

1 Áreas envolvidas nesta norma:

1.1 Todos os setores do bloco Administrativo.

2 Definição:

2.1 Visitante: Pessoas externas que visitam a IES.

2.2 Copa: Local destinado para tomar café e armazenar alimentos (geladeira), de acordo com as recomendações desta norma.

2.3 Colaborador: Pessoa que trabalha na IES.

3 Procedimento:

3.1 Colaboradores:

- 3.1.1 A entrada dos colaboradores no bloco Administrativo será pela lateral do 1º andar, o acesso pelo térreo será somente para colaboradores do Financeiro e Multiatendimento.
- 3.1.2 O registro do ponto será por meio de biometria nos relógios de acordo com a Norma RH 001 - Marcação e Apuração do Ponto e o crachá libera o acesso às catracas.
- 3.1.3 O crachá é de uso pessoal e não pode ser utilizado por outra pessoa.
- 3.1.4 Qualquer problema com o crachá ou biometria de ponto deve ser imediatamente comunicado ao Setor de Relações Trabalhistas, localizado no 1º andar do bloco.
- 3.1.5 Quando o colaborador registrar o ponto para sair, não poderá retornar ao seu local de trabalho. Salvo se acionado pelo seu gestor e em caso de necessidade da IES. Neste caso, o colaborador deve registrar novamente a entrada.
- 3.1.6 O colaborador não deve permanecer no seu setor durante o horário de almoço, bem como no final do expediente.
- 3.1.7 Para subir ou descer até dois andares, deve-se utilizar, preferencialmente, as escadas.
- 3.1.8 Os colaboradores do Call Center têm 3 intervalos durante o período de trabalho e, para que não haja acúmulo de pessoas na copa, o setor deve ter uma escala de modo que os colaboradores não saiam no mesmo horário.
- 3.1.9 Somente os colaboradores do Call Center alocados no 2º andar deste prédio, de acordo com exigências legais, têm acesso à copa 2 e à sala de descompressão.
- 3.1.10 É obrigatório o uso de uniformes.
- 3.1.11 Colaboradores dos demais blocos devem acessar o bloco Administrativo pelo 1º andar e retirar um crachá de circulação na recepção, não sendo necessário cadastro, mas sim, a anotação do nome junto à recepção.
 - 3.1.11.1 O crachá retirado na recepção deve ser devolvido na saída.
- 3.1.12 Ao término do expediente é responsabilidade de todos colaboradores desligar os seus computadores, monitores e ar condicionado da sala, fechar as janelas e apagar as luzes.
- 3.1.13 Algumas funções com necessidade permanente de circulação neste bloco terão crachá com chip. Esta definição é dada pelo gestor imediato e validada pela reitoria.

3.2 Alunos:

3.2.1 A entrada de alunos no bloco Administrativo acontecerá somente pelo térreo.

3.3 Visitantes:

3.3.1 Os visitantes devem acessar o bloco pelo térreo, identificando-se com nome, CPF e foto que será tirada no momento da visita. Este receberá um crachá para acesso às catracas. Na saída deve inserir o crachá na urna da catraca para liberação.

3.3.2 O recepcionista deve orientar o visitante sobre o funcionamento do crachá e acesso à catraca.

3.3.3 A Reitoria deve encaminhar uma pré-agenda para a recepção com nome do visitante e horário.

3.3.4 Ao receber um visitante e identificá-lo no sistema Sênior, o recepcionista deve avisar a área visitada via telefone e dirigir o visitante até a catraca de acesso ao elevador.

3.4 Prestadores de Serviço:

3.4.1 Os prestadores de serviço devem retirar crachá de visitante na recepção do térreo, exceto aqueles que executarão serviços de longa duração, o qual será providenciado crachá de Prestador de Serviço.

3.4.1.1 Este crachá deve ser devolvido ao término do serviço.

3.5 Regras para utilizar a copa:

3.5.1 O colaborador deve utilizar a copa para tomar o café da manhã por no máximo 10 minutos. De maneira que todos possam utilizá-la otimizando o tempo de trabalho.

3.5.2 Não é permitido permanecer na copa conversando com os colegas de trabalho, salvo pelo exato momento em que estiver tomando café ou lanchando.

3.5.3 Não é permitido realizar as refeições (almoço, jantar) na copa. Para isso é disponibilizado o refeitório no bloco 8.

3.5.4 Não é permitido manter alimentos dentro da sala e/ou estações de trabalho, bem como consumir alimentos fora da copa ou refeitório.

3.5.5 Todo colaborador é responsável pela manutenção, limpeza e conservação dos equipamentos da copa.

3.5.6 Todos os alimentos armazenados na geladeira das copas devem ser identificados com o nome de seu respectivo dono.

3.5.7 Não é permitido deixar alimentos armazenados na geladeira por mais de dois dias e durante o final de semana, todos os sábados serão esvaziadas todas as geladeiras da copa.

3.6 Recomendações de segurança:

3.6.1 As portas corta-fogo devem permanecer fechadas, desobstruídas e sempre em perfeitas condições de uso.

3.6.2 É proibido fumar e realizar qualquer serviço com fogo (solda) nas dependências do prédio.

3.6.2.1 Se necessária manutenção, deve-se acionar o SESMT para acompanhamento da atividade.

3.6.3 Em caso de incêndio é proibido o uso dos elevadores. Evacuação do prédio deve, obrigatoriamente, ser feita pelas escadas.

3.6.4 As longarinas (cadeiras) da entrada do 1º andar são destinadas a visitantes (Compras, RH, Administrativo). Portanto não é permitido que colaboradores permaneçam neste local durante os intervalos.

3.7 Utilização das salas de reunião do bloco Administrativo:

3.7.1 Todas as salas de reunião do bloco são para uso de todos os colaboradores, independente do andar que se encontra o setor.

3.7.2 Para utilização das salas de reunião do 3º, 4º e 5º andar deve-se agendar pelos *e-mails*: salareuniao3b11@unicesumar.edu.br; salareuniao4b11@unicesumar.edu.br e salareuniao5b11@unicesumar.edu.br e em caso de conflitos de datas e horários a Assessora da Diretoria (ramal 1306) terá acesso aos agendamentos, e poderá administrar tais conflitos com os organizadores.

3.8 Observações:

3.8.1 Evite conversar durante circulação pelo prédio, pois pode atrapalhar os demais setores.

3.8.2 A saída do bloco, após às 21 horas, deve ocorrer pelo térreo.

3.8.2.1 De segunda a sexta-feira das 18 às 21 horas ficará um segurança na saída do 1º andar que deverá orientar o fluxo das pessoas no local.

3.8.2.2 Aos sábados, o segurança ficará na entrada do 1º andar das 08 às 12 horas. Após esse horário, entrada e saída somente pelo térreo.

4 Histórico de revisões:

Data	Versão	Atualização	Solicitante
20/10/2015	1.0	Emissão do documento.	Gestão de Processos – Presencial.
29/10/2015	2.0	Alteração de “Bloco 11” para “Bloco Administrativo”; Colaboradores dos demais blocos deve acessar o bloco administrativo pelo (alteração de) “térreo” por “1º andar”; foi incluso uma normativa para postura e dinâmica para “Prestadores de serviço”.	Recursos Humanos.
05/07/2017	3.0	Inserido: “O registro do ponto será por meio de biometria nos relógios de acordo com a Norma RH 001”; “Quando o colaborador registrar o ponto para sair, não poderá retornar ao seu local de trabalho. Salvo se acionado pelo seu gestor e em caso de necessidade da IES. Neste caso, devem registrar novamente a entrada.”; “Utilizar a copa para tomar o café da manhã, sem demora, de maneira que todos possam utilizá-la otimizando o tempo de trabalho, por no máximo 10 minutos.”; “todos os sábados será esvaziada as geladeiras da copa.”. Retirado: “Só poderá retornar ao local de trabalho aquele colaborador que tiver autorização formal do seu gestor.”	Diretoria Administrativa / Recursos Humanos.

Quadro de Aprovadores

Validação dos Responsáveis		
Responsável	Data de Validação	Assinatura
Diretoria Administrativa		
Diretoria de Recursos Humanos		
Reitoria		