

RESOLUÇÃO Nº 05/2026

Dispõe sobre a gestão da jornada de trabalho, incluindo registro de ponto eletrônico, horas extraordinárias, banco de horas, adicional noturno e escala de trabalho no âmbito das Centrais de Abastecimento do Estado de Santa Catarina S.A. – CEASA/SC.

A Diretoria Executiva da CEASA/SC, no uso das atribuições estatutárias e regimentais, conforme o Estatuto Social, Regimento Interno, Regulamento de Mercado da CEASA/SC, Lei Federal nº 13.303/2016, Lei Estadual nº 18.297/2021, Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e Acordo Coletivo de Trabalho (ACT) vigente,

RESOLVE:

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Resolução regulamenta:

I – a gestão da jornada de trabalho;

II – o registro de ponto eletrônico;

III – as horas extraordinárias, banco de horas e compensação de jornada;

IV – o adicional noturno;

V – as escalas de trabalho;

VI – as responsabilidades dos diretores, assessores, gestores/chefias e empregados da CEASA/SC.

Parágrafo único. Para os fins desta Resolução, considera-se colaborador todo empregado, funcionário, assessor, gestor ou chefia submetido ao controle e registro de jornada mediante sistema oficial de ponto da CEASA/SC.

Art. 2º As disposições desta Resolução aplicam-se aos colaboradores, observados:

I – a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);

II – o Acordo Coletivo de Trabalho (ACT) vigente;

III – o Estatuto Social da CEASA/SC;

- IV – o Regimento Interno da CEASA/SC;
- V – o Regulamento de Mercado;
- VI – os contratos de trabalho;
- VII – as necessidades operacionais da CEASA/SC.

CAPÍTULO II - DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 3º A jornada regular de trabalho dos colaboradores da CEASA/SC será de 30 (trinta) horas semanais, conforme cláusula 4ª do ACT vigente.

§ 1º Os assessores observarão a jornada contratual de 40 (quarenta) horas semanais e as disposições legais, normativas e contratuais aplicáveis, especialmente para fins de banco de horas e horas extraordinárias.

§ 2º Na hipótese de conflito entre esta Resolução e norma legal, convencional ou contratual mais específica, prevalecerá a norma aplicável ao caso concreto.

CAPÍTULO III - DO HORÁRIO DE TRABALHO

Art. 4º Os horários de trabalho e escalas institucionais serão definidos pela Diretoria Executiva, observando:

- I – a natureza das atividades;
- II – a necessidade e organização operacional;
- III – o interesse público;
- IV – as disposições legais e do ACT vigente.

§ 1º Os horários de trabalho poderão ser estabelecidos por cargo, função, unidade operacional ou necessidade operacional da CEASA/SC.

§ 2º Os horários compreendem:

I – Administrativo: horário núcleo das 7h00 às 13h15min, com intervalo intrajornada de 15 (quinze) minutos, de segunda a sexta-feira, podendo, mediante autorização da Gestão/Chefia Imediata e da Diretoria da Pasta, iniciar às 6h00 e encerrar às 12h15min;

II – Assessoria: o horário ordinário de expediente poderá ser cumprido em jornada diária de 06 (seis) horas, seguindo o horário núcleo administrativo, conforme necessidade operacional, deliberação da Diretoria Executiva e normas internas da CEASA/SC, sem prejuízo da jornada contratual aplicável, cujo registro deve se dar com marcação em ponto eletrônico, sem prejuízo de, a qualquer tempo, ser convocado para realização de atividades em jornada distinta e com carga horária diária de 08 (oito) horas, não se configurando, neste caso, horas extraordinárias.

III – Orientador de Mercado: horário núcleo das 4h00 às 10h15min, com intervalo intrajornada de 15 (quinze) minutos, de segunda a sexta-feira, podendo estabelecer escala de trabalho planejada pelo Gestão/Chefia Imediata e autorizada pela Diretoria da Pasta. No período vespertino, a escala de trabalho será planejada conforme a demanda operacional.

IV – Outras jornadas e escalas institucionais definidas pela Diretoria Executiva, conforme necessidade operacional da CEASA/SC.

§ 3º Desde que implantado o sistema de ponto eletrônico, a CEASA/SC poderá estabelecer horário flexível de trabalho, conforme deliberação da Diretoria Executiva, respeitada a jornada de trabalho contratual, o ACT vigente, a legislação aplicável e a necessidade de continuidade dos serviços.

§ 4º A jornada em horário flexível deverá ser cumprida integralmente no mesmo dia, não sendo permitida compensação para dias anteriores ou posteriores, salvo previsão legal, normativa ou convencional específica.

§ 5º A adoção do horário flexível não se aplica automaticamente a todos os empregados, podendo ser restringida, ajustada ou suspensa pela Diretoria Executiva, conforme a natureza das atividades, a necessidade operacional, o atendimento ao público e a continuidade dos serviços da CEASA/SC.

CAPÍTULO IV - DAS ESCALAS DE TRABALHO

Art. 5º A CEASA/SC poderá adotar escalas de trabalho conforme as necessidades operacionais, observadas:

I – as disposições da CLT;

II – o ACT vigente;

III – a continuidade e necessidade do serviço público prestado pela CEASA/SC;

IV – o interesse público e operacional da CEASA/SC.

Art. 6º As escalas de trabalho poderão ser definidas:

I – por cargo;

II – por função;

III – por unidade operacional;

IV – por necessidade específica da operação.

Parágrafo único. As escalas de trabalho para jornadas com horários diferentes dos núcleos, incluindo sábados, domingos e feriados, observarão as disposições legais da CLT e do ACT vigentes, a disponibilidade orçamentária e a prévia comunicação ao SEPES com as devidas autorizações.

Art. 7º As escalas de trabalho serão definidas pela Gestão/Chefia Imediata, mediante autorização da Diretoria da Pasta e ciência do colaborador.

CAPÍTULO V - DO REGISTRO E CONTROLE DE PONTO

Art. 8º Todos os colaboradores deverão registrar corretamente os horários de entrada, saída e intervalos no sistema oficial de controle de ponto da CEASA/SC.

Art. 9º O intervalo intrajornada mínimo obrigatório para jornadas superiores a 4 (quatro) horas e de até 6 (seis) horas será de 15 (quinze) minutos, observadas as disposições legais, convencionais e contratuais aplicáveis às demais jornadas.

Art. 10. Não serão descontadas nem computadas como horas extraordinárias as variações de horário no registro de ponto não excedentes de 5 (cinco) minutos, observado o limite máximo de 10 (dez) minutos diários, nos termos do art. 58, §1º, da CLT.

Art. 11. O período de fechamento do ponto compreenderá os registros efetuados entre os dias 16 (dezesseis) do mês anterior e 15 (quinze) do mês subsequente.

Parágrafo único. Compete ao SEPES encaminhar o espelho do fechamento do ponto ao colaborador até o 1º (primeiro) dia útil subsequente ao encerramento do período de apuração. Ao colaborador compete, até o 3º (terceiro) dia útil contado do encerramento do período de apuração, solicitar eventuais ajustes, mediante apresentação de justificativa e, quando aplicável, documentação comprobatória.

Art. 12. O fechamento mensal do ponto eletrônico deverá ser formalizado via SGPe, conforme diretrizes do Manual de Apuração do Ponto Eletrônico, acompanhado das autorizações da Gestão/Chefia Imediata e da Diretoria da Pasta.

CAPÍTULO VI - DAS HORAS EXTRAORDINÁRIAS

Art. 13. A realização de horas extraordinárias, diurnas ou noturnas, dependerá de autorização prévia:

I – da Gestão/Chefia Imediata;

II – do Diretor da Pasta.

§ 1º A formalização do planejamento semanal e das autorizações deverá ocorrer por e-mail institucional ou por outro meio administrativo definido pelo SEPES.

§ 2º O fechamento mensal do banco de horas deverá ser formalizado via SGPe, acompanhado das autorizações da Gestão/Chefia Imediata e da Diretoria da Pasta.

Art. 14. As horas extraordinárias observarão as disposições da CLT e do ACT vigente, especialmente:

I – limite máximo de 2 (duas) horas diárias, nos termos do art. 59 da CLT, ressalvadas as hipóteses do art. 61 da CLT;

II – intervalo mínimo de 11 (onze) horas consecutivas entre jornadas, nos termos do art. 66 da CLT.

Art. 15. As horas extraordinárias serão remuneradas, quando não compensadas por folga ou descanso:

I – com adicional de 75% (setenta e cinco por cento) sobre o valor da hora normal nos dias úteis e pontos facultativos;

II – com adicional de 100% (cem por cento) sobre o valor da hora normal aos sábados, domingos e feriados.

§ 1º As horas extraordinárias realizadas em feriados deverão ser processadas e pagas dentro da competência do fechamento do ponto correspondente à sua realização, conforme deliberado pela Diretoria Executiva, observadas as disposições do ACT vigente e os procedimentos internos da CEASA/SC.

§ 2º Os pontos facultativos instituídos pela CEASA/SC serão tratados mediante compensação em banco de horas, observadas as diretrizes internas e a necessidade operacional da Companhia.

CAPÍTULO VII - DO ADICIONAL NOTURNO

Art. 16. Considera-se trabalho noturno aquele executado entre 22h00 de um dia e 5h00 do dia seguinte, nos termos do art. 73 da CLT. Considera-se trabalho diurno aquele compreendido entre 5h00 e 22h00.

Art. 17. A hora do trabalho noturno será computada como 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos, conforme legislação trabalhista vigente.

Art. 18. O colaborador que laborar em horário noturno fará jus ao adicional noturno de 25% (vinte e cinco por cento), conforme ACT vigente.

Art. 19. As jornadas não regulares que compreendam labor no período noturno gerarão:

I – pagamento ou compensação das horas extraordinárias realizadas;

II – incidência do adicional noturno sobre as horas efetivamente trabalhadas no período compreendido entre 22h00 e 5h00.

Parágrafo único. As horas extraordinárias realizadas em período noturno receberão, cumulativamente, o adicional de hora extraordinária e o adicional noturno, nos termos da CLT e do ACT vigente.

CAPÍTULO VIII - DA COMPENSAÇÃO E DO BANCO DE HORAS

Art. 20. As horas extraordinárias serão prioritariamente compensadas mediante gozo de folga ou descanso, conforme ACT vigente.

Art. 21. A compensação ocorrerá na proporção de 1 (uma) hora extraordinária trabalhada para 1h20min (uma hora e vinte minutos) de gozo de folga ou descanso, conforme ACT vigente.

Art. 22. A compensação das horas extraordinárias ocorrerá, prioritariamente, dentro do próprio mês de competência, respeitado o prazo regulamentar máximo de 90 (noventa) dias corridos após sua realização.

Art. 23. Em situações excepcionais e mediante acordo entre Gestão/Chefia Imediata, Diretoria da Pasta e colaborador, poderá ser autorizada a postergação da compensação até o mês de fevereiro do ano subsequente ao da realização das horas trabalhadas além da jornada contratual, conforme ACT vigente.

Parágrafo único. A postergação deverá possuir justificativa operacional e autorização da Gestão/Chefia Imediata e da Diretoria da Pasta.

Art. 24. Não ocorrendo a compensação dentro do prazo regulamentar ou a sua postergação, as horas extraordinárias deverão ser pagas na folha de pagamento, conforme ACT vigente.

Art. 25. As horas negativas decorrentes de atrasos, saídas antecipadas, ausências parciais ou não cumprimento integral da jornada, sem justificativa legal ou administrativa aceita pela CEASA/SC, deverão ser regularizadas, prioritariamente, dentro do próprio mês de competência, mediante alinhamento com a Gestão/Chefia Imediata, observadas as disposições legais, convencionais e normativas aplicáveis à jornada de trabalho.

Parágrafo único. Não sendo regularizadas no prazo máximo de 90 (noventa) dias corridos, as horas negativas poderão ensejar os encaminhamentos administrativos e reflexos funcionais cabíveis, inclusive desconto em folha de pagamento no fechamento da competência correspondente ao término do prazo regulamentar, observados o art. 462 da CLT e as normativas internas aplicáveis.

Art. 26. A responsabilidade pelo acompanhamento e compensação das horas será compartilhada entre:

- I – o colaborador;
- II – a Gestão/Chefia Imediata;
- III – o Diretor da Pasta.

Parágrafo único. Compete ao SEPES compartilhar periodicamente as informações necessárias ao adequado acompanhamento do banco de horas pela Gestão/Chefia Imediata, pelos Diretores das Pastas e pelos colaboradores, bem como apoiá-los no monitoramento das compensações.

CAPÍTULO IX - DAS RESPONSABILIDADES

Art. 27. Compete ao colaborador:

- I – cumprir as normativas aplicáveis;
- II – registrar corretamente sua jornada;
- III – cumprir os horários definidos;
- IV – acompanhar seus saldos de banco de horas;
- V – solicitar compensações dentro dos prazos regulamentares;

VI – realizar horas extraordinárias somente mediante autorização da Gestão/Chefia Imediata e da Diretoria da Pasta.

Art. 28. Compete à Gestão/Chefia Imediata e à Diretoria da Pasta:

- I – cumprir e garantir o cumprimento das normativas aplicáveis;
- II – acompanhar a jornada dos subordinados;
- III – planejar e autorizar previamente horas extraordinárias e escalas de trabalho;
- IV – organizar e supervisionar compensações;
- V – acompanhar os saldos de banco de horas;
- VI – homologar o fechamento mensal do ponto eletrônico.

Art. 29. Compete ao SEPES:

- I – cumprir as normativas aplicáveis;
- II – disponibilizar e acompanhar os saldos de banco de horas;
- III – orientar Gestores/Chefias, Diretores e colaboradores quanto às regras previstas na CLT, ACT e normativas internas;
- IV – apurar os valores para pagamento de horas extraordinárias e adicionais noturnos;
- V – acompanhar e reportar os impactos administrativos e financeiros decorrentes das horas extraordinárias e adicionais noturnos à Diretoria Administrativa e Financeira e aos Diretores das Pastas.

Art. 30. Compete ao Diretor Administrativo e Financeiro acompanhar e analisar os impactos administrativos, financeiros e orçamentários decorrentes das horas extraordinárias, escalas de trabalho e adicionais noturnos, observando as atribuições previstas no Estatuto Social, no Regimento Interno da CEASA/SC, a disponibilidade orçamentária e a sustentabilidade financeira da Companhia, podendo solicitar ajustes, esclarecimentos e justificativas complementares, quando necessário.

Parágrafo único. Compete ainda à Diretoria Administrativa e Financeira fazer cumprir as normativas e sinalizar os desvios identificados, bem como promover o alinhamento de planos de ação preventivos, corretivos e de contenção junto às Diretorias das Pastas e à Diretoria Executiva da CEASA/SC.

CAPÍTULO X - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31. Os procedimentos administrativos e operacionais complementares poderão ser disciplinados em manuais e normativas internas da CEASA/SC.

Art. 32. Os casos omissos serão deliberados pela Diretoria Executiva da CEASA/SC, observando-se:

I – a CLT;

II – o ACT vigente;

III – o Estatuto Social;

IV – o Regimento Interno da CEASA/SC;

V – o Regulamento de Mercado da CEASA/SC;

VI – as diretrizes de governança, integridade e demais normativas internas da CEASA/SC.

Art. 33. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência e cumpra-se.

São José/SC, 30 de julho de 2026.

Sandro Carlos Vidal
Souza Diretor Presidente

Edmilson Moraes de Souza
Diretor Administrativo Financeiro

Fernando dos Santos
Diretor de Apoio Operacional

Emerson Martins
Diretor Técnico



Assinaturas do documento



Código para verificação: **UKM888N8**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



SANDRO CARLOS VIDAL (CPF: 656.XXX.009-XX) em 30/07/2026 às 14:12:36

Emitido por: "SGP-e", emitido em 18/08/2023 - 12:35:43 e válido até 18/08/2123 - 12:35:43.

(Assinatura do sistema)



FERNANDO DOS SANTOS (CPF: 063.XXX.419-XX) em 30/07/2026 às 14:19:47

Emitido por: "SGP-e", emitido em 15/05/2020 - 10:35:18 e válido até 15/05/2120 - 10:35:18.

(Assinatura do sistema)



EDMILSON MORAIS DE SOUZA (CPF: 639.XXX.670-XX) em 31/07/2026 às 09:43:15

Emitido por: "SGP-e", emitido em 11/04/2023 - 14:59:32 e válido até 11/04/2123 - 14:59:32.

(Assinatura do sistema)



EMERSON MARTINS (CPF: 813.XXX.159-XX) em 31/07/2026 às 10:07:42

Emitido por: "SGP-e", emitido em 11/04/2023 - 14:57:05 e válido até 11/04/2123 - 14:57:05.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/Q0VBU0FTQ18xNDA3M18wMDAwMDY0N182NDdfMjAyNI9VS004ODhOOA==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **CEASASC 00000647/2026** e o código **UKM888N8** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.