



## **NORMA TÉCNICA 006/2023**

A Diretoria Institucional da Associação Centro de Treinamento de Educação Física Especial (CETEFE) estabelece as instruções técnicas do horário de expediente dos colaboradores lotados na Unidade Regional – Contratos de Prestação de Serviço.

### **INSTRUÇÕES TÉCNICAS DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE**

#### **1. Colaborador (a) com Lotação na Unidade de Prestação de Serviço:**

- 1.1. O horário de expediente deverá ser cumprido conforme acordo definido no Termo de Contrato de Trabalho e alterações acordadas entre o (a) colaborador (a) e a CETEFE conforme instruções da Instituição de Prestação de Serviço.
- 1.2. A execução da atividade de trabalho fora do horário de expediente, mesmo em caráter de emergência, somente ocorrerá com autorização do Núcleo de Assistência Social da CETEFE.
- 1.3. O (A) Gestor (a) responsável pelo (a) colaborador (a) na Unidade de Trabalho deverá fazer o pedido de execução da atividade de trabalho fora do horário de expediente para o Núcleo de Assistência Social (e-mail: [social@cetefe.org](mailto:social@cetefe.org)) e a sua execução somente será iniciada com autorização do Núcleo de Assistência Social.
- 1.4. As horas autorizadas para execução da atividade de trabalho fora do horário de expediente serão computadas no Banco de Horas e seguirão as instruções contidas no Acordo Coletivo de Trabalho.
- 1.5. Para efeito de atividade fora do horário de expediente entende como sendo toda execução da função, incluindo acesso ao e-mail, contato por mensagem de celular, atender celular ou telefone, atender o público, acessar o computador, reunir / participar de reunião ou permanecer no ambiente de trabalho.
- 1.6. O registro do controle de entrada, intervalo, descanso para almoço e saída do (a) colaborador (a) deverá atender o previsto nas leis trabalhistas, devendo não exceder 5 (cinco) minutos e observado o limite máximo diário de 10 (dez) minutos, independente de se tratar de entrada ou saída, seja antes ou depois do horário de expediente.
- 1.7. Não é permitida a permanência do (a) colaborador (a) no ambiente de trabalho fora do horário de expediente, mesmo na hora de descanso.

- 1.8. Na ocorrência do (a) colaborador (a) efetuar o registro do horário de expediente de forma inadequada, o (a) mesmo (a) deverá comunicar imediatamente ao (a) Gestor (a) responsável pelo (a) colaborador (a) na Unidade de Trabalho. O registro da ocorrência deverá ser enviado ao Núcleo Social da CETEFE (e-mail: social@cetefe.org).
- 1.9. Quando a ocorrência do registro inadequado ocorrer com o (a) Gestor (a) responsável pela Unidade de Trabalho, o (a) mesmo (a) deverá comunicar o Núcleo de Assistência Social (e-mail: social@cetefe.org).
- 1.10. O (A) Gestor (a) responsável pela Unidade de Trabalho que necessitar do (a) colaborador (a) para realizar uma tarefa de trabalho fora da Unidade de Trabalho, o (a) mesmo (a) deverá solicitar autorização da saída do (a) colaborador (a) para o Núcleo de Assistência Social (E-mail: social@cetefe.org).
- 1.11. O controle de saída e retorno do (a) colaborador (a) da atividade externa será de responsabilidade do (a) Gestor (a) responsável pela Unidade.
- 1.12. O horário de compensação dos dias não trabalhados aos sábados pelos (as) colaboradores (as) com contrato de 44 ou 36 horas serão computados no Banco de Horas e seguirão as instruções do Acordo Coletivo de Trabalho.
- 1.13. O (A) colaborador (a) deverá comunicar e apresentar o documento declaratório da ocorrência da ausência (falta, atraso ou liberação dentro do horário de expediente) entre outras ausências ao (a) Gestor (a) responsável pela Unidade.
- 1.14. O (A) Gestor (a) responsável pela Unidade deverá enviar o comunicado/documento declaratório do (a) colaborador (a) para o Núcleo de Assistência Social (E-mail: social@cetefe.org).
- 1.15. Na ocorrência da saída do (a) colaborador (a) por motivo de acidente de trabalho, o (a) Gestor (a) responsável pela Unidade de Trabalho deverá seguir as orientações da CIPA e comunicar imediatamente ao Núcleo de Assistência Social (E-mail: social@cetefe.org).

## 2. Disposições Gerais

- a) Qualquer situação não prevista nas instruções técnicas do horário de expediente, o (a) Gestor Responsável pela Unidade deverá entrar em contato com o Núcleo de Assistência Social (E-mail: social@cetefe.org).
- b) O (A) colaborador (a) deverá apresentar o atestado de afastamento ao seu Gestor da Unidade **em até 72 horas** após a primeira ausência ou comunicar o motivo do afastamento conforme previsto no Acordo Coletivo de Trabalho.

- c) O (A) colaborador (a) que ausentou por motivo de tratamento clínico deverá apresentar o atestado assinado pelo profissional (Médico, Fisioterapeuta, Dentista) devidamente registrado no Conselho Profissional.
- d) A CETEFE não receberá atestado contendo rasuras.
- e) Para abono da ausência somente será aceito atestado do dia e não atestado de comparecimento ou declarações de comparecimento que não sejam previstas em Lei.

Brasília, 10 de outubro de 2023