



## NORMA TÉCNICA 007/2024

### ENVIO DOS DOCUMENTOS PARA A UNIDADE DE RECURSO HUMANO

A Gestão Administrativa e Financeira aprova as instruções para envio dos documentos para o Recurso Humano - Unidade Sede:

#### 1. UNIDADE REGIONAL CONTRATUAL DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

1.1. O (A) responsável pelo envio dos documentos relativos à pasta do (a) colaborador (a) (Atestado médico, folha de ponto, rescisão, advertência) entre outros documentos da área do Recurso Humano deverão ser enviados nos seguintes prazos:

- a) Admissão e Aso: Enviar com antecedência de 05 dias, do início do vínculo empregatício. **Dependendo da quantidade de colaborador a Unidade de Recurso Humano informará o prazo para envio.**
- b) Folha de Ponto, Faltas e Justificativas: Primeiro dia útil do mês.
- c) Contracheque Assinados: Até 10 dias após o envio da Unidade de Recurso Humano.
- d) Rescisão e Férias: No dia que foi assinada, devendo o (a) colaborador (a) assinar no prazo definido pela Unidade de Recurso Humano.
- e) Afastamento: No dia que recebeu o atestado de afastamento, devendo o (a) colaborador (a) apresentar no prazo definido pela Unidade de Recurso Humano.
- f) Exame do Trabalho: No dia que recebeu o exame do trabalho, devendo o (a) colaborador (a) apresentar no prazo definido pela Unidade de Recurso Humano.

1.2. O documento deverá ser enviado para os e-mails: [peessoal@cetefe.org](mailto:peessoal@cetefe.org) e [suportedp@cetefe.org](mailto:suportedp@cetefe.org).

1.3. Alguns prazos poderão ser alterados pela CETEFE conforme instruções do Termo Contratual de Prestação de Serviço.

#### 2. UNIDADE SEDE

2.1. O (A) colaborador (a) deverá comunicar o (a) seu (ua) Gestor (a) sobre o afastamento e o documento de afastamento deverá ser entregue imediatamente ao Recurso Humano.

2.2. Os documentos (folha de ponto, contracheque, férias, exame do trabalho, rescisão e admissão) serão realizados diretamente pela equipe do Recurso Humano e o (a) colaborador deverá assinar no prazo definido pelo Recurso Humano.

#### 3. DISPOSIÇÕES GERAIS

3.1. **A apresentação do Atestado Médico pelo (a) Colaborador (a):** Quando o período de afastamento for igual ou inferior a três dias o documento poderá ser apresentado pelo trabalhador no dia do retorno. No caso de afastamentos superior a 03 (três) dias, o atestado terá de ser entregue até três dias após o início do período de ausência ao trabalho.

3.2. No surgimento de outro documento não especificado na presente Norma Técnica o Gestor da Unidade deverá solicitar informações de envio para a Unidade de Recurso Humano.

GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA  
CETEFE