



## NORMA TÉCNICA 017/2023

### ORIENTAÇÕES TÉCNICAS DA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

A Gestão Administrativa e Financeira com objetivo de estabelecer critérios administrativos do desenvolvimento das atividades da Área de Recursos Humanos aprova:

1. Os serviços na Área de Recursos Humanos (consultoria, avaliação, fiscalização, acompanhamento e coordenação) serão realizados pela Empresa **F.J.V. DA SILVA**.
2. A Empresa F.J.V DA SILVA nomeará o (a) Coordenador (a) que acompanhará a equipe da Área de Recursos Humanos da CETEFE.
3. A Unidade Sede para tratar de assuntos da Área de Recursos Humanos deverá direcionar as diligências e pedido de consultoria para Coordenação de Recursos Humanos no e-mail: [recursohumano@cetefe.org](mailto:recursohumano@cetefe.org) com cópia para a Gestão Administrativa e Financeira (e-mail: [gaf@cetefe.org](mailto:gaf@cetefe.org)).
4. A equipe de trabalho da **Unidade de Recursos Humanos (Sede)** necessitando apresentar atestado de afastamento, solicitação de continuidade das atividades fora do horário de expediente, solicitação de saída no horário de expediente, registro de ocorrência na folha de ponto, autorização do pedido de férias, entre outros assuntos da Área de Recursos Humanos deverá entrar em **contado com a Coordenação da Área de Recursos Humanos (email: [recursohumano@gmail.com](mailto:recursohumano@gmail.com))**.
5. A equipe de trabalho da **Unidade Regional (Contrato de Prestação de Serviço)** para tratar de assuntos da Área de Recursos Humanos (diligências, pedido de consultoria, apresentação de atestado de afastamento, solicitação de continuidade das atividades fora do horário de expediente, solicitação de saída no horário de expediente, registro de ocorrência na folha de ponto, autorização do pedido de férias) entre outros assuntos na Área de Recursos Humanos deverá entrar em **contado com a Unidade de Assistência Social (e-mail: [social@cetefe.org](mailto:social@cetefe.org))**.
6. Toda diligência e/ou pedido de consultoria recebido pela Unidade de Assistência Social ou por outra Unidade / Gestão da Sede / Unidade Regional (Contrato de Prestação de Serviço) deverá ser encaminhada para a Coordenação de Recursos Humanos (e-mail: [recursohumano@cetefe.org](mailto:recursohumano@cetefe.org)).
7. O registro especial (advertência, demissão, assédio, danos materiais, acidente, falecimento, sinistro de equipamento, agressão física e/ou verbal, adaptação funcional no ambiente de trabalho, vulnerabilidade social), risco à saúde, segurança entre outros que possam comprometer o (a) colaborador (a), terceiros, contrato, a instituição que a CETEFE presta serviço e/ou a CETEFE deverá ser comunicado imediatamente para a Coordenação de Recursos Humanos ([recursohumano@cetefe.org](mailto:recursohumano@cetefe.org)) e para Gestão Administrativa e Financeira ([gaf@cetefe.org](mailto:gaf@cetefe.org)).
8. A Coordenação de Recursos Humanos em conjunto com a Gestão Administrativa e Financeira emitirão os pareceres conclusivos da Área de Recursos Humanos.
9. A Coordenação de Recursos Humanos terá o suporte técnico e consultoria da Empresa de Advocacia Trabalhista.
10. Na necessidade de nomear um preposto para representar a CETEFE nos procedimentos e processos Sindicais, Judiciais, Legislativos e Executivos, a Coordenação de Recursos Humanos deverá indicar o preposto.
11. Outros assuntos da Área de Recursos Humanos não previstos na presente Norma Técnica serão debatidos pela Coordenação de Recursos Humanos em conjunto com a Gestão Administrativa e Financeira.



**CETEF**