Será de responsabilidade das empresas ou pessoas físicas prestadores de serviço à EMPAER, o fornecimento dos EPI's dos seus empregados para suas atividades em qualquer das unidades desta empresa pública. *(Incluído, nos termos da Reunião do Conselho de Administração, realizada em 25/11/2019)*

**Art. 30-I.** Sem prejuízo das demais penalidades do art. 5º, a EMPAER poderá ingressar em face aos responsáveis pela fiscalização desta deliberação identificados no art. 6º e seus corresponsáveis, com ação regressiva decorrente da cobrança de qualquer penalidade, ressarcindo, deste modo, os prejuízos causados à Administração Pública. *(Incluído, nos termos da Reunião do Conselho de Administração, realizada em 25/11/2019)*

### CAPÍTULO III

#### DAS PROIBIÇÕES

**Art. 31.** Dentre outros atos que atentam contra o ordenamento jurídico, é proibido ao empregado:

I – Registrar ou assinar o ponto de outro servidor, bem como favorecer ou contribuir para fraudar a apuração da frequência;

II – Praticar atos ou atividades de natureza política, eleitoral ou ideológica nas dependências da empresa, bem como usar o nome desta, ou, ainda, a condição de empregado público desta, como instrumento de propaganda;

III – Participar, como sócio, gerente ou procurador, ou exercer qualquer atividade remunerada ou não, em entidades ou empresas em geral que prestem serviço à EMPAER, ou que com esta mantenha relações comerciais;

IV – Praticar negócios particulares com colegas de trabalho durante o horário de expediente e nas dependências da empresa, inclusive quanto a agiotagem ou jogos de azar;

V – Receber propinas, comissões, gratificações ou vantagens de qualquer natureza de terceiro, em razão do cargo ou emprego exercido na empresa;

VI – Abster-se de praticar ato a que esteja obrigado, em razão de sua condição de empregado, por qualquer motivo ilegítimo;

VII – Ingerir bebidas alcólicas ou fazer uso de qualquer substância tóxica nas dependências da empresa, bem como comparecer ao serviço com sintomas de utilização das mesmas;

VIII – Promover ou praticar brincadeiras prejudiciais ao trabalho, bem como utilizar linguagem ou atitudes atentatórias à moral e aos bons costumes;

IX – Propalar notícias falsas, alarmistas ou tendenciosas que, pela sua natureza, possa causar intranquilidade ou prejuízo aos serviços e à imagem da empresa;

X - Promover ou recolher assinaturas em listas de subscrição, exceto quando devidamente autorizado pela empresa;

XI – Retirar qualquer objeto, material ou documento da empresa, sem prévia autorização desta;

XII – Valer-se do cargo ou emprego para obter proveito pessoal;

XIII – Portar nas dependências da Empresa, durante ou fora do expediente normal, arma de qualquer natureza, exceto quando, em razão da função desempenhada, for devidamente autorizado pela autoridade competente.

## CAPÍTULO IV

### DAS PENALIDADES ADMINISTRATIVAS

**Art. 32.** As penalidades administrativas, que somente serão aplicadas pela autoridade competente, observado o prévio processo administrativo que garanta o pleno exercício do contraditório e da ampla defesa, são as seguintes:

I – Advertência escrita;

II – Suspensão, por até 30 (trinta) dias;

III – Dispensa por justa causa.

**Parágrafo primeiro.** As penalidades serão aplicadas em razão da prática de ilícito funcional ou conduta proibida, bem como do descumprimento de dever inerente ao cargo, sopesando-se, no caso concreto, a proporcionalidade e a razoabilidade entre o fato e a sanção imposta.

**Parágrafo segundo.** Somente poderão ser punidas com a dispensa por justa causa as hipóteses que a Lei considere como falta grave ou expressamente a comine.

## CAPÍTULO V

### DA SINDICÂNCIA

**Art. 33.** A sindicância é o procedimento administrativo investigatório, através do qual são colhidos indícios de autoria e materialidade acerca da prática de ilícito funcional.

**Parágrafo único.** Durante o transcurso da sindicância, procedimento de caráter exclusivamente investigatório, não será facultado o exercício do contraditório e da ampla defesa ao investigado.

**Art. 34.** A comissão de sindicância será designada por ato da autoridade competente, que conterà, necessariamente, a identificação dos seus 3 (três) membros, designando um presidente, dentre estes, a individualização do suposto ilícito funcional e a identificação do investigado, se possível.

**Parágrafo único.** Os membros da comissão poderão ser selecionados dentre empregados do quadro permanente, servidores cedidos à EMPAER ou ocupantes de cargos comissionados, devendo o presidente da comissão ser selecionado dentre os integrantes das duas primeiras categorias.

**Art. 35.** Todos os atos realizados pela comissão deverão ser registrados, autuados e numerados, em um único tomo, preferencialmente.

**Parágrafo único.** Os autos da sindicância ficarão à disposição do investigado, a qualquer tempo, para vista ou cópia, salvo em caso de risco à instrução processual, pelo período estritamente necessário, devidamente justificado pelo presidente da comissão.

**Art. 36.** A comissão de sindicância poderá se valer de todos os meios admitidos em Direito para a obtenção de indícios de autoria e materialidade de suposto ilícito funcional, sendo indispensável a oitiva do empregado investigado.

**Art. 37.** Ao final da investigação, a comissão emitirá relatório meramente opinativo, a ser submetido à autoridade competente, contendo, ao menos, breve relato sobre os fatos relevantes ocorridos durante a tramitação do procedimento, bem como conclusão acerca da existência ou não de indícios de materialidade e autoria da prática de ilícito administrativo e da possível penalidade cabível.

**Parágrafo primeiro.** Com base no relatório conclusivo, a autoridade competente poderá decidir:

I – Arquivar o processo, por ausência de indícios mínimos;

II – Instaurar procedimento administrativo disciplinar, caso os indícios permitam inferir a possibilidade de futura sanção de dispensa por justa causa;

III – Converter a sindicância em procedimento punitivo simplificado, caso os indícios permitam inferir a possibilidade de futura sanção de advertência ou suspensão por até trinta dias, devolvendo os autos à comissão, para possibilitar o exercício do contraditório ao, agora, acusado.

**Parágrafo segundo.** O investigado deverá ser notificado, pessoalmente, da decisão proferida com base no dispositivo anterior.

**Parágrafo terceiro.** No caso da conversão da sindicância em procedimento punitivo simplificado, após facultados o oferecimento de defesa escrita e a produção de provas ao acusado, será proferido novo relatório opinativo, a ser submetido à autoridade competente, em que restará indiciado ou inocentado o acusado, necessariamente.

## CAPÍTULO VI

### DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

**Art. 38.** O processo administrativo disciplinar é o procedimento desenvolvido mediante contraditório, através do qual se apura a existência de autoria e materialidade de ilícito funcional grave, aplicando-se a sanção disciplinar correspondente.

**Art. 39.** A comissão processante será designada por ato da autoridade competente, que conterà, necessariamente, a identificação dos seus 3 (três) membros, designando um presidente, dentre estes, a individualização do suposto ilícito funcional e a identificação do acusado, se possível.

**Parágrafo primeiro.** Os membros da comissão poderão ser selecionados dentre empregados do quadro permanente, servidores cedidos à EMPAER ou ocupantes de cargos comissionados, devendo o presidente da comissão ser selecionado dentre os integrantes das duas primeiras categorias.

**Parágrafo segundo.** Se o processo administrativo disciplinar tiver sido precedido de sindicância, os membros daquele deverão ser distintos dos membros desta.

**Art. 40.** O processo administrativo disciplinar será composto das fases de inquérito, oferecimento de defesa e apresentação de relatório conclusivo.

**Parágrafo primeiro.** Todos os atos realizados pela comissão deverão ser registrados, autuados e numerados, em um único tomo, preferencialmente.

**Parágrafo segundo.** Os autos do processo ficarão à disposição do acusado, a qualquer tempo, para vista ou cópia, salvo em caso de risco à instrução processual, pelo período estritamente necessário, devidamente justificado pelo presidente da comissão.

**Parágrafo terceiro.** O inquérito administrativo consiste em etapa investigatório, em que a comissão processante poderá se valer de todos os meios admitidos em Direito para a obtenção de elementos informativos acerca da autoria e da materialidade de suposto ilícito funcional, sendo indispensável a oitiva do empregado investigado.

**Parágrafo quarto.** Se o processo administrativo disciplinar tiver sido precedido por sindicância, esta substituirá o inquérito, devendo ser apensada aos autos daquele.

**Parágrafo quinto.** Após a conclusão do inquérito, o acusado será notificado, pessoalmente, para oferecer defesa e indicar as provas que pretende produzir, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

**Parágrafo sexto.** Ao final da investigação, a comissão emitirá relatório meramente opinativo, a ser submetido à autoridade competente, contendo, ao menos, breve relato sobre os fatos relevantes ocorridos durante a tramitação do procedimento, bem como conclusão acerca da existência ou não de provas de materialidade e autoria da prática de ilícito administrativo e da penalidade cabível.

**Art. 41.** Com base no relatório conclusivo, a autoridade competente poderá decidir:

I – Arquivar o processo, por ausência de provas;

II – Aplicar sanção disciplinar de advertência, suspensão por até trinta dias ou dispensa por justa causa, nas hipóteses de falta grave.

**Parágrafo único.** O acusado deverá ser notificado, pessoalmente, da decisão proferida com base no dispositivo anterior.

**Art. 42.** Da decisão que aplicar sanção disciplinar, caberá recurso ao Diretor Presidente, no prazo de 10 (dez) dias úteis, salvo quando a decisão já houver sido proferida por este, caso em que caberá pedido de retratação, em igual período.

## TÍTULO VIII

### DA RESPONSABILIDADE CIVIL

**Art. 43.** A responsabilidade civil será atribuída ao empregado que, por ação ou omissão voluntária, negligência ou imprudência, violar direito e causar prejuízo à empresa, ainda que de natureza exclusivamente moral, ficando obrigado a indenizá-la.

**Parágrafo primeiro.** A EMPAER poderá realizar o desconto do prejuízo suportado, diretamente do contracheque do empregado que lhe tiver causado prejuízo por dolo, ou por ter assumido o risco, limitado a 30% do seu vencimento bruto mensal, sendo possível o parcelamento.

**Parágrafo segundo.** Caso o empregado gere dano a terceiro pelo qual a EMPAER responda civilmente, caberá a esta propor ação de regresso em face daquele, no montante do prejuízo suportado.

## TÍTULO IX

### DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

**Art. 43.** O Diretor Presidente designará Comissão Permanente de Licitação, composta por três membros e dois suplentes, a qual incumbirá realizar os procedimentos licitatórios, observadas as competências e diretrizes estabelecidas pelo Regulamento de Licitações e Contratos desta empresa.

**Parágrafo primeiro.** A comissão licitante será composta por, ao menos, 2 (dois) empregados do quadro permanente de pessoal da EMPAER.

**Parágrafo segundo.** A investidura dos membros da comissão licitante terá duração de 1 (um) ano.

**Parágrafo terceiro.** A cada renovação, será designada nova comissão licitante, cuja composição deverá ter, ao menos, um novo membro, e cuja presidência não poderá ser ocupada pelo mesmo membro da investidura anterior.

**Parágrafo quarto.** Em razão das atividades desempenhadas, o presidente da comissão permanente de licitação fará jus à gratificação mensal, equivalente à representação do cargo de coordenador jurídico desta empresa, e os demais membros farão jus à gratificação de função mensal, equivalente à representação do cargo de assessor técnico desta empresa.

**Parágrafo quinto.** Os suplentes, quando efetivamente substituírem os membros, em suas ausências, farão jus à referida gratificação de função, em valor proporcional aos dias em substituição, em prejuízo da quantia paga ao membro ausente.

## TÍTULO X

### DA COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES

**Art. 45.** A EMPAER deverá constituir a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA –, órgão interno com o objetivo de promover a saúde e qualidade de vida dos empregados, através da prevenção de doenças e acidentes de trabalho, e cujos funcionamento, organização, mandatos, garantias e composição deverão observar o disposto na legislação vigente.

**Parágrafo primeiro.** É dever do empregado trabalhar com a devida cautela, a fim de evitar acidentes, bem como comunicar à CIPA qualquer fato que possa causar acidentes ou doenças decorrentes do trabalho.

**Parágrafo segundo.** A inobservância das instruções da empresa, expedidas pela Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA –, bem como a recusa na utilização dos equipamentos de proteção individual, quando necessários, constitui falta grave por parte do servidor.

**Parágrafo terceiro.** Todo acidente no trabalho deverá imediatamente ser comunicado pelo empregado, quando tiver ciência, à Subgerência de Recursos Humanos – SUREH –, para que adote as providências cabíveis, independentemente de comunicação à CIPA.

## TÍTULO XI

### DA BRIGADA DE INCÊNDIO

**Art. 46.** A EMPAER deverá constituir a Brigada de Incêndio, órgão interno com o objetivo de atuar na prevenção e no auxílio, em caso de situações emergenciais, em especial, em casos de incêndio.

**Parágrafo único.** A instituição, a composição, a organização, o treinamento e as ações deverão observar a legislação vigente aplicável.



## TÍTULO XII

### DOS DIRIGENTES E EVENTOS SINDICAIS

**Art. 47.** A EMPAER liberará 1 (um) empregado para cada sindicato, a ser indicado expressamente por cada qual das entidades dentre os eleitos dirigentes sindicais, o qual continuará recebendo integralmente o salário, bem como as demais verbas remuneratórias previstas na legislação vigente.

**Art. 48.** A EMPAER abonará as faltas dos empregados que participarem de evento sindical, desde que notificado pelo sindicato com pelo menos 2 (dois) dias de antecedência e, posteriormente, apresentada lista nominal comprovando a efetiva participação do empregado.

## TÍTULO XIII

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 49.** A Presidência editará atos regulamentares para pormenorizar e dar fiel cumprimento ao presente Regulamento, dentro dos limites deste, bem como solucionará os casos omissos, enquanto não normatizados pelo Conselho de Administração.

**Art. 50.** Este Regulamento Geral passa a vigorar a partir da data da sua aprovação pelo Conselho de Administração.

Cabedelo/PB, 09 de junho de 2019.



## ASSINATURA ELETRÔNICA

Certificamos que o ato da empresa EMPRESA PARAIBANA DE PESQUISA, EXTENSÃO RURAL E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA - EMPAER consta assinado digitalmente por:

IDENTIFICAÇÃO DO(S) ASSINANTE(S)	
CPF/CNPJ	Nome
16156129472	NIVALDO MORENO DE MAGALHAES



CERTIFICO O REGISTRO EM 15/07/2021 15:44 SOB N° 20210352493.  
PROTOCOLO: 210352493 DE 14/07/2021.  
CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO: 12105095280. CNPJ DA SEDE: 33820785000106.  
NIRE: 25500040169. COM EFEITOS DO REGISTRO EM: 15/07/2021.  
EMPRESA PARAIBANA DE PESQUISA, EXTENSÃO RURAL E REGULARIZAÇÃO  
FUNDIÁRIA - EMPAER

MARIA DE FATIMA VENTURA VENANCIO  
SECRETÁRIA-GERAL  
[www.redesim.pb.gov.br](http://www.redesim.pb.gov.br)