

PARÁGRAFO ÚNICO. É vedado a terceiros realizar o registro de frequência de outro empregado no sistema do Ponto Eletrônico Online, sob pena de responsabilização.

#### DO CONTROLE

Art. 7º O controle de frequência no âmbito da EMATER-PARÁ será apurado por intermédio de sistema do Ponto Eletrônico Online, em que serão registradas, diariamente e a cada turno a entrada e a saída do empregado em seu local de trabalho, e dar-se-á nas seguintes formas:

I – registro por meio do Software contratado pela Empresa, que poderá ser acessado a partir da instalação do mesmo em aparelhos como Computador com câmera, Notebook, Tablet e Celular.

II – o registro do ponto se dará com a captura de imagem facial do empregado, situação em que o empregado deverá se posicionar diante da câmera para o registro da imagem;

PARÁGRAFO ÚNICO. O empregado poderá optar pela realização do registro do ponto em seu aparelho de Celular ou Tablet pessoal, desde que manifeste sua vontade por meio do preenchimento do TERMO DE CONSENTIMENTO disponível no ANEXO I desta Instrução.

#### DA JORNADA DE TRABALHO

Art.8º A jornada de trabalho do Escritório Central é de 8h às 14h, com carga horária de 30 horas semanais e 6h diárias, de acordo com o Art. 71 da CLT.

Art.9º O horário de expediente dos Escritórios Regionais, Escritórios Locais e Unidades Didáticas é de 7:30h às 12h e de 14h às 17:30h, sendo 40 h semanais e 8h diárias, com intervalo de 2h, exceto ao Regional das Ilhas, Esloc. Marituba, Esloc. Ananindeua, Esloc.

de Benevides, Esloc. Santa Barbará e Esloc. de Belém, com horário de 7:30 às 12h e de 13h às 16:30, com intervalo de 1h de repouso/alimentação, até posterior deliberação do Presidente para cumprimento do horário.

Art.10º A jornada de trabalho dos empregados contratados através de Processo Seletivo Simplificado-PSS é de 8h diárias, com uma hora de intervalo de repouso/alimentação, exceto para os PSS lotados no Escritório Central, com horário de saída às 16h, até posterior deliberação do Presidente para cumprimento do horário.

• 1ºO cumprimento da jornada de trabalho terá tolerância de 10 minutos na entrada para os empregados lotados no Escritório Central, Regionais, Locais e Unidades Didáticas desta EMATER-PARÁ, conforme parágrafo 1º, do artigo 58 da CLT.

Art.11º A jornada de trabalho dos jovens aprendizes será de 4 horas diárias, de 8 h às 12 h, conforme Contrato de Trabalho/ Lei nº 10.097/2000.

Art.12º A jornada de trabalho para os empregados com sentenças judiciais/processo judicial com cumprimento de 8,5 salários mínimos, previsto na Lei nº 4.950-A/66, de 22 de abril de 1966, é de 40 h semanais e 8h diárias, com intervalo de 2h, exceto para os empregados lotados no Escritório Central, com 1h de intervalo de repouso/alimentação.

PARÁGRAFO ÚNICO. Fica assegurado aos empregados até 4 (quatro) justificativas a critério e avaliação da necessidade, pela sua chefia imediata(-JUSTIFICATIVA - disponível no ANEXO II desta Instrução).

#### DA TOLERÂNCIA DE ATRASO

Art. 13º Será permitida tolerância de até 20 (vinte) minutos para atrasos eventuais no início da jornada de trabalho.

• 1º O tempo de atraso até esse limite deverá ser compensado necessariamente no mesmo dia, mediante compensação no registro de saída da jornada de trabalho.

• 2º Na hipótese do caput artigo e de seu § 1º, fica dispensada a justificativa pelo atraso no sistema de ponto eletrônico.

#### DAS AUSÊNCIAS E JUSTIFICATIVAS

Art. 14º Ficam dispensados de compensação, para fins do § 2º do art.11 e do art. 12, os atrasos, as saídas antecipadas e as ausências decorrentes de:

- I - viagem a serviço;
- II-Trabalho no campo;
- III - cursos, treinamentos e capacitações congêneres, por interesse da Administração;
- IV - dispensa coletiva, por interesse da Administração;
- V - trabalho externo;
- VI - reunião externa;
- VII- doação de sangue, por um dia;
- VIII - alistamento como eleitor, por dois dias;
- IX – Licença-gala (casamento), conforme CLT, até assinatura Acordo Coletivo de Trabalho-ACT entre Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural-EMATER/PARÁ e o Sindicato dos Trabalhadores do Setor Público Agropecuário e Fundiário-STAFPA.
- X – Licença-onojo (falecimento de familiares )-cônjuge ou companheiro(a), ascendentes, descendentes e irmãos, mediante comprovação por documento oficial, até assinatura Acordo Coletivo de Trabalho-ACT entre Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural-EMATER-PARÁ e o Sindicato dos Trabalhadores do Setor Público Agropecuário e Fundiário-STAFPA.
- XI-Licença Paternidade, contados a partir do nascimento de filho (a), mediante comprovação por documento oficial, conforme CLT, até assinatura Acordo Coletivo de Trabalho-ACT.
- XI- Os empregados (mesários) convocados serão dispensados do serviço pelo dobro de dias em que atuarem nas eleições, mediante declaração expedida pela Justiça Eleitoral.
- XII-A participação em treinamento da Justiça Eleitoral equivale a um dia de trabalho, o que a dois dias de folga no serviço, independentemente da duração do treinamento e de sua modalidade – se presencial ou virtual.

• 1º Para fins de comprovação das ocorrências de que tratam os incisos I, II, V e VI deste Artigo (viagem a serviço, trabalho no campo, cursos, treinamentos e capacitações congêneres, trabalho externo e reunião externa), o empregado deverá inserir AJUDA MEMÓRIA- disponível no ANEXO III desta Instrução.

• 2º As ocorrências de que trata o inciso III deste artigo (dispensa coletiva, por interesse da Administração) serão comprovadas por meio de ato formal expedido pela DIREX.

#### CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 15º Diante de problemas técnicos ou impossibilidade temporária de se utilizar o sistema do ponto eletrônico, a Coordenadoria de Administração e Desenvolvimento de Recursos Humanos - CODES emitirá orientação sobre a adoção dos meios alternativos necessários ao efetivo registro da frequência, sendo vedado dispensá-lo.

Art.16ºEsta Instrução normativa entra em vigor em 05/01/2026, ficando revogadas todas as normativas internas que dispõem de forma contrária a presente Instrução Normativa.

Marituba - Pará, 20 de fevereiro de 2026.

JONIEL VIEIRA DE ABREU

Presidente

#### ANEXO I

##### TERMO DE CIÊNCIA E CONSENTIMENTO DO USO DO CELULAR PARA REGISTRO DE PONTO ELETRÔNICO.

Eu, , matrícula: , RG: , empregado(a) lotado(a) xxxx declaro ter recebido orientações sobre o sistema de registro de ponto eletrônico da empresa e concordo com uso do meu aparelho celular pessoal para o registro da minha jornada de trabalho.

• Fui informado pela empresa que o uso do aparelho pessoal é opcional e que, caso não possua ou não queira utilizá-lo, a empresa disponibilizará um equipamento alternativo para o registro do ponto, (notebook institucional ou celular corporativo).

• As senhas de utilização do sistema são pessoais e intransferíveis.

• O empregado deve incluir justificativa de quaisquer alterações na jornada e realizar o constante acompanhamento do ponto.

Estou Ciente dos direitos e obrigações decorrentes da utilização do sistema e equipamento supracitados, bem como das possíveis penalidades em casos de inobservância da legislação vigente.

Marituba (PA), XX de XXXXX de 2026.

Ciente em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_. Horário: \_\_\_\_ h

#### ANEXO II JUSTIFICATIVAS

EMPREGADO:

Cargo/Função:

Data da ocorrência: Justificativa:

Nestes Termos, Pede Deferimento.

Município(PA), de de 20 .

EMPREGADO

ANEXO III

AJUDA MEMÓRIA

NOME DO EMPREGADO:

SETOR:

LOCAL:

DATA:

HORÁRIO:

ASSUNTO:

1-ASSUNTOS TRATADOS (RESUMO):

2-ENCAMINHAMENTOS E DELIBERAÇÕES:

3-INSTITUIÇÕES PRESENTES:

4-CONSIDERAÇÕES FINAIS:

Marituba(PA): XX DE XXXXXX DE 2026.

Nome

Cargo

EMATER-PA

Protocolo: 1294849

## CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DO PARÁ S/A

#### FÉRIAS

##### Portaria n.º 011/2026

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

RESOLVE:

1.AUTORIZAR, 15 (quinze) dias de gozo de férias regulamentares do servidor Sr. RAIMUNDO JOSÉ PINHEIRO DOS SANTOS JÚNIOR, Diretor Presidente, matrícula nº 5955413/3 para serem usufruídas no período de 13/02/2026 a 27/02/2026, referente ao período aquisitivo 2023/2024, devendo responder pelo expediente do órgão, na ausência do Titular, o Sr. Rodinilson dos Santos Nogueira Filho - Diretor Administrativo e Financeiro.

2. Os efeitos desta Portaria retroagirão a 13/02/2026.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se, em 20 de Fevereiro de 2026.

RODINILSON DOS SANTOS NOGUEIRA FILHO

DIRETOR PRESIDENTE EM EXERCÍCIO

CEASA/PA

Protocolo: 1294415