

PORTARIA PRESI Nº 79/2025

Dispõe sobre o horário de funcionamento, a jornada de trabalho e o controle de frequência no âmbito do entreposto das Centrais de Abastecimento do Ceará S/A – CEASA/CE situado em Maracanaú-CE

O Diretor Presidente da Centrais de Abastecimento do Ceará S/A – CEASA/CE, no uso de suas atribuições legais e estatutárias previstas no artigo 22 do Estatuto Social da empresa;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer orientações, critérios e procedimentos gerais a serem observados quanto à jornada de trabalho e o controle eletrônico de frequência dos empregados e demais colaboradores da CEASA-CE;

CONSIDERANDO os objetivos e finalidades estatutárias da CEASA/CE, bem como a sua função social na busca incessante pela melhoria da qualidade do serviço público prestado à sociedade;

CONSIDERANDO a exigência de adoção de procedimentos mais modernos e eficientes, inserido neste contexto a ampliação dos horários de atendimento ao público usuário, com reflexos no regime de trabalho dos empregados e colaboradores, à vista do elastecimento do período de funcionamento da CEASA-CE;

RESOLVE:

Art. 1º - O horário de funcionamento do setor administrativo do Entreposto das Centrais de Abastecimento do Ceará S/A – CEASA/CE situado em Maracanaú-CE será, em dias úteis, de 7 (sete) às 15 (quinze) horas, assim como o atendimento ao público externo.

Parágrafo único - O horário de funcionamento estabelecido no *caput* terá seu início a partir de 16/06/2025.

Art. 2º - A jornada de trabalho é de 8 (oito) horas diárias, ressalvados os casos disciplinados em legislação específica.

§ 1º Os ocupantes de Empregos Comissionados ou Funções Comissionadas exercerão sua jornada de trabalho em regime de dedicação integral, podendo ser convocados no interesse da administração ou necessidade de serviço.

§ 2º Incluem-se na obrigatoriedade de que tratam o § 1º aqueles que estejam exercendo encargos de substituição durante o afastamento do titular.

Art. 3º - O horário de início e fim da jornada diária de trabalho e o intervalo para refeição serão previamente acordados com a chefia imediata, observado o interesse do serviço, não podendo ser inferior a 6 (seis) horas diárias.

§ 1º – Nos casos em que forem acordados jornadas de trabalho de 6 (seis) horas, o intervalo para refeição será de 15 (quinze) minutos, conforme previsão da CLT.

§ 2º - Nos casos em que for acordado com a chefia imediata jornada de trabalho inferior a 8 (oito) horas diárias, as horas não trabalhadas poderão ser compensadas, quando houver necessidade da administração, não excedendo as duas horas diárias.

Art. 4º - O controle de frequência é o procedimento que permite aferição do cumprimento de jornada de trabalho e será obrigatoriamente realizado por meio de sistema informatizado de controle eletrônico de frequência, ressalvados os casos devidamente justificados e autorizados pela Presidência.

§ 1º O registro de frequência é pessoal e intransferível, devendo ser realizado obrigatoriamente no início e no término da jornada diária.

§ 2º - As saídas antecipadas e os atrasos deverão ser comunicados previamente à chefia imediata.

Art. 5º - São dispensados do controle eletrônico de frequência, em razão da natureza de suas atribuições, os ocupantes de mandatos ou de empregos comissionados de:

- I – Diretoria e Chefia de Gabinete;
- II – Gerências; e
- III – Procuradoria Jurídica.

Art. 6º - As ausências devidamente justificadas e decorrentes de caso fortuito ou de força maior poderão ser compensadas no controle eletrônico de frequência, até o término do mês subsequente ao da sua ocorrência, desde que tenham ciência da chefia imediata e anuência da Presidência, sendo, assim, consideradas como efetivo exercício.

Art. 7º - Eventuais atrasos ou saídas antecipadas decorrentes de interesse do serviço poderão ser abonados pela Presidência.

Art. 8º - As ausências para comparecimento do(a) empregado(a) ou colaborador(a) às consultas médicas, odontológicas, ou de seu dependente ou de familiar, e para a realização de exames em estabelecimento de saúde serão abonadas, na forma dos limites estabelecidos pela CLT.

Parágrafo único. As ausências de que trata o *caput* deverão ser previamente acordadas com a chefia imediata e o atestado de comparecimento deverá ser apresentado até o último dia do período de homologação da frequência mensal junto à UNIGESP.

Art. 9º - É de responsabilidade das chefias imediatas, no que se refere ao controle de frequência, orientar para o fiel cumprimento do disposto nesta Portaria.

Art. 10 - São responsabilidades do(a) empregado(a) e demais colaboradores:

- I - registrar, diariamente, os movimentos de entrada no sistema informatizado de controle eletrônico de frequência;
- II - apresentar motivação para suas ausências ao serviço, de forma a não caracterizar falta injustificada;
- III - apresentar elementos comprobatórios que justifiquem as eventuais ausências amparadas por disposições legais; e

IV - promover o acompanhamento diário dos registros de sua frequência, responsabilizando-se pelo controle de sua jornada.

Art. 11 - O descumprimento dos critérios fixados nesta Portaria sujeitará o(a) empregado(a) e demais colaboradores e a chefia imediata às sanções estabelecidas pelo regime disciplinar previsto em norma estadual ou instrumento normativo interno desta CEASA-CE.

Art. 12 - Ato da Presidência ou da Diretoria Executiva poderá estabelecer normas específicas complementares ao disposto nesta Portaria.

Esta Portaria deverá ser publicada no portal da CEASA-CE, na internet, como ferramenta de divulgação para os empregados (as), colaboradores e usuários da CEASA.

Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogando-se as disposições em contrário.

Dê-se ciência. Cumpra-se.

Maracanaú-CE, 09 de junho de 2025.

Hebert dos Santos Lima
Diretor Presidente