



## NORMA TÉCNICA 012/2024

A Diretoria Institucional com objetivo de concentrar os contatos com a equipe administrativa da Unidade Central foi estabelecido os seguintes CANAIS:

### 1. CANAL DA UNIDADE DE TRABALHO ([trabalho@cetefe.org](mailto:trabalho@cetefe.org)):

Este canal atenderá as necessidades dos (as) colabores (as) lotados (s) nas Unidades Regionais de Trabalho de Prestação de Serviço com acolhimento para informações sobre:

- a) Folha de pagamento;
- b) Faltas constantes do (a) colaborador (a);
- c) Escala e pedido de férias;
- d) Pedido de afastamento temporário ou definitivo;
- e) Apresentação de atestado médico;
- f) Reajuste salarial;
- g) Atos indisciplinados;
- h) Assédio;
- i) Banco de horas;
- j) Sindicato;
- k) Produção na Unidade;
- l) Capacitação profissional;
- m) Substituto;
- n) Atenção social – alguma necessidade familiar;
- o) Demonstrativo de pagamento (contra cheque);
- p) Mudança do turno de trabalho;
- q) Admissão e Rescisão;
- r) Apresentação de documentos;
- s) Acidente de Trabalho;
- t) Danificação em patrimônio;
- u) Perda de sinal da internet;
- v) Perda de documentos de trabalho;
- w) Visita Sociais e Técnicas nas Unidades;
- x) Alteração no Plano Organizacional de trabalho; e
- y) Outras informações relativas a Unidade de Trabalho

### 2. CANAL DO ADMINISTRATIVO ([gaf@cetefe.org](mailto:gaf@cetefe.org)):

Este canal é destinado ao (a) Gestor (a) da instituição de prestação de serviço, ao (a) Gestor (a) / Coordenadores das Unidades de Prestação de Serviço e aos profissionais das instituições terceirizadas:

- a) Revisão de Contrato;
- b) Serviço de Compras;
- c) Solicitação de prestação de serviço;
- d) Controle patrimonial;

- e) Planilha financeira;
- f) Termo Aditivo;
- g) Emissão de Nota Fiscal;
- h) Relatório de Produção;
- i) Expediente de documentos (Recebidos / Enviados);
- j) Reunião com os gestores para assuntos administrativos, recurso humano e financeiro;
- k) Pagamento;
- l) Encaminhamento do movimento contábil;
- m) Acompanhamento das diligências contratuais;
- n) Acompanhamento das diligências fiscais;
- o) Acompanhamento dos processos judiciais;
- p) Emissão de Certidões;
- q) Emissão de relatórios administrativos e financeiros;
- r) Relatório do Banco de Horas;
- s) Orçamento;
- t) Balanço Patrimonial;
- u) Análise do Acordo Coletivo; e
- v) Outros assuntos administrativos, financeiros, patrimonial, contábil, terceirizados, contratos, compras, patrimônio e recursos humanos.

### **3. CANAL SOCIAL ([gestaotecnica@cetefe.org](mailto:gestaotecnica@cetefe.org)):**

Este canal é destinado para tratar dos assuntos sociais dos programas Reabilitação, Habilitação, Trabalho e Direito:

- a) Projeto na Ponta do Lápis;
- b) Aprovação da Ajuda de Custo Social;
- c) Alteração nas atividades sociais;
- d) Acompanhamento da equipe do social;
- e) Avaliação e análise dos relatórios de atividades;
- f) Acompanhamento das diligências sociais;
- g) Aprovação dos projetos sociais;
- h) Acompanhamento dos termos de parceria social;e
- i) Outros assuntos da área social.