

# **EMPRESA PERNAMBUCO DE COMUNICAÇÃO S/A - EPC**

## **REGIMENTO INTERNO**

**Aprovado pelo Conselho de Administração da EPC  
em sua 4ª Reunião Ordinária realizada no dia 06 de agosto de 2014.**

## **CAPÍTULO I**

### **DO CONCEITO**

**Art. 1º** - A EMPRESA PERNAMBUCO DE COMUNICAÇÃO S/A - EPC é uma empresa pública, organizada sob a forma de sociedade anônima de capital fechado, vinculada à Secretaria de Ciência e Tecnologia do Governo do Estado de Pernambuco.

Parágrafo único - A EPC reger-se-á pelos objetivos, finalidades, princípios e regras inscritas na Lei nº 14.404, de 22 de setembro de 2011, no Estatuto Social aprovado pelo Decreto nº 39.073, de 22 de janeiro de 2013, neste regimento interno e demais normas aplicáveis.

## **CAPÍTULO II**

### **DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 2º** - A EPC tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Assembleia Geral

II - Órgãos de administração:

- a) Conselho de Administração
- b) Diretoria Executiva

III - Órgãos de fiscalização:

- a) Conselho Fiscal
- b) Auditoria Interna

Parágrafo único - Os cargos em comissão e funções gratificadas, que compõem a estrutura organizacional da empresa, criadas por este regimento interno, têm a remuneração fixada no Anexo I.

**Art. 3º** - A Diretoria Executiva tem como membros os titulares dos seguintes órgãos que a constituem:

I - Diretoria da Presidência, sendo o seu titular o Diretor Presidente;

II - Diretoria da Vice-presidência, sendo o seu titular o Diretor Vice-presidente;

III - Diretoria de Administração e Finanças, sendo o seu titular o Diretor de Administração e Finanças;

IV - Diretoria de Engenharia, Tecnologia e Operações, sendo o seu titular o Diretor de Engenharia, Tecnologia e Operações;

V - Diretoria de Programação e Produção, sendo o seu titular o Diretor de Programação e Produção;

VI - Diretoria de Projetos Institucionais, Educação e Cultura, sendo o seu titular o Diretor de Projetos Institucionais, Educação e Cultura;

VII - Diretoria de Jornalismo e Esporte, sendo o seu titular o Diretor de Jornalismo e Esporte.

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS DEFINIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS**

##### Seção I

##### Da Assembleia Geral

**Art. 4º** - A Assembleia Geral tem organização, competência e atribuições estabelecidas no Estatuto Social da EPC, neste regimento e em disposições resultantes de deliberações próprias.

**Art. 5º** - Além dos poderes definidos em lei compete especialmente à Assembleia Geral:

I - reformar o Estatuto para a aprovação do Governador do Estado;

II - tomar anualmente as contas dos administradores e deliberar sobre as demonstrações financeiras por eles apresentadas;

III - deliberar sobre a destinação do resultado do exercício, sobre a distribuição de dividendos e o pagamento de juros sobre o capital próprio;

IV - deliberar sobre a avaliação dos bens com que o acionista concorrer para o capital social;

V - deliberar sobre cisão, fusão ou incorporação da EPC, sua dissolução e liquidação, bem como eleger e destituir os liquidantes e julgar-lhes as contas;

VI - deliberar sobre a transformação da EPC;

VII - autorizar a permuta de ações ou outros valores mobiliários de emissão da EPC;

VIII - fixar a remuneração global dos membros da Diretoria-Executiva;

IX - deliberar sobre outros assuntos que lhe forem propostos.

**Art. 6º** - A Assembleia Geral de acionistas será convocada por deliberação do Conselho de Administração ou, nas hipóteses admitidas em lei, pelo Diretor-Presidente, pelo Conselho Fiscal, por grupo de acionistas ou por acionista isoladamente.

§ 1º - A Assembleia Geral reunir-se-á, ordinariamente, uma vez ao ano, dentro dos quatro primeiros meses após o término do exercício social e, extraordinariamente, sempre que se fizer necessário, por convocação do Conselho de Administração.

§ 2º - Os trabalhos da Assembleia Geral serão dirigidos pelo Presidente do Conselho de Administração da EPC, por seu substituto, ou, na ausência ou impedimento de ambos, por um dos acionistas ou administrador da empresa presentes, escolhido pelos acionistas.

§ 3º - A Assembleia Geral só poderá deliberar sobre os assuntos da ordem do dia constantes do respectivo edital de convocação, que deve conter apenas temas específicos, e suas deliberações serão tomadas por maioria de votos, observado o disposto na legislação societária.

§ 4º - Salvo motivo de força maior, a Assembleia Geral realizar-se-á no edifício onde a companhia tiver a sede; quando houver de efetuar-se em outro, os anúncios indicarão, com clareza, o lugar da reunião.

§ 5º - A Assembleia Geral ordinária e a Assembleia Geral extraordinária poderão ser, cumulativamente, convocadas e realizadas no mesmo local, data e hora, instrumentadas em ata única.

§ 6º - Independentemente das formalidades previstas neste artigo, será considerada regular a Assembleia Geral a qual comparecerem todos os acionistas.

**Art. 7º** - Ressalvadas as exceções previstas em lei, a Assembleia Geral instalar-se-á, em primeira convocação, com a presença de acionistas que representem, no mínimo, 1/4 (um quarto) do capital social com direito de voto; em segunda convocação instalar-se-á com qualquer número.

§ 1º - As pessoas presentes à Assembleia Geral deverão provar a sua qualidade de representante legal de acionista ou de procurador legalmente constituído.

§ 2º - Antes de abrir-se a Assembleia Geral, os representantes ou procuradores de acionistas assinarão o "Livro de Presença", indicando o seu nome, nacionalidade e residência, bem como a quantidade, espécie e classe das ações de que forem titulares.

§ 3º - No caso de empate, poderá ser realizada nova votação e em persistindo o empate, a Assembleia Geral será convocada, com intervalo mínimo de 2 (dois) meses, para votar a deliberação.

**Art. 8º** - Dos trabalhos e deliberações da Assembleia Geral será lavrada e numerada, por um secretário designado pelo Presidente, ata assinada pelos membros da mesa e pelos representantes e procuradores de acionistas presentes.

§ 1º - Para validade da ata é suficiente a assinatura de quantos bastem para constituir a maioria necessária para as deliberações tomadas na Assembleia.

§ 2º - Da ata tirar-se-ão certidões ou cópias autênticas para os fins legais.

§ 3º - A ata poderá ser lavrada na forma de sumário dos fatos ocorridos, inclusive dissidências e protestos, e conter a transcrição apenas das deliberações tomadas.

## Seção II

### Dos Órgãos de Administração

**Art. 9º** - Os órgãos de administração: Conselho de Administração e Diretoria Executiva serão integrados por brasileiros dotados de notórios conhecimentos, inclusive sobre as melhores práticas de governança corporativa, experiência, idoneidade moral, reputação ilibada e capacidade técnica compatível com o cargo, todos residentes no País.

§ 1º - Os membros da Diretoria-Executiva deverão ter experiência profissional mínima de três anos em suas respectivas áreas de atuação.

§ 2º - A experiência a que alude o parágrafo anterior deverá ser comprovada através de declarações, documentos e certidões públicas ou particulares.

**Art. 10º** - Não podem participar dos órgãos de administração, além dos impedidos por lei:

I - os que detenham controle ou participação relevante no capital social de pessoa jurídica inadimplente com a empresa ou que lhe tenha causado prejuízo ainda não ressarcido, estendendo-se esse impedimento aos que tenham ocupado cargo de administração em pessoa jurídica nessa situação, no exercício social imediatamente anterior à data da eleição ou nomeação;

II - os que houverem sido condenados por crime falimentar, de sonegação fiscal, de prevaricação, de corrupção ativa ou passiva, de concussão, de peculato, contra a economia popular, contra a fé pública, contra a propriedade ou que houverem sido condenados a pena criminal que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos;

III - os declarados inabilitados para cargos de administração em empresas sujeitas a autorização, controle e fiscalização de órgãos e entidades da administração pública direta e indireta;

IV - os declarados falidos ou insolventes;

V - os que detiveram o controle ou participaram da administração de pessoa jurídica concordatária, falida ou insolvente, no período de cinco anos anteriores à data da eleição ou nomeação, salvo na condição de síndico, comissário ou administrador judicial;

VI - sócio, ascendente, descendente ou parente colateral ou afim, até o terceiro grau, de membro do Conselho de Administração ou da Diretoria-Executiva;

VII - os que ocuparem cargos em sociedades que possam ser consideradas concorrentes no mercado, em especial em conselhos consultivos, de administração ou fiscal, salvo dispensa da Assembleia Geral;

VIII - os que tiverem interesse conflitante com a sociedade, salvo dispensa da Assembleia Geral.

§ 1º - Aos integrantes dos órgãos de administração é vedado intervir em operação em que, direta ou indiretamente, sejam interessadas sociedades de que detenham o controle ou participação superior a cinco por cento do capital social.

§ 2º - O impedimento referido no § 1º aplica-se, ainda, quando se tratar de empresa em que ocupem ou tenham ocupado, em período imediatamente anterior à investidura na EPC, cargo de gestão.

§ 3º - A ausência dos impedimentos legais ou enumerados neste artigo deverão ser comprovados através de declarações, documentos, certidões públicas ou particulares.

#### Do Conselho de Administração

**Art. 11º** - O Conselho de Administração tem como missão proteger e valorizar a EPC, zelando pelos seus objetivos sociais, valores e princípios definidos na Lei 14.404/2011, bem assim as demais normas previstas no seu Estatuto Social.

**Art. 12º** - O Conselho de Administração tem sua composição, competência e organização definidas pela Lei nº 14.404, de 22 de setembro de 2011, pelo Estatuto Social da EPC, aprovado pelo Decreto nº 39.073, de 22 de janeiro de 2013, e por este Regimento.

**Art. 13º** - Os conselheiros escolherão, dentre os seus membros, por maioria dos votos o seu Presidente na primeira reunião do Conselho após a Assembleia Geral Ordinária para o mandato de três anos.

**Art. 14º** - O conselheiro será investido no cargo mediante a assinatura do competente termo de posse, lavrado no livro de Atas do Conselho, dentro do prazo de 30 dias contados da sua eleição.

**Art. 15º** - Os membros do Conselho deverão exercer suas funções respeitando a Lei 14.404/2011, o Estatuto Social e os demais atos que vierem a ser editados pela EPC. Outrossim, é dever de cada Conselheiro:

- a) Comparecer às reuniões do Conselho previamente preparado, com o exame dos documentos postos à disposição e delas participar ativa e diligentemente;
- b) Atuar com a máxima independência e objetividade para que o Conselho possa atingir a sua finalidade de maneira imparcial e isenta;
- c) Manter sigilo sobre toda e qualquer informação de conteúdo empresarial da EPC a que tiver acesso em razão do exercício do cargo, utilizando-a somente para o exercício de suas funções de membro do Conselho, sob pena de responder pelo ato que contribuir para sua indevida divulgação;
- d) Pautar sua conduta por elevados padrões éticos;
- e) Zelar pela imagem da Empresa;
- f) Declarar, previamente à deliberação, que, por qualquer motivo, tem interesse particular ou conflitante com o da Empresa quanto à determinada matéria submetida à sua apreciação, abstendo-se de sua discussão e voto;
- g) Dar exemplo de aderência às disposições do Estatuto Social e deste Regimento Interno, cabendo-lhe certificar-se, por todos os meios a seu alcance, que tais diretrizes sejam de seu pleno conhecimento e integralmente respeitadas;
- h) Manter o Conselho informado sobre quaisquer processos e ou inquéritos administrativos ou judiciais em que seja parte e que pelo desfecho possível possa resultar em prejuízo de imagem da Empresa e infirmar a filosofia e práticas por ele recomendadas;

**Art. 16º** - Compete ao Presidente:

I - Dirigir o órgão e presidir os trabalhos durante as sessões;

II - Observar e fazer observar este Regimento Interno;

III - Assinar os termos de abertura e encerramento, bem como rubricar as folhas dos livros destinados ao registro dos trabalhos do Conselho;

IV - Conhecer e decidir acerca da correspondência destinada ao Conselho ou da proveniente deste e dos Conselheiros, concernentes aos assuntos do órgão;

V - Despachar os papéis dirigidos ao Conselho, decidindo-os ou distribuindo-os de acordo com sua natureza e fins;

VI - Solicitar das autoridades competentes, dos órgãos e servidores públicos, os documentos, informações, pareceres e papéis necessários ou úteis à instrução de matéria submetida à consideração do Conselho ou em estudo por este ou pelos Conselheiros;

VII - Submeter à deliberação do Conselho as matérias de competência do órgão colegiado;

VIII - Convocar sessões do Conselho;

IX - Designar os trabalhos e organizar a pauta de cada sessão;

X - Abrir, prorrogar, suspender ou levantar as sessões; mandar proceder à chamada dos Conselheiros e a verificação do **“quorum”** no início de cada sessão, determinar a leitura da ata da sessão anterior;

XI - Submeter a exame e, conforme o caso, a votação, a matéria do Expediente;

XII - Autorizar, a requerimento, correções na ata da sessão anterior e fazer consignar, na ata concernente à sessão em curso, matéria nela examinada, requerimentos, propostas, ressalvas, restrições e demais consignações;

XIII - Decidir sobre as questões de ordem e reclamações;

XIV - Assinar as atas aprovadas, com os demais Conselheiros;

XV - Por em discussão e votação a matéria da *“Ordem do Dia”* e proclamar o resultado de cada votação;

XVI - Dar fiel cumprimento às deliberações do Conselho.

XVII - Exercer a representação, em geral, do Conselho.

**Artigo 17º** - Na ausência ou impedimento temporário de qualquer membro do Conselho, será convocado o suplente respectivo para assumir a titularidade.

**Artigo 18º** - O Conselho de Administração reunir-se-á, ordinariamente, a cada três meses e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu Presidente ou por dois terços dos seus membros.

§ 1º - As decisões do Conselho de Administração serão tomadas por maioria simples, cabendo ao Presidente o voto de qualidade, em caso de empate.

§ 2º - O *quorum* de deliberação é o de maioria absoluta de seus membros.

§ 3º - As matérias submetidas à apreciação do Conselho de Administração serão apresentadas por relatores previamente indicados pelo Presidente e instruídas por elementos fornecidos pela área competente.

§ 4º - O relator designado para a matéria terá o prazo não inferior a 5 dias e não superior a 30 dias para apresentação de relatório fundamentado para a matéria que lhe foi designada, podendo este solicitar uma única prorrogação por prazo não superior a 30 dias.

§ 5º - O conselheiro que, por qualquer motivo, tiver interesse particular ou conflitante com o da EPC em determinada deliberação não participará da discussão e votação desse item.

§ 6º - Em caso de vacância, falta ou impossibilidade temporária de seu Presidente, o Conselho de Administração será presidido interinamente pelo conselheiro escolhido pelos remanescentes, na abertura da sessão, com maioria simples.

§ 7º - Além das demais hipóteses previstas em lei, considerar-se-á vago o cargo de membro eleito do Conselho de Administração que, sem causa justificada, deixar de comparecer a mais de duas reuniões consecutivas ou três alternadas, no intervalo de trezentos e sessenta e cinco dias.

§ 8º - As despesas de deslocamento e estadia necessárias ao desempenho da função de membro do Conselho de Administração serão fixadas pela Assembleia Geral e não excederá, em nenhuma hipótese, a dez por cento da remuneração mensal média dos diretores.

§ 9º - Na ausência do Conselheiro titular, o Conselheiro suplente, estando presente, assumirá a titularidade com todos os poderes inerentes a esta condição.

**Art. 19º** - A sessão ordinária dividir-se-á em duas partes: “Expediente” e “Ordem do Dia”.

§ 1º - O Expediente compreende a leitura da ata da sessão anterior, o trato dos assuntos administrativos do Conselho, comunicações do Presidente e dos Conselheiros.

§ 2º - As matérias do Expediente serão brevemente expostas e tratadas, independentemente de votação, e se considerarão aprovadas se nenhum Conselheiro se opuser à solução adotada pelo Presidente do Conselho em cada caso, sendo submetida à votação se houver discordância por parte de algum Conselheiro.

§ 3º - A “Ordem do Dia” compreende a leitura dos relatórios e pareceres dos Conselheiros, a apresentação eventual de outras questões, a discussão e a votação da matéria em pauta.

**Art. 20º** - Declarada aberta a sessão pelo Presidente, a ata da sessão anterior será submetida à discussão e à aprovação do colegiado, admitidos pedidos de retificação ou aditamento.

§ 1º - Aprovada a ata, esta será assinada pelo Presidente e pelos Conselheiros, seguindo-se os trabalhos previstos na “Ordem do Dia”.

§ 2º - Qualquer Conselheiro poderá manifestar-se sobre assunto em discussão pedindo a palavra pela ordem.

§ 3º - Os Conselheiros suplentes poderão assistir às sessões do Conselho, sendo-lhes facultado o uso da palavra.

**Art. 21º** - Quando houver motivo urgente e relevante, o presidente do Conselho de Administração poderá convocar as reuniões extraordinárias com qualquer antecedência, ficando facultada sua realização por meio eletrônico, via telefônica, videoconferência ou outro meio idôneo de manifestação de vontade do conselheiro, cujo voto será considerado válido para todos os efeitos, sem prejuízo da posterior lavratura e assinatura da respectiva ata.

Parágrafo único. A convocação prévia será dispensada sempre que estiver presente à reunião a totalidade dos membros do Conselho.

**Art. 22º** - As pautas das reuniões ordinárias e extraordinárias serão confirmadas, pelo Presidente do Conselho ou por quem as tenha convocado, com antecedência mínima de 7 (sete) dias, indicando a ordem do dia, a data, a hora e o local da reunião.

§ 1º - Será permitida a inclusão de ponto de pauta em até 3 (três) dias de antecedência, prazo em que deverá ser enviado aos Conselheiros todo o material relativo aos assuntos que forem objeto da ordem do dia, a fim de que cada um possa inteirar-se adequadamente desses assuntos e preparar-se para uma colaboração profícua nos debates.

§ 2º - Caso os membros do Conselho não recebam tempestivamente os documentos de que trata o parágrafo primeiro acima, qualquer membro poderá requerer que o item da pauta referente ao

material não encaminhado tempestivamente seja retirado de pauta e discutido e deliberado na próxima reunião. A manutenção ou não de referido item na ordem do dia dependerá da aprovação da maioria dos membros presentes na reunião, desde que o atraso não inviabilize a análise da matéria.

§ 3º - Na hipótese de reunião extraordinária, em face da urgência da convocação, caberá ao Presidente do Conselho definir o prazo mínimo para encaminhamento da pauta e da documentação pertinente.

§ 4º - As matérias submetidas à apreciação do Conselho serão instruídas com a proposta e/ou manifestação da Diretoria, quando necessária ao exame da matéria.

**Art. 23º** - As reuniões do Conselho, sejam ordinárias ou extraordinárias, serão, preferencialmente, realizadas na sede da EPC.

**Art. 24º** - A inclusão de assuntos extra pauta para deliberação na ordem do dia dependerá da aprovação da maioria absoluta dos membros do Conselho.

**Art. 25º** - As reuniões deverão ser suspensas ou encerradas quando as circunstâncias o exigirem, a pedido de qualquer conselheiro e com aprovação da maioria dos membros do Conselho.

Parágrafo único. No caso de suspensão da reunião, o presidente da Mesa deverá marcar a data, hora e local para sua continuação, ficando dispensada a necessidade de nova convocação dos conselheiros.

**Art. 26º** - O presidente do Conselho, por iniciativa própria ou solicitação de qualquer conselheiro, poderá convocar Diretores e/ou terceiros para assistir às reuniões e prestar esclarecimentos ou informações sobre as matérias em apreciação.

**Art. 27º** - As matérias e deliberações tomadas nas reuniões do Conselho serão lavradas em atas, registradas no Livro de Atas de Reuniões do Conselho e, sempre que contiverem deliberações consideradas relevantes pelo Conselho destinadas a produzir efeitos perante terceiros, seus extratos serão publicados no Diário Oficial.

§ 1º - A ata da reunião é o documento oficial de comunicação do Conselho, devendo ser redigida com clareza, bem como constar, além dos pontos mais relevantes das discussões, a relação dos membros presentes, eventuais convidados, justificativas das ausências, deliberações, declarações de votos, abstenção de votos por conflitos de interesses, providências solicitadas, responsabilidade e prazos.

§ 2º - A ata deverá ser lida e aprovada por todos os membros em prazo não superior a uma semana a contar da data de realização da reunião, bem como assinada até a reunião subsequente.

**Art. 28º** - O Secretário do Conselho, com a participação ativa da Diretoria Geral, terá as seguintes atribuições:

- a) Sob a coordenação do Presidente do Conselho, organizar a pauta dos assuntos a serem tratados, com base em solicitações de conselheiros, consultas à Diretoria, e submetê-la ao presidente do Conselho para posterior distribuição;
- b) Providenciar a convocação para as reuniões do Conselho, dando conhecimento aos Conselheiros – e eventuais participantes – do local, data, horário e ordem do dia;
- c) Secretariar as reuniões, elaborar e lavrar as respectivas atas e outros documentos no livro próprio e coletar as assinaturas de todos os conselheiros que dela participaram, além de consignar o comparecimento de eventuais convidados;
- d) Arquivar as atas e deliberações tomadas pelo Conselho; e

e) Avaliar se as deliberações do Conselho não conflitam com disposições legais, estatutárias ou com deliberações anteriores.

**Art. 29º** - O Conselho, para melhor desempenho de suas funções, poderá instituir e destituir Comitês, Comissões, entre outros órgãos administrativos ou auxiliares.

**Art. 30º** - A Diretoria Executiva tem organização, competência e atribuições estabelecidas no Estatuto Social da EPC, neste Regimento Interno, em disposições resultantes de deliberações da Assembleia Geral, dos Conselhos e de deliberação própria.

### Seção III

#### Dos Órgãos de Fiscalização

**Art. 31º** - O Conselho Fiscal tem organização, competência e atribuições estabelecidas no Estatuto Social da EPC, em disposições resultantes de deliberações da Assembleia Geral e de deliberação própria. Ao Conselho Fiscal, composto por 3 (três) membros titulares e 3 (três) suplentes, compete:

I - fiscalizar os atos dos administradores e verificar o cumprimento dos seus deveres legais estatutários;

II - opinar sobre o relatório anual da administração, fazendo constar do seu parecer as informações complementares que julgar necessárias ou úteis à deliberação da assembleia geral;

III - opinar sobre as propostas dos órgãos da administração, a serem submetidos à assembleia geral, relativas a modificação do capital social, emissão de debêntures ou bônus de subscrição, planos de investimento ou orçamento de capital, distribuição de dividendos, transformação, incorporação, fusão ou cisão;

IV - denunciar aos órgãos de administração e, se estes não tomarem as providências necessárias para a proteção dos interesses da Empresa, à Assembleia Geral, os erros, fraudes ou crimes que descobrirem, e sugerir providências úteis à EPC;

V - convocar a Assembleia Geral ordinária, se os órgãos da administração retardarem por mais de 1 (um) mês essa convocação, e a extraordinária, sempre que ocorrerem motivos graves ou urgentes, incluindo na agenda das assembleias as matérias que considerarem necessárias;

VI - analisar, ao menos trimestralmente, o balancete e demais demonstrações financeiras elaboradas periodicamente pela EPC;

VII - examinar as demonstrações financeiras do exercício social e sobre elas opinar;

VIII - exercer essas atribuições, durante a liquidação, tendo em vista as disposições especiais que a regulam;

IX - prestar contas, anualmente, de sua atuação ao Conselho de Administração.

**Art. 32º** - A EPC disporá de Auditoria Interna, vinculada ao Conselho de Administração, à qual compete executar as atividades de auditoria de natureza contábil, financeira, orçamentária, administrativa, patrimonial e operacional da EPC, sob a supervisão da Secretaria da Controladoria Geral do Estado, bem como propor as medidas preventivas e corretivas dos desvios detectados e

verificar o cumprimento e a implementação, pela EPC, de recomendações ou determinações efetuadas pelo Tribunal de Contas do Estado e pelo Conselho Fiscal.

§ 1º - Para o exercício de suas competências regimentais de apoio técnico ao Conselho de Administração, é prerrogativa da Auditoria Interna dirigir-se às unidades integrantes da estrutura da EPC com solicitações que considere relevantes para a realização de auditorias, bem como o livre acesso a dependências, informações e documentos necessários para a consecução dos seus objetivos de trabalho e o adequado funcionamento da gestão.

§ 2º - O titular da Auditoria Interna será designado e destituído por proposta do Diretor-Presidente e pelo Conselho de Administração, e, após, submetido à aprovação da Secretaria de Ciência e Tecnologia do Estado.

§ 3º - O planejamento das atividades de auditoria interna será consignado no PAINT para cada exercício social, o qual deverá ser submetido previamente à análise da Controladoria Geral do Estado, até o último dia útil do mês de outubro do exercício anterior ao de sua execução.

§ 4º - O PAINT, elaborado de acordo com as normas da Controladoria Geral do Estado, deverá ser aprovado pelo Conselho de Administração até o último dia útil do mês de dezembro do exercício anterior ao de sua execução e encaminhado ao Órgão de Controle Interno até o dia 31 de janeiro de cada ano a ser aplicado.

§ 5º - Os resultados anuais dos trabalhos de auditoria interna serão apresentados no Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna - RAINT, em conformidade com as normas da Controladoria Geral do Estado, o qual deverá ser encaminhado ao Órgão de Controle Interno até o dia 31 de janeiro do exercício subsequente.

#### Seção IV

##### Da Ouvidoria

**Art. 33º** - A Ouvidoria, órgão de apoio, vinculado à Diretoria da Presidência, tem competência e organização definidas na Lei nº 14.404, no Estatuto Social aprovado pelo Decreto nº 39.073, de 22 de janeiro de 2013, neste Regimento, cabendo-lhe:

I - implantar e coordenar o funcionamento do serviço de atendimento aos cidadãos usuários do serviço público de comunicação, acolhendo e dando encaminhamento a suas reclamações, críticas ou sugestões, através dos canais possíveis de expressão e comunicação, tais como telefone de acesso gratuito, serviços de correio eletrônico ou de correio convencional;

II - oferecer canais de comunicação com os telespectadores e rádio ouvintes, assegurando-lhe o direito à crítica e a sugestões sobre o conteúdo e a programação da EPC;

III - enviar resposta fundamentada aos telespectadores e rádio ouvintes, ouvidas as Diretorias de área, e por meio do sistema de comunicação da EPC, com direcionamento estratégico do Diretor-Presidente.

§ 1º - O Ouvidor será designado pelo Conselho de Administração da EPC, para mandato de dois anos, admitida uma recondução.

§ 2º - O Ouvidor somente perderá o mandato nas hipóteses de renúncia ou de processo judicial com decisão definitiva.

§ 3º - No exercício de suas funções, o Ouvidor deverá:

I - redigir boletim interno semanal com críticas à programação do período, a ser encaminhado à Diretoria Executiva;

II - elaborar relatórios bimestrais sobre a atuação da EPC, a serem encaminhados aos membros do Conselho de Administração até cinco dias antes das reuniões ordinárias daquele colegiado; e

III - garantir a todos os usuários o caráter de sigilo, discricção e fidelidade quanto ao conteúdo e providência acerca das críticas e sugestões de que trata o inciso I do *caput*.

## **CAPÍTULO IV**

### **DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA GESTÃO**

#### Seção I

#### Da Diretoria Executiva

**Art. 34º** - Compete à Diretoria Executiva:

I - aprovar o planejamento anual da programação e a linha editorial das emissoras da EPC e encaminhá-los ao Conselho de Administração;

II - aprovar os programas anuais ou plurianuais de dispêndios com os projetos dos planos estratégicos propostos;

III - aprovar os orçamentos de custeio e de investimento da empresa, os orçamentos setoriais propostos pelas respectivas diretorias e o plano geral de execução orçamentária;

IV - aprovar a avaliação periódica do desempenho das atividades de cada diretoria da EPC;

V - propor o Regimento Interno da EPC e suas alterações para encaminhamento e aprovação do Conselho de Administração;

VI - definir a estrutura e composição das diferentes diretorias e demais unidades da empresa, bem como os seus respectivos organogramas, desde que não implique aumento de despesa;

VII - aprovar as propostas de política geral de pessoal, de planos de cargos, carreiras e salários, bem como contingentes e remunerações, para encaminhamento à aprovação do Conselho de Administração;

VIII - aprovar os projetos de manuais de normas e procedimentos administrativos e operacionais, e de códigos de conduta, atuação profissional e editorial, a serem submetidos à aprovação do Conselho de Administração;

IX - aprovar o manual de normas e operações das Diretorias;

X - aprovar as marcas e patentes, nomes e insígnias de canais, serviços e unidades;

XI - aprovar os relatórios de gestão e as prestações de contas ao Conselho de Administração, ao Conselho Fiscal e órgãos de controles interno e externo;

XII - aprovar diretrizes da política de fomento previstas pela Lei nº 11.652/2008;

XIII - zelar pela autonomia de gestão da EPC; inclusive para que nenhum órgão ou entidade pública ou privada possa impedir, condicionar ou impor a difusão de qualquer informação ou programação;

IX - aprovar os critérios para licenciamento de obras, programas ou conteúdos de propriedade de terceiros, observadas as cotas reservadas para conteúdos regionais e da produção independente.

X - aprovar as diretrizes da política tecnológica da empresa;

XI - aprovar os modelos de negócios da EPC para a aquisição de programas e conteúdos destinados a cumprir cotas com a programação regional e com a produção independente;

XII - autorizar a baixa de bens do Ativo Permanente, quando de valor até o limite de 5% do Patrimônio Líquido, por exercício financeiro;

XIII - autorizar a baixa de créditos inscritos no Ativo da Empresa, sempre que forem considerados incobráveis, administrativa ou judicialmente;

XIV - assegurar a promoção da Acessibilidade e Inclusão da Pessoa com Deficiência, tais como: adaptação e eliminação de barreiras arquitetônicas nas instalações da EBC;

XV - eliminação de barreiras de comunicação e de uso dos recursos de tecnologia da informação, intranet e extranet;

XVI - utilização de mobiliário adequado, entendendo-se como tal, aquele que respeita os padrões fixados em normas e regulamentos vigentes;

XVII - capacitação e treinamento de empregados deficientes e não deficientes que visem a inclusão e ambientação comum.

**Art. 35º** - A Diretoria Executiva reunir-se-á mensalmente, em caráter ordinário, com a presença da maioria absoluta de seus membros, dentre eles o Diretor Presidente ou o seu substituto legal, e extraordinariamente por convocação do Diretor Presidente ou de dois terços de seus integrantes.

§ 1º - As deliberações ocorrerão por maioria dos membros presentes e, em caso de empate, prevalecerá o voto qualificado do Diretor Presidente, ou de seu substituto legal no exercício das funções.

§ 2º - Em função da pauta e a critério do Diretor Presidente, poderão participar das reuniões da Diretoria-Executiva, com direito a voz, comissionados e empregados da EPC, bem como convidados externos.

§ 3º - Quando houver motivo relevante, o Diretor Presidente poderá convocar as reuniões extraordinárias com qualquer antecedência.

§ 5º - Aplicam-se às reuniões da Diretoria-Executiva os dispositivos referentes à Assembleia Geral, no que couber.

**Art. 36º** - Os membros da Diretoria Executiva poderão delegar parte de suas atribuições aos demais diretores e aos seus subordinados diretos, dando ciência destas delegações aos demais diretores, permitida a subdelegação, nos termos do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967 e Decreto nº 83.937, de 6 de setembro de 1979.

Parágrafo único - São atribuições comuns aos membros da Diretoria-Executiva:

I - acompanhar a execução do orçamento específico de sua área, observando diretrizes e prioridades estabelecidas pelos órgãos de administração;

II - participar da definição do planejamento, das diretrizes e estratégias da empresa, bem como coordenar seus desdobramentos em sua área específica de gestão;

III - apontar a necessidade de contratação, treinamento, dispensa e remanejamento de quadros e indicar seus nomes ao Diretor-Presidente;

IV - garantir a qualidade e eficiência dos serviços de sua área de atuação;

V - elaborar propostas de normas para apreciação do Diretor-Presidente;

VI - trabalhar em conjunto com os demais integrantes da gestão empresarial para a consecução dos objetivos e metas do planejamento institucional;

VII - alocar, distribuir, avaliar e gerir sua própria equipe de trabalho;

VIII - propor à Diretoria-Executiva a minuta do manual de normas e operações de sua Diretoria;

IX - fornecer os elementos para divulgação e promoção das atividades sob sua responsabilidade direta ou indireta;

X - normatizar os fluxos de trabalho internos a sua diretoria;

XI - preparar a documentação de prestação de contas da EPC para os órgãos de controle interno e externo, bem como para os Conselhos Fiscal e de Administração, no que for de competência de sua respectiva diretoria; e

XII - executar outras atribuições delegadas ou designadas pelo Diretor-Presidente.

## Seção II

### Da Diretoria da Presidência

**Art. 37º** - Compete à Diretoria da Presidência a condução geral e a gestão dos negócios da empresa nos termos do Estatuto Social da EPC, deste Regimento Interno, de disposições resultantes de deliberações da Assembleia Geral, do Conselho de Administração e da Diretoria-Executiva.

**Art. 38º** - São atribuições do Diretor-Presidente:

I - dirigir, supervisionar, coordenar e controlar as atividades da EPC;

- II - conduzir o planejamento estratégico institucional da EPC;
- III - exercer a representação institucional perante o Governo e a sociedade de forma geral;
- IV - aprovar políticas, planos e diretrizes propostas pelos Diretores junto ao Conselho de Administração;
- V - praticar os demais atos de gestão, não compreendidos na área de competência da Assembleia Geral, do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal;
- VI - representar, ativa e passivamente, a EPC, em juízo ou fora dele, podendo, para tanto, delegar poderes e constituir procuradores, especificando no instrumento de delegação ou mandato os atos ou operações que poderão praticar e a sua duração;
- VII - estabelecer junto ao Conselho de Administração as prioridades das ações;
- VIII - solicitar a cessão e designar servidores para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, bem como restituí-los ao órgão de origem, na forma da lei, ressalvados os casos de competência externa, expressamente definidos em norma.
- IX - autorizar à cessão de empregados, assim como a contratação, por prazo determinado, de pessoal técnico especializado, observada a legislação pertinente;
- X - manter o Conselho de Administração e Conselho Fiscal informado sobre as atividades da EPC, juntamente com o Diretor Vice-Presidente ou com o Diretor de Administração e Finanças;
- XI - convocar, instalar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva;
- XII - submeter ao Conselho de Administração as propostas orçamentárias, de normas gerais de administração de pessoal, inclusive às relativas à fixação de quadro, de regulamentos e normas internas, após análise da área jurídica;
- XIII - submeter ao Conselho de Administração as propostas de alteração do capital social, deste Estatuto, da estrutura organizacional, do regimento interno, bem como de criação de escritórios, dependências ou centros de produção e radiodifusão, após análise da área jurídica;
- XIV - encaminhar aos Conselhos de Administração e Fiscal os resultados do exercício findo;
- XV - coordenar a elaboração, em conjunto com a Diretoria Executiva, do plano anual de trabalho e o relatório anual de sua implementação, juntamente com as diretrizes educativas, artísticas, culturais e informativas integrantes da política de comunicação da EPC;
- XVI - encaminhar à Secretaria de Ciência e Tecnologia a proposta de instituição de câmaras técnicas setoriais com vistas a promover a articulação com entidades governamentais e agentes econômicos que atuam na área de comunicação e serviços conexos;
- XVII - propor ao Conselho de Administração as nomeações e destituições dos demais diretores;
- XVIII - convocar a Assembleia Geral nos casos previstos em lei;

XIX - admitir, designar, promover, transferir e dispensar empregados, de acordo com a legislação e as normas da EPC;

XX - ordenar despesas e, juntamente com o Diretor Vice-Presidente ou com o Diretor de Administração e Finanças, assinar ordens de pagamento;

XXI – aprovar e assinar pela EPC, juntamente com outro diretor, dentro da área de atuação, contratos, convênios, ajustes e acordos;

XXII - propor aos diretores programas de trabalho e medidas necessárias à defesa dos interesses da EPC;

XXIII - cumprir e fazer cumprir as deliberações emanadas da Assembleia Geral, do Conselho de Administração e da Diretoria Executiva;

XXIV - determinar a realização de inspeções técnicas, auditagens, sindicâncias ou inquéritos;

XXV - encaminhar anualmente ao Conselho de Administração as diretrizes educativas, artísticas, culturais e informativas integrantes da política de comunicação da EPC;

XXVI - supervisionar e coordenar as atividades jurídicas da EPC através do seu setor jurídico.

Parágrafo único - O Diretor Presidente poderá avocar atribuições de outros diretores, devendo o ato, em todo caso, ser aprovado pelo Conselho de Administração.

**Art. 39º** - Integram a Diretoria da Presidência os cargos comissionados definidos no Anexo I deste Regimento.

**Art. 40º** - Compete à Assessoria de Planejamento e Gestão supervisionar as atividades relacionadas à elaboração e acompanhamento do processo de planejamento e gestão da EPC.

**Art. 41º** - São atribuições do Assessor de Planejamento e Gestão:

I - coordenar as atividades relacionadas à elaboração e acompanhamento do processo de planejamento estratégico da EPC; coordenar a elaboração do plano de trabalho anual da Empresa, acompanhar sua execução, bem como elaborar relatórios gerenciais e o relatório anual de gestão da Empresa; elaborar a programação orçamentária anual; acompanhar a execução orçamentária providenciando as eventuais alterações de créditos.

II - realizar estudos e propor indicadores de avaliação do desempenho organizacional; realizar estudos e pesquisas com vistas à disseminação de novas metodologias de planejamento no âmbito da Empresa;

III - supervisionar as atividades relacionadas ao desenvolvimento institucional, organização, normatização e racionalização administrativa, voltadas à otimização do desempenho institucional da EPC;

IV - realizar estudos e pesquisas visando à absorção de novas tecnologias e instrumentos de modernização administrativa que auxiliem na melhoria do processo de gestão das unidades da Empresa; elaborar propostas de alteração de estrutura regimental e regimento interno da Empresa;

V - analisar os fluxos de trabalho e propor medidas de racionalização e otimização dos métodos e processos administrativos e movimentação de documentos; elaborar critérios e padrões para composição, formatação e emissão de normas, formulários e demais instrumentos operacionais, administrativos e funcionais adotados pela Empresa; organizar, manter atualizado e divulgar os instrumentos organizacionais e normativos da EPC por intermédio da rede interna de comunicação da Empresa.

**Art. 42º** - Compete à Superintendência Jurídica analisar a conformidade dos atos de gestão da EPC ao direito, buscando soluções jurídicas adequadas à sua atividade empresarial e em especial e promover a gestão de contratos e convênios.

I - controlar e acompanhar os aspectos jurídicos da EPC, inclusive no que diz respeito a seus bens e direitos;

II - representar judicial e extrajudicialmente a EPC em todos os processos, em todas as áreas do direito, inclusive nas relações jurídicas internacionais, mediante instrumento de mandato próprio;

III - responder pela advocacia preventiva em todas as áreas da EPC;

IV - atender a solicitações e propor soluções jurídicas para as áreas internas da EPC;

V - examinar previamente a legalidade de todos os contratos, acordos, ajustes e convênios, bem como a minuta de editais, licitações e concursos públicos, bem como atuar em todos os seus procedimentos;

VI - examinar previamente a legalidade dos atos relativos ao Direito de Pessoal;

VII - solicitar a contratação de advogados externos sempre que necessário;

VIII - estabelecer canais de interlocução e acompanhamento institucionais com as demais áreas da EPC para atualização, aprovação, difusão e guarda, tanto em meio físico como em meio magnético, de instrumentos normativos, bem como quanto ao compartilhamento de informações jurídicas entre as diversas áreas de trabalho;

IX - elaborar o formato jurídico das propostas de normas para todas as áreas da empresa;

X - promover o licenciamento de conteúdos gerados pelas programações realizadas pela EPC, bem como providenciar o registro de marcas e patentes;

XI - atuar na área jurídica institucional e societária;

XII - atuar nos processos de concessões, autorizações e outorgas;

XIII - atuar na resposta junto aos órgãos de controle interno e externo.

XIV - Manter controle de todos os contratos da EPC, inclusive quanto à vigência, avisando tempestivamente as áreas envolvidas quanto a eventuais alterações que se façam necessárias.

**Art. 43º** - São atribuições do Superintendente Jurídico:

I - dirigir, supervisionar, planejar, organizar, gerir e coordenar todas as atividades afetas a área de atuação de sua diretoria;

II - apoiar a Diretoria da Presidência e demais diretorias da EPC na busca dos procedimentos juridicamente corretos para a realização de suas atividades;

III - aprovar ou emitir pareceres jurídicos sobre demandas administrativas nos prazos e fluxos estabelecidos;

IV - dirigir-se aos órgãos, às funções comissionadas, aos empregados da EPC e às entidades vinculadas, requisitando informações ou a realização de diligências necessárias à instrução de processo submetido à sua apreciação ou ao exercício das suas atribuições, fixando prazo para o seu atendimento.

Parágrafo único - A requisição de que trata o inciso IV deste artigo deverá ter tratamento urgente e preferencial, devendo ser atendida no prazo nela estipulado e sua injustificada inobservância importará em apuração de responsabilidade.

**Art. 44º** - Compete à Diretoria da Vice-presidência atuar conjuntamente com a Diretoria da Presidência nas orientações e implementação das propostas da EPC; auxiliar na condução diária de sua administração. Coordenar o trabalho nas áreas de comunicação, publicidade e gerências regionais e mediação junto às demais diretorias.

**Art. 45º** - São atribuições do Diretor Vice-presidente:

I - substituir o Diretor-Presidente em suas ausências e impedimentos;

II - auxiliar o Diretor-Presidente nas atividades diárias da EPC;

III - elaborar propostas de normas internas para apreciação do Diretor-Presidente;

IV - trabalhar em conjunto com os demais integrantes da diretoria para a consecução dos objetivos e metas do planejamento institucional;

V - coordenar a gerência de comunicação e publicidade da EPC;

VI - supervisionar a superintendência de Caruaru e gerências regionais;

VII - executar outras atribuições delegadas ou designadas pelo Diretor-Presidente.

VIII - criar e desenvolver processos de captação de recursos e comercialização publicitária; e

IX - elaborar projetos para aproveitamento de oportunidades de negócios para a EPC.

**Art. 46º** - Integram a Diretoria da Vice-presidência os cargos comissionados definidos no Anexo I deste Regimento.

**Art. 47º** - Compete à Superintendência da Unidade geradora de Caruaru(Sede) gerenciar e supervisionar as atividades da unidade sede Caruaru; supervisionar as demais unidades da EPC no interior do Estado em todas as áreas de funcionamento da emissora.

**Art. 48º** - São atribuições do Superintendente da Unidade geradora de Caruaru (Sede):

I - gerenciar todas as atividades da emissora geradora de Caruaru;

II - representar a Diretoria da Presidência da EPC nas unidades de abrangência regional da empresa (interior do estado), devendo as demais chefias das diferentes áreas que operam na Sede e região reportar-se a essa superintendência em todos os assuntos que excedem as atribuições específicas;

III - zelar pela observância das diretrizes, das normas e procedimentos da empresa em suas unidades regionais do interior; reportar-se à direção da empresa, mantendo-a informada das ações da Sede;

IV - representar a EPC, na ausência dos diretores e superintendentes, nos planos local e/ou regional; e desempenhar outras atribuições designadas pela Diretoria da Presidência.

**Art. 49º** - Compete a Gerência da Unidade geradora de Fernando de Noronha gerenciar todas as atividades da Unidade composta pela TV Golfinho e Rádio Noronha;

**Art. 50º** - São atribuições do Gerente da Unidade geradora de Fernando de Noronha:

I - representar a Diretoria da Vice-presidência da EPC devendo os demais responsáveis das diferentes áreas que operam na unidade reportar-se a essa gerência em todos os assuntos que excedem as atribuições específicas;

II - zelar pela observância das diretrizes, das normas e procedimentos da empresa;

III - reportar-se à direção da empresa, mantendo-a informada das ações da unidade; representar a EPC, na ausência dos diretores e superintendentes, no plano local;

IV - desempenhar outras atribuições designadas pela Diretoria da Vice-presidência.

**Art. 51º** - Compete a Gerência de Comunicação e Publicidade responder pelo relacionamento entre a EPC, a imprensa, as mídias sociais e demais instituições de comunicação da sociedade. Divulgar as realizações da EPC em todas as suas áreas de atuação. Implantar as políticas para a área de publicidade determinadas pela diretoria; planejar as atividades, produtos, serviços e fluxos de trabalho (OPEC). Planejar, desenvolver e implementar ações de fortalecimento da marca EPC e de seus canais, devidamente aprovados pela Diretoria-Executiva; manter relacionamento com agências de marketing, publicidade, divulgação bem como a presença da empresa no mercado de comunicação.

**Art. 52º** - São atribuições do Gerente de Comunicação e Publicidade:

I - elaborar e divulgar releases, boletins de divulgação e todas as publicações necessárias à maior divulgação e transparência das atividades da EPC;

II - responder pela comunicação interna entre a Diretoria-Executiva da EBC, as demais unidades e o corpo funcional da empresa;

III - manter a Diretoria-Executiva informada sobre o noticiário relacionado com a EPC e demais temas de interesse para a comunicação pública;

IV - demandar das diferentes diretorias informações e esclarecimentos necessários ao desempenho de suas atividades. Produzir súmula diária do noticiário de interesse da empresa e fornecê-lo a todas as diretorias;

V - organizar equipes e recursos necessários à realização das atividades da gerência e manter a equipe permanentemente informada e motivada para o alcance das metas da gerência e da diretoria;

VI - acompanhar e avaliar a qualidade e a eficácia dos produtos e serviços;

VII - implementar normas de organização do trabalho e de conduta (ética e editorial) definidas pela diretoria;

VIII - propor soluções gerenciais para aprimorar o desempenho de sua gerência; subsidiar a diretoria na tomada de decisões;

IX - propor produtos e serviços inovadores para comercialização; promover a integração entre as gerências; produzir relatórios gerenciais;

X - responder pela realização de eventos da empresa e organizar a participação da EPC em eventos relacionados com o interesse e as atividades da empresa;

XI - prestar apoio na implementação das atividades de marketing;

XII - emitir, acompanhar, e encaminhar à área financeira os Contratos de Comercialização;

XIII - atender as demandas dos clientes e dos veículos de comunicação acerca dos aspectos inerentes à comercialização dos produtos e serviços;

XIV - acompanhar e registrar em relatórios periódicos as atividades ocorridas; elaborar relatórios e análises do desempenho da comercialização;

XV - elaborar planejamentos e metas; registrar e arquivar as atas das reuniões realizadas com clientes e veículos;

XVI - acompanhar e avaliar o desempenho dos profissionais da área comercial; atender as demandas internas e manter contato com outras áreas da Empresa;

XVI - pesquisar, avaliar e propor cursos e seminários para qualificação e especialização da equipe.

**Art. 53º** - Compete à Diretoria de Administração e Finanças:

I - responder por toda a administração da EPC, gerindo seus recursos financeiros, orçamentários, humanos, patrimoniais, logísticos, a fim de assegurar a eficiência e eficácia na execução das atividades da empresa;

II - planejar, administrar e fiscalizar a aplicação e o uso dos recursos financeiros da EBC, mantendo a diretoria executiva informada da execução por meio de relatórios, balanços e metas;

III - coordenar a execução orçamentária da EPC e acompanhar a execução orçamentária do Estado com vistas à gestão das receitas e despesas da Empresa, apresentando relatórios mensais da execução à Diretoria-Executiva;

IV - administrar os bens móveis e imóveis e recursos materiais em benefício das atividades da empresa, observando os procedimentos legais e as normas internas, buscando continuamente o aperfeiçoamento organizacional, o aumento da eficiência e da racionalidade administrativa em benefício dos objetivos da EPC;

V - executar a política de gestão de pessoas, em consonância com princípios modernos e atuais da administração de recursos humanos, tendo como objetivos a constante atualização e aperfeiçoamento profissional dos empregados e a promoção de um ambiente de trabalho saudável;

VI - acompanhar, planejar e implementar a gestão contábil e tributária da empresa tendo como objetivo precípuo a otimização do uso dos recursos financeiros;

VII - administrar o patrimônio da EPC, inventariando e zelando pela manutenção dos bens da empresa;

VIII - planejar, dirigir e monitorar serviços de infraestrutura e manutenção de informática corporativa voltada para a automatização e modernização da gestão e controle de fluxos e processos;

IX - dar publicidade e transparência aos atos de gestão da EPC;

X - organizar, acompanhar e planejar os procedimentos licitatórios para aquisição de bens e serviços e supervisionar a execução e cumprimento dos contratos conjuntamente com as áreas demandantes;

XI - formular e executar os procedimentos licitatórios específicos para a aquisição, contratação ou licenciamento de obras audiovisuais e conteúdos de radiodifusão, se necessário criando comissão especial de licitação com esta finalidade;

XII - desenvolver o conhecimento e a capacidade técnica dos gestores na licitação, contratação e acompanhamento de contratos relacionados com a atividade final estabelecendo unidades ou responsáveis por tais atividades;

XIII - promover o planejamento financeiro da empresa tendo como objetivo a constante busca pela independência de recursos do Orçamento Geral do Estado;

XIV - controlar e acompanhar as atividades de controladoria, finanças, e orçamento; prestar contas da empresa aos órgãos de Controle Interno, Externo e a Diretoria;

XV - avaliar as condições econômico-financeiras da empresa; gerenciar, controlar e acompanhar a execução dos serviços de contabilidade e da gestão tributária incidente sobre o faturamento e o lucro; atender demandas originárias dos órgãos de controle interno e externo no que tange às atividades das Coordenações de Contabilidade e de Tributos;

XVI - planejar, gerenciar, coordenar e controlar as atividades relacionadas à execução financeira, faturamento e cobrança.

**Art. 54º** - São atribuições do Diretor de Administração e Finanças:

I - apoiar o Diretor-Presidente na gestão organizacional e na administração geral da EPC, bem como aos demais membros da Diretoria-Executiva em suas atribuições;

II - dirigir, planejar e organizar a execução das atividades de gestão de recursos humanos, financeiros, contábeis e tributários da EPC;

III - administrar o patrimônio da EPC, inventariando e zelando pela manutenção dos bens da empresa;

IV - responder pela execução orçamentária da EPC;

V - apresentar ao Diretor-Presidente e ao Conselho de Administração relatórios sobre a execução orçamentária, com a periodicidade definida pelo mencionado Conselho;

VI - receber e programar as demandas administrativas das demais diretorias da EPC devidamente autorizadas;

VII - administrar e gerir o quadro de pessoal da EPC, observadas as deliberações do Conselho de Administração no que for de sua competência;

VIII - administrar as atividades relativas à administração de compras e suprimentos, logística, segurança, administração e controle de almoxarifado e serviços gerais internos;

IX - administrar o uso de recursos de informática para a obtenção de maior eficiência administrativa e financeira, observadas as diretrizes da Diretoria-Executiva sobre convergência tecnológica e novas mídias;

X - manifestar-se sobre toda documentação pertinente à aquisição, oneração e alienação de bens e direitos ou que constitua a EPC em obrigação pecuniária de qualquer espécie, observando e fazendo observar as normas internas e limites de alçada aplicáveis e as leis em vigor;

XI - elaborar proposta de cargos, carreira e salários e o quadro de pessoal da EPC;

XII - elaborar as demonstrações financeiras da EPC, encaminhando-as ao Diretor-Presidente; e

XIII - implementar a política organizacional definida pelas instâncias competentes da EPC.

**Art. 55º** - Integram a Diretoria de Administração e Finanças os cargos em comissão e funções gratificadas definidos no Anexo I deste Regimento.

**Art. 56º** - Compete a Gerência Administrativa coordenar, controlar e executar as atividades referentes à área de pessoal, incluindo o PCCS (Plano de Cargos, Carreira e Salários), manutenção e transporte, compras, material e patrimônio, comunicação, protocolo, arquivamento de documentos e correspondências, atendimento ao público, reprografia, segurança, conservação, limpeza e manutenção de instalações.

**Art. 57º** - São atribuições do Gerente Administrativo:

I - supervisionar e avaliar as atividades das coordenadorias de pessoal; manutenção e transportes; compras; material e patrimônio, acompanhar o desenvolvimento da área no mercado e buscar exemplos inovadores que interessam à Empresa; organizar e definir as metas, objetivos e prioridades a serem executadas pelas coordenadorias.

**Art. 58º** - São atribuições do Coordenador de Pessoal:

I - operacionalizar a folha de pagamento e manter a operação com o sistema SADRH, processar, administrar e atualizar as tabelas de remunerações; operacionalizar as atividades relativas à remuneração, convênios e benefícios, gerir os canais de atendimento e relacionamento com empregados, efetuar a inclusão, transformação e movimentação e controle de vagas de cargo e função no sistema.

**Art. 59º** - São atribuições do Coordenador de Manutenção e Transporte:

I - fiscalizar a prestação dos serviços terceirizados de manutenção, conservação, vigilância, limpeza, copa e portaria; elaborar Termos de Referência para contratação dos serviços de manutenção predial, manutenção de bens e equipamentos, telecomunicações, serviços públicos (água e energia elétrica), obras de reformas e construção predial e todo serviço afeto à zeladoria e limpeza, bem como, de todo o processo de aquisição de materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços;

II - fiscalizar, gerenciar e apresentar soluções para execução dos serviços terceirizados de transportes, locomoção de pessoas, bens e serviços; elaborar Termos de Referência para contratação dos serviços de transporte, táxi, seguro, manutenção de veículos, fornecimento de combustíveis e aquisição de veículos, bem como, de todo processo de aquisição dos materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços; atuar como cogestor de contratos;

III - gerir e fiscalizar a prestação dos serviços de segurança patrimonial de acordo com os modelos e nível de serviços estabelecidos; propor a política de segurança empresarial da EPC.

**Art. 60º** - São atribuições do Coordenador de Compras:

I - executar e coordenar as atividades pertinentes à realização das aquisições de serviços necessários ao funcionamento da EPC, envolvendo o atendimento e o processamento de pedidos de compras e contratações, o apoio para a preparação, divulgação e execução das licitações, incluindo atividades de suporte ao funcionamento das Comissões de Licitação.

**Art. 61º** - São atribuições do Coordenador de Material e Patrimônio:

I - levantar necessidades das Diretorias para a realização de planejamento orçamentário anual relativo a suprimentos e bens patrimoniais; supervisionar sindicâncias patrimoniais da empresa; planejar e estruturar as ações das coordenações de patrimônio, almoxarifado, arquivo e protocolo; supervisionar a execução dos inventários anuais ou extraordinários de bens móveis, imóveis e intangíveis;

II - examinar e receber os materiais de consumo e permanente mediante confronto de nota de empenho com nota fiscal e estoca-los; dimensionar e controlar níveis de estoque; controlar a entrada e saída de bens permanentes usados de toda a empresa;

III - controlar a distribuição dos aparelhos e das linhas celulares e; autuar, indicar membros e acompanhar os processos de sindicância de bens móveis desaparecidos; controlar os contratos de locação de imóveis dos dirigentes; acompanhar os contratos de comodatos referentes aos bens da EBC cedidos a terceiros, até a devida devolução dos equipamentos.

IV - Manter cadastro documental dos imóveis da EPC devidamente atualizado, bem como, dos bens móveis disponíveis na empresa.

**Art. 62º** - Compete a Gerência Financeira gerenciar, coordenar e acompanhar a execução financeira dos contratos e convênios; elaborar prestação de contas dos recursos recebidos para os órgãos de controle interno e externo; atuar junto aos órgãos federais estaduais e municipais para manter atualizadas as obrigações de responsabilidade da EPC; promover a elaboração das propostas orçamentárias, o acompanhamento dos saldos orçamentários e financeiros, o remanejamento de recursos, a gestão dos recursos financeiros, recebimentos, pagamentos e promover todos os registros, prestações de contas e produção de informações às gerências, garantindo a regularidade de todas as transações orçamentárias e financeiras.

**Art. 63º** - São atribuições do Coordenador de Contabilidade:

I - coordenar, controlar e executar as atividades de classificação, de registro e de análise contábil dos atos e fatos administrativos; elaborar e publicar as demonstrações contábeis; consolidar a Prestação de Contas Anual; realizar Tomada de Contas; organizar o arquivo dos documentos contábeis e mantê-los sob sua guarda até sua transferência para o setor responsável pelo arquivo geral. Fornecer informações gerenciais sobre a evolução do Patrimônio. Acompanhar a aplicação das Normas de Controles Internos e Externos, relativas às operações contábeis envolvidas. Proceder a Liquidação das despesas, retenções de tributos e demais registros contábeis inerentes ao patrimônio da Empresa. Registrar e controlar os adiantamentos e prestações de contas de diárias e suprimentos de fundos. Proceder a análise dos balanços, balancetes e demais relatórios contábeis. Prestar esclarecimentos quanto à classificação contábil em processos de liquidação e compras;

II - supervisionar a elaboração dos balancetes mensais e o balanço geral da Empresa.

**Art. 64º** -São atribuições do Coordenador de Orçamento e Custos:

I - gerenciar e orientar as atividades de planejamento e execução orçamentária e apropriação de custos;

II - emitir pré-empenhos, empenhos, notas de crédito, bloqueio, dotação e outros pertinentes a execução orçamentária cumprindo os procedimentos normativos e legais relativos ao orçamento público; controlar e movimentar as dotações e os limites orçamentários de acordo com as normas e legislação vigente; utilizar e supervisionar o preenchimento dos sistemas de informação oficiais e administrativos relativos à execução orçamentária; acompanhar e analisar o ingresso de receitas próprias e vinculadas juntamente com as áreas competentes da empresa; informar a gerência financeira sobre o comportamento das receitas próprias e vinculadas, decorrentes de reestimativas pelas áreas competentes da empresa, acompanhadas de justificativas e metodologias de cálculos; analisar, conciliar e validar a classificação de despesas e das contas orçamentárias; emitir pareceres, informes, relatórios técnicos e dados gerenciais orçamentários; obter e prestar informações junto aos órgãos internos e externos de controle e execução orçamentária; elaborar a prestação de contas anual da execução orçamentária; apoiar e colaborar com os trabalhos, atividades e tarefas da Assessoria de Planejamento e Gestão;

III - propor, consolidar e preencher as propostas orçamentárias, conforme as prioridades e metas fixadas pela Diretoria Executiva e de acordo com a legislação vigente; analisar, propor e elaborar os créditos adicionais, com base em estudos de projeções orçamentárias e/ou diretrizes definidas pela empresa, seguindo a legislação vigente; acompanhar e divulgar calendário com as principais datas referentes à proposta orçamentária, plano plurianual - PPA e créditos adicionais; elaborar relatórios gerenciais e pareceres técnicos relativos a planejamento orçamentário; analisar as estimativas de receitas, para subsidiar a elaboração das propostas orçamentárias e solicitações de créditos adicionais, com encaminhamento aos órgãos de controle sempre que necessário; apropriar os custos

da empresa de acordo com a metodologia adotada pela empresa, normas e legislações vigentes; elaborar relatório de custos para compor as demonstrações financeiras conforme previsto na legislação vigente; elaborar e atualizar periodicamente relatórios de custos administrativos, produtos e serviços; elaborar a prestação de contas com informações referentes a custos.

**Art. 65º** - São atribuições do Coordenador de Faturamento e Cobrança:

I - conferir as solicitações de faturamento; coordenar a emissão de notas fiscais; registrar as solicitações de faturamento no Sistema de Faturamento; emitir notas fiscais relativas à comercialização de produtos e serviços; emitir GRE; controlar as autorizações para impressão de documentos fiscais; atender pedidos externos relacionados à emissão de notas fiscais; emitir mapas de faturamento e relatórios gerenciais;

II - realizar a cobrança de recebíveis; conferir os valores recebidos referentes às notas fiscais emitidas; registrar os valores recebidos no sistema de faturamento; atender as demandas dos veículos de publicidade legal referentes aos pagamentos realizados pelos clientes; cobrar e controlar os ressarcimentos de salários e encargos pela cessão de funcionários; Gerar relatórios gerenciais.

**Art. 66º** - São atribuições do Coordenador de Execução Financeira:

I - controlar e guardar documentos de terceiros emitidos em favor da EPC, bem como, valores de sua propriedade;

II - controlar saldos bancários e realizar aplicações no mercado financeiro;

III - efetuar pagamento de serviços prestados de fornecedores e a outros credores, após autorização da Gerência Financeira;

IV - efetuar depósitos bancários, emitir relatório diário de pagamentos efetuados e boletim diário de disponibilidade;

V - controlar e manter atualizada a conciliação bancária;

VI - remeter diariamente para a área contábil, os comprovantes de pagamentos com a finalidade de se efetuar os registros contábeis;

VII - registrar os pagamentos e recebimentos, bem como, elaborar o Fluxo de Caixa para a Secretaria da Fazenda;

VIII - receber, pagar, guardar e movimentar os valores da Empresa;

IX- controlar e executar as atividades relativas à administração de recursos, contas a pagar, contas a receber convênios e adiantamento a empregados;

X - controlar o fluxo de recursos de qualquer origem, destinado à EPC;elaborar semanal e mensalmente uma programação de contas a pagar vencidas e vincendas para submeter a autorização de pagamento pela Diretoria;

XI - controlar e habilitar os adiantamentos a empregados, para despesas de viagens e Fundo Fixo de Caixa;

XII - fornecer elementos necessários aos trabalhos de Auditoria Interna e Externa, como também à fiscalização em geral;

XIII - organizar e manter arquivo de documentação contábil, obedecendo a um sistema de classificação que facilite a utilização imediata para informações ou verificações de Auditorias.

**Art. 67º** - Compete à Diretoria de Jornalismo e Esporte:

I - produzir, adquirir ou contratar os conteúdos de natureza jornalística a serem veiculados observadas as diretrizes editoriais fixadas pela Diretoria-Executiva e aprovadas pelo Conselho de Administração;

II - produzir, editar e veicular programas jornalísticos que garantam ao cidadão o acesso à informação de interesse público, assegurando exatidão, isenção, qualidade técnica e pluralidade de pontos de vista e opinião;

III - tratar as políticas públicas de interesse da população na programação jornalística dos veículos públicos da EPC, debatendo-as e esclarecendo-as, contribuindo para ampliar o acesso à informação e a formação crítica do cidadão;

IV - promover o debate de temas e assuntos de interesse nacional, observando o grau de pluralidade política, social e ideológica da sociedade brasileira;

V - propor a adoção de novas técnicas e tecnologias com vistas ao aumento da qualidade e da diversidade dos conteúdos jornalísticos;

VI - assegurar a expressão da diversidade social e regional na produção de notícias, buscando registrar informações oriundas dos diferentes segmentos sociais; e

VII - oferecer espaço para a exibição de programação colaborativa produzida pelos mais diversos grupos sociais.

**Art. 68º** - São atribuições do Diretor de Jornalismo e Esporte:

I - responder pela produção de conteúdos jornalísticos a serem veiculados sob a forma de radiojornais, de telejornais, noticiários na internet, programas, inter programas ou qualquer formato de produção audiovisual para os canais públicos de radiodifusão e os serviços conexos explorados pela EPC;

II - entregar os conteúdos sob sua responsabilidade direta ou indireta à área da Diretoria encarregada das operações de programação e exibição dos canais da EPC, observando os cronogramas e os prazos de produção;

III - assegurar a exatidão, isenção e pluralidade de opiniões nos conteúdos jornalísticos para todas as mídias sob sua responsabilidade;

IV - dirigir, planejar e organizar as atividades de captação de informações de interesse público para divulgação;

V - distribuir notícias de acontecimentos locais e regionais a emissoras de rádio, de televisão e outras mídias, públicas ou privadas;

VI - propor e acompanhar a produção de conteúdos jornalísticos contratados a terceiros ou produzidos em regime de parceria ou coprodução aprovados;

VII - dirigir, planejar, implementar e organizar a execução de projetos especiais de jornalismo desenvolvidos pela EPC;

VIII - elaborar os planos estratégicos para a política de jornalismo da empresa, subsidiando a elaboração dos planos estratégicos da empresa;

IX - observar os padrões técnicos e normas operacionais recomendados pela Diretoria-Executiva;

X - executar procedimento público de recebimento e análise de propostas de produção de conteúdos jornalísticos, emanados da produção independente, após aprovação da Diretoria-Executiva e suas diretrizes.

**Art. 69º** - Integram a Diretoria de Jornalismo e Esporte os cargos comissionados e funções gratificadas definidos no Anexo I deste Regimento.

**Art. 70º** - Compete a Gerencia de Jornalismo gerenciar as atividades de captação, produção, edição, apresentação e veiculação do conteúdo jornalístico. Elaboração de pautas, apuração de notícias e contatos com as fontes.

**Art. 71º** - São atribuições do Gerente de Jornalismo:

I - gerenciar e organizar as atividades de produção de programas jornalísticos e seu conteúdo;

II - gerenciar, controlar e supervisionar os fluxos e processos administrativos da gerencia;

III - coordenar o trabalho da equipe dos programas especiais;

**Art. 72º** - Compete à Gerência de Esporte gerenciar as atividades de captação, produção, edição, apresentação e veiculação do conteúdo esportivo. Elaboração de pautas, apuração de notícias e contatos com as fontes.

**Art. 73º** - São atribuições do Gerente de Esporte:

I - gerenciar e organizar as atividades de produção de programas esportivos e seu conteúdo;

II - gerenciar, controlar e supervisionar os fluxos e processos administrativos da gerencia;

III - coordenar o trabalho da equipe dos programas especiais;

**Art. 74** - São atribuições da Coordenação de edição de jornalismo e esporte:

I - coordenar, supervisionar e responsabilizar-se pela qualidade do conteúdo dos programas jornalísticos, supervisionar a edição de texto e imagem, formatação do espelho, controle de tempo e fechamento de edição e pós dos programas.

**Art. 75º** - São atribuições do Coordenador de Redação e Reportagem de Jornalismo:

I - coordenar e supervisionar o cumprimento de pauta e organizar a criação de conteúdos jornalísticos, redação e controle de qualidade de textos;

II - a partir da pauta aprovada e com base nas orientações e marcações realizadas pela coordenação de produção, planeja e executa o trabalho de captação de conteúdo de campo; Orienta repórteres, cinegrafistas, auxiliares de cinegrafia, técnicos de som, técnicos de iluminação e outros profissionais envolvidos nas atividades de campo em relação ao conteúdo a ser produzido; Em colaboração com a Gerencia de Jornalismo, planeja e solicita as providências administrativas necessárias à realização de viagens; Monitora o trabalho das equipes de reportagem e orienta editores quanto ao conteúdo em produção; planeja e acompanha a entrega do conteúdo captado de acordo com o “*dead line*” de cada produto e/ou veículo;

**Art. 76º** - São atribuições do Coordenador de Redação e Reportagens Esportivas:

I - coordenar e supervisionar o cumprimento de pauta e organizar a criação de conteúdos esportivos, redação e controle de qualidade de textos.

II - a partir da pauta aprovada e com base nas orientações e marcações realizadas pela coordenação de produção, planeja e executa o trabalho de captação de conteúdo de campo; Orienta repórteres, cinegrafistas, auxiliares de cinegrafia, técnicos de som, técnicos de iluminação e outros profissionais envolvidos nas atividades de campo em relação ao conteúdo a ser produzido; Em colaboração com a Gerencia de Esporte, planeja e solicita as providências administrativas necessárias à realização de viagens; Monitora o trabalho das equipes de reportagem e orienta editores quanto ao conteúdo em produção; planeja e acompanha a entrega do conteúdo captado de acordo com o “*dead line*” de cada produto e/ou veículo.

**Art. 77º** - São atribuições do Coordenador de Produção de Jornalismo e Esporte:

I - realizar conjuntamente com os coordenadores a planificação prévia das atividades e coordenar e executar a produção de programas e reportagens de jornalismo e esporte;

**Art. 78º** - Compete à Diretoria de Programação e Produção:

I - planejar e dirigir a área de programação e produção de conteúdos para a rádio/teledifusão pública, e observando as finalidades educativas, artísticas, culturais, informativas, científicas e promotoras de cidadania, buscando assegurar simultaneamente a competitividade da programação, pelo alcance do maior número possível de cidadãos, e a natureza complementar e diferenciada da comunicação pública estabelecida pela Lei nº 14.404, de 2011, e pelo Conselho de Administração;

II - propor produção própria ou a contratação, através de editais, contratos, parcerias ou coproduções, de novos conteúdos e programas para a diversificação e o aprimoramento da programação da televisão e rádio pública;

III - acompanhar a produção de produtos contratados a terceiros, em regime de parceria ou coprodução, fazendo observar prazos, preços, qualidade e demais exigências contratuais, bem como a coerência com os princípios e finalidades da televisão e rádio pública;

IV - garantir a qualidade dos conteúdos sob sua responsabilidade, buscando sempre a inovação e a coerência com os objetivos da EPC;

V - observar os padrões técnicos e operacionais fixados pela Diretoria Executiva;

VI - cumprir os prazos fixados pela área de Programação para a entrega de conteúdos ou programas a serem exibidos, responsabilizando-se também pela efetiva veiculação da programação;

VII - executar procedimento público de recebimento e análise de propostas de produção de conteúdos para televisão e rádio, emanadas da produção independente, após aprovação da Diretoria;

VIII - supervisionar e coordenar as atividades da área de videografismo das emissoras que compõem a EPC;

IX - produzir, sob demanda da Diretoria Executiva programas e demais produtos para exibição;

X - propor a adoção de novas técnicas e tecnologias com vistas ao aumento da qualidade e da diversidade dos conteúdos, observadas as diretrizes técnicas da Diretoria de Engenharia;

XI - Produzir programas e conteúdos decorrentes da associação da EPC com outros organismos públicos privados para execução de políticas de fomento e incentivo à produção audiovisual; e

XII - oferecer espaço para a exibição de programação colaborativa produzida pelos mais diversos grupos sociais.

**Art. 79º** - São atribuições do Diretor de Programação e Produção:

I - executar a estratégia da grade de programação da TV; elaborar e executar o planejamento e a comunicação da Programação; responder pela execução nas áreas da Programação de TV, de arquivo e documentação da TV, de chamadas e promoções da TV e de análise de pesquisas;

II - criar estratégias de promoção da programação, da instituição e de sua missão; desenvolver campanhas de lançamento da programação; definir linguagem conceitual, visual, artística e de conteúdo em todas as fases da linha de produção;

III - planejar e dirigir a área de produção de conteúdos para a televisão pública, de acordo com as diretrizes para a programação da Diretoria, e observando as finalidades educativas, artísticas, culturais, informativas, científicas e promotoras de cidadania, buscando assegurar simultaneamente a competitividade da programação, pelo alcance do maior número possível de cidadãos, e a natureza complementar e diferenciada da comunicação pública;

IV - propor a produção própria ou a contratação, através de editais, contratos, parcerias ou coproduções, de novos conteúdos e programas para a diversificação e o aprimoramento da programação da televisão pública;

VI - acompanhar a produção de produtos contratados a terceiros, em regime de parceria ou coprodução, fazendo observar prazos, preços, qualidade e demais exigências contratuais, bem como a coerência com os princípios e finalidades da televisão pública;

VII - garantir a qualidade dos conteúdos sob sua responsabilidade, buscando sempre a inovação e a coerência com os objetivos da EPC;

VII – observar os padrões técnicos e operacionais fixados pela Diretoria Executiva;

VIII - cumprir os prazos fixados pela área de Programação para a entrega de conteúdos ou programas a serem exibidos;

X - executar procedimento público de recebimento e análise de propostas de produção de conteúdos para TV emanadas da produção independente, após aprovação da Diretoria Executiva.

**Art. 80º** - Integram a Diretoria de Programação e Produção os cargos comissionados e funções gratificadas definidos no Anexo I deste Regimento.

**Art. 81º** - Compete a Gerencia de Programação definir a estratégica da grade de programação da TV; elaborar o planejamento da comunicação da programação; arquivo e documentação da TV; realização de chamadas e promoções da EPC e de análise de pesquisas.

**Art. 82º** - São atribuições do Gerente de Programação:

I - executar a estratégia da grade de programação da TV;

II - auxiliar na análise dos relatórios semanais de audiência das diferentes regiões, por meio de gráficos e quadros; elaborar relatório com acompanhamento da audiência dos programas da TV; elaborar relatórios com informações de perfil de audiência dos programas da emissora.

**Art. 83º** - São atribuições do Coordenador de Programação:

I - gerenciar as áreas que compõem a área de Programação da TV; definir juntamente com a Gerencia de Programação a grade da emissora e fazer a sua montagem; coordenar e executar o determinado pela gerência de programação na montagem e exibição da grade.

**Art. 84º** - São atribuições do Coordenador de Conteúdo:

I - prospectar e propor troca e desenvolvimento de conteúdos com parceiros institucionais, como emissoras públicas, produtores independentes ou associações e grupos de audiovisual; representar a gerência de programação na visita a outras emissoras, produtoras e estúdios; representar a gerencia de programação em fóruns; elaborar propostas de coprodução e prospecção de novos conteúdos para análise da gerência de programação;

I - propor a elaboração de produtos audiovisuais, a partir de seus conteúdos, em conformidade com os princípios e diretrizes da EPC; estabelecer a mediação com a produção independente com vistas à sua participação seja em parceria, coprodução ou exibição de material produzido;

II - analisar previamente os conteúdos a serem produzidos e/ou exibidos para avalizá-los criticamente e adequá-los às normas de classificação etária, como, também, a sua pertinência com os conceitos e formatos da EPC, seu nível qualitativo, editorial e estético;

**Art. 85º** - Compete a Gerência de Produção coordenar as produções em implantação e andamento para verificar, como representante da diretoria, se as premissas técnicas, artísticas e operacionais estão dentro dos parâmetros preestabelecidos.

**Art. 86º** - São atribuições do Gerente de Produção:

I - responder por montar mapas de recursos de produção e pós-produção visando fornecer os equipamentos mais adequados e da forma mais otimizada a cada núcleo de produção; gerenciar as externas necessárias à Diretoria de Produção para as respectivas gravações de cada programa, providenciando e reservando junto ao almoxarifado técnico, câmeras, microfones, monitores, booms,

filtros, lentes e demais acessórios que atendam às necessidades artísticas e técnicas apresentadas pelo Gerente Executivo responsável pelo programa; responder pelo mapeamento das ilhas de edição e sonorização visando distribuir de forma mais justa e equilibrada os recursos disponíveis pelos usuários, atendendo-os dentro das prioridades estabelecidas em decorrência dos cronogramas de produção e entrega das obras a programação da emissora;

II - observar nos locais de gravação se há bom aproveitamento de recursos, boa estrutura organizacional, correto relacionamento entre as equipes, uso de insumos de produção de qualidade; reportar ao Diretor de Produção eventuais danos financeiros e artísticos que possam decorrer de processos mal implantados; manter mapas atualizados com os cronogramas de todas as obras que estão em produção, colhendo e consolidando as informações repassadas.

**Art. 87º** - São atribuições do Coordenador de Produção Executiva:

I - responder pela organização, planejamento, criação de fluxos e cronogramas de produção, coordenando todas as diferentes áreas em torno dos mesmos objetivos; responder por atuar junto a cenógrafos, cenotécnicos, figurinistas, maquiadores, técnicos responsáveis, eletricitistas, maquinistas e todo o pessoal de operações, como motoristas, boys de set, serviços de alimentação e infraestrutura se certificando que todas as áreas envolvidas estão cientes de suas responsabilidades e afinadas com o cronograma de gravações e produção; responder por encaminhar todas as fitas ou cartões devidamente etiquetados e com *time codes* para as áreas de pós-produção e sonorização.

**Art. 88º** - São atribuições do Coordenador de Imagem e Som:

I - responder pelo acompanhamento de cada programa criado e desenvolvido no que concerne a produção sonora, ao desenho de luz e enquadramento, adequando a configuração dos equipamentos a representação visual e sonora pretendida por cada programa, show, série e demais atrações criadas ou coproduzidas pela diretoria de produção; responder por pesquisar equipamentos e novas tecnologias e indicar a diretoria novos recursos para melhor atender às metas artísticas e narrativas definidas para cada segmento ou programa; responder por adequar os recursos às necessidades de produção, zelando pela boa manutenção dos equipamentos e pesquisando novas formas de uso racional dos recursos nas respectivas produções; responder por regular as câmeras e mesa de captação de som, pesquisar e propor uso de lentes e filtros de acordo com o desenho artístico de cada programa.

**Art. 89º** - São atribuições do Coordenador de Edição:

I - acompanha os processos de edição com o objetivo de concretizar o planejamento das coberturas e da edição de programas; zela pelo cumprimento dos padrões estéticos e editoriais da Diretoria de Programação e Produção; faz a gestão da equipe de editores multimídia;

II - acompanha o fluxo de produção colaborativa de videografismo, para a produção de artes e infográficos; opera a identidade visual da programação.

**Art. 90º** - São atribuições do Coordenador de Criação:

I - planeja e desenvolve a concepção de roteiros, script e sinopses para a programação audiovisual;

II - concebe e gerencia as atividades de criação de artes, videografismo, produção visual, cenográfica, figurino e caracterização.

**Art. 91º** - Compete a Gerência de WEB planejar, propor, executar e acompanhar as políticas e ações estratégicas de comunicação multimídia da empresa; coordenar a distribuição pela plataforma da Internet de todo o conteúdo dos veículos de comunicação da EPC em articulação com as diretorias; supervisionar, coordenar e acompanhar o desenvolvimento de sistemas, programas, ferramentas e aplicativos tecnológicos, voltados para melhorar e modernizar os processos e mecanismos de distribuição de conteúdos pela internet, a interatividade nas diversas plataformas e a integração das mídias; promover estudos e estabelecer normas e padrões gráficos, estéticos e técnicos para os ambientes virtuais/sites da EPC.

**Art. 92º** - São atribuições do Gerente de web:

I - Supervisionar a gestão editorial e artística do processo de distribuição dos conteúdos da EPC na plataforma da internet, o processo de integração multimídia e interatividade dos canais da EPC em articulação com os setores responsáveis pela produção, edição e publicação dos conteúdos em outras plataformas, o processo de pesquisa, avaliação e aquisição ou desenvolvimento de soluções tecnológicas voltadas para a modernização e inovação da distribuição de conteúdos dos canais de comunicação da EPC pela internet, bem como a manutenção desses canais, e promover a interação e integração entre as áreas de conteúdo e tecnologia.

**Art. 93º** - Compete à Diretoria de Engenharia, Tecnologia e Operações:

I - instalar, operar e manter os sistemas e redes de geração e de transmissão analógicas e digitais utilizados pela EPC;

II - coordenar, controlar e executar as atividades de operação interna e externa das emissoras de rádio e de televisão da EPC, inclusive nos contatos junto aos órgãos e entes competentes;

III - dirigir a execução das atividades de formação, transmissão e distribuição das redes nacionais obrigatórias de rádio e televisão;

IV - planejar, organizar e dirigir a execução das atividades de tecnologia de informação e da comunicação destinadas à produção, transmissão e arquivo de conteúdos dos canais da EPC, observadas as diretrizes da Diretoria Executiva sobre tecnologia da informação, da comunicação e convergência tecnológica e novas mídias;

V - desenvolver e implantar projetos de atualização tecnológica, observadas as diretrizes da Diretoria Executiva sobre tecnologia da informação, comunicação e convergência tecnológica e novas mídias.

**Art. 94º** - São atribuições do Diretor de Engenharia, Tecnologia e Operações:

I - liderar o processo de convergência digital da Empresa, propondo à Diretoria Executiva projetos e modos de viabilizar novas tecnologias em distribuição de conteúdos por meio da radiodifusão analógica e digital, e interação com organizações e a sociedade; planejar, propor, executar e acompanhar as atividades de geração e transmissão de sinais de radiodifusão dos canais explorados pela EPC; instalar, operar e manter os sistemas e redes de geração e de transmissão analógicas e digitais utilizados pela EPC; coordenar, controlar e executar as atividades de operação interna e externa das emissoras de rádio e de televisão da EPC, inclusive nos contratos junto aos órgãos e entes competentes; ordenar a execução das atividades de formação, transmissão e distribuição das redes estaduais de rádio e televisão; executar as atividades de engenharia e de manutenção decorrentes da política de tecnologia de informação e da comunicação destinadas à produção, transmissão e arquivo

de conteúdos dos canais da EPC, implantar projetos de atualização tecnológica, observadas as diretrizes gerais indicadas pela Agência de Tecnologia da Informação (ATI) e Agência Nacional de Telecomunicações (ANATEL);

II - planejar o processo de convergência digital da Empresa; propor em conjunto com as demais diretorias da empresa modelo tecnológico de comunicação; projetar e viabilizar novas tecnologias em interação com organizações e a sociedade brasileira;

III - identificar junto às demais diretorias o potencial de disponibilização dos seus produtos nos mais diversos dispositivos tecnológicos; viabilizar projetos de convergência digital;

IV - coordenar projetos/atividades que conduzam a convergência digital das tecnologias e produtos da EPC; fomentar ações que identifiquem e ampliem o uso da TIC para os produtos da EPC; propor e apoiar junto às demais diretorias a utilização das novas tecnologias;

V - prospectar e homologar tecnologias emergentes alinhados ao negócio da EPC; promover a integração e a transição de tecnologias, por intermédio da prototipação, divulgação e internalização das novas tecnologias;

VI - Supervisionar o cumprimento da Lei 11.652/2009 pelas empresas operadoras de canais por assinatura e acompanhar, junto ao Ministério das Comunicações e à Agência Nacional de Telecomunicações, os pedidos de concessão de canais geradores e/ou retransmissores apresentados pela EPC;

VII - Pesquisar e analisar a legislação e regulamentação dos serviços de Radiodifusão e de Comunicação; acompanhar Projetos de Lei relacionados com as atividades vinculadas aos setores de Radiodifusão e de Comunicação; analisar a viabilidade de realização de contratos e parcerias com outros setores; participar no Módulo Técnico de Propriedade Intelectual do Fórum do Sistema Brasileiro de TV Digital; elaborar estudos, Pareceres Técnicos e minutas de Contrato;

VII - propor, executar e acompanhar as políticas de expansão estadual do sinal dos veículos da EPC, por rede própria ou pela celebração de ajustes com outras emissoras e organismos de comunicação; e planejar a expansão da área de cobertura dos canais de radiodifusão da EPC pelos sistemas analógico e digital;

**Art. 95º** - Integram a Diretoria de Engenharia, Tecnologia e Operações os cargos comissionados e funções gratificadas definidos no Anexo I deste Regimento.

**Art. 96º** - Compete a Gerência de Transmissão e Tecnologia da Informação (TI) gerenciar a manutenção dos sistemas e rede de geração e de transmissão analógicas e digitais utilizados pela empresa nas cidades onde a EPC atua; controlar as atividades de operação interna e externa das emissoras de rádio e televisão; dirigir a execução das atividades de formação, transmissão e distribuição das redes estaduais obrigatórias de rádio e televisão; planejar orçamentariamente a aquisição e manutenção dos equipamentos e da expansão do parque tecnológico; desenvolver as políticas normativas de aquisição, utilização e manutenção de equipamentos e do parque tecnológico; diagnosticar e encaminhar os pedidos de treinamentos de capacitação de recursos humanos; coordenar e controlar as atividades de instalação, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, sistemas e equipamentos dos parques dos transmissores da EPC; coordenar estudos e atividades, com vistas ao aprimoramento de desempenho e a confiabilidade dos sistemas de rádio e televisão; coordenar e orientar às áreas de engenharia de radiodifusão da EPC na previsão e escolha de sistemas de radiodifusão e de seus componentes, em função de sua rentabilidade e economia.

**Art. 97º** - São atribuições do Gerente de Transmissão e Tecnologia da Informação (TI):

I - gerenciar a operação dos sistemas e redes de geração e de transmissão analógicas e digitais; transmitir e disponibilizar o sinal da EPC para as diferentes mídias; instalar os sistemas e redes de geração e de transmissão analógicas e digitais; promover o relacionamento técnico com as empresas de telecomunicações; implementar as atividades de telecomunicação; locar e reservar os sinais de rádio, televisão, telecomunicações e telefonia, bem como circuitos especiais para tráfego de dados por sistemas informatizados; manter preventivamente os sistemas e redes de geração e de transmissão analógicas e digitais; manter preventiva e corretivamente o parque técnico da EPC; executar as atividades de instalação; analisar propostas e emitir pareceres técnicos; aceitar equipamentos, obras e serviços; coordenar a instalação, supervisionar e orientar as atividades das coordenadorias;

**Art. 98º** - São atribuições do Coordenador de Transmissão da Unidade Caruaru:

I - supervisionar e coordenar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos em uso na unidade de Caruaru e região; responder pelo bom funcionamento de todos os equipamentos em operação necessários às emissões, gravações, transporte e recepção de sinais e transmissões, supervisionar a manutenção de sistemas e equipamentos de áudio e vídeo e responsabilidade técnica, aceitar equipamentos, obras e serviços técnicos; emitir relatórios técnicos.

**Art. 99º** - São atribuições do Coordenador de Transmissão do Núcleo Custódia:

I - supervisionar e coordenar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos em uso no núcleo de Custódia e região; responder pelo bom funcionamento de todos os equipamentos em operação necessários às emissões, gravações, transporte e recepção de sinais e transmissões, supervisionar a manutenção de sistemas e equipamentos de áudio e vídeo e responsabilidade técnica; aceitar equipamentos, obras e serviços técnicos; emitir relatórios técnicos;

**Art. 100º** - São atribuições do Coordenador de Transmissão do Núcleo de Salgueiro:

I - supervisionar e coordenar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos em uso no núcleo de Salgueiro e região; responder pelo bom funcionamento de todos os equipamentos em operação necessários às emissões, gravações, transporte e recepção de sinais e transmissões, supervisionar a manutenção de sistemas e equipamentos de áudio e vídeo e responsabilidade técnica; aceitar equipamentos, obras e serviços técnicos; emitir relatórios técnicos.

**Art. 101º** - São atribuições do Coordenador de Transmissão da Unidade Recife:

I - supervisionar e coordenar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos em uso na unidade do Recife e região; responder pelo bom funcionamento de todos os equipamentos em operação necessários às emissões, gravações, transporte e recepção de sinais e transmissões, supervisionar a manutenção de sistemas e equipamentos de áudio e vídeo e responsabilidade técnica; aceitar equipamentos, obras e serviços técnicos; emitir relatórios técnicos.

**Art. 102º** - São atribuições do Coordenador de Manutenção Técnica:

I - supervisionar e coordenar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos; responder pelo bom funcionamento de todos os equipamentos em operação necessários às emissões, gravações, transporte e recepção de sinais e transmissões das emissoras de televisão; montar e instalar estúdios

e sistemas de televisão; supervisionar a manutenção de sistemas e equipamentos de áudio e vídeo e responsabilidade técnica; acompanhar tecnicamente os convênios e contratos firmados pela EPC; emitir relatórios técnicos.

**Art. 103º** - São atribuições do Coordenador de Gestão de Tecnologia da Informação (TI):

I - prover e manter a infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC da empresa; manter e gerenciar a rede de comunicação de dados de alta performance; implantar, qualificar e gerenciar a conectividade entre as diversas unidades da empresa; propor e implementar a política de segurança da informação da EPC; preservar e proteger o acervo de informações digitais da empresa; planejar, prover e gerenciar o atendimento dos recursos de TIC da EPC;

II - administrar o Data/Mídia - Center da EPC; instalar, configurar e monitorar os servidores de aplicação e de banco de dados da EPC; revisar, aprimorar e executar as rotinas de Backups de acordo com a Política de Segurança e de Backup da EPC; projetar, planejar e prover recursos para expansão das bases de dados; implantar a base corporativa de informações da EPC;

III - gerir o processo de planejamento, avaliação, desenvolvimento, aplicação, suporte e manutenção de tecnologias aplicadas à comunicação e integração de conteúdos da EPC por meio da internet; gerir o processo de pesquisa, avaliação, planejamento e proposição de aquisição de soluções tecnológicas para a comunicação e integração de conteúdos da EPC pela internet.

**Art. 104º** - Compete a Gerencia de Operações gerenciar, planejar e coordenar as atividades de operação das emissoras de rádio e televisão da EPC; coordenar a operacionalização e execução das redes facultativas e obrigatórias de responsabilidade da EPC; coordenar e operar áudio e vídeo; receber, analisar, negociar e processar as solicitações de reserva de canal de TV e de linhas privadas - LPs junto às emissoras de TV e/ou operadoras de telefonia nacionais e estrangeiras para recepção e geração de programação e de eventos jornalísticos, ao vivo ou não; coordenar as transmissões de eventos externos das emissoras de rádio e TV da EPC; coordenar, controlar e executar as atividades de operação interna e externa das emissoras de rádio e TV; zelar pelo cumprimento das normas e diretrizes de caráter operacional concernentes ao bom funcionamento das emissoras de rádio e televisão e unidades de externa; coordenar, controlar e operar as unidades móveis de rádio e TV em externas locais e nacionais.

**Art. 105º** - São atribuições do Gerente de Operações:

I - realizar as atividades de operação das emissoras de rádio e televisão da EPC; coordenar a operacionalização e execução das redes facultativas e obrigatórias de responsabilidade da EPC operacionalizar áudio e vídeo das emissoras; realizar as transmissões de eventos externos das emissoras de rádio e TV da EPC; executar as atividades de operação interna e externa das emissoras de rádio e TV; gerir e operar as unidades móveis de rádio e TV em externas e transmitir e gerar programas;

II - receber, analisar, negociar e processar as solicitações de reserva de canal de TV e de linhas privadas - LPs junto às emissoras de TV e/ou operadoras de telefonia nacionais e estrangeiras para recepção e geração de programação e de eventos jornalísticos, ao vivo ou não; zelar pelo cumprimento das normas e diretrizes de caráter operacional concernentes ao bom funcionamento das emissoras de televisão.

**Art. 106 º** - São atribuições do Coordenador de Operações:

I - responsável pelo fornecimento à produção dos meios técnicos, equipamentos e operadores, a fim de possibilitar a execução dos programas e controlar a captação e edição de imagens e sons.

**Art. 107º** - São atribuições do Coordenador de Exibição:

I - supervisionar a operação do controle mestre (máster) da geradora, coordenar as operações relativas à exibição dos programas, conforme roteiro de programação, adequando as inserções de chamadas, mensagens e apoios institucionais diversos; preparar e controlar as escalas de trabalho do setor.

**Art. 108º** - São atribuições do Coordenador do Almoxarifado Técnico:

I - controla e mantém sob sua guarda todo o material em estoque, necessário à técnica, organizando fichários e arquivos referentes aos equipamentos e componentes eletrônicos. Controla entrada e saída do material.

## **CAPÍTULO V**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

**Art. 109º** - Os titulares das funções existentes no quadro de cargos em comissão – chefia e assessoramento - previstas neste Regimento Interno serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos, por outros indicados e previamente designados pelo Diretor Presidente.

**Art. 110º** - São deveres de todos aqueles que ocupam emprego ou função na EPC:

I - exercer com zelo e dedicação suas atribuições;

II - ser leal à empresa;

III - observar as normas legais e regulamentares;

IV - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

V - levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;

VI - zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;

VII - guardar sigilo sobre assunto da empresa;

VIII - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

IX - ser assíduo e pontual ao serviço;

X - tratar com urbanidade as pessoas;

XI - representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

Parágrafo único - A representação de que trata o inciso XI será encaminhada pela via hierárquica e apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se a ampla defesa.

**Art. 111º** - A todos aqueles que ocupam emprego ou função na EPC é proibido:

I - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;

II - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;

III - recusar fé a documentos públicos;

IV - opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;

V - promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da empresa;

VI - permitir que pessoa estranha à empresa, fora dos casos previstos em lei, desempenhe atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;

VII - receber comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições, conforme regulamentação vigente no governo estadual;

VIII - praticar usura sob qualquer de suas formas;

IX - proceder de forma desidiosa;

X - utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;

XI - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o emprego ou função desempenhada na EPC; e

XII - recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado.

**Art. 112º** - O presente Regimento Interno deverá ser interpretado à luz dos Princípios e Objetivos da EPC elencados nos Arts. 2º e 3º do Capítulo II do Estatuto Social de 22 de janeiro de 2013.

**Art. 113º** - As regulamentações previstas neste Regimento deverão ser editadas no prazo de até 180 dias contados de sua publicação.

**Art. 114º** - Os casos omissos e as dúvidas referentes à aplicação deste Regimento, não solucionadas no âmbito das diretorias que integram a estrutura organizacional da EPC, por seus respectivos dirigentes, serão dirimidas pela Diretoria da Presidência da Empresa.

**Art. 115º** - O presente Regimento Interno poderá ser reformado por deliberação da maioria absoluta do Conselho de Administração, em reunião convocada para esse fim.

**Art. 116º** - O presente Regimento Interno entra em vigor na data da publicação do seu extrato no Diário Oficial do Estado.

## **INSTRUMENTOS NORMATIVOS**

A EPC utilizará 03 (três) instrumentos normativos, como forma de divulgar as decisões de Diretoria e orientar os procedimentos organizacionais:

a) **Resolução de Diretoria:** será utilizado pelo Diretor Presidente, quando as decisões tomadas em reunião de Diretoria Plena, necessitarem de divulgação;

b) **Portaria:** será utilizado pelo Diretor Presidente para nomear e destituir pessoas em cargos comissionados, atribuir funções gratificadas bem como nomear comissões diversas e grupos de trabalho;

c) **Instrução Normativa:** será utilizado pelo Diretor Presidente e pelas Diretorias com o fim normatizar procedimentos e rotinas administrativas.

## Anexo I

### Tabela dos cargos em comissão e funções gratificadas

Nomenclatura	Simbologia	Quantitativo
<b>Diretoria</b>		
Presidente	DAS-1	01
Vice-presidente	DAS-2	01
Diretores	DAS-3	05
<b>Superintendência</b>	DAS-4	02
<b>Gerência</b>	DAS-5	12
<b>Assessoria</b>	CAS-1	01
<b>Auditoria Interna e Ouvidoria</b>	CAS-2	02
<b>Coordenadores</b>	FGS-1	18
<b>Funções Gratificadas de Apoio</b>	FGS-2	14