



RESOLUÇÃO Nº 003/2023

O Senhor Rômulo Junio Soares, na qualidade de presidente da Associação de Centro de Treinamento de Educação Física Especial (CETEFE), sanciona esta Resolução conforme instruções aprovadas pelo Conselho Administrativo em reunião realizada no dia 17 de fevereiro de 2023, em relação às Instruções da Jornada de Trabalho na Unidade Sede.

APROVA:

Instruções da Jornada de Trabalho na Unidade Sede

1. O (A) colaborador (a) com jornada de trabalho de 44 horas semanais deverá cumprir a jornada:

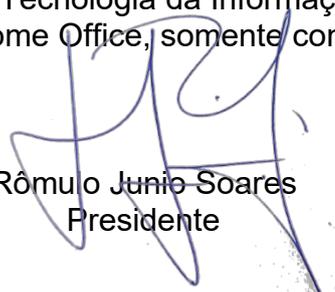
Dias da Semana	Primeiro Turno	Intervalo	Segundo Turno
Segunda a Sexta-feira	08:00 às 12:00 horas	12:00 às 14:00 horas	14:00 às 18:00 horas
Sábado	08:00 às 12:00 horas	-	-

2. O (A) colaborador (a) com jornada de trabalho de 30 horas semanais deverá cumprir a jornada:

Escala	Dias da Semana	Turno Único	Intervalo
A	Segunda a Sexta-feira	09:00 às 15:15 horas	13:15 horas
B	Segunda a Sexta-feira	12:00 às 18:15 horas	15:15 horas

3. O (A) colaborador que necessitar alterar o horário deverá encaminhar um pedido à Gestão de Administração e Financeira formalizando o seu interesse, considerando que as alterações e análises para aprovação seguirão as instruções da CLT.
4. Não é permitida a execução de carga horária direta ou com intervalo não permitido pela CLT, na ocorrência de registro direto por esquecimento do (a) colaborador (a), o (a) mesmo (a) deverá enviar a justificativa para GAF.
5. A permanência do ambiente de trabalho após registro do controle da jornada de trabalho será permitida para realização de atividade física orientada, mediante cadastro na Área Social e Controle de Frequência do Profissional responsável pela atividade, não sendo permitido para exercer jornada de trabalho extra.

6. Na necessidade de jornada extra, a Gestão Administrativa e Financeira deverá autorizar a jornada extra.
7. A jornada extra não poderá ser superior a que determina na CLT e seu pagamento será na modalidade de banco horas, conforme aprovado no Acordo Coletivo.
8. Fora da jornada de trabalho não é permitido o uso dos equipamentos da CETEFE, bem como a permanência na sala de trabalho.
9. A sala de refeição deverá ser utilizada nos seguintes horários:
 - No intervalo de 15 minutos da jornada de 6 horas;
 - No intervalo da refeição;
 - Antes de iniciar a jornada de trabalho; e
 - Após encerrar a jornada de trabalho.
10. Não é permitida a permanência do (a) colaborador (a) na sala de refeição ou no ambiente de atividade física/lazer, sem autorização da Gestão Administrativa e Financeira.
11. O (A) colaborador (a) que em eventual situação, não fez o registro da jornada de trabalho, deverá enviar uma justificativa para a Gestão Administrativa e Financeira.
12. O (A) colaborador (a) no seu período de férias ou afastamento não poderá usar as ferramentas eletrônicas de comunicação ou comparecer na instituição para executar tarefa de trabalho.
13. A ferramenta eletrônica (celular, email, sistema) entre outras de uso de trabalho, somente poderá ser acessada no horário de trabalho.
14. O acesso remoto aos equipamentos da CETEFE, somente com autorização da Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação.
15. A execução do serviço Home Office, somente com autorização da GAF.


Rômulo Junio Soares
Presidente

