



EMATER-PARÁ

Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural do Estado do Pará

# REGIMENTO INTERNO DE PESSOAL



MARITUBA-PARÁ  
2014



EMPRESA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL DO ESTADO DO PARÁ  
**EMATER-PARÁ**

# **REGIMENTO INTERNO DE PESSOAL**

Marituba-Pará  
2014

Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural do Estado do Pará - EMATER-PARÁ

Escritório Central Rodovia BR-316 - Km 12, Marituba/PA – CEP: 67105970

Telefone: (91) 3256-1931/5660;

Site: www.emater.pa.gov.br; e-mail: presidencia@emater.pa.gov.br

**Revisão e atualização - Coordenação:**

Assessoria de Desenvolvimento Organizacional - ASDO

**Grupo de revisão e atualização:**

Engº Agrº Raimundo Nonato da Silveira Ribeiro - ASDO

Psicóloga Rosângela Maria de Lima Barros - CODES/NRH

Advogado Raimundo Paulo Dias - AJUR

Advogado Luiz Vieira Régis de Souza - AJUR

Socióloga Rosa Helena Campos de Melo - COTEC/NDI

**Apoio e colaboração:**

Secretária: Maria Odete Ferreira Machado - Gabinete da Presidência

**Imagens:** EMATER-PARÁ

**Capa:** ASDO/NDI

**Normalização bibliográfica:** Ana Cristina Barata Ferreira - CRB2-1420

**Arte da capa/ Diagramação/ Editoração Eletrônica**

Socióloga Rosa Helena Campos de Melo

Printer Shirley Cristina Vieira Soares

**Impressão/Acabamento:** Gráfica EMATER-PARÁ

**Edição (2013):** 50 exemplares

Todos os direitos reservados

A reprodução não autorizada desta publicação, no todo ou em parte, constitui violação dos direitos autorais (Lei 9.160).

---

Pará. Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural do Estado do Pará - EMATER  
P221r Regimento Interno de Pessoal / Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural do Estado do  
Pará. Marituba: EMATER, 2013.  
44p.

1. Regimento Interno. 2. Recursos Humanos. 3. EMATER. I. Título.

CDD. 21. 630.715

---

## **MISSÃO DA EMATER-PARÁ**

**Contribuir com soluções para a agricultura familiar com serviços de assistência técnica, extensão rural e pesquisa baseados nos princípios éticos e agroecológicos.**

## **VALORES PREDOMINANTES A SEREM PROFESSADOS**

**Respeito ao meio ambiente e à sociedade, valorização do quadro de pessoal da Empresa, obediência aos princípios agroecológicos nas ações da Empresa.**

## **VISÃO DE FUTURO**

**Ser reconhecida pela excelência em assistência técnica, extensão rural e pesquisa para a agricultura familiar amazônica.**



## **IN MEMORIAM**

O nosso reconhecimento ao saudoso colega advogado Raimundo Paulo Dias pelos relevantes serviços prestados à causa extensionista nesta casa, que partiu no momento em que dava sua efetiva contribuição na atualização deste normativo institucional.



## **APRESENTAÇÃO**

O presente Regimento Interno de Pessoal - RIP, é o documento que retrata a política que regulamenta e disciplina as relações de trabalho entre a Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural do Estado do Pará - EMATER-PARÁ e todos os seus colaboradores no universo de suas áreas de atuação.

O objetivo central visa compartilhar com todos aqueles que exercem suas atividades na Empresa, a compreensão plena do conhecimento de seus direitos e deveres institucionais.

Busca promover, ainda, um melhor alinhamento entre a política de recursos humanos instituída pela Empresa, os instrumentos legais vigentes no país e às diretrizes do Governo do Estado, sendo capaz de corrigir os efeitos causados por sua desatualização.

Por oportuno, ressaltamos que, por recomendação do Conselho Técnico Administrativo da EMATER-PARÁ - CTA, o RIP foi atualizado e submetido à apreciação da Casa Civil da Governadoria no final de 2011, que recomendou algumas alterações, o que foi devidamente efetivado pela Assessoria de Desenvolvimento Organizacional – ASDO, em 2012, e submetido à apreciação da Assessoria Jurídica e Núcleo de Recursos Humanos, onde recebeu novas contribuições e foi considerado em conformidade pela Diretoria Executiva.

Submetido à apreciação do Conselho Técnico Administrativo da EMATER-PARÁ - CTA, foi devidamente aprovado na sua 58ª Reunião Ordinária, realizada em 12 de dezembro de 2012, e teve autorizada sua republicação e entrada em vigor pela Portaria nº 0109 de 2013.

**Eng<sup>a</sup> Agr<sup>a</sup> CLEIDE MARIA AMORIM DE OLIVEIRA MARTINS**

Presidente da EMATER-PARÁ



## SUMÁRIO

### **TÍTULO I**

#### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

CAPITULO I - DA FINALIDADE.....	11
CAPITULO II - DO REGIMENTO .....	11
CAPITULO III- DO QUADRO PESSOAL .....	12

### **TÍTULO II**

#### **DO INGRESSO, MOVIMENTAÇÃO E DESLIGAMENTO**

CAPITULO I - DO RECRUTAMENTO E SELEÇÃO .....	13
CAPITULO II - DA ADMISSÃO .....	14
CAPITULO III - DAS TRANSFERÊNCIAS .....	16
CAPITULO IV - DA DISPONIBILIDADE .....	18
CAPITULO V - DA INTERRUPTÃO E SUSPENSÃO DO CONTRATO DE TRABALHO .....	19
CAPITULO VI - DA SUBSTITUIÇÃO .....	20
CAPITULO VII - DA EXONERAÇÃO .....	21
CAPITULO VIII - DO DESLIGAMENTO .....	22

### **TÍTULO III**

#### **DO PERÍODO DE TRABALHO**

CAPITULO I - DA JORNADA DE TRABALHO .....	22
CAPITULO II - DA FREQUÊNCIA E PONTUALIDADE .....	23

### **TÍTULO IV**

#### **DOS DIREITOS E VANTAGENS**

CAPITULO I - DA REMUNERAÇÃO .....	24
CAPITULO II - DA GRATIFICAÇÃO DE NATAL E SALÁRIO FAMILIAR .....	25
..	26
CAPITULO III - DAS FÉRIAS .....	28
CAPITULO IV - DAS DIÁRIAS .....	28
CAPITULO V - DAS AJUDAS DE CUSTO .....	29
CAPITULO VI - DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO .....	30.
CAPITULO VII - DAS LICENÇAS .....	33
CAPITULO VIII - DAS RECOMPENSAS .....	34
CAPITULO IX - DAS CAPACITAÇÕES .....	

CAPITULO X - DA SEGURANÇA NO TRABALHO .....	34
CAPITULO XI - DOS SERVIÇOS E BENEFÍCIOS .....	35
<b>TÍTULO V</b>	
<b>DO REGIMENTO DISCIPLINAR</b>	
CAPITULO I - DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE DISCIPLINA .....	35
CAPITULO II - DOS DEVERES .....	36
CAPITULO III - DAS PROIBIÇÕES .....	38
CAPITULO IV - DAS INFRAÇÕES, CLASSIFICAÇÃO, PENALIDADE E COMPETÊNCIA PARA APLICAÇÃO .....	39
CAPITULO V - DA CLASSIFICAÇÃO, ANULAÇÃO E RELEVAÇÕES DA PENALIDADE .....	41
<b>TÍTULO VI</b>	
<b>DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS</b>	
CAPÍTULO I - DA VIGÊNCIA, OMISSOS E MODIFICAÇÕES .....	43
<b>ANEXOS</b> .....	45

# TITULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

## CAPÍTULO I - DA FINALIDADE

**Art. 1º** - O presente Regimento consiste em regulamentar e disciplinar harmoniosamente a relação entre a EMATER-PARÁ e todos os seus empregados, onde quer que ela se faça representar, com o intuito de alcançar seus objetivos.

**Art. 2º** - Este Regimento institui normas administrativas aplicáveis a todos os empregados da EMATER-PARÁ.

## CAPÍTULO II - DO REGIMENTO

**Art. 3º** - Os empregados da EMATER-PARÁ reger-se-ão pela Consolidação das Leis do Trabalho, Legislação e Normas Complementares pertinentes e pelo presente Regimento Interno de Pessoal.

**Art. 4º**- Serão ainda de cumprimento obrigatório pelos empregados da EMATER-PARÁ as Deliberações, Resoluções, Portarias, Circulares e Ordens de Serviços, emanadas da Direção da Empresa.

**Art. 5º** - Considera-se empregado da EMATER-PARÁ, a pessoa contratada e enquadrada no Plano de Carreira, Cargos, Salários, Benefícios e Vantagens-PCCSBV, e/ou equivalente, aprovado pelo Conselho Técnico Administrativo (CTA) e homologado pelo Governador (a) do Estado.

**Art. 6º** - Os empregados da EMATER-PARÁ, obrigam-se a exercer suas funções em qualquer localidade do Estado do Pará, de acordo com as necessidades do serviço, aceitando como condições de contrato de trabalho, as transferências que lhe forem determinadas, à critério da Empresa, observados o art. 469 da CLT e Súmula 43 do TST (anexos).

**Art. 7º** - É vedada a acumulação de empregos, cargos ou funções públicas, de conformidade com a Constituição Federal.

### CAPÍTULO III - DO QUADRO PESSOAL

**Art. 8º** - O quadro de pessoal da EMATER-PARÁ, consta de uma estrutura composta de Empregados de Carreiras e Empregos em Comissão.

**Art. 9º** - Os Empregos de Carreira, de Provimento Efetivo, são divididos em dois grupos:

- I- Empregos Técnicos Administrativos e de Serviços;
- II- Empregos Profissionais.

**Art.10** - Os empregos técnicos administrativos e de serviços, são aqueles que têm como característica principal, o conteúdo expresso por atividade claramente identificado com normas e rotinas estabelecidas, tornando-se possível sua descrição através da listagem de suas tarefas.

**Art.11** - Os empregos profissionais, são aqueles que se caracterizam por não serem possíveis de descrição de tarefas, devido à diversidade de ações requeridas e seu exercício exigir alta dosagem de inovações e solução dos problemas.

**Parágrafo Único** – Nestes Empregos, o ocupante exerce grande influência na determinação do conteúdo do cargo, pois este é delineado pela experiência profissional do ocupante.

**Art. 12** - Os Empregos em Comissão, são aqueles que têm como características principais a transitoriedade, a habilitação/qualificação profissional e a confiança depositada nos seus ocupantes, pela Diretoria Executiva, investidos com qualificação de nível médio ou superior, de acordo com o grau de responsabilidade e complexidade, pertencentes ou não ao quadro de pessoal efetivo da Empresa, de livre provimento e exoneração “*ad nutum*” do Presidente da EMATER-PARÁ.

**Art.13** - O quadro de pessoal da EMATER-PARÁ é estabelecido no plano de Carreira, Cargos, Salários, Benefícios e Vantagens, podendo ser revisado ou alterado, no que se

refere à criação, extinção, fusão e à própria descrição, mediante aprovação do Conselho Técnico Administrativo.

**Art.14** - Além dos empregos do seu quadro, a EMATER-PARÁ poderá contar com até 10(dez) empregos de provimento em comissão denominados “Empregos de Confiança da Empresa Estatal”. O provimento desses empregos poderá ser com pessoal de outras entidades, com ou sem ônus para a EMATER-PARÁ e pessoal contratado para execução de serviços especializados, por prazo determinado.

§1º - Os Empregos de Confiança da Empresa Estatal são de investidura temporária, de livre provimento e exoneração “ad nutum” do Presidente da EMATER-PARÁ, visando a atender à expansão e à renovação institucional e estão categorizados pelo grau de responsabilidade e complexidade em Emprego de Confiança I – EC I, Emprego de Confiança II – EC II e Emprego de Confiança III – EC III;

§2º - Dos 10(dez) Empregos de Confiança da Empresa Estatal, de provimento em comissão, a Presidência disporá de 06(seis) e as Diretorias de 04(quatro) vagas, distribuídas paritariamente entre a Diretoria Técnica e Diretoria Administrativa;

§3º - Os Empregos de Confiança terão sua remuneração disciplinada no Plano de Carreira, Cargos, Salários, Benefícios e Vantagens – PCCSBV, em conformidade com a legislação pertinente;

§4º - O pessoal de outras entidades, com ou sem ônus para a EMATER-PARÁ, será regido, no que couber, por este Regimento de Pessoal.

## **TITULO II DO INGRESSO, MOVIMENTAÇÃO E DESLIGAMENTO**

### **CAPÍTULO I - DO RECRUTAMENTO E SELEÇÃO**

**Art.15** - O recrutamento na EMATER-PARÁ, dar-se-á mediante a existência de vagas no quadro de pessoal, que poderá ocorrer por aposentadoria, promoção, transferência, demissão, dispensa, morte, criação de novos empregos e por ampliação do trabalho.

**Art.16** - Para preenchimento dos empregos de técnicos administrativos e de serviços e empregos profissionais, deverá ser observada a modalidade de concurso público e as normas estabelecidas pelo Plano de Carreira, Cargos, Salários, Benefícios e Vantagens-PCCSBV.

**Parágrafo Único** – A seleção de pessoal para exercício dos empregos técnicos administrativos e de serviços e empregos profissionais, será realizada através de concurso público com prova e prova de títulos, sendo esta segunda, pontuada por maior peso e experiência profissional nas áreas de Assistência Técnica e Extensão Rural.

**Art.17** - Atendendo ao disposto no art. 16 e constatada a existência de vagas, será proposto ao Governo do Estado realização de concurso público.

**Art.18** - O provimento de Empregos em Comissão: Chefe de Gabinete, Assessor Jurídico e Assessor de Relações Públicas e Imprensa, Assessor de Desenvolvimento Organizacional, Assessor de Assuntos de Auditagem, Agente de Controle Interno, Assessorias Especiais, Emprego de Confiança I, II e III, são privativos da Presidência, podendo ser exercidos por profissionais pertencentes ou não ao quadro efetivo da empresa. Recomenda-se, preferencialmente, recair em empregados do quadro efetivo, e não se aplicando ao sistema de seleção deferido para Empregos Efetivos.

**Art.19** - O provimento de Empregos em Comissão classificados como Função Gratificada, constante no Plano de Cargos, Salários, Benefícios e Vantagens: Assessor Técnico da DITEC, Coordenador Estadual, Supervisor Regional, Supervisor Regional Adjunto, Responsável por Núcleo, Gerente, Administrador de Centro de Treinamento, Chefe de Seção, Chefe de Escritório Local, Responsável por Unidade Administrativa, Secretária da Diretoria Executiva e Secretária de Coordenadoria e Assessoria, são privativos da Presidência, ressalvando-se que a escolha para o exercício deverá recair exclusivamente em profissionais pertencentes ao quadro efetivo da EMATER-PARÁ, que tenham o mínimo de 4 (quatro) anos de experiência na Empresa.

## CAPÍTULO II - DA ADMISSÃO

**Art.20** - A admissão de pessoal aprovado em concurso público, far-se-á de acordo com este Regimento e Normas Complementares, aprovadas pela Diretoria Executiva

da EMATER-PARÁ, mediante assinatura de contrato de trabalho, individual e escrito, vigorando a partir da data em que o empregado iniciar efetivamente suas atividades na Empresa.

**Art.21** - O contrato de trabalho será firmado por um período de experiência de até 90 dias, observados o art. 443 combinado com os art. 445 e art. 452 da CLT (anexos).

§1º- O prazo de experiência será registrado na carteira de trabalho e previdência social.

§2º- No decorrer do prazo que trata o presente artigo, o chefe imediato do empregado, fará uma avaliação de seu desempenho, nos primeiros 30 (trinta) e 60 (sessenta) dias que determinará, ou não, a sua permanência na Empresa.

§3º - É assegurado a qualquer momento, neste período, o direito de rescisão de contrato, por iniciativa do empregado ou da Empresa, sem aviso prévio.

§4º - Vencido o período de experiência, o contrato de trabalho será automaticamente prorrogado, por tempo indeterminado.

§5º - O empregado que durante o período de experiência, segundo critério referido no § 2º deste artigo, for julgado inapto para o desempenho do emprego para o qual foi selecionado, será sumariamente dispensado.

**Art.22** - Antes de entrar no exercício do emprego, o candidato deverá atender às exigências legais, e apresentar a documentação julgada necessária pela EMATER-PARÁ.

**Art.23** - Ao ser admitido, o empregado assume o compromisso de estabelecer seu domicílio, e residir na sede do local de trabalho para o qual for designado e de prestar tempo integral.

**Art.24** - Por ocasião da admissão, o salário para os empregados profissionais e técnicos administrativos e de serviços, será sempre o início do grupo correspondente.

**Art.25** - Os Empregados Comissionados somente poderão ser contratados por tempo determinado e em número que não exceda o limite estabelecido no Plano de Carreira, Cargos, Salários, Benefícios e Vantagens-PCCSBV.

**Art.26** - A admissão de empregado na EMATER-PARÁ, será efetuada entre os dias 01 a 05 de cada mês.

**Parágrafo Único** – Em casos excepcionais, havendo interesse exclusivo da Empresa, a admissão pode ocorrer fora deste prazo.

### CAPÍTULO III- DAS TRANSFERÊNCIAS

**Art.27** - Todo empregado que, por ocasião de sua admissão na EMATER-PARÁ, tiver que transferir seu domicílio para o local onde desenvolverá suas atividades profissionais, as despesas de sua passagem e de seus dependentes bem como as de transporte de mudanças, ocorrerão à custa do contratado;

**Art.28** - Transferência é o deslocamento do empregado, no âmbito de atuação da Empresa, implicando em mudança de domicílio, observados art. 469 CLT e Súmula 43 TST. (anexos).

**Art.29** - A transferência poderá ser:

- I - Por interesse da empresa;
- II - Por interesse do empregado.
- III - Por permuta a requerimento de ambos os empregados interessados.

§ 1º – Nos dois primeiros casos as transferências deverão obedecer aos seguintes critérios:

- a) Existir emprego vago na unidade de destino e haver conveniência do serviço;
- b) Existir compatibilidade entre as aptidões, experiências e treinamento do empregado às exigências do emprego na nova situação.

§ 2º - No caso da permuta, afora o critério da conveniência do serviço e a

compatibilidade entre as aptidões, deve a situação ser autorizada pela Diretoria Executiva.

**Art.30** - O empregado terá direito a solicitar transferência, após ter permanecido na mesma localidade por um período mínimo de 04 (quatro) anos ininterruptos, cabendo à Diretoria conceder ou não.

**Art.31** - Quando se tratar de empregado transferido para Escritórios Regionais, Locais e Centros de Treinamentos, é exigido o estabelecimento de domicílio na nova localidade de trabalho.

**Art.32** - Toda transferência será precedida de uma avaliação do empregado, e será encaminhada ao seu chefe imediato, no novo local de trabalho.

**Art.33** - Quando a transferência for por interesse da Empresa e implicar em mudança de domicílio, o empregado terá direito a:

I – Ajuda de custo equivalente ao valor de 07(sete) diárias, nos termos das Normas Internas sobre diárias (Portaria nº 1102/1989 e Instrução Normativa nº 001/2010).

II - Pagamento das despesas de seu transporte e de seus dependentes legais;

III - Pagamento do frete de seus móveis, utensílios e demais pertences.

**Parágrafo Único** – Não terá direito às ajudas previstas neste artigo, o empregado:

a) Transferido ou remanejado por interesse próprio;

b) Transferido ou promovido de emprego sem necessidade de mudar seu domicílio;

c) Transferido em caráter provisório, por até 90 dias na mesma área de atuação;

d) Transferido ou remanejado de local na própria área de atuação;

**Art.34** - O empregado transferido em caráter provisório, por até 90 dias, fora de sua área de atuação, por interesse da Empresa, terá direito a uma ajuda de custo mensal, de

valor igual ao adicional de transferência de 25% previsto em lei, obedecida a proporcionalidade.

**Parágrafo Único** – Quando a transferência provisória for de duração superior a 90 dias, o empregado terá direito às ajudas previstas nos incisos I, II, e III do art.33.

**Art. 35** - As transferências previstas no art.29 do presente Regimento, serão preferencialmente efetuadas entre os dias 01 a 05 de cada mês.

#### CAPÍTULO IV- DA DISPONIBILIDADE

**Art.36** - Disponibilidade é a forma pela qual o empregado é afastado, temporariamente, do emprego que exerce na Empresa, podendo ocorrer:

- I. Por interesse da EMATER-PARÁ, com ou sem ônus;
- II. A pedido do empregado, sem ônus.

§ 1º - A Diretoria da EMATER-PARÁ, analisará Pedido de Disponibilidade, feito por Entidade Federativa que, em caso de aquiescência, será sempre com ônus para o Órgão de Destino que, inclusive, deverá recolher os encargos sociais pertinentes.

§ 2º - Na Disponibilidade, a pedido de Entidade Federativa, o empregado perderá os direitos e vantagens previstos neste Regimento Interno, enquanto estiver à disposição.

**Art.37** - Quando ocorrer a disponibilidade por interesse da administração da EMATER-PARÁ, serão assegurados aos empregados todos os direitos e vantagens previstos neste Regimento Interno de Pessoal.

**Art.38** - O empregado afastado na forma deste capítulo, será obrigatoriamente dispensado de qualquer função comissionada que exerça na EMATER-PARÁ.

**Art.39** - O ato de colocar em disponibilidade o empregado para outro órgão, é de competência da Presidência da EMATER-PARÁ.

**Art.40** - O empregado que não retornar à Empresa, até 30 dias após o término da disponibilidade, será demitido por abandono de emprego, nos termos da Legislação Trabalhista.

## CAPÍTULO V - DA INTERRUÇÃO OU SUSPENSÃO DO CONTRATO DE TRABALHO

**Art.41** - Interrupção e a suspensão, são paradas na contagem do tempo de serviço prestado que sofre o Contrato de Trabalho por meio de causas que interrompam ou suspendam os efeitos desse contrato.

**Art.42** - A interrupção ou suspensão de contrato de trabalho poderá ocorrer:

- I- Por determinação de lei;
- II- Por iniciativa do empregado.

**Parágrafo Único** – Em qualquer das situações acima, serão asseguradas ao empregado, a partir de sua volta, as vantagens decorrentes de lei que, em sua ausência, tenham sido atribuídas à categoria a que pertence na Empresa.

**Art.43** - São casos de interrupção de contrato de trabalho por determinação de lei, dentre outros:

- O gozo de auxílio doença, aposentadoria por invalidez, afastamento para o serviço militar compulsório, afastamento por acidente de trabalho - Por decisão dos órgãos técnicos do Ministério do Trabalho e da Previdência Social.

**Art.44** - A interrupção de contrato de trabalho por iniciativa do empregado caracteriza-se pelo afastamento das atividades da Empresa, mediante licença não remunerada, que poderá ser concedida ou não, pela Presidência da EMATER-PARÁ.

**Art.45** - Ao empregado da EMATER-PARÁ, será permitido requerer suspensão de contrato de trabalho, após 2 (dois) anos de efetivo de serviço na Empresa.

§1º- A suspensão deverá ser requerida com antecedência de 60 dias.

§2º - Enquanto perdurar o vínculo empregatício, o empregado só poderá pleitear a suspensão de seu contrato de trabalho uma vez, pelo período máximo de 2(dois) anos.

§3º- A suspensão estabelecida no parágrafo anterior, poderá ser pleiteada em períodos, nunca inferiores a 6 (seis) meses, porém obedecendo o limite de 2 (dois) anos.

**Art.46** - O empregado que não retornar a Empresa, até 30 dias após o término da suspensão de seu contrato, será demitido por abandono de emprego, nos termos da legislação trabalhista.

**Art.47** - A suspensão de contrato de trabalho por iniciativa do empregado interrompe a contagem de tempo para concessão de licença prêmio, anuênio e férias.

**Art.48** - Na interrupção de contrato de trabalho, o empregado, embora afastado temporariamente de suas atividades, continuará à disposição da Empresa e perceberá todos os direitos e vantagens como em efetivo serviço.

**Parágrafo Único** – São casos de interrupção de contrato de trabalho, as licenças previstas no CAPÍTULO V deste Regimento, e os demais assim considerados pela legislação trabalhista.

## CAPÍTULO VI - DA SUBSTITUIÇÃO

**Art.49** - Substituição é a designação do empregado para exercício temporário de um emprego, do qual o incumbente esteja provisoriamente afastado, podendo ser:

- I - Substituição em emprego de igual valor salarial;
- II - Substituição em emprego de maior valor salarial.

**Parágrafo Primeiro** – A designação é de competência do Presidente, ou Diretores com poderes por ele delegados.

**Parágrafo Segundo** – A designação do servidor substituto deve recair entre aqueles que já exercem emprego de gestão na unidade considerada, obedecidos os princípios da hierarquia (Diretor, Coordenador, Chefe de Núcleo, Gerente, Chefe de Seção, Supervisor Regional, Supervisor Adjunto e Chefe Local) e da lógica da qualificação presumida e natural no processo de gestão da organização.

**Art.50** - A substituição em emprego de valor maior do que o ocupado pelo empregado implicará na remuneração equivalente ao empregado substituto, da diferença entre o seu salário e o salário do substituído, proporcional aos dias de efetivo desempenho no cargo, quando a substituição for igual ou superior a 30 dias continuados.

§1º- Nos casos em que a substituição se verificar por período menor que 30 dias, será a mesma considerada pela EMATER-PARÁ, como parte de seu programa de treinamento de pessoal, não sujeito ao pagamento de qualquer remuneração adicional.

§2º- Se a substituição requerer transferência de domicílio serão assegurados ao empregado substituto os direitos previstos no art. 33, deste Regimento.

**Art.51** - Em qualquer dos casos, será assegurado ao empregado substituto o retorno no emprego anterior, findo o período de substituição.

## CAPÍTULO VII - DA EXONERAÇÃO

**Art.52** - Exoneração é o ato pelo qual o empregado é destituído da função gratificada e/ou comissionada podendo ocorrer a pedido do empregado ou por interesse da Empresa.

## CAPÍTULO VIII - DO DESLIGAMENTO

**Art.53** - O desligamento é a rescisão do contrato de trabalho entre o empregado e a Empresa, podendo ocorrer à pedido do empregado, ou por iniciativa da Empresa, atendidas as previsões legais.

**Art.54** - A demissão do empregado deverá ser precedida do Aviso Prévio, cujo cumprimento poderá ou não ser dispensado pela Empresa, a seu critério.

**Art.55** - A dispensa, com ou sem justa causa, implicará na observância, por parte da Empresa, dos aspectos legais relacionados ao fato.

**Art.56** - Constitui-se justa causa para dispensa do empregado, os casos previstos no art.482 da Consolidação das Leis do trabalho (CLT), e art.128 do presente Regimento.

## **TITULO III DO PERÍODO DE TRABALHO**

### CAPÍTULO I - DA JORNADA DE TRABALHO

**Art.57** - A duração da jornada de trabalho para os empregados da EMATER-PARÁ, lotados no Escritório Central é de 6(seis) horas diárias e de 30(trinta) horas semanais.

§ 1º Os empregados da EMATER-PARÁ lotados nas Unidades Descentralizadas tem uma jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias e de 40 (quarenta) horas semanais e fazem jus a um adicional de jornada complementar de trabalho.

§ 2º O disposto neste artigo não se aplicará aos ocupantes de empregos comissionados, cujos horários de trabalho são estipulados em normativos especiais.

**Art.58** - O período de trabalho poderá ser antecipado ou prorrogado, para atender necessidade de serviço, ou por motivo de força maior, desde que respeitada à legislação trabalhista vigente.

**Parágrafo Único** – O disposto neste artigo somente poderá ocorrer mediante prévia autorização do Presidente da EMATER-PARÁ.

## CAPÍTULO II - DA FREQUÊNCIA E PONTUALIDADE

**Art.59** - O controle de frequência é obrigatório, podendo ser efetuado por meio manual, mecânico ou digital.

**Parágrafo Único** – É de responsabilidade do superior imediato, o controle de frequência de seus subordinados.

**Art.60** - A eventual isenção de controle de frequência, concedida a um empregado por necessidade de serviço, não o desobriga do cumprimento do horário de trabalho a que está sujeito.

**Art.61**- O não cumprimento do empregado, da jornada de trabalho, poderá caracterizar-se como falta abonada, ausência legal ou regimental, e falta não justificada.

§1º- Entende-se por falta abonada, aquela justificativa pelo superior imediato, devido a fatos considerados relevantes.

§2º- Entende-se por ausência legal ou regimental, o observado no art.473 da CLT (anexo):

- I- Alistamento militar de acordo com exigência do órgão;
- II- Alistamento eleitoral - 2 dias;
- III- Prestação de serviço militar;
- IV- Atuação como jurado;
- V- Registro civil de filho - 1 dia;
- VI- Casamento de empregado - 3 dias;
- VII- Falecimento de cônjuge, mãe, pai, filho de qualquer condição - 2 dias;
- VIII- Falecimento de irmão ou pessoa que, declarada na carteira de trabalho e previdência social, viva sob a dependência econômica do empregado- 2 dias;

§3º- Entende-se como falta não justificada, aquela cujas justificativas apresentadas, não foram consideradas relevantes.

**Art.62** - As entradas com atraso e as saídas antecipadas, desde que os motivos não sejam relevantes, sujeitam os empregados a perderem os respectivos expedientes.

**Art.63** - As faltas não abonadas, assim como as entradas com atraso e as saídas antecipadas sem justificativas consideradas relevantes, acarretarão aos empregados, além de pena disciplinar, os seguintes prejuízos:

- I - Perda de remuneração relativa ao período não trabalhado e do remunerado semanal;
- II - Redução de período de gozo de férias;
- III - Perda de pontos na avaliação de desempenho.

## **TITULO IV DOS DIREITOS E VANTAGENS**

### **CAPÍTULO I - DA REMUNERAÇÃO**

**Art.64** - A remuneração dos empregados da EMATER-PARÁ, é composta por salário fixado no Plano de Carreira, Cargos, Salários, Benefícios e Vantagens-PCCSBV e mais as vantagens que a legislação trabalhista e este Regimento estabeleceram.

**Art.65** - Os salários dos empregados que ocupam os Empregos Profissionais e Empregos Técnicos – Administrativo de Serviços, são determinados pelo piso salarial, correspondente, acrescido dos benefícios e vantagens atribuídos no Plano de Carreira, Cargos, Salários, Benefícios e Vantagens-PCCSBV.

**Art.66** - Os empregados designados para Empregos em Comissão de Diretoria poderão optar entre o salário mais vantajoso, do seu emprego de provimento efetivo ou aquele estabelecido para o emprego em comissão.

**Art.67** - Os salários dos ocupantes de Empregos Comissionados serão propostos pela

Diretoria Executiva, e aprovados pelo CTA observadas às peculiaridades de suas atribuições.

**Art.68** - A EMATER-PARÁ procederá reajustes salariais periódicos para os seus empregados, observadas as políticas administrativas da empresa e as negociações com seus empregados, respeitadas as disposições legais pertinentes.

**Art.69** - Os salários correspondentes às horas extras, somente serão devidos pela EMATER-PARÁ, quando os empregados forem autorizados por escrito, pela Diretoria Executiva, devidamente credenciados para prestarem serviços fora do horário regulamentar, respeitando as limitações estabelecidas pela legislação vigente.

**Art.70** - Além do salário correspondente ao exercício do emprego, o empregado terá direito, conforme o caso, às seguintes vantagens:

- I - Gratificação de natal (13º salário);
- II - Salário família;
- III - Férias, + 1/3;
- IV - Diárias;
- V - Adicional por tempo de serviço;
- VI - Adicional de titularidade;
- VII - Adicional de localização;
- VIII - Ajuda de custo;
- IX - Auxílio funeral;
- X - Seguro de vida em grupo;
- XI - Auxílio alimentação.

## CAPÍTULO II - DA GRATIFICAÇÃO DE NATAL E SALÁRIO FAMÍLIA

**Art.71** - O pagamento da gratificação de natal (13º salário) será efetuado pela EMATER-PARÁ até o dia 20 de dezembro de cada ano, tomando-se por base a remuneração devida nesse mês, de acordo com o tempo de serviço do empregado no ano em curso.

**Parágrafo Único** - A gratificação corresponderá a 1/12 (um doze avos) da remuneração devida em dezembro, por mês de serviço, do ano correspondente, sendo que a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de trabalho será havida como mês integral.

**Art.72** - Entre os meses de fevereiro a novembro de cada ano a EMATER-PARÁ pagará como adiantamento da gratificação, de uma só vez, metade do salário recebido pelo empregado no mês anterior.

**Art.73** - O empregado com filhos menores de 14 anos terá direito ao salário família, previsto na legislação trabalhista.

### CAPÍTULO III- DAS FÉRIAS

**Art.74** - Férias é o descanso anual remunerado, pelo período de até 30 (trinta) dias corridos, salvo a existência de normas mais benéficas, a que tem direito o funcionário, após cada período de 12 meses de efetivo exercício de trabalho na Empresa.

§1º - As férias serão gozadas no decorrer dos 12 meses seguintes à data em que tiver o empregado feito jus, sendo vedada acumulação.

§2º - Aplica-se a remuneração de férias à concessão do adicional de um terço do salário normal, instituído pelo inciso XVII do art. 7º da Constituição Federal de 1988.

**Art.75** - A duração das férias dependerá do número de faltas ao serviço, durante o período aquisitivo, conforme a seguinte tabela estabelecida pela CLT.

Até 5 faltas.....	30 dias corridos de férias
De 6 a 14 faltas.....	24 dias corridos de férias
De 15 a 23 faltas .....	18 dias corridos de férias
De 24 a 32 falta.....	12 dias corridos de férias
Mais de 32 faltas.....	sem direito as férias

**Art.76** - Não serão consideradas faltas ao serviço para efeito de fixação de duração das

férias, as seguintes:

- I - Período de licença maternidade;
- II - Faltas abonadas e que não implicaram em descontos de salários;
- III - Ausência legal ou regimental;
- IV - Suspensão prevista para responder a inquérito administrativo ou de prisão preventiva, quando o empregado for impronunciado ou absolvido;
- V - Os dias em que não houver serviço, salvo quando o empregado deixou de trabalhar por mais de 30 dias, em virtude de paralisação total ou parcial do serviço da Empresa, mas recebeu o salário correspondente.

**Art.77** - Não terá direito às férias, o empregado que durante o período aquisitivo:

- I - Deixar a Empresa e não for readmitido dentro de 60 (sessenta) dias subsequentes a sua saída;
- II - Permanecer em gozo de licença, com percepção do salário por mais de 40 dias;
- III - Deixar de trabalhar, com percepção do salário por mais de 30 dias, em virtude da paralisação total ou parcial dos serviços da Empresa;
- IV - Tiver percebido da Previdência Social, prestações de acidentes de trabalho ou de auxílio doença por mais de 6 meses, embora descontínuos.

**Art.78** - Na elaboração do calendário anual de férias deverão ser conciliados, na medida do possível, os interesses da EMATER-PARÁ, e dos empregados, ouvindo sempre os superiores dos interessados.

**Art.79** - Em casos excepcionais, as férias programadas poderão ser antecipadas ou adiadas, desde que justificadas pelo superior imediato do interessado e concedidas pela Diretoria, respeitado, entretanto, o período aquisitivo e não ocasionando acúmulo de férias.

**Art.80** - O parcelamento de férias será autorizado, em casos excepcionais, pelo Presidente, após parecer favorável do superior imediato do interessado.

**Parágrafo Único** - O parcelamento não poderá ultrapassar a dois períodos, um dos quais não inferior a 11 dias.

**Art.81** - O empregado poderá converter 1/3 do período de férias a que tiver direito, em abono pecuniário, no valor da remuneração que lhe seria devida nos dias correspondentes, desde que haja Dotação Orçamentária.

**Parágrafo Único** - O funcionário deverá requerer o abono de férias, 15 dias antes de completar o período aquisitivo.

**Art.82** - As férias dos funcionários que estiverem em curso de Especialização ou Pós-Graduação, com duração superior a um ano, serão gozadas por ocasião das férias letivas de suas faculdades, não sendo permitido, também, aos treinandos, o acúmulo de férias.

**Art.83** - Poderão ser concedidas férias coletivas a todos os empregados da EMATER-PARÁ, ou a determinadas unidades da Empresa.

#### CAPÍTULO IV - DAS DIÁRIAS

**Art.84** - As diárias de viagem a serviço, constituem-se no pagamento das despesas com alimentação e hospedagem, quando o empregado se deslocar de sua área de trabalho, observadas as normas internas sobre Diárias, estabelecidas pela Diretoria Executiva.

**Art.85** - As diárias somente serão devidas quando o empregado se deslocar de sua área de atuação, com prévia autorização do superior competente.

**Art.86** - Os valores das diárias serão estabelecidos com base na legislação estadual pertinente sobre a matéria.

#### CAPÍTULO V - DAS AJUDAS DE CUSTO

**Art.87** - Ajuda de custo é a importância que se atribui ao empregado da Empresa, para pagamento ou reembolso das despesas com instalação no novo local de trabalho,

despesas com transporte e mudança.

**Art.88** - O empregado transferido por interesse do serviço e que tiver de mudar o seu domicílio, terá direito às seguintes ajudas de custo:

I - Ajuda de custo para instalação nos termos das Normas Internas sobre diárias;

II - Pagamento das despesas com seu transporte e de seus dependentes legais;

III - Pagamento de frete correspondente ao transporte dos seus móveis, utensílios e demais pertences.

**Art.89** - Não terá direito às vantagens previstas no artigo anterior, o empregado transferido a pedido e aquele transferido em caráter provisório e sem necessidade de mudanças do seu domicílio.

**Art.90** - O empregado transferido em caráter provisório, com duração superior a 90 dias, terá o mesmo direito à ajuda de custo concedida a empregado transferido por interesse da Empresa em caráter permanente.

## CAPÍTULO VI - DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

**Art.91** - O adicional por tempo de serviço constitui-se de um valor proporcional ao salário do empregado, relacionado com o tempo de prestação de serviço a EMATER-PARÁ, em caráter contínuo e permanente, a contar da data de sua admissão, que passará a integrar a remuneração.

§1º - O valor do adicional corresponde a 1 % do salário do empregado, para cada período de 01 ano, acumulando-se os percentuais até o limite máximo de 35% (trinta e cinco por cento) e/ou 35(trinta e cinco) anos.

§2º - Para os ocupantes de Empregos em Comissão, o adicional por tempo de serviço será calculado tomando-se por base o salário do emprego de provimento efetivo.

§3º - Nos casos dos empregados advindos da ACAR-PARÁ, o adicional por tempo de serviço será calculado, tomando-se por base a data de sua admissão.

## CAPÍTULO VII - DAS LICENÇAS

**Art.92** - Licença é o afastamento do empregado do serviço ativo da Empresa, nos seguintes casos:

- I - Tratamento de saúde;
- II - Acidente de trabalho;
- III - Gestação;
- IV - Serviço militar ou outro encargo público;
- V - Licença prêmio.

**Art.93** - A licença para tratamento de saúde será concedida ao empregado mediante apresentação de atestado médico, expedido por órgão da Previdência Social, que deverá ser apresentado no prazo de 48 horas após o seu afastamento, cabendo à Empresa a remuneração integral dos primeiros 15 dias.

§1º - Quando a licença for por prazo superior a 15 dias, cabe ao empregado a responsabilidade de tomar as providências necessárias, junto ao órgão da Previdência Social, para usufruir tais benefícios.

§2º - Em caso de prorrogação da licença, o empregado deverá apresentar ao Núcleo de Administração de Pessoal da Empresa, o respectivo atestado médico, obedecendo às normas deste artigo.

§3º - No caso do parágrafo anterior, o empregado retornará às suas atividades após o encaminhamento ao Núcleo de Administração de Pessoal, de atestado médico expedido por órgão da Previdência Social, comprovando que está apto para o trabalho.

**Art.94** - A licença por acidente de trabalho será concedida ao empregado, a partir do dia imediato ao acidente, ficando o período para a concessão desta licença, a critério do

órgão da Previdência Social.

**Art.95** - A licença por gestação será concedida à empregada, a partir do 8º mês de gestação, pelo período de 180 dias, art.7º, inciso XVIII da Constituição Federal, combinado com a Lei Federal 11.770 de 09/09/2012, mediante atestado médico credenciado pelo órgão da Previdência Social.

**Art.96** - A licença para o serviço militar será concedida mediante documento expedido por unidade das Forças Armadas, pelo prazo, e enquanto durar a incorporação do empregado convocado e/ou situações especiais, observadas as disposições da legislação vigente.

**Parágrafo Único** - Da licença que trata o presente artigo, será assegurado ao empregado o seu retorno à Empresa, até 30 dias após a data de seu desligamento das Forças Armadas.

**Art.97** - A licença por encargo público será concedida ao empregado que vier desempenhar qualquer mandato Executivo ou Legislativo.

**Art.98** - A licença-prêmio será concedida ao empregado, a requerimento deste, mediante aviso do direito obtido, pelo período de 90 (noventa) dias, após cada período de 5 (cinco) anos de serviço ininterrupto na Empresa.

§1º - Perde o direito à licença-prêmio.

I - O empregado que no curso do quinquênio considerado, cometer 10 (dez) faltas, ou mais, injustificadas e sofrer penalidade disciplinar de suspensão nos termos do art.130, inciso III deste Regimento;

II - O empregado que durante o quinquênio correspondente tiver percebido da Previdência Social, benefício de prestação de Auxílio Doença ou de Acidente de Trabalho, por mais de 6 (seis) meses embora descontínuos;

§2º - A contagem do quinquênio será interrompida com a suspensão do contrato de trabalho por iniciativa do empregado.

§3º - No caso de readmissão do empregado, o período do contrato anterior não se somará para contagem do quinquênio, salvo, quando a readmissão ocorrer dentro de 60 (sessenta) dias subsequentes.

§4º - Se o empregado demitir-se da Empresa, fizer acordo ou for dispensado sem justa causa, antes de gozar a licença-prêmio a que tiver feito jus, a EMATER-PARÁ converterá em pecúnia o valor correspondente;

§5º - O tempo de serviço prestado à disposição de outra entidade a interesse do empregado, não será computado para cálculo da Licença Prêmio.

§6º - O tempo de serviço prestado por empregado à disposição de Entidade Federativa não será calculado para licença-prêmio;

§7º - Não são computadas como faltas para efeito do disposto no parágrafo primeiro, as seguintes:

- I - Férias anuais;
- II - Ausências para treinamento de qualquer natureza, aprovadas pela Empresa;
- III - Licença por acidente de trabalho ou por doenças profissionais, conforme previsto em legislação;
- IV - Licença maternidade e licença paternidade;
- V - Ausência a serviço da Polícia ou da Justiça como testemunha, jurado ou membro da junta apuradora, a mandatos sindicais;
- VI- Licença para serviço militar obrigatório;
- VII- Suspensão por inquérito policial julgado improcedente;
- VIII- Suspensão disciplinar anulada ou não revelada;
- IX- Ausência abonada, conforme disposto neste Regimento, para os casos de falecimento, casamento, nascimento de filho, doação de sangue e alistamento de eleitor;
- X- Faltas justificadas pelo chefe imediato;
- XI- Ausência ao serviço por motivo de doença comprovada, através de atestado médico.

§8º - A licença-prêmio poderá acumular períodos sucessivos sem nenhuma perda para o servidor, porém a concessão do gozo está limitada, a períodos ininterruptos, ao mínimo de 30 (trinta) dias e máximo de 60 (sessenta) dias com intervalos mínimos entre períodos de gozo de 06 (seis) meses.

§9º - Excepcionalmente, por motivação relevante, à critério da Diretoria Executiva, poderá ser concedido o gozo de 90 dias ininterruptos.

§10º - Ao final de cada período aquisitivo (quinquênio), o empregado será comunicado mediante aviso do direito obtido.

## CAPÍTULO VIII - DAS RECOMPENSAS

**Art.99** - Recompensa é o prêmio concedido ao empregado que apresenta bom desempenho no exercício de suas funções e/ou por tempo de serviço na Empresa.

**Art.100** - São recompensas na EMATER-PARÁ:

- I - Carta de reconhecimento;
- II - Reconhecimento por tempo de serviço;
- III - Por critérios de avaliação definidos pela Diretoria Executiva.

**Art.101** - Carta de Reconhecimento - é o reconhecimento formal que se faz ao empregado, que apresenta desempenho excepcional nas suas atividades normais ou realiza um feito que se destaca sobremaneira, numa atividade especial qualquer.

**Parágrafo Único** - É recomendada pela chefia do empregado, assinada pela Diretoria e registrada na ficha funcional.

**Art.102** - Reconhecimento por tempo de serviço – é uma distinção conferida ao empregado ao completar cada 5, 10, 15, 20, 25, 30, 35 e 40 anos de trabalho e ao se aposentar.

§1º - A homenagem é certificada através de diploma, placa ou troféu, em solenidade preparada especialmente para o evento.

§2º - Não fará jus ao reconhecimento o empregado que tiver sofrido penalidade nos termos do art. 127, incisos I, II, III e IV, no período considerado.

## CAPÍTULO IX - DAS CAPACITAÇÕES

**Art.103** - A EMATER-PARÁ, manterá um programa de desenvolvimento, contínuo e racional, de seus recursos humanos, concedendo oportunidades de treinamento nas seguintes categorias:

I- Capacitação inicial;

II - Capacitação em serviço, atualização e aperfeiçoamento;

III - Pós-Graduação, nos níveis de Especialização Latu Sensu, Mestrado, Doutorado e Pós-Doutorado.

**Art.104** - A determinação do número de vagas será estabelecida pela Diretoria, nos termos das “Diretrizes, Normas e Procedimentos para Participação dos Empregados da EMATER-PARÁ em Cursos de Capacitação, Aperfeiçoamento e Pós-Graduação Latu e Strictu Sensu”, considerando as áreas prioritárias e situação financeira da EMATER-PARÁ.

## CAPÍTULO X - DA SEGURANÇA NO TRABALHO

**Art.105** - Constitui dever de todo empregado da EMATER-PARÁ, cooperar na prevenção de acidentes de trabalho e comunicar à Comissão Interna de Prevenção de Acidente (CIPA) e ao Núcleo de Administração de Pessoal, todo e qualquer fato ou condição que possa vir a causar acidentes.

**Art.106** - Constitui falta grave a inobservância das instruções expedidas para prevenção de acidentes, bem como recusa de usar aparelhos e equipamentos protetores quando julgados necessários pela CIPA.

**Art.107** - Todo e qualquer acidente no trabalho, deverá ser imediatamente comunicado à CIPA e ao Núcleo de Administração de Pessoal, a fim de que sejam tomadas as providências previstas pela legislação de acidente no trabalho.

## CAPÍTULO XI - DOS SERVIÇOS E BENEFÍCIOS

**Art.108** - Serviços e benefícios são as concessões de caráter social feitas pela EMATER-PARÁ aos seus empregados, podendo estender-se, ou não, aos seus familiares.

**Art.109** - A EMATER-PARÁ, manterá uma apólice de seguro de vida em grupo, cujo prêmio será corrigido anualmente na forma da Lei.

**Parágrafo Único** - O seguro de vida em grupo será totalmente custeado pela EMATER-PARÁ.

**Art.110** - A EMATER-PARÁ poderá, através de Convênio de Cooperação, subvencionar a Associação dos Servidores - ASSEMPA, na execução de atividades de real interesse e que caracterizem benefícios para seus associados.

**Art.111** - O auxílio funeral é devido ao executor do funeral do empregado e consiste na identificação das despesas comprovadamente realizadas para esse fim, até o limite do valor fixado no Acordo Coletivo Vigente.

## TITULO V DO REGIME DISCIPLINAR

### CAPÍTULO I - DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE DISCIPLINA

**Art.112** - Disciplina é a exata observância de preceitos e cumprimentos dos deveres de cada empregado, em todas as escalas hierárquicas, e o reconhecimento da autoridade do investido, em cargo mais elevado ou de maior graduação.

**Art.113** - São manifestações de essenciais disciplinas:

- I - A obediência pronta às ordens e orientações de seu superior hierárquico;
- II - Arígiosa observância às prescrições das normas;
- III - O respeito mútuo entre os colegas;
- IV - A colaboração espontânea a disciplina coletiva e a eficiência dos trabalhos

da Empresa.

**Art.114** - As determinações devem ser prontamente executadas, cabendo inteira responsabilidade aos superiores que as determinarem, quando as deliberações parecerem imprecisas. Compete ao subordinado solicitar maiores esclarecimentos, antes de executá-las.

**Art.115** - Aos superiores, compete tratar seus subordinados com justiça e consideração. Por sua vez, o subordinado deve dar todas as provas de respeito e cooperação para com os superiores.

**Art.116** - Quando dois ou mais empregados estão envolvidos na mesma falta, as sanções cabíveis a cada um, devem ser proporcionais ao grau de participação no cometimento da falta e a verificação da vida pregressa dos envolvidos.

**Art.117** - Nenhum preconceito de qualquer natureza deve interferir na aplicação de sanções ou na imposição de desligamento dos empregados da EMATER-PARÁ.

**Art.118** - Qualquer punição deve ser aplicada com justiça e imparcialidade. É necessário firmar, nos subordinados, a convicção de que a autoridade, no uso dessas atribuições, se inspira somente no sentido do dever. A punição, tanto quanto possível, deverá ser imediata.

**Parágrafo Único** - Só se torna necessária e eficaz a punição, quando dela advém benefício ao punido, pelo fortalecimento da disciplina ou da justiça.

## CAPÍTULO II - DOS DEVERES

**Art.119** - Além dos deveres de cidadão, e de empregado, previstos na legislação vigente e das obrigações inerentes ao emprego que ocupa na EMATER-PARÁ, são deveres do empregado:

I - Ser assíduo e pontual;

II - Cumprir as funções, tarefas e atividades previstas para o cargo que

ocupar;

III - Manter sigilo sobre fatos e informações confidenciais, sobre os quais tenha conhecimento, em função do cargo que ocupa;

IV - Tratar colegas, chefes e subordinados com urbanidade, de forma a manter um ambiente de trabalho saudável;

V - Zelar para que no local de trabalho e em toda a empresa, sejam mantidos o máximo de respeito, higiene, moralidade, ordem e segurança;

VI - Atender com solicitude e presteza aos agricultores, autoridades e/ou outras pessoas que procurem a Empresa;

VII - Manter bom relacionamento com autoridades, líderes e instituições de sua área de trabalho;

VIII - Cumprir as normas da Empresa;

IX - Atender prontamente e com eficiência todas as solicitações decorrentes de correspondências, circulares e outros;

X - Restringir o uso de telefone aos casos de estrita necessidade, evitando utilizá-lo para tratar de assuntos particulares;

XI - Não desperdiçar tempo de trabalho em conversas com colegas ou estranhos, durante o expediente, sobre assuntos alheios ao serviço;

XII - Zelar pelo uso racional de equipamentos e material de consumo da Empresa;

XIII - Cumprir jornadas extraordinárias de trabalho que forem objeto de acordo contratual;

XIV - Aceitar designação e transferências de local de trabalho, por interesse da Empresa, sempre que houver necessidade de serviços;

XV - Ressarcir a Empresa o valor referente a danos que por dolo ou culpa lhe vier a causar, de acordo com as normas vigentes;

XVI - Permanecer no local de trabalho, durante o expediente, afastando-se do mesmo somente em casos de necessidade do serviço ou por motivo de força maior, avisando a chefia imediata quando ocorrer;

XVII - Fazer as comunicações necessárias, para que a seção de pessoal mantenha atualizados dados, tais como: endereço, dependentes e outros;

XVIII - Apresentar-se no trabalho em trajés adequados e em boas condições de higiene; de uniforme, quando for o caso;

XIX - Tomar as precauções cabíveis para evitar acidentes no trabalho e cumprir as normas específicas quando eles ocorrerem;

XX - Comunicar a chefia, com antecedência ou dentro de 24 horas, sempre que precisar faltar ao serviço; por motivo de força maior;

XXI - Portar-se de forma a respeitar os usos e costumes das comunidades onde trabalha, zelando pelo bom nome da Empresa;

XXII - Participar de processos seletivos para qualificação no nível de Pós-Graduação que exigem liberação em tempo integral ou parcial, em conformidade com os normativos institucionais;

**Art.120** - Além dos previstos no artigo anterior, são deveres dos empregados da EMATER- PARÁ, que ocupam empregos comissionados ou função gratificada:

I- Fornecer ao subordinado informações e orientações necessárias ao desempenho de suas funções;

II - Acompanhar a atuação do subordinado e avaliar seu desempenho;

III - Estimular o diálogo, os debates, os questionamentos, a criatividade e o desenvolvimento profissional dos subordinados;

IV - Zelar pela disciplina e pelo alcance das metas de sua unidade;

V - Propor ou aplicar punições, bem como recompensas, na forma e nos limites estabelecidos neste Regimento;

VI - Delegar aos subordinados as funções e autoridades necessárias ao bom funcionamento da unidade, evitando centralização de decisões;

VII - Preparar substitutos que possam ocupar o cargo provisória ou definitivamente;

VIII - Valorizar seus subordinados por suas experiências e autoridade de conhecimento, prestigiando-os naquilo em que se destacam;

IX - Zelar pelo fiel cumprimento das Políticas e Normas da Empresa e/ou propor modificações nas mesmas, quando necessário.

### CAPÍTULO III - DAS PROIBIÇÕES

**Art.121** - Ao empregado da EMATER-PARÁ é proibido:

I - Valer-se do cargo ou do nome da Empresa para lograr proveito próprio ou de outrem;

II - Exercer atividade político-partidária no recinto da Empresa, em horário de trabalho e na execução de suas funções;

III - Exercer atividade econômica e/ou comercial no recinto da Empresa, em horário de trabalho e no exercício de suas funções;

IV - Receber comissões, propinas e quaisquer vantagens em razão de suas atribuições;

V - Bater cartão e/ou assinar o ponto para terceiros;

VI - Usar ou ceder veículo da EMATER-PARÁ, para fins particulares e nele transportar pessoas estranhas, sem a devida autorização;

VII - Executar atividades que se constituam em atos de concorrência à Empresa.

§1º - Os atos proibidos neste artigo são classificados como FALTAS GRAVES.

§2º - São ainda faltas graves, os atos previstos no artigo 482 da CLT.

**Art.122-** É proibido ainda aos empregados da EMATER-PARÁ:

I - Participar de propaganda comercial de terceiros, usando o nome da Empresa, sem prévia autorização;

II - Utilizar ou emprestar materiais e equipamentos da Empresa, para fins estranhos ao serviço, sem a devida autorização;

III - Negociar no recinto e horário de trabalho, sem prévia autorização;

IV - Fazer lista de donativos, adesões ou arrecadações durante o expediente;

V - Utilizar da influência de terceiros para obter designação, transferência, promoção, bolsa de estudo, para si próprio ou para outros;

VI - Tratar de forma desrespeitosa o público beneficiário, bem como agredir usos, costumes e valores dos comunitários rurais;

**Parágrafo Único** - As infrações deste artigo são classificadas como de gravidade MÉDIA.

**CAPÍTULO IV - DAS INFRAÇÕES, CLASSIFICAÇÃO, PENALIDADES E COMPETÊNCIA PARA APLICAÇÃO.**

**Art.123** - Constituem-se em infrações, quaisquer atos contrários aos deveres do

empregado e/ou atos previstos no capítulo referente às proibições.

**Art.124** - Conforme a sua gravidade, as infrações podem ser classificadas em:

- I - Leves;
- II - Médias;
- III - Graves.

**Art. 125** - São infrações leves os atos contrários aos deveres do empregado, definidos no Capítulo II do Título V, deste Regimento.

**Art.126** - Constituem infrações médias:

- I - Reincidências nas infrações leves, após advertências;
- II- Atos proibidos no artigo 122 do Capítulo das PROIBIÇÕES.

**Art.127** - Constituem infrações graves:

- I - Atos previstos no artigo 482 da CLT, que são motivos para dispensa por justa causa;
- II - Reincidência nas infrações leves, após advertência e repreensão;
- III - Reincidência nas infrações médias, após repreensão;
- IV - Atos proibidos no artigo 121, do capítulo das PROIBIÇÕES.

**Art.128** - Conforme a gravidade, a cada infração cometida corresponde uma penalidade, entre as seguintes:

- I - Advertência;
- II - Repreensão
- III - Suspensão;
- IV - Dispensa por justa causa.

§1º - ADVERTÊNCIA - é a penalidade mais branda aplicável às infrações leves. Seu caráter é principalmente educativo e deve ser escrita para ter validade.

§2º- REPREENSÃO - é uma penalidade mais severa do que a advertência, também de efeito educativo. É aplicável às infrações médias. Deve ser escrita para ter validade.

§3º- SUSPENSÃO - é penalidade severa, que consiste no afastamento temporário do empregado de suas atividades normais, por período de 03 (três), 05(cinco), 08 (oito); 15 (quinze) e 30 (trinta) dias, não podendo exceder a este último, condicionada à gravidade do fato, implicando em perda de salário e outros direitos previstos neste Regimento.

§4º - DISPENSA POR JUSTA CAUSA - é a penalidade aplicável às infrações graves, de acordo com o artigo 482 da CLT.

**Art.129** - A Empresa tem o direito de dispensar o empregado, sem necessidade de alegar causas. Ao empregado, são assegurados os direitos devidos, nos casos de dispensa sem justa causa.

**Art.130** - São competentes para aplicar penalidade ao pessoal sob sua jurisdição, os ocupantes dos seguintes cargos:

- I - ADVERTÊNCIA - Presidente, Diretor, Coordenador e Supervisor Regional;
- II- REPREENSÃO - Presidente e Diretores;
- III - SUSPENSÃO - Presidente e Diretores com poderes por ele delegados;
- IV - DISPENSA - Presidente;
- V - DISPENSA POR JUSTA CAUSA - Presidente, com parecer obrigatório da Assessoria Jurídica.

**Parágrafo Único** - Todas as penalidades de que tratam este capítulo do Regimento, deverão ser encaminhadas uma cópia devidamente assinada, ao Núcleo de Administração de Pessoal, para registro na ficha funcional do empregado.

## CAPÍTULO V - DA CLASSIFICAÇÃO, ANULAÇÃO E RELEVAÇÕES DA PENALIDADE

**Art.131** - O empregado tem direito de recorrer da classificação da infração e da penalidade imposta, quando se julgar vítima de injustiça.

**Parágrafo Único** - O recurso deverá ser feito através de requerimento do empregado à Presidência, no prazo máximo de 10 dias após ciente da pena, e, sempre que possível, deverá vir acompanhado de informações da chefia que tenha comunicado o fato que deu origem a aplicação da penalidade ou que a tenha aplicado.

**Art.132** - Do recurso poderá resultar a manutenção, desclassificação, anulação ou relevação da penalidade.

**Art.133** - DESCLASSIFICAÇÃO - é a conversão da penalidade imposta ao empregado em outra mais leve.

**Parágrafo Único** - A DESCLASSIFICAÇÃO implica na exclusão da penalidade original nos registros do empregado, prevalecendo à nova penalidade, o mesmo se verificando em relação aos seus efeitos.

**Art.134** - ANULAÇÃO - é o cancelamento da penalidade imposta ao empregado quando devidamente reconhecida sua total improcedência.

**Parágrafo Único** - A ANULAÇÃO implica na cessação de todos os efeitos da penalidade anulada, bem como excluir-se a respectiva anotação nos registros do empregado.

**Art.135** - RELEVAÇÃO - é o perdão da penalidade imposta.

**Parágrafo Único** - A RELEVAÇÃO implica na cessação de todos os efeitos futuros que poderiam decorrer da penalidade revelada.

**Art.136** - Os assuntos tratados no Capítulo V, do título V, são de exclusiva competência do Presidente.

## **TITULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

### **CAPÍTULO I - DA VIGÊNCIA, OMISSOS E MODIFICAÇÕES**

**Art.137** - Este Regimento entrará em vigor, a partir da data da aprovação pelo CTA, ficando revogadas todas as disposições em contrário.

**Art.138** - As dúvidas e os casos omissos serão decididos pelo CTA, por proposta da Diretoria Executiva, aplicando-se à Legislação Celetista e/ou Legislação Pertinente.

**Art.139** - Este Regimento poderá sofrer modificações, desde que estas sejam levadas a aprovação do CTA, pela Diretoria Executiva da EMATER-PARÁ.



# **ANEXOS**



**Presidência da República**  
**Casa Civil**  
**Subchefia para Assuntos Jurídicos**

**LEI Nº 11.770, DE 9 DE SETEMBRO DE 2008.**

Mensagem de veto

Cria o Programa Empresa Cidadã, destinado à prorrogação da licença-maternidade mediante concessão de incentivo fiscal, e altera a Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

Regulamento.

**O PRESIDENTE DA REPÚBLICA** Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º É instituído o Programa Empresa Cidadã, destinado a prorrogar por 60 (sessenta) dias a duração da licença-maternidade prevista no [inciso XVIII do caput do art. 7º da Constituição Federal](#).

§ 1º A prorrogação será garantida à empregada da pessoa jurídica que aderir ao Programa, desde que a empregada a requeira até o final do primeiro mês após o parto, e concedida imediatamente após a fruição da licença-maternidade de que trata o [inciso XVII do caput do art. 7º da Constituição Federal](#).

§ 2º A prorrogação será garantida, na mesma proporção, também à empregada que adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção de criança.

Art. 2º É a administração pública, direta, indireta e fundacional, autorizada a instituir programa que garanta prorrogação da licença-maternidade para suas servidoras, nos termos do que prevê o art. 1º desta Lei.

Art. 3º Durante o período de prorrogação da licença-maternidade, a empregada terá direito à sua remuneração integral, nos mesmos moldes devidos no período de percepção do salário-maternidade pago pelo regime geral de previdência social.

Art. 4º No período de prorrogação da licença-maternidade de que trata esta Lei, a empregada não poderá exercer qualquer atividade remunerada e a criança não poderá ser mantida em creche ou organização similar.

Parágrafo único. Em caso de descumprimento do disposto no caput deste artigo, a empregada perderá o direito à prorrogação.

Art. 5º A pessoa jurídica tributada com base no lucro real poderá deduzir do imposto devido, em cada período de apuração, o total da remuneração integral da empregada pago nos 60 (sessenta) dias de prorrogação de sua licença-maternidade, vedada a dedução como despesa operacional.

Parágrafo único. [\(VETADO\)](#)

Art. 6º [\(VETADO\)](#)

Art. 7º O Poder Executivo, com vistas no cumprimento do disposto no [inciso II do caput do art. 5º](#) e nos [arts. 12 e 14 da Lei Complementar no 101, de 4 de maio de 2000](#), estimará o montante da renúncia fiscal decorrente do disposto nesta Lei e o incluirá no demonstrativo a que se refere o [§ 6º do art. 165 da Constituição Federal](#), que acompanhará o projeto de lei orçamentária cuja apresentação se der após decorridos 60 (sessenta) dias da publicação desta Lei.

Art. 8º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir do primeiro dia do exercício subsequente àquele em que for implementado o disposto no seu art. 7º.

Brasília, 9 de setembro de 2008; 187ª da Independência e 120ª da República.

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA

*Guido Mantega*

*Carlos Lupi*

*José Pimentel*





**Diário Oficial Nº. 31374 de 10/03/2009**  
**OUTROS**  
**ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PARÁ**

**EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 44, DE 09 DE MARÇO DE 2009**

Dá nova redação ao inciso XII do art. 31 da Constituição  
do Estado do Pará.

A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PARÁ estatui e sua Mesa Diretora promulga a seguinte Emenda Constitucional:

Art. 1º O inciso XII do art.31 da Constituição do Estado do Pará passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 31. ....

XII – licença à gestante, ou à mãe adotiva de criança de até oito meses de idade, sem prejuízo da remuneração e vantagens, com duração de cento e oitenta dias.”

Art. 2º Esta Emenda Constitucional entra em vigor na data de sua promulgação.

PALÁCIO CABANAGEM, MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO  
ESTADO DO PARÁ, EM 09 DE MARÇO DE 2009.

DEPUTADO DOMINGOS JUVENIL  
Presidente da Assembleia Legislativa do Estado do Pará  
DEPUTADO JOÃO SALAME  
1º Vice-Presidente  
DEPUTADO ÍTALO MÁCOLA  
2ª Vice-Presidente  
DEPUTADO MIRIQUINHO BATISTA  
1º Secretário  
DEPUTADO ADAMOR AIRES  
2º Secretário  
DEPUTADO HAROLDO MARTINS  
3º Secretário

## REFERÊNCIAS LEGAIS CITADAS NO TEXTO

### CONTRATOS POR PRAZO DETERMINADO

**Art. 443** - O contrato individual de trabalho poderá ser acordado tácita ou expressamente, verbalmente ou por escrito e por prazo determinado ou indeterminado.

§ 1º - Considera-se como de prazo determinado o contrato de trabalho cuja vigência dependa de termo prefixado ou da execução de serviços especificados ou ainda da realização de certo acontecimento suscetível de previsão aproximada.

§ 2º - O contrato por prazo determinado só será válido em se tratando:

- a) de serviço cuja natureza ou transitoriedade justifique a predeterminação do prazo;
- b) de atividades empresariais de caráter transitório;
- c) de contrato de experiência.

**Art. 445** - O contrato de trabalho por prazo determinado não poderá ser estipulado por mais de 2 (dois) anos, observada a regra do art. 451.

Parágrafo único - O contrato de experiência não poderá exceder de 90 (noventa) dias. (Redação DL229, 28.02.67, DOU 28.2.67, LTr 31/137).

**Art. 452** - Considera-se por prazo indeterminado todo contrato que suceder, dentro de seis meses, a outro contrato por prazo determinado, salvo se a expiração deste dependeu da execução de serviços especializados ou da realização de certos acontecimentos.

**Art. 481.** Aos contratos por prazo determinado que contiverem cláusula assecuratória do direito recíproco de rescisão antes de expirado o termo ajustado, aplicam-se, caso seja exercido tal direito por qualquer das partes, os princípios que regem a rescisão dos contratos por prazo indeterminado.

## TRANSFERÊNCIA

**TST Súmula nº 43** - RA 41/1973, DJ 14.06.1973 - **Mantida** - Res. 121/2003, DJ 19, 20 e 21.11.2003

### **Transferência - Necessidade do Serviço**

Presume-se abusiva a transferência de que trata o § 1º do Art. 469 da CLT, sem comprovação da necessidade do serviço.

**Art. 469.** Ao empregador é vedado transferir o empregado, sem a sua anuência, para localidade diversa da que resulta do contrato, não se considerando transferência a que não acarretar necessariamente a mudança do seu domicílio.

**§ 1º** Não estão compreendidos na proibição desde artigo: os empregados que exercem cargos de confiança e aqueles cujos contratos tenham como condição, implícita, ou explícita, a transferência, quando esta decorra de real necessidade de serviço.

**§ 2º** É lícita a transferência quando ocorrer extinção do estabelecimento em que trabalhar o empregado.

**§ 3º** Em caso de necessidade de serviço, o empregador poderá transferir o empregado para localidade diversa da que resulta do contrato, não obstante as restrições do artigo anterior, mas, nesse caso, ficará obrigado a um pagamento suplementar, nunca inferior a 25% dos salários que o empregado percebia naquela localidade, enquanto durar essa situação.

## RESCISÃO CONTRATUAL

**Art. 482 da CLT** - Constituem justa causa para rescisão do contrato de trabalho pelo empregador:

- a) ato de improbidade;
- b) incontinência de conduta ou mau procedimento;
- c) negociação habitual por conta própria ou alheia sem permissão do empregador, e quando constituir ato de concorrência à empresa para a qual trabalha o empregado, ou for prejudicial ao serviço;
- d) condenação criminal do empregado, passada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;
- e) desídia no desempenho das respectivas funções;
- f) embriaguez habitual ou em serviço;
- g) violação de segredo da empresa;
- h) ato de indisciplina ou de insubordinação;
- i) abandono de emprego;
- j) ato lesivo da honra ou da boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa, ou ofensas físicas, nas mesmas condições, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
- k) ato lesivo da honra e boa fama ou ofensas físicas praticadas contra o empregador e superiores hierárquicos, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
- l) prática constante de jogos de azar.

§ único - Constitui igualmente justa causa para dispensa de empregado, a prática, devidamente comprovada em inquérito administrativo, de atos atentatórios à segurança nacional.

## **FÉRIAS E LICENÇA-PATERNIDADE**

A licença-paternidade de 5 (cinco) dias foi concedida pela Constituição Federal/88 em seu artigo 7º, XIX e art. 10, § 1º, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias - ADCT, o que até então era de 1 (um) dia conforme estabelecia o artigo 473, III da CLT.

### **Forma de Contagem da Licença-Paternidade**

O direito à licença-paternidade foi incluso nos rol de direitos trabalhistas (art. 473, III da CLT) com o intuito de, considerando o estado de necessidade de repouso da mãe que recém deu à luz, possibilitar que o pai pudesse faltar ao trabalho (1 dia útil) a fim de fazer o registro civil do filho recém-nascido.

Daí porquanto a contagem da licença-paternidade deve iniciar-se em dia útil a partir da data do nascimento da criança. Dia útil porque é uma licença remunerada, na qual o empregado poderá faltar ao trabalho sem implicações trabalhistas.

### **NASCIMENTO DURANTE AS FÉRIAS**

Quando o nascimento da criança ocorrer nos dias em que se aproxima o término das férias e a contagem dos 5 (cinco) dias ultrapassarem-no, deve-se conceder a licença-paternidade, ou seja, o empregado deverá retornar ao trabalho após o trânsito dos 5 (cinco) dias da data do nascimento da criança.

### **NASCIMENTO NOS DIAS QUE ANTECEDEM AS FÉRIAS**

Ocorrendo o nascimento da criança em dias que antecedem o início do gozo das férias e adentrar a este início, este deverá ser protelado para o 6º (sexto) dia de trabalho subsequente.

## **FALTAS JUSTIFICADAS**

**Art. 473** - O empregado poderá deixar de comparecer ao serviço sem prejuízo do salário:

I - até 2 (dois) dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua carteira de trabalho e previdência social, viva sob sua dependência econômica;

II - até 3 (três) dias consecutivos, em virtude de casamento;

III - por um dia, em caso de nascimento de filho no decorrer da primeira semana;

IV - por um dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada;

V - até 2 (dois) dias consecutivos ou não, para o fim de se alistar eleitor, nos termos da lei respectiva.

VI - no período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar referidas na letra "c" do art. 65 da Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar).

VII - nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior.

VIII - pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a júízo (inciso acrescentado pela Lei nº 9.853, de 27.10.99).

IX - pelo tempo que se fizer necessário, quando, na qualidade de representante de entidade sindical, estiver participando de reunião oficial de organismo internacional do qual o Brasil seja membro (inciso acrescentado pela Lei nº 11.304, de 11.05.2006, DOU 12.05.2006).

## **DIREITOS TRABALHISTAS CONSTITUCIONAIS**

**Art. 7º** - São direitos dos trabalhadores urbanos e rurais, além de outros que visem à melhoria de sua condição social:

**I** - relação de emprego protegida contra despedida arbitrária ou sem justa causa, nos termos de lei complementar, que preverá indenização compensatória, dentre outros direitos;

**II** - seguro-desemprego, em caso de desemprego involuntário;

**III** - fundo de garantia do tempo de serviço;

**IV** - salário mínimo, fixado em lei, nacionalmente unificado, capaz de atender a suas necessidades vitais básicas e às de sua família com moradia, alimentação, educação, saúde, lazer, vestuário, higiene, transporte e previdência social, com reajustes periódicos que lhe preservem o poder aquisitivo, sendo vedada sua vinculação para qualquer fim;

**V** - piso salarial proporcional à extensão e à complexidade do trabalho;

**VI** - irredutibilidade do salário, salvo o disposto em convenção ou acordo coletivo;

**VII** - garantia de salário, nunca inferior ao mínimo, para os que percebem remuneração variável;

**VIII** - décimo terceiro salário com base na remuneração integral ou no valor da aposentadoria;

**IX** - remuneração do trabalho noturno superior à do diurno;

**X** - proteção do salário na forma da lei, constituindo crime sua retenção dolosa;

**XI** - participação nos lucros, ou resultados, desvinculada da remuneração, e, excepcionalmente, participação na gestão da empresa, conforme definido em lei;

**XII** - salário-família pago em razão do dependente do trabalhador de baixa renda nos termos da lei;

**XIII** - duração do trabalho normal não superior a oito horas diárias e quarenta e quatro semanais, facultada a compensação de horários e a redução da jornada, mediante acordo ou convenção coletiva de trabalho;

**XIV** - jornada de seis horas para o trabalho realizado em turnos ininterruptos de revezamento, salvo negociação coletiva;

**XV** - repouso semanal remunerado, preferencialmente aos domingos;

**XVI** - remuneração do serviço extraordinário superior, no mínimo, em cinquenta por cento à do normal;

**XVII** - gozo de férias anuais remuneradas com, pelo menos, um terço a mais do que o salário normal;

**XVIII** - licença à gestante, sem prejuízo do emprego e do salário, com a duração de cento e vinte dias;

**XIX** - licença-paternidade, nos termos fixados em lei;

**XX** - proteção do mercado de trabalho da mulher, mediante incentivos específicos, nos termos da lei;

## LICENÇA-MATERNIDADE - PRORROGAÇÃO

### NOTA TÉCNICA Nº 004/2009

O procurador Geral do Estado, no uso de suas atribuições legais, e

Considerando a publicação da Emenda Constitucional nº 44, no Diário Oficial do Estado nº 31374, de 10 de março de 2009, que prorroga o prazo da licença maternidade das servidoras estaduais para 180 dias;

Considerando se tratar de norma constitucional auto-aplicável que atinge todas as servidoras que encontrarem-se no gozo da licença maternidade no momento de sua publicação;

Considerando os questionamentos acerca do tema que começam a surgir na Administração Direta e Indireta;

Recomenda que:

1 A licença maternidade das servidoras que encontram-se no gozo do benefício no dia da publicação da Emenda Constitucional(10.03.2009) seja prorrogada, a fim de que as mesmas possam usufruir da licença de 180 dias em sua integralidade;

2 Quanto as servidoras que gozaram a licença maternidade de 120 dias e retornaram a atividade, uma vez que não estavam no gozo do benefício no momento da publicação da Emenda Constitucional, não foram as mesmas atingidas pela prorrogação do período de licença, pois o novo regramento não pode retroagir para beneficiá-las:

Belém, 16 de março de 2009.

Nota Técnica assinada pelo procurador Geral do Estado IBRAIM JOSÉ DAS MERCÊS ROCHA



Diário Oficial Nº. 31702 de 06/07/2010  
SECRETARIA DE ESTADO DE AGRICULTURA  
EMPRESA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL DO ESTADO DO PARÁ

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2010

NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 127411

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2010

DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS PARA A CONCESSÃO DE DIÁRIAS AOS EMPREGADOS DA EMATER-PA

O PRESIDENTE DA EMPRESA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL DO ESTADO DO PARÁ – EMATER/PA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 25, I e XIV do Regulamento Geral da EMATER-Pará e o artigo 18, II, IV e IX do Estatuto da Empresa, instituído pelo Decreto nº. 2.474 de 03.10.2006 e publicado no D.O.E/PA do dia 04.10.2006, e

CONSIDERANDO a existência de dúvidas e diferenças de entendimentos sobre a concessão de Diárias:

CONSIDERANDO a necessidade de se uniformizar procedimentos relativos à concessão de Diárias no âmbito da Emater-PA, prevista no RIP Arts. 87 e 89.

Considerando dentro das atribuições da Auditoria Interna da Emater-Pa, é de recomendar a adoção de mecanismo que assegurem a probidade na guarda e aplicação de valores e outros bens do Estado, bem como a competência para estabelecer normas orientadoras complementares necessárias ao aperfeiçoamento dos mecanismos de controle:

A EMPRESA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL DO ESTADO DO PARÁ – EMATER/PA, orienta;

Art. 1º - As diárias se destinam ao pagamento das despesas de hospedagem e alimentação, quando o empregado se deslocar de sua área de trabalho à serviço da EMATER-PARA

§ 1º Considera-se o termo de diária completa, sempre que houver pernoite do empregado fora de sua área de trabalho.

§ 2º Quando do dia do retorno à sua área de trabalho, a chegada do empregado ocorrer após às 12:00 horas, o mesmo fará jus a (1/2) meia diária, caso tenha ocorrido pernoite do dia anterior para o dia do retorno.

§ 3º - Será concedida ½ (meia) diária nos casos de deslocamento superior a 06 (seis) horas em que não haja pernoite.

Art. 2º - A solicitação de Diárias deve ser feita, através do preenchimento do formulário próprio, que explica os Objetivos, Beneficiário, Endereço, Banco, Agência, Conta Corrente, Matrícula Funcional, Cadastro de Pessoa Física, Carteira de Identidade, Cargo/Função, Período, Transporte, Destino, Número de Diárias, Hora de saída e Chegada, anexadas à Portaria, contendo os seguintes itens: Nome, Cargo / Função, Destino, Período, Objetivo, Matrícula, Cadastro de Pessoa Física, Carteira de Identidade, Valor, juntados em Processo.

Art. 3º - As Diárias serão concedidas dentro e fora do Estado do Pará nas seguintes condições:

I – Quando o empregado lotado no Escritório Central da Empresa, deslocar-se para outros Municípios fora da Região Metropolitana ou fora do Estado, mediante a aprovação do chefe imediato e autorização da Diretoria Executiva:

II – Quando o Supervisor Regional deslocar-se da área que delimita sua Região Administrativa para o Escritório Central, para outros municípios fora da área de atuação ou fora do Estado, com aprovação da Coordenadoria de Operações e autorização da Diretoria Executiva:

III – Quando os empregados lotados nos Escritórios Regionais/ Locais se deslocarem da área delimitada por sua Região Administrativa, para o Escritório Central, com aprovação da Coordenadoria de Operações e autorização da Diretoria Executiva:

§ 1º - Quando do deslocamento dos empregados lotados nos Escritórios Regionais ou Locais ocorre dentro dos limites de sua área de atuação, as despesas ocorridas com transportes, hospedagem e alimentação, serão por conta do Escritório Regional, seguida da apresentação pelo empregado, dos respectivos documentos de comprovação.

§ 2º - Compreende-se como área de atuação do Escritório Regional a área de abrangência de todos os Escritórios Locais, sob sua Supervisão.

Art. 4º - Os valores das Diárias terão por base a Tabela de Diárias publicada pela SEAD, através da Portaria 0419/2007, no

Diário Oficial do Estado, variando de acordo com o localidade

(Grupos A, B e C) e Cargo/função da Empresa.

§ 1º - As diárias para fora do Estado, dentro do Território Nacional, serão acrescidas de 20% (vinte) por cento calculados sobre o valor, fixado para o nível 2, do Anexo I, que deve ser somada a cada diária concedida, destinado a cobrir despesas de deslocamento até o local do embarque, trabalho ou hospedagem e vice-versa.

Art. 5º - Para pessoas não pertencentes ao quadro pessoal da Empresa, serão fornecidas Diárias à Colaboradores Eventuais, nas mesmas bases pagas aos empregados da EMATER-PARÁ e que implique em deslocamento dos mesmos do seu local de origem.

Art. 6º - Concessão de Diárias obedecerá os seguintes procedimentos:

a) O Beneficiário preencherá e assinará o formulário de Solicitação de Diárias, anexada à Portaria em 03 (três) vias, fazendo juntada ao Processo de pagamento;

b) Após análise e aprovação do Chefe Imediato encaminhará à DIREX para Autorização;

c) Após a autorização da DIREX, o Processo será encaminhado à COAFI para as providências necessárias.

d) Encaminhar ao NAP, cópias da Portaria que autorizou a Viagem;

**XXI** - aviso prévio proporcional ao tempo de serviço, sendo no mínimo de trinta dias, nos termos da lei;

**XXII** - redução dos riscos inerentes ao trabalho, por meio de normas de saúde, higiene e segurança;

**XXIII** - adicional de remuneração para as atividades penosas, insalubres ou perigosas, na forma da lei;

**XXIV** - aposentadoria;

**XXV** - assistência gratuita aos filhos e dependentes desde o nascimento até 5 (cinco) anos de idade em creches e pré-escolas;

**XXVI** - reconhecimento das convenções e acordos coletivos de trabalho;

**XXVII** proteção em face da automação, na forma da lei;

**XXVIII** - seguro contra acidentes de trabalho, a cargo do empregador, sem excluir a indenização a que este está obrigado, quando incorrer em dolo ou culpa;

**XXIX** - ação, quanto a créditos resultantes das relações de trabalho, com prazo prescricional de cinco anos para os trabalhadores urbanos e rurais, até o limite de dois anos após a extinção do contrato de trabalho;

**XXX** - proibição de diferença de salários, de exercício de funções e de critério de admissão por motivo de sexo, idade, cor ou estado civil;

**XXXI** - proibição de qualquer discriminação no tocante a salário e critérios de admissão do trabalhador portador de deficiência;

**XXXII** - proibição de distinção entre trabalho manual, técnico e intelectual ou entre os profissionais respectivos;

**XXXIII** - proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos;

**XXXIV** - igualdade de direitos entre o trabalhador com vínculo empregatício permanente e o trabalhador avulso.

**Parágrafo único** - São assegurados à categoria dos trabalhadores domésticos os direitos previstos nos incisos IV, VI, VIII, XV, XVII, XVIII, XIX, XXI e XXIV, bem como a sua integração à previdência social.

d) Encaminhar ao NAP, cópias da Portaria que autorizou a Viagem;

e) As Diárias concedidas que incluïrem Sábados, Domingos e Feriados, deverão ser expressamente justificadas na Solicitação de Diárias.

**Art. 7º** -após o retorno da viagem o beneficiário deve no prazo de 03 (três) dias úteis, prestar contas das Diárias, adotando os seguintes procedimentos:

a) Preencher, assinar e encaminhar ao chefe imediato o formulário Relatório de Viagem em 02 (duas) vias, o qual é parte integrante destas Normas;

b) Nos afastamentos para participação em Cursos, seminários ou assemelhados, anexar copia do Certificado ou comprovante de frequência;

c) O chefe imediato, após a assinatura, encaminhará à COAFI/ Seção de Prestação de Contas para baixa no SIAFEM;

d) Quando na viagem for utilizado Passagem Aérea, anexar o Relatório de Viagem, o ticket de embarque;

e) Quando do extravio do ou Tcket de Embarque, o Empregado

deve solicitar á companhia aérea a segunda via do documento, que será juntado ao Relatório de Viagem ou devolver o valor da Passagem aos cofres da Empresa.

f) Em caso de não utilização das Diárias e/ou retorno antecipado o empregado deverá devolver no prazo de 03 (três) dias úteis, o valor não utilizado, a partir da data de sua chegada ao local de origem, através de cheque cruzado e nominal a

Empresa ou em moeda corrente anexando ao Relatório de Viagem, justificando o motivo da sua não utilização.

**Art. 8º** - Observado o disposto no Art. 7º o Relatório de Viagem que não for entregue no prazo estabelecido , obrigará a devolução dos valores recebidos aos cofres da Empresa, bem como ficará impedido de receber novas Diárias



EMPRESA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL DO ESTADO DO PARÁ  
Associada a EMBRATER  
Vinculada à Secretaria de Agricultura

---

**PORTARIA**  
**Nº 1102/89**

O Engenheiro Agrônomo ROBERTO ROBSON LOPES VILAR, Presidente da Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural do Estado do Pará - EMATER-PARÁ, usando das atribuições que lhe faculta o artigo 19, do Estatuto da Empresa, aprovado pelo Decreto Nº 9958 de 20/12/76 e republicado no D.O.E em 09/05/80.

**R E S O L V E**

INSTITUIR, a partir de 02.01.90, novas Normas Internas de Diárias, série documento nº 12, constituído de 06 (seis) páginas Registro 36.077.6.331.225.

Dê-se ciência e cumpra-se.  
Gabinete da Presidência, 22 de dezembro de 1989.

ROBERTO ROBSON LOPES VILAR  
Presidente



