



NORMA TÉCNICA 001/2024

JORNADA DE TRABALHO – COMPENSAÇÃO DE HORAS

A Gestão Administrativa e Financeira aprova as instruções para Compensação das Horas em decorrência de atraso na entrada, saída antes do encerramento da jornada de trabalho, afastamento e falta não amparada pela Lei do Trabalho:

UNIDADE CONTRATUAL DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

- a) O (A) colaborador (a) da Unidade Contratual de Prestação de Serviço com registro de atraso na entrada, saída antes da conclusão da jornada de trabalho, afastamento e falta não amparada pela Lei do Trabalho deverá compensar as horas negativas conforme estabelece as instruções no Termo Contratual de Prestação de Serviço formalizado com a CETEFE.
- b) O (A) Gestor (a) da CETEFE na Unidade Contratual deverá encaminhar para Unidade de Assistência Social (social@cetefe.org) no primeiro dia útil do mês, a relação com os nomes dos (as) colaboradores (as) e justificativa das horas não compensadas conforme estabelece no instrumento contratual de prestação de serviço com a CETEFE.
- c) A CETEFE analisará a justificativa enviada pelo (a) Gestor (a) do (a) colaborador (a) para emitir o parecer e orientações técnicas administrativas das horas não compensadas pelo (a) colaborador (a).
- d) O (A) Gestor (a) da Unidade Contratual deverá fazer o controle das horas negativas (atrasos na entrada, saída antes da conclusão da jornada de trabalho, afastamento e falta não amparada pela Lei do Trabalho) conforme Nota Técnica da CETEFE, elaborada com base as instruções do Termo Contratual de Prestação de Serviço com a CETEFE.
- e) A Nota Técnica com as instruções de compensação das horas negativas será específica para cada Unidade Contratual.
- f) A ausência ocorrida pelo (a) colaborador (a) com amparo da Lei do Trabalho ou Norma Técnica da CETEFE, não necessitará ser compensada pelo (a) colaborador (a) que apresentou a justificativa conforme determina a Legislação do Trabalho ou Norma Técnica da CETEFE, devendo o (a) Gestor (a) da CETEFE, enviar para Unidade Social, o registro da ocorrência e apresentação dos documentos justificando a ausência do (a) colaborador (a).

UNIDADE SEDE

- a) O (A) colaborador (a) da Unidade Sede com registro de atraso na entrada, saída antes da conclusão da jornada de trabalho, afastamento e falta não amparada pela Lei do Trabalho deverá compensar as horas negativas no mês em percurso.
- b) O (A) Gestor (a) da CETEFE na Unidade Sede deverá encaminhar para Gestão Administrativa e Financeira (gaf@cetefe.org) no primeiro dia útil do mês, a relação com os nomes dos (as) colaboradores (as) e justificativa das horas não compensadas.
- c) A Gestão Administrativa e Financeira analisará a justificativa enviada pelo (a) Gestor (a) do (a) colaborador (a) para emitir o parecer e orientações técnicas administrativas das horas não compensadas pelo (a) colaborador (a).
- d) O (A) Gestor (a) da Unidade Sede deverá fazer o controle das horas negativas (atrasos na entrada, saída antes da conclusão da jornada de trabalho, afastamento e falta não amparada pela Lei do Trabalho) na semana em percurso.
- g) A ausência ocorrida com amparo da Lei do Trabalho ou Norma Técnica da CETEFE, não será compensada pelo (a) colaborador (a) que apresentou a justificativa conforme determina a Legislação do Trabalho, devendo o (a) Gestor (a) da CETEFE, enviar para Gestão Administrativa e Financeira, o registro da ocorrência e apresentação dos documentos justificando a ausência do (a) colaborador (a).