

Políticas Gerais da Siglasul

1 Objetivo.

Este documento tem por objetivo informar e formalizar para todos os colaboradores as **Políticas Gerais da Siglasul** que apóiam suas atividades no dia-a-dia.

Entendemos por colaboradores todos aqueles que atuam direta ou indiretamente para a atividade fim da empresa, ou seja, sócios, diretores, funcionários, estagiários e parceiros em geral.

2 Políticas

2.1 Horários

1. Expediente: de 2ª a 6ª feira, nos seguintes horários:
 - Área Técnica - das 9 às 18 horas ou das 10 às 19 horas
 - Área administrativa e financeira – das 9 horas e 30 minutos às 18 horas e 30 minutos
2. Almoço: horário combinado, com 1 (uma) hora de duração

2.2 Frequência e pontualidade

1. Atrasos, faltas e saídas antecipadas devem ser justificados e comunicados ao gestor imediato.

2.3 Recepção

1. Os visitantes devem apresentar-se à recepção da empresa (sala 1401), de modo que possam ser anunciados ao visitado.
2. Não é permitida a circulação interna de visitantes, exceto nas situações previamente autorizadas pelos gestores da empresa.

2.4 Telefonia

1. Ligações para outras localidades devem ser solicitadas à telefonista através do ramal 2214#. Para agilizar, informe a empresa e pessoa com quem deseja falar. Na ausência da telefonista, solicite a ligação à secretária.
2. Para efetuar ligações a trabalho para qualquer telefone móvel, utilize o aparelho celular localizado na secretaria da empresa. Utilize sempre a operadora determinada pela empresa.
3. Para efetuar ligações para números da nossa localidade, basta discar o número desejado seguido de #.

4. Para efetuar ligações internas, disque diretamente o ramal desejado seguido de #.
 - Para puxar uma ligação de outro ramal, disque “*30”.
 - Para transferir uma ligação para outro ramal disque “*28” seguido do ramal.

2.5 Secretaria

1. Materiais de escritório para uso no trabalho devem ser solicitados à Secretaria da empresa.
2. Comunique à secretária sobre a necessidade de manutenção nas dependências internas da empresa - mobiliários do escritório, entre outros.
3. A secretária fornece a cada funcionário as chaves das salas da empresa para a livre circulação nas dependências comuns. Em caso de perda ou roubo, comunique-a imediatamente, para as devidas providências.
4. A máquina para fotocópias e digitalização está localizada na Secretaria da empresa e deve ser utilizada somente para fins de trabalho.
5. Os gestores devem informar à secretária sempre que estiverem ausentes, em férias ou participando de evento externo, bem como informar sobre a ausência de seus liderados.
6. A aquisição de passagens e reservas de hospedagens são realizadas pela secretária da empresa, mediante solicitação e autorização dos gestores.

2.6 Informática

1. Documentos de trabalho devem ser salvos somente na rede (Z:), conforme as orientações definidas pelo gestor imediato, quanto à codificação do arquivo e pasta de destino.
2. O *backup* nas pastas é diário na rede, em “Meus documentos” e no *Outlook*. As demais pastas e *desktop* não são submetidos ao procedimento de *backup*.
3. Se precisar recuperar algum arquivo salvo nas pastas submetidas ao procedimento de *backup*, entre em contato com o pessoal da Informática. O documento só poderá ser recuperado caso o arquivo seja salvo antes do processo de *backup*.
4. Documentos pessoais devem ser salvos em “Meus documentos” com o limite de até 4 GB.
5. Não é permitido acessar redes sociais, sites de *streaming* (transmissão de áudio e/ou vídeo), baixar músicas, vídeos, programas, livros, etc. Se for necessário baixar algum programa ou afim, entre em contato com a Informática.
6. Não é permitido interromper ou alterar a configuração dos programas de *backup* e antivírus.
7. Todos na **Siglasul** tem acesso ao e-mail, através do *Outlook*, para o envio e recebimento de mensagens de conteúdo profissional. O e-mail deve seguir a codificação padrão definida pela primeira letra do nome seguida do sobrenome do usuário.

8. A assinatura do e-mail é padrão e definida pelo RH no ato da contratação.
9. O e-mail poderá ser acessado através do webmail no endereço <http://webmail.siglasul.com.br>, ou através do atalho na página na intranet. A senha será disponibilizada pelo pessoal de Informática.
10. Evite o envio de e-mails com anexos grandes (ppt; pdf; etc.). O limite é de 10MB.
11. Utilize o modo “rascunho” para a impressão de textos para uso interno ou minutas sujeitas a revisões.
12. A impressão e/ou cópia de textos com grande número de páginas deve ser solicitada, em tempo hábil, à secretária para a realização do serviço externamente.
13. A saída de equipamentos e materiais da empresa necessita a autorização por escrito dos gerentes ou diretores.
14. Os materiais e equipamentos da empresa devem ser utilizados somente para o trabalho. Porém, quando for imprescindível utilizá-los para fins pessoais, comunique ao seu gestor e utilize com bom senso.
15. Todos deverão manter Skype aberto diariamente, e dar preferência a ele na comunicação entre RJ-SP e durante viagens.
16. Qualquer suspeita de invasão, vazamento de informação ou senha, presença de vírus ou extravio de equipamento deve ser comunicada à informática para troca de senhas e outras medidas cabíveis.

2.7 Folha de Horas

1. Folha de Horas é um sistema que permite a apropriação do tempo gasto por cada profissional técnico ou estagiário nos projetos em que atua.
2. O sistema é dividido por projetos e clientes e deve ser preenchido diariamente. Não é permitida a inclusão de horas além do limite diário de 8 horas para funcionários e de 6 horas para estagiários.
3. O controle do preenchimento da Folha de Horas é realizado semanalmente pelos coordenadores de projeto, sendo obrigatório o fechamento das horas até o último dia útil do mês.
4. O acesso a esse sistema é feito através de login e senha padrão fornecidos pela Informática. A senha padrão é 123, e deve ser imediatamente substituída pelo usuário.

2.8 Intranet

1. A intranet é uma importante ferramenta de comunicação interna, através da qual divulgamos novos contratos, novos colaboradores, eventos setoriais, projetos em andamento, aniversariantes do mês, entre outros conteúdos de conhecimento geral.
2. A intranet permite, também, o acesso direto às páginas Folha de Horas e Webmail, aos padrões normativos da empresa e às políticas de Recursos Humanos.
3. Para não perder nenhuma comunicação interna é importante que a sua página inicial do seu navegador seja a Intranet Siglasul.
4. Para acessar a intranet fora da empresa, basta utilizar login e senha - os mesmos utilizados na Folha de Horas.

2.9 Confidencialidade das informações da empresa

1. É vedada a divulgação de quaisquer informações confidenciais da empresa, ou seja, aquelas que não constam em materiais públicos da **Siglasul**.
2. Todo funcionário deve comprometer-se com o sigilo das informações da empresa, sendo obrigatória a formalização do compromisso através do Termo de Confidencialidade.
3. O colaborador que tiver dúvida quanto à pertinência da divulgação da informação que lhe esteja sendo solicitada deverá consultar seu gestor imediato antes de passá-la adiante.

2.10 Boa convivência no ambiente de trabalho

Você não está sozinho na empresa, as baias são baixas e as mesas são próximas umas das outras. Existem alguns “bons hábitos” que, quando cultivados, contribuem para manter o bom clima no ambiente de trabalho e favorecer as relações interpessoais. São eles:

1. Colabore para o bom trabalho do seu colega, seguindo as orientações abaixo:
 - Programe o toque mais baixo no seu aparelho fixo.
 - Programe o seu aparelho celular na função “vibra call”.
 - Fale baixo ao telefone. Nas ligações particulares, se necessário, fale fora da sala.
 - Não são permitidas reuniões nas baias, conversas paralelas ou desnecessárias, assobios e cantorias.
 - Utilize o ramal para falar com os demais colegas, principalmente com aqueles que estiverem em outras baias/mesas.
 - Fique atento ao seu tom de voz ao conversar na recepção (seja no telefone fixo, com outras pessoas ou pelo celular) para não atrapalhar os demais.
2. É permitido o uso de *headfone* para ouvir música, porém utilize o fone em apenas um dos ouvidos para não comprometer sua atenção ao ambiente externo, principalmente quando o seu telefone tocar ou algum colega ou gestor chamar por você.

3. A temperatura do ar condicionado deverá ser fixada em 23°C (F1), e o controle remoto do aparelho ficará com o pessoal da secretaria.
4. Seja cauteloso ao tratar de assuntos polêmicos; respeite as diferenças de opinião.
5. Mantenha a copa limpa e organizada, após a sua utilização, observando o atendimento aos seguintes itens:
 - Lave adequadamente os utensílios após a sua utilização, e mantenha o açucareiro na prateleira.
 - Descarte os copos e papéis no cesto.
 - Descarte adequadamente restos de lanche no cesto e não na pia; se necessário, coloque-os em saco apropriado antes do descarte.
 - Não coloque nenhum objeto sobre o forno de microondas, mantendo-o limpo após a sua utilização.
 - Ao utilizar o micro-ondas para aquecer refeições, feche a porta e abra a janela para evitar o cheiro de alimento no ambiente de trabalho.
 - Não deixe na geladeira alimentos por muito tempo ou além do prazo de validade.
 - Evite utilizar a copa para pequenas reuniões ou bate papos para não atrapalhar o acesso aos banheiros, bebedouro e micro-ondas.
6. Mantenha os banheiros em bom estado de conservação, após a sua utilização, observando o atendimento aos seguintes itens:
 - Respeite a sinalização Masculino / Feminino.
 - Puxe a descarga após utilizar o vaso sanitário.
 - Coloque os papéis somente no cesto.
 - Não jogue qualquer objeto no vaso sanitário.
 - Mantenha a bancada seca e as torneiras fechadas após o uso.
 - Lave as mãos após utilizar o banheiro.
 - Reponha o papel higiênico no suporte. Não inicie a utilização de um novo rolo sob a pia ou prateleira. Informe à secretaria caso o insumo tenha acabado.
 - Além do banheiro principal, se necessário, opte pelos banheiros do corredor, evitando, assim, grande espera para a utilização.

2.11 Estação de trabalho

1. Mantenha sua baia limpa e organizada para facilitar o seu trabalho e a recuperação de documentos, quando necessário.
2. A mudança de estação de trabalho somente poderá ser feita mediante autorização do gestor imediato, responsável por informar ao pessoal da informática sobre a movimentação dos equipamentos envolvidos. Apenas os computadores e ramais serão transferidos pela informática; a locomoção de objetos pessoais e materiais de trabalho serão de responsabilidade de cada um.

2.12 Sala de Reunião

1. Agendamento

O agendamento da sala de reunião (1402) deve ser realizado via intranet (Click Rápido), considerando as seguintes recomendações:

- Procure, sempre que possível, agendar suas reuniões com antecedência para evitar a indisponibilidade da sala.
- Caso a sala já esteja reservada, procure negociar com o responsável as prioridades de utilização, em função da natureza da reunião: recepção de visitantes (clientes, parceiros, entidades externas); treinamentos; reunião com consultores para andamento dos projetos; reunião de diretoria; entre outras.
- É importante estar logado para dar início ao agendamento (utilize o mesmo login e senha da Folha de Horas)
- Preencha os campos informados à esquerda, na sequência em que se apresentam e de acordo com os exemplos apresentados.
- Somente o responsável pelo agendamento poderá cancelar a reunião e liberar o horário para outro colaborador.

2. Utilização da sala de reunião

- Após a utilização da sala, desligue os equipamentos utilizados e o aparelho de ar condicionado, apague o quadro branco, se utilizado, recolha copos, papéis e materiais utilizados na sua reunião, apague a luz e leve os seus pertences.
- Verifique sempre se a sala está arrumada e em condições de uso por outro colaborador.

3. Responsabilidades

- O responsável pela utilização da sala deve garantir a conservação e limpeza do ambiente, ao final da reunião.