



NORMA TÉCNICA 005/2024

PERMANÊNCIA NAS SALAS ADMINISTRATIVAS / SOCIAIS E USO DOS EQUIPAMENTOS

A Gestão Administrativa e Financeira aprova as instruções para permanência nas salas administrativas / sociais e uso dos equipamentos:

1. A sala administrativa / Social é de uso exclusivo da pessoa lotada na Unidade, não sendo permitida a entrada de colaboradores (as) ou terceiros sem autorização, bem como ser acessada fora do dia / horário não autorizado.
2. A sala administrativa / social durante o uso deverá permanecer com a porta fechada e após o encerramento da jornada de trabalho ou atividade deverá permanecer fechada com todos os sistemas de luz / água e equipamentos desligados, exceto os equipamentos que necessitam manter em energia ou funcionamento da água.
3. No ambiente de trabalho deverá preservar o silêncio, mantendo o diálogo em voz baixa e não é permitido o uso de palavras de baixo calão (palavrão).
4. A pessoa que necessitar de atendimento deverá aguardar no local reservado e somente entrar com autorização.
5. O atendimento do público externo será realizado na sala de acolhimento de cada Unidade:
 - a) Unidade Social - Sede: Acolhimento na Sala da Assistência Social (G1);
 - b) Unidades Administrativas - Sede (Controle, Recurso Humano, Financeiro, Suporte): Acolhimento na Sala da Assistência Social (G1);
 - c) Unidade de Atividade Social – Programa de Reabilitação / Habilitação – Sede: Acolhimento será realizado no local definido pelo responsável pela atividade para acolhimento; e
 - d) Unidade Contratual - Regional: Sala disponibilizada pelo (a) Gestor (a) da Instituição Parceira Contratual.
6. O equipamento será utilizado dentro do horário / dia autorizado e deverá seguir as instruções de uso. Caso ocorra algum dano ao equipamento deverá comunicar a Unidade de Controle (controle@cetefe.org).
7. Não é permitido o uso do equipamento para interesses pessoais ou ser retirado do local sem autorização da Unidade de Controle (controle@cetefe.org).