

Centrais de Abastecimento do Pará S.A

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2013 NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 607082

Estabelece normas e procedimentos para registro de ponto e frequência dos servidores da CEASA, e dá outras providências. O Diretor Presidente das Centrais de Abastecimento do Estado do Pará – CEASA, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

Considerando a necessidade de definir e padronizar os procedimentos de controle de frequência, visando aferir a assiduidade e pontualidade dos servidores das Centrais de Abastecimento do Estado do Pará – CEASA;

Considerando a necessidade de promover melhorias na gestão das despesas de pessoal, no âmbito desta Empresa;

Considerando a premente necessidade de reforçar o controle efetivo da frequência dos servidores e o efetivo cumprimento da sua jornada de trabalho, abrangendo registros diários e demais mecanismos de controle das atividades funcionais;

Considerando o compromisso da Administração, com os princípios éticos e morais que norteiam a Administração Pública.

RESOLVE:

Art.1º- O controle de frequência dos servidores far-se-á através de registro de ponto, por meio eletrônico, mecânico ou manual, observada a jornada diária de trabalho;

§1º- Ponto é o registro de todas as entradas e saídas do servidor, por meio do qual se verifica, diariamente, a sua frequência;

§2º- Frequência é o comparecimento diário do servidor à unidade onde tem exercício funcional para desempenho das atribuições inerentes ao seu cargo;

§3º- Assiduidade é a presença do servidor no local de trabalho dentro do horário estabelecido para o expediente da unidade;

Parágrafo Único: Na folha de frequência deverá constar a jornada de trabalho do servidor, o qual registrará os horários de entrada e saída.

Art.2º- O registro do ponto é obrigatório, sendo vedado dispensar do mesmo qualquer servidor.

§1º- Os servidores ocupantes de cargos comissionados estão sujeitos à jornada prevista nesta Instrução, devendo atender às convocações de seus superiores decorrentes do serviço de interesse da Administração.

Art.3º- A duração da jornada diária de trabalho estabelecida para todos os servidores, será de 06 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, salvo as estabelecidas em acordo coletivos e leis;

§1º- Será permitida a realização de uma pausa de 15 (quinze) minutos para lanche, durante a execução da jornada diária, para os servidores que cumprirem jornada de trabalho de 06 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais.

§2º- Este intervalo para lanche não pode ser utilizado no início ou no final da jornada, somente no seu intervalo.

§3º- Todo servidor terá tolerância de até 30 minutos para efetuar registro do ponto de entrada, não devendo o procedimento caracterizar conduta habitual, o que implicará no desconto da remuneração, no valor correspondente ao tempo do expediente não trabalhado.

Art.4º- O regime de escala diferenciada, estabelecido por meio de escala de trabalho em sistema de revezamento, deverá ser cumprido pelos servidores indicados, respeitando os limites de jornada.

Parágrafo Único: A jornada de trabalho dos servidores da área de comercialização, sujeitos a jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, será cumprida com a prestação diária de 12 (doze) horas contínuas de trabalho, respeitado o intervalo mínimo de uma hora para descanso e alimentação, e 36 (trinta e seis) horas contínuas de descanso.

Art.5º- As entradas tardias ou saídas antecipadas ao serviço poderão ser abonadas, a juízo da chefia imediata, até 03 (três) por mês, desde que por motivo justificável.

§1º- Na hipótese do caput deste artigo, as justificativas das faltas serão encaminhadas pelo servidor à sua chefia imediata, que se manifestará sobre o pedido e anexará a folha de frequência do servidor.

Art.6º- É vedado ao servidor ausentar-se do local de trabalho durante o expediente sem prévia autorização da chefia imediata, sujeitando os infratores às sanções administrativas pertinentes e aos correspondentes descontos na remuneração.

Parágrafo Único: O servidor só poderá afastar-se da unidade ou setor durante o horário de trabalho, excepcionalmente, por motivo devidamente justificado e previa autorização da chefia imediata.

Art.7º- Os servidores que executam serviços externos estarão também obrigados à comprovação diária de frequência, perante sua chefia imediata a Gerência de Recursos Humanos.

Art.8º- É de estrita competência e responsabilidade da chefia imediata do servidor controlar e apurar a sua frequência, bem como o cumprimento da jornada de trabalho, cabendo-lhe adotar as medidas necessárias para garantir o fiel cumprimento das normas disciplinadoras da matéria, sob pena de ser responsabilizado administrativamente.

§1º- Compete à chefia imediata recolher, conferir e assinar as folhas de frequência, juntamente com o Diretor, e encaminhá-las à Gerência de Recursos Humanos, para recebimento até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente.

Parágrafo Único: Detectados indícios de favorecimento, irregularidade ou fraude no controle de frequência do servidor, que por meio de registro eletrônico, quer por cartão ou folha de frequência, a devida apuração dar-se-á pela Divisão de Recursos Humanos, podendo acarretar a aplicação das penalidades cabíveis ao servidor, à respectiva chefia imediata, bem como a quem contribuiu ou deu causa a ocorrência de ilícito.

Art.9º- Não serão permitidas quaisquer adulterações na marcação do cartão-ponto ou folha de frequência.

§1º- No controle de frequência não pode haver correções ou rasuras sem a rubrica, ao lado, da chefia imediata do servidor.

§2º- Caso ocorra erro na marcação do cartão-ponto ou folha de frequência, o servidor deverá avisar imediatamente a chefia imediata, que após conferir a falha, justificará através de memorando que deverá ser anexado ao cartão-ponto ou folha de frequência e encaminhado mensalmente a Gerência de Recursos Humanos.

§3º- Todos os comprovantes (atestados, declarações, relatórios de atividades para saídas a serviço, comprovantes de liberação do ponto e outros) deverão ser encaminhados mensalmente a Gerência de Recursos Humanos.

Art.10º- As faltas ao serviço por motivo de doença, até 03 (três) dias, serão justificadas mediante atestado médico que deverá ser entregue pelo servidor ou seu preposto na unidade onde é lotado, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após verificada a primeira falta, importando a não observância do previsto neste artigo em não recebimento do atestado.

Art.11º- O direito a férias, nos termos do art. 130 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, observará o período de 12 (doze) meses de vigência do contrato, fixando-se a duração das mesmas em função do número de faltas registradas no correspondente período de aquisição do direito, na seguinte proporção:

I. 30 (trinta) dias corridos, quando não houver tido mais de 05 (cinco) faltas;

II. 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando houver tido de 06 (seis) a 14 (quatorze) faltas;

III. 18 (dezoito) dias corridos, quando houver tido de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas;

IV. 12 (doze) dias corridos, quando houver tido de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas.

Art.12º- Para garantia de cláusula prevista no Acordo Coletivo de Trabalho celebrado entre as Centrais de Abastecimento do Estado do Pará – CEASA/PA e o Sindicato dos Trabalhadores do Setor Público Agropecuário e Fundiário do Estado do Pará – STAFPA, a CEASA concederá 12 (doze) dias por ano, sendo 01 (um) por mês de maneira não cumulativa, para resolução de problemas particulares sem prejuízo de seus salários ou quaisquer outras vantagens.

§1º- O servidor deverá requerer a concessão do afastamento com antecedência de 72 (setenta e duas) horas. A oportunidade e convivência do serviço é o fator determinante para o afastamento do servidor; portanto, caberá à chefia imediata determinar em que o período poderá ocorrer o afastamento.

§2º- Se mais de um servidor da mesma unidade requerer o usufruto do afastamento, na mesma data e para o mesmo período, terá preferência aquele com maior tempo de serviço público.

Art.13º- A situação referente às faltas ao serviço não previstas na presente Instrução deverão ser apresentadas a Gerência de Recursos Humanos da CEASA para análise e parecer.

Art.14º- Ficam revogadas as concessões de horários flexíveis.

Art.15º- Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Dê-se ciência, registre-se e cumpra-se.

Carlos Augusto Barbosa de Souza – Diretor Presidente da CEASA/PA

PORTARIA Nº 100/2013 NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 607120

O Diretor Presidente das Centrais de Abastecimento do Pará S.A. – CEASA/PA, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Estatuto desta Empresa; e considerando o decreto nº 870 de

04/10/2013 que dispõe sobre a obrigatoriedade de designar fiscal para supervisionar, fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos.

RESOLVE:

1. Designar os servidores MARCELO TEIXEIRA PINTO, matrícula nº 5892222/3 ocupante do cargo de Chefe da Divisão de Documentação, Material e Patrimônio, sendo em sua ausência substituído pelo servidor GUILHERME FERNANDO DOS SANTOS AZEVEDO, matrícula nº 8094116 ocupante do cargo de Coordenador de Apoio Logístico, para a função de fiscais do Contrato Administrativo nº 02/2013 firmado com a empresa Transcidade Serviços Ambientais (limpeza) com vigência 11/07/2013 a 10/07/2014.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se, em 22 de Outubro de 2013.

Carlos Augusto Barbosa de Souza – Diretor Presidente da CEASA/PA

PORTARIA Nº 101/2013 NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 607125

O Diretor Presidente das Centrais de Abastecimento do Pará S.A. – CEASA/PA, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Estatuto desta Empresa; e considerando o decreto nº 870 de 04/10/2013 que dispõe sobre a obrigatoriedade de designar fiscal para supervisionar, fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos.

RESOLVE:

1. Designar os servidores PÉRICLES AUGUSTO ABRAÃO PAES JUNIOR, matrícula nº 54186632/4 ocupante do cargo de Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação, sendo em sua ausência substituído pelo servidor MADSON DIEGO ROCHA DA SILVA, matrícula nº 5892906/1 ocupante do cargo de Agente Administrativo, para a função de fiscais do Contrato Administrativo nº 02/2012 firmado com a empresa Prodepa (Processamento de Dados) com vigência 15/03/2013 a 14/03/2014.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se, em 22 de Outubro de 2013.

Carlos Augusto Barbosa de Souza – Diretor Presidente da CEASA/PA

PORTARIA Nº 102/2013 NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 607127

O Diretor Presidente das Centrais de Abastecimento do Pará S.A. – CEASA/PA, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Estatuto desta Empresa; e considerando o decreto nº 870 de 04/10/2013 que dispõe sobre a obrigatoriedade de designar fiscal para supervisionar, fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos.

RESOLVE:

1. Designar os servidores EMMALICE FERREIRA DIAS, matrícula nº 5333105/1 ocupante do cargo de Chefe da Divisão de Transporte, sendo em sua ausência substituída pela servidora VERA DE FÁTIMA CABRAL PAIVA, matrícula nº 7007035/1 ocupante do cargo de Auxiliar Administrativo, para a função de fiscais do Contrato Administrativo nº 01/2013 firmado com a empresa Distribuidora Equador (Fornecimento de Combustível) com vigência 02/04/2013 a 01/12/2013.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se, em 22 de Outubro de 2013.

Carlos Augusto Barbosa de Souza – Diretor Presidente da CEASA/PA

TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 607198

PROCESSO Nº 921/2013

Interessado: Diretoria Operacional/ Coordenadoria de Apoio Logístico/ CEASA-PA

Assunto: Serviços de Higienização; Lavagem e Limpeza das áreas do Complexo CEASA/PA

TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Considerando-se a documentação integrante do presente processo; o Parecer Jurídico favorável exarado pela ASSEJUR/CEASA, bem como o despacho autorizador da SEDIP conforme os termos do artigo 3º Decreto Estadual nº 503/2012, **AUTORIZO** a contratação da empresa **Stillo Serviço e Comércio Ltda**, por dispensa de licitação, com base no artigo 24 da Lei nº 8.666/93, para prestação de serviços especializados de higienização, lavagem e limpeza das áreas do Complexo CEASA/PA, conforme solicitação do Memorando nº 161/2013 da Coordenadoria de Apoio Logístico/CEASA-PA, de acordo com as especificações do Termo de Referência constante do referido processo.

Belém, 01 de Outubro de 2013.

Carlos Augusto Barbosa de Souza – Diretor Presidente da CEASA/PA

CONTINUA NO CADERNO 5