

PORTARIA Nº 005/2026 – GAB/CADA

DISPÕE sobre o controle de frequência, registro de jornada e gestão de ausências no âmbito da Companhia Amazonense de Desenvolvimento e Mobilização de Ativos – CADA, e dá outras providências.

O DIRETOR-PRESIDENTE DA COMPANHIA AMAZONENSE DE DESENVOLVIMENTO E MOBILIZAÇÃO DE ATIVOS – CADA, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar o controle de jornada de trabalho, o registro de frequência e a gestão de ausências no âmbito da Companhia;

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade e eficiência, previstos no art. 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o disposto no art. 58, §1º, da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;

CONSIDERANDO a necessidade de fortalecimento dos controles preventivos e de mitigação de riscos administrativos e trabalhistas;

CONSIDERANDO as orientações dos órgãos de controle externo, em especial o Termo de Ajustamento de Gestão nº 02/2025 – TCE/AM;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Portaria estabelece os critérios e procedimentos para o controle da jornada de trabalho, registro de frequência e gestão de ausências dos colaboradores da Companhia Amazonense de Desenvolvimento e Mobilização de Ativos – CADA.

Art. 2º O controle de frequência tem por finalidade assegurar a conformidade legal, a padronização das rotinas administrativas e o fortalecimento dos controles internos.

CAPÍTULO II

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 3º A jornada de trabalho será cumprida no horário das 08h00 às 14h00, de segunda a sexta-feira, nas dependências da Companhia, salvo autorização formal da Diretoria Executiva.

Art. 4º Eventual flexibilização de jornada dependerá de autorização expressa da Diretoria Executiva, não gerando direito adquirido.

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

CAPÍTULO III

DO REGISTRO DE PONTO

Art. 6º O registro de ponto é obrigatório e deverá ser realizado exclusivamente por meio do sistema oficial adotado pela Companhia, com utilização do localizador institucional.

Art. 7º Compete à Chefia Imediata realizar o monitoramento periódico dos registros de frequência, identificando inconsistências, ausências de marcação ou registros em desconformidade.

Art. 8º A ausência de registro de ponto ou o registro realizado em desacordo com as normas estabelecidas, quando não justificado, será considerada falta, com os reflexos administrativos e financeiros cabíveis.

Seção I – Dos Regimes Diferenciados de Frequência

Art. 9º Considerando a natureza das atribuições exercidas no âmbito da Companhia, poderão ser adotados regimes diferenciados de controle de frequência, na forma deste artigo.

I – Os membros da Diretoria Executiva ficam dispensados do registro de ponto, em razão das peculiaridades inerentes aos cargos de direção, caracterizados por regime de dedicação integral e ausência de controle formal de jornada;

II – Os demais colaboradores observarão o registro obrigatório de ponto, nos termos desta Portaria.

§1º A dispensa prevista no inciso I não afasta o dever de cumprimento das atribuições do cargo, nem exime o agente da responsabilidade funcional quanto à disponibilidade, desempenho e entrega de resultados.

§2º A eventual concessão de regime diferenciado a outros colaboradores dependerá de justificativa formal e autorização expressa da Diretoria Executiva.

§3º Os casos omissos poderão ser disciplinados por ato complementar da Diretoria Executiva.

CAPÍTULO IV

DAS INCONSISTÊNCIAS DE PONTO

Art. 10. Identificada inconsistência no registro de ponto, o colaborador deverá apresentar justificativa formal, previamente submetida à ciência da Chefia Imediata.

Art. 11. Após manifestação da Chefia Imediata, a justificativa deverá ser registrada no sistema eletrônico de controle de ponto.

Art. 12. A decisão quanto à validação ou não da justificativa caberá à Chefia Imediata.

Art. 13. A justificativa somente produzirá efeitos após aprovação administrativa no sistema.

CAPÍTULO V

DO ATRASO, FALTA E SAÍDA À SERVIÇO

Art. 14. Considera-se atraso o registro efetuado após o período de tolerância e dentro da primeira hora de expediente.

Art. 15. Considera-se falta, com os reflexos administrativos e financeiros cabíveis:

I – A ausência do registro de frequência;

II – O registro de entrada após a primeira hora de expediente; e

III – A saída não autorizada antes da última hora de expediente.

Art. 16. Considera-se saída a serviço aquela efetivada dentro do horário de expediente, no interesse da Companhia e com a anuência da Chefia Imediata do empregado.

Art. 17. O colaborador deverá comunicar previamente sua ausência à Chefia Imediata, informando o motivo e o período estimado de afastamento.

Art. 18. Na impossibilidade de comunicação prévia, o aviso deverá ser realizado com a maior brevidade possível.

CAPÍTULO VI

DOS ABONOS

Art. 19. Mediante justificativa do empregado, os atrasos e faltas previstos nos artigos 14 e 15, incisos I e II, poderão ser abonados no sistema de ponto adotado pela companhia pela Chefia Imediata, desde que solicitados até o último dia útil do mês.

Parágrafo único. Ultrapassado o prazo estabelecido no caput, não serão admitidos os pedidos de ressarcimento de valores por descontos decorrentes de divergências de registro de ponto.

Art. 20. As faltas integrais ao serviço serão abonadas quando decorrentes de motivo legal, nos termos do art. 473 da CLT ou de doença.

Art. 21. As faltas por motivo de doença deverão ser comprovadas por atestado emitido por médico ou dentista, encaminhados via *e-mail* pelo empregado para a Chefia Imediata e para a Gerência Administrativa - GAD.

§1º O documento deverá ser apresentado nas primeiras 48 (quarenta e oito) horas de retorno do empregado.

§2º O encaminhamento do atestado não implica validação automática da ausência, ficando sua aceitação condicionada à análise administrativa.

Art. 22. O descumprimento dos prazos ou procedimentos poderá acarretar a não validação da justificativa, observado o contraditório e a ampla defesa.

Art. 23. Será aceita declaração de comparecimento para justificar a saída dentro do horário de expediente, quando destinada a:

I – Realização de consulta médica, odontológica ou psicológica;

II – Realização de tratamento médico, odontológico, fisioterápico ou terapêutico ambulatorial em instituição especializada;

III – Acompanhamento de parente consanguíneo ou afim até o segundo grau, cônjuge ou companheiro a consulta ou tratamentos.

Parágrafo único. A declaração de comparecimento deverá ser apresentada a Gerência Administrativa - GAD, via *e-mail*, até o dia útil seguinte à saída.

CAPÍTULO VII

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 24. Compete aos colaboradores:

- I – cumprir a jornada estabelecida;
- II – registrar corretamente o ponto;
- III – comunicar ausências conforme esta Portaria.

Art. 25. Compete às Chefias Imediatas:

- I – dar ciência e aprovar às justificativas apresentadas;
- II – acompanhar o cumprimento da jornada;
- III – comunicar irregularidades à Gerência Administrativa - GAD.

Art. 26. Compete à Gerência Administrativa:

- I – monitorar os registros de frequência;
- II – monitorar as justificativas;
- III – manter o controle e arquivamento das informações.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27. O descumprimento das disposições desta Portaria poderá ensejar a adoção das medidas administrativas cabíveis, nos termos da legislação vigente.

Art. 28. É vedado o registro de ponto pelo empregado que esteja em gozo de férias, licença ou folga legal.

Art. 29. As faltas descontadas não poderão ser compensadas com férias ou folgas legais.

Art. 30. As faltas deverão ser descontadas no mês subsequente da ocorrência.

Art. 31. Cabe ao empregado acompanhar e controlar mensalmente seu ponto eletrônico, devendo informar a sua Chefia Imediata qualquer problema identificado até



AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

o último dia útil de cada mês, a fim de evitar inconsistências no lançamento e fechamento da folha de pagamento.

Art. 31. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Executiva.

Art. 32. Esta Portaria entra em vigor na data da sua assinatura.

CIENTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

**DIRETOR-PRESIDENTE DA COMPANHIA AMAZONENSE DE
DESENVOLVIMENTO E MOBILIZAÇÃO DE ATIVOS DO ESTADO DO AMAZONAS
- CADA, em Manaus, 16 de abril de 2026.**

ACRAM SALAMEH ISPER JR

Diretor-Presidente da Companhia Amazonense de
Desenvolvimento e Mobilização de Ativos