



NORMA TÉCNICA 007/2023

A Diretoria Institucional da Associação Centro de Treinamento de Educação Física Especial (CETEFE) estabelece as instruções técnicas do horário de expediente dos colaboradores na função de Substitutos.

INSTRUÇÕES TÉCNICAS DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE

1. Colaborador (a) Substituto:

- 1.1. O horário de expediente deverá ser cumprido conforme acordo definido no Termo de Contrato de Trabalho ou alterações acordadas por escrito entre o (a) colaborador (a) / CETEFE e a Instituição Parceira Contratual.
- 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.
- 1.3. 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.
- 1.4. Para efeito de atividade fora do horário de expediente considera 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.
- 1.5. O registro do controle de entrada, intervalo, descanso para almoço e saída 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.
- 1.6. Qualquer registro do horário de expediente de forma inadequada deverá comunicar imediatamente ao (a) Gestor (a) responsável pela Unidade ou quando estiver disponível na Sede deverá comunicar ao Núcleo de Assistência Social.
- 1.7. Não é permitida a permanência do (a) colaborador (a) no ambiente de trabalho fora do horário de expediente, mesmo no horário de descanso.
- 1.8. O encaminhamento do (a) colaborador (a) para executar a atividade na Unidade de Prestação de Serviço será de responsabilidade do Núcleo de Assistência Social e a execução da atividade deverá ocorrer dentro

do horário de expediente definido no Termo de Contrato de Prestação de Serviço na Unidade.

- 1.9. O controle do retorno do (a) colaborador (a) para Unidade Sede será de responsabilidade do Núcleo de Assistência Social.
- 1.10. O controle do horário de expediente do (a) colaborador (a) na Unidade de Prestação de Serviço será de responsabilidade do (a) Gestor (a) responsável pela Unidade ou quando estiver disponível na Sede será do Núcleo de Assistência Social.
- 1.11. As horas de compensação dos dias não trabalhados no sábado pelo (a) colaborador (a) com contrato de 44 ou 36 horas serão computadas no Banco de Horas e seguirão as instruções do Acordo Coletivo de Trabalho.
- 1.12. Na ocorrência de ausência (falta, atraso, liberação dentro do horário de expediente) entre outras ausências, o (a) colaborador (a) deverá comunicar ao (a) Gestor (a) da Unidade ou quando estiver disponível na Sede deverá comunicar ao Núcleo de Assistência Social.
- 1.13. O Núcleo de Assistência Social deverá informar ao Núcleo de Recurso Humano o registro de ocorrência.
- 1.14. Na ocorrência da saída do (a) colaborador (a) por motivo de acidente de trabalho, o (a) Gestor (a) responsável pela Unidade deverá seguir as orientações da CIPA e comunicar imediatamente ao Núcleo de Assistência Social. Quando o (a) colaborador (a) estiver disponível na Sede, este procedimento será realizado pelo Núcleo de Assistência Social.

2. Disposições Gerais

- a) Qualquer situação não prevista nas instruções técnicas do horário de expediente, o (a) Gestor responsável pelo (a) colaborador (a) deverá entrar em contato com o Núcleo de Assistência Social (social@cetefe.org).
- b) O (A) colaborador (a) deverá apresentar o atestado de afastamento ao seu Gestor **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 ao (a) seu (ua) Gestor (a) da Unidade ou estando disponível na Sede deverá apresentar ao Núcleo de Assistência Social.
- d) No atestado de tratamento clínico deverá conter assinatura do profissional (Médico, Fisioterapeuta, Dentista) devidamente registrado no Conselho Profissional.
- e) Não será aceito atestado de tratamento contendo rasuras.
- f) O (A) Gestor (a) da Unidade deverá enviar o atestado para o Núcleo de Assistência Social.

- g) O atestado de tratamento deverá ser entregue pelo Núcleo de Assistência Social ao Núcleo de Recursos Humanos.
- h) 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