



**PORTO
FREIRE**

FAZ A DIFERENÇA

MANUAL
DE
POLÍTICAS

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	05
DESENVOLVIMENTO HUMANO	07
1. Relações Interpessoais	08
2. Apresentação pessoal	09
2.1. Uniforme	09
2.2. Crachá	14
3. Processo Seletivo	16
4. Benefícios	21
4.1. Alimentação	21
4.2. Seguro de Vida	21
4.3. Plano Odontológico	22
4.4. Assistência Médica	22
4.5. Convênio Farmácia	23
5. Treinamento	24
6. Gestão de Desempenho	27
ADMINISTRATIVO	30
1. Horário de Funcionamento	32
2. Local de Trabalho	33
3. Consumo Consciente	35
4. Material de Expediente	34
MARKETING	37
1. CIC	38
QUALIDADE	40
1. Importante saber	44
2. Não Conformidade e Oportunidade	46

SETOR PESSOAL	47
1. Missão, Visão e Valores do Setor Pessoal	48
2. Admissão	49
2.1. Transporte	49
3. Contrato de Experiência	50
4. Pagamentos	51
4.1. Folha mensal	51
4.2. 13º (Décimo Terceiro) Salário	51
4.3. Férias	52
5. Carga Horária	54
5.1. Horário de Trabalho	54
5.2. Registro de Ponto	56
5.2.1. Faltas	57
6. PLR (Participação nos Lucros e Resultados).....	59
7. Penalidades.....	61
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	63
1. Descrição da Atividade	64
2. Suporte	64
3. Manutenção de Equipamentos	65
4. Privacidade	65
5. Atividades Proibidas	66
6. Responsabilidade do Usuário	68
7. Rede	69
8. Email	69
9. Internet	69
10. Sistemas	70
CAJADO	79

INTRODUÇÃO



O uso de Manuais de Políticas é uma prática comum às grandes empresas, que vêm orientar seus colaboradores sobre seus direitos e deveres na organização. Ao investir na divulgação de seu “modo de ser e de agir”, traduzido por meio de normas e orientações, a empresa está investindo na construção de uma corporação cada vez mais forte, e uma imagem cada vez mais sólida e clara.

O manual de Políticas Internas da Porto Freire tem o objetivo de destacar os princípios que conduzem as relações das áreas e setores da organização com seus colaboradores, servindo como um instrumento de orientação prático para seu exercício diário.

É nossa a responsabilidade ter bom-senso e o desejo de agir corretamente, para que possamos tomar decisões. O descumprimento das disposições aqui reunidas pode resultar na aplicação de sanções, dependendo do caso.

As diretrizes descritas neste manual devem ser compreendidas e aplicadas por todos os colaboradores, independente da posição ou função exercida.

DESENVOLVIMENTO HUMANO



1. Relações Interpessoais

Assobios, brincadeiras inadequadas, piadas ou qualquer tipo de manifestações que possam causar constrangimento à outra pessoa não devem fazer parte do dia a dia;

Não deve haver qualquer ato ou manifestação que demonstre o preconceito ou a discriminação com pessoas, independentemente do motivo (cor, etnia, classe social, idade, sexo, ideologias ou limitações de qualquer natureza);

Práticas que possam caracterizar o abuso de poder, o assédio moral e o assédio sexual são recriminados pela Porto Freire;

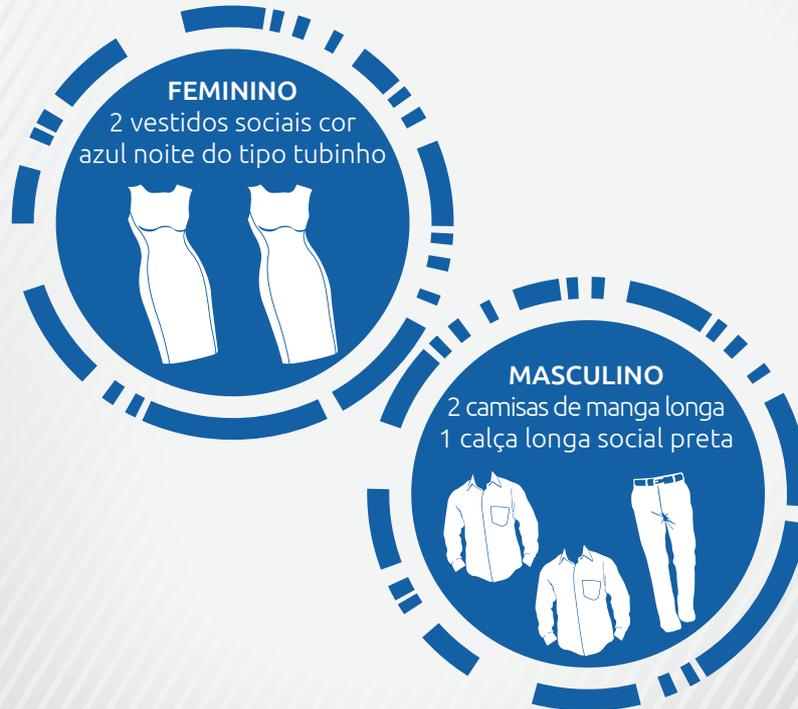
A promoção, indicação ou favorecimento para algum benefício a colaborador deve ser baseada no desempenho técnico-profissional. Não é permitido o favorecimento de funcionários por padrões que não sejam pautados pelo profissionalismo;

No que diz respeito aos relacionamentos interpessoais é importante que se evitem conflitos de interesses, desta forma quaisquer relacionamentos afetivos entre colaboradores serão objeto de atenção da Porto Freire.

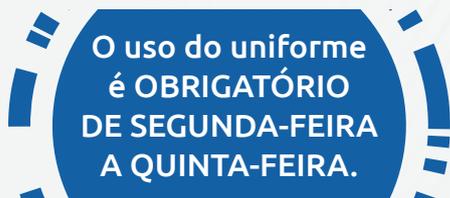
2. Apresentação pessoal no local de trabalho e em público

2.1. Uniforme

O uniforme da Equipe de Atendimento Porto Freire é composto de:



É OBRIGATÓRIO a utilização dos uniformes por quem possui relacionamento direto com os clientes, tais como coordenador de SAC, Assistentes de Atendimento, Recepcionistas e Assessora da presidência. Ficam DISPENSADOS da utilização do uniforme os demais colaboradores, não os impedindo de adquirir a farda por conta própria.



Para combinar com o uniforme, o calçado deverá ser na COR PRETA. Para as mulheres escolham os padrões scarpin, meia-pata, aberto na frente, estilo Chanel ou sandália, desde que seja social. O salto poderá ser baixo, desde que o sapato seja social. O uso de enfeites ou bordados no calçado será permitido, desde que preserve o metalizado, dourado ou de strass. Já para os homens prefiram sapatos de estilo social de couro fosco ou brilhoso. Evite o uso de calçados muito informais como os chamados “rasteirinhas”, pois elas podem indicar desleixo e falta de profissionalismo.



Quem recebe o uniforme, deverá seguir as regras anteriormente mencionadas e primar pela utilização adequada do mesmo, mantendo-o sempre limpo e bem cuidado. A cobrança das normas acima, bem como a obrigatoriedade da utilização dos uniformes, ficarão sob a responsabilidade do Gestor de cada um dos setores. Caso ocorra alguma divergência, reporte-se ao Desenvolvimento Humano, que tomará as providências cabíveis.



Tanto para aquelas colaboradoras que lidam com os clientes assim como as demais, deverão se utilizar de brincos, colares, anéis e pulseiras mais discretos possíveis e menores. Acessórios chamativos não combinam com uniforme, que tem por conceito a sobriedade, e com o tipo de serviço fornecido pela Porto Freire. As mulheres deverão manter os cabelos sempre limpos, apresentados presos ou soltos. A maquiagem deverá ser sóbria, evite cores fortes de sombra e batom e prefira cores terrosas e brilho nos lábios. Preferencialmente, as cores claras dos esmaltes de unhas, as quais deverão estar sempre feitas, evitando trabalhar com unhas mal feitas.

Para os demais colaboradores, em que não há obrigatoriedade do uso do fardamento e aos demais, que em dias de sexta-feira, o chamado Casual Day, são liberados do uso do fardamento, o uso de miniblusas, minissaias, roupas colantes, transparentes, bermudas, camisetas sem gola e chinelos, que são indicados para situações informais, não estão de acordo com o ambiente empresarial. Recomenda-se que o uso desse tipo de vestimenta não seja uma prática dos colaboradores da Porto Freire, nem de terceirizados.

2.2. Crachá

O crachá é um cartão que tem por objetivo identificar o funcionário que faz parte do quadro de pessoal. O seu uso traz segurança para o próprio colaborador, pois possuímos diversas obras e setores, com mobilidade entre elas.



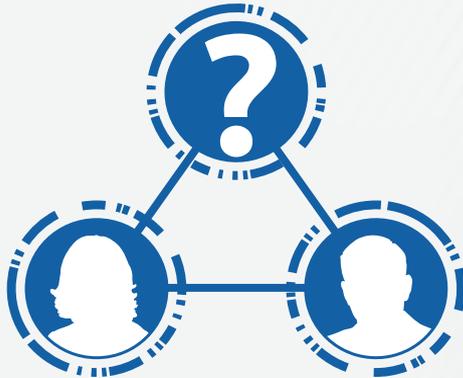
Embora muitos acreditem não haver legislação que discipline o seu uso, a CLT possibilita que a empresa se utilize de seu poder diretivo para estabelecer, por meio de políticas ou procedimentos internos o uso obrigatório de crachá.

O colaborador é obrigado a utilizá-lo, podendo estar sujeito às penalidades o colaborador que se utilizar de crachá de outros para registro de ponto ou finalidades diversas.

O crachá de identificação deve ser utilizado por todos os colaboradores, prestadores de serviços e visitantes, durante toda a permanência na empresa.

3. Processo Seletivo

Quando se solicita uma vaga para realizar um processo seletivo, muitas vezes não imaginamos a quantidade de fases que podem envolver esse processo. Entender como funciona e quais podem ser as etapas deste processo pode lhe auxiliar na agilidade do atendimento e respeito com o processo.



Essas etapas visam contratar o melhor profissional e garantir que este permaneça na empresa o maior tempo possível. Em geral um processo começa na definição do perfil da vaga, essa fase é feita entre o Desenvolvimento Humano e o gestor requisitante

da vaga, juntos vão definir as características e habilidades que são fundamentais para aquele profissional que estão buscando, ou seja, no momento do alinhamento são definidas todas as características técnicas e comportamentais que buscam no novo profissional. Isto é formalizado através da análise da descrição de cargo, que se encontra no Manual de Cargos, que pode ser do Administrativo ou da Obra, e criação da requisição de pessoal.

Após alinhamento inicia-se a busca de candidatos através do anúncio da vaga. No anúncio a empresa divulga primeiramente internamente, tentando valorizar os talentos já existentes. Caso não se capte o perfil desejado, busca-se de forma externa. A divulgação externa acontece de forma direcionada, em diversas fontes: agências ou consultorias de emprego, jornais, grupos de profissionais atuante na mesma área que a vaga mencionada, internet, indicações de funcionários e através das redes sociais.

A partir da captação dos currículos, inicia-se a triagem deste material, analisando os currículos e avaliando as exigências da vaga com as informações descritas. Nesta

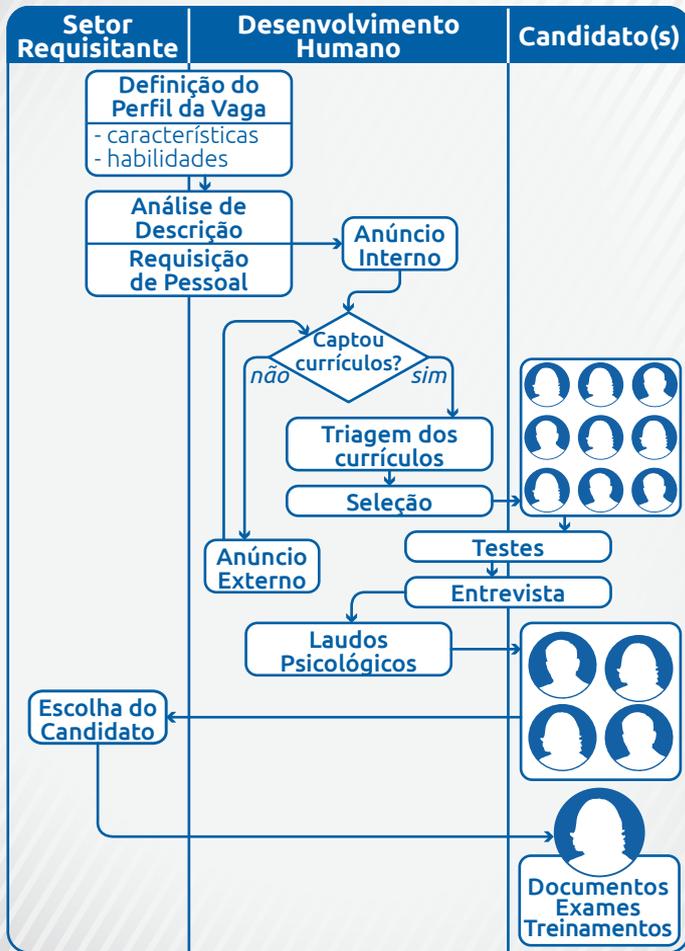
etapa verifica-se a formação escolar, experiências anteriores do candidato, cursos e outras. Daí, são selecionados os primeiros os candidatos que irão participar da próxima etapa, que geralmente são a aplicação dos testes psicológicos ou dinâmicas de grupo e a entrevista.

Em alguns processos, outras técnicas podem ser utilizadas para aprimorar a seleção, como provas situacionais, provas específicas e testes práticos. Todas essas técnicas são aplicadas pelo selecionador para avaliar as habilidades buscadas no candidato.

Após estas etapas é elaborado um laudo psicólogo de até 04 candidatos, elucidando o perfil dos indicados, e encaminhado ao gestor solicitante para análise dos laudos e agendamento da entrevista técnica. Esta última etapa é decisiva e cabe ao gestor escolher, dentre as opções, aquele que melhor atende ao perfil.

Escolhido um novo colaborador, este irá participar do processo de admissão, envolvendo a entrega dos documentos exigidos, realização dos exames admissionais e a participação no treinamento de integração, no qual ele passará a ter conhecimento de algumas áreas de apoio as suas novas rotinas.

Passado o seu primeiro período de experiência, que corresponde aos primeiros 45 dias, é feita a primeira avaliação, através dos formulários preenchidos pelo gestor e pelos colaboradores. Quando se chega próximo aos 90 dias, também é realizada as mesmas avaliações.



4. Benefícios

Porto Freire oferece aos seus colaboradores os seguintes benefícios:

4.1. Alimentação

• Escritório

Para os colaboradores do escritório, é concedido um cartão alimentação com um valor mensal que sua carga corresponderá a quantidade de dias úteis trabalhados no mês. O percentual de desconto é de 10% do valor da carga. O benefício estará disponível no ultimo dia útil do mês anterior ao da carga.

• Empreendimentos

Para os colaboradores das obras, incluindo funcionários e estagiários, será servido um almoço no local solicitado pelo Almo-xarife. O desconto é feito, apenas para funcionários, conforme convenção coletiva de trabalho e receberão também uma cesta básica mensal, através de um cartão alimentação que é carregado sempre no primeiro dia útil do mês da carga.

4.2. Seguro de Vida

A Porto Freire dispõe a todos os seus colaboradores o seguro de vida no ato da

admissão, sendo de subsídio integral da empresa.

4.3. Plano Odontológico

- Após período de experiência de 90 dias

Oferecido aos colaboradores do escritório com subsídio integral dos colaboradores e de seus dependentes em um valor menor do que o oferecido no plano particular.

O valor do plano sofre reajuste anual de acordo com renovação de contrato feito com a Uniodonto.

4.4. Assistência Médica

- Após período de experiência de 90 dias

Oferecido a todos os colaboradores do escritório e administrativo das obras conforme tabela informada pelo setor pessoal, sendo subsidiado 50% do plano do colaborador do escritório pela empresa, não cobrindo seus dependentes. No caso das obras, terão subsídio integral dos colaboradores e de seus dependentes em um valor menor do que o oferecido no plano particular.

O valor do plano sofre reajuste anual de acordo com renovação de contrato feito com a empresa do plano de saúde.

4.5. Convênio Farmácia

Benefício concedido aos colaboradores do escritório, onde todos os colaboradores têm um limite de 10% do valor do seu salário atual para fazer compras que será descontado em folha, sendo o período do benefício do dia 21 do mês corrente à 20 do mês seguinte.

5. Treinamento

O treinamento tem por objetivo desenvolver e aprimorar as competências e os conhecimentos necessários para que os colaboradores possam aprimorar seus hábitos, atitudes e processos internos, que resultará na qualidade de seu trabalho.

A política de desenvolvimento de pessoas tem por objetivo incentivar o aprimoramento educacional dos profissionais, por meio de subsídio total ou parcial de bolsas de estudos em cursos.

Os treinamentos são embasamentos no levantamento da necessidade de treinamento (LNT), que é feito anualmente junto às áreas e diretorias, para elaborar o Programa Anual de Treinamento (PAT), com aprovação final das diretorias. Este programa é acompanhado durante o ano pelo DH, podendo ser alterado com acréscimos ou retiradas de cursos. Estes treinamentos são oferecidos para as equipes e/ou individualmente. Podem ocorrer treinamentos tanto internos quanto externos. Cada solicitação será analisada individualmente pelos coordenadores e pela direção da empresa. Serão requisitos para aprovação:

- Disponibilidade de verba para investimento;
- A confirmação de que existe de fato a necessidade do treinamento;
- A comprovação de que o treinamento irá agregar habilidades e conhecimentos à pessoa ou equipe e à instituição;
- A avaliação de desempenho do solicitante.

Em caso de bolsa de estudos com graduações, pós-graduações ou MBA será avaliado conforme a função e curso, tendo o funcionário o tempo mínimo de 12 meses de contrato de trabalho, a comprovação e avaliação de que o curso irá aprimorar os conhecimentos à pessoa em sua função, o resultado da última avaliação de desempenho e a disponibilidade de verba para investimento.

Para solicitar um treinamento ou bolsa de estudos, o colaborador deverá preencher a solicitação de treinamento e assinar juntamente com o seu gestor e a sua diretoria, entregando ao DH junto com um informativo do treinamento contendo informações sobre a grade curricular, tempo de duração e custo total. O prazo para retorno da autorização ou não deste treinamento será de 15 dias após a entrega do formulário.

Ao concluir o curso, caberá ao colaborador entregar ao DH uma cópia do certificado de conclusão do curso, junto com a avaliação de reação ao treinamento, sendo passível de ressarcimento em caso de não conclusão. Sempre que o treinamento for considerado de conhecimento interessante aos demais colaboradores internos, caberá ao colaborador promover um plano de ação para repasse do conhecimento adquirido.

Após um período de até 02 meses, caberá ao gestor solicitante preencher a avaliação de eficácia, avaliando se o conteúdo adquirido atingiu os objetivos desejados. Caso o colaborador solicite a sua demissão durante a realização do curso, bem como no prazo mínimo de até 02 anos após o término da sua bolsa de estudo, é obrigado ressarcir de acordo com a tabela:

Meses após o término do curso	Percentual a restituir
Acima de 24 meses	0%
De 18 a 24 meses	30%
De 12 a 18 meses	50%
De 6 a 11 meses	70%
Até 6 meses	90%
Em curso	100%

6. Gestão de Desempenho

A gestão de desempenho é um processo de avaliação de cada colaborador, visando à melhoria dos resultados esperados e da qualidade dos serviços prestados, englobando as seguintes etapas:

- a) Apresentação do programa de desempenho do ano com treinamento básico de feedback;
- b) Aplicação da Avaliação de desempenho: repasse dos formulários para gestores e colaboradores com estabelecimento de prazo para retorno, cabendo ao gestor se responsabilizar pelo respeito ao prazo dos retornos;
- c) Retorno das avaliações de desempenho: feedback aos gestores em relação as respostas obtidas e orientação de ações para adequação de perfil;
- d) Utilização do resultado da avaliação para as políticas de reconhecimento e capacitação.

A avaliação de desempenho é uma ferramenta gerencial que permite a iden-

tificação dos pontos fortes e pontos de melhoria de cada colaborador, para que se trabalhe no desenvolvimento de suas competências, gerando um retorno em termos profissionais, bem como estimulando a reflexão e a conscientização sobre seu papel no contexto organizacional.

No modelo adotado pela Porto Freire, o colaborador realiza a sua avaliação em conjunto com o seu gestor, e além disso, ele realiza também a sua avaliação sobre seu gestor. Assim temos:

Níveis de avaliação	Quem avalia
Autoavaliação	O indivíduo é avaliado através de avaliação conjunta com o seu chefe imediato
Heteroavaliação	O indivíduo avalia ao seu gestor

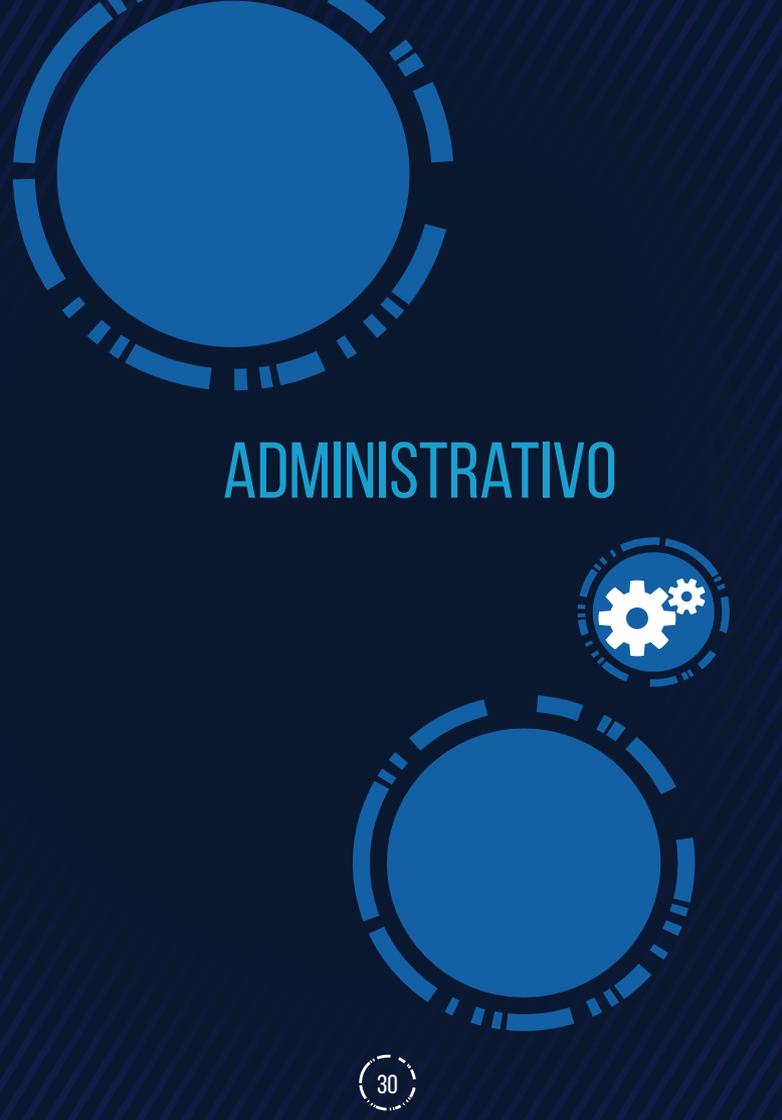
A avaliação pressupõe um processo de reflexão e análise que o colaborador faz sobre o seu desempenho junto com a sua chefia imediata, durante um período determinado, e em relação aos indicadores de desempenho de avaliação individual especificados pela Porto Freire, atribuindo a cada indicador uma pontuação. A Heteroavaliação é feita pelo

colaborador em relação ao seu gestor, considerando os mesmos indicadores de desempenho descritos no ato de critérios e procedimentos, também atribuindo a cada indicador uma pontuação.

Este processo ocorre anualmente, no período do mês de setembro. Quando as férias do colaborador acontecerem no mês da avaliação, deverá realizar as avaliações que lhe competem no último dia de trabalho ou no primeiro dia de retorno das férias.

No caso de mudança de gestor, o anterior deverá concluir a avaliação, mantendo os registros atualizados, permitindo ao seu sucessor dar sequência ao processo. Mas se no período de avaliação o novo gestor tiver menos de 90 dias com o avaliado, a avaliação deverá ser feita em conjunto com o gestor anterior. Na impossibilidade, deve ser solicitada a participação do gestor superior da área.

Colaboradores que estejam ainda no período de experiência, não deverão participar da avaliação.



ADMINISTRATIVO

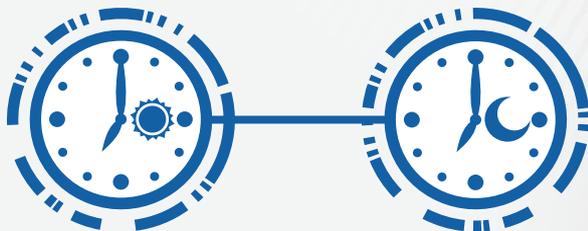
A área administrativa atua dando suporte aos setores, bem como providenciando ações que garantam uma boa organização e funcionamento da Porto Freire.

É importante entender que trabalhamos juntos e devemos, individualmente, contribuir com uma parcela que somada faz o sucesso da organização, em prol do coletivo.

Para melhorar as relações de trabalho e convívio seguem algumas definições.

1. Horários de funcionamento

A Porto Freire é aberta, diariamente, a partir das 07 horas da manhã, sendo fechada as 19 horas. Em situações eventuais que seja necessário a permanência além do horário definido, se faz importante avisar ao setor administrativo, para assegurar o correto fechamento da empresa, garantindo a segurança e integridade de seus colaboradores e patrimônio.



2. Local de trabalho

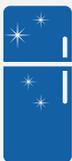
A Porto Freire prima pela ordem e funcionamento de suas instalações, a fim de proporcionar um bom convívio a todos, por isso todos devem estar permanentemente envolvidos na manutenção, conservação e higiene do seu ambiente de trabalho, bem como as dependências da empresa.

- O local de trabalho deve ser mantido limpo e organizado;
- As áreas internas devem permanecer limpas e conservadas. O lixo deve ser descartado nas lixeiras padronizadas, obedecendo aos critérios da coleta seletiva;
- A área de convivência deve ser mantida limpa. Após a utilização do espaço, é preciso garantir que as mesas, cadeiras, microondas e demais equipamentos estejam limpos;
- Antes de lavar seus talheres e louças, descartar os restos de alimentos nas lixeiras, a fim de evitar o entupimento de pias e encanamentos;





- Não lavar louças e talheres nos banheiros;



- A geladeira será limpa toda sexta-feira no período da tarde, portanto, deverá ser esvaziada até o meio dia. Os alimentos que não forem retirados no prazo estipulado serão descartados pela copeira.

3. Consumo consciente

A Porto Freire preza pela sustentabilidade. O consumo consciente é consumir de forma responsável, pensando nas conseqüências de seus atos sobre a qualidade de vida na empresa, no planeta e na vida das futuras gerações.

Pensando nisso, a Porto Freire estabelece algumas regras:

- Desligar os aparelhos de ar condicionado nos horários de 11:30 e 17:30, além de garantir uma redução na conta de energia, essa medida vai de encontro com a preservação do meio ambiente;
- Ao terminar o uso das torneiras, garantir que as mesmas estejam bem fechadas e vedadas;
- Nos horários de intervalo, desligar as luzes e os monitores;
- Verificar, ao final da jornada de trabalho, o desligamento de estabilizadores, impressoras e luzes;
- Utilizar, sempre que possível, a impressão em papéis rascunho.



4. Material de expediente

Os materiais de expediente são solicitados uma vez ao mês, sempre na primeira semana. O setor administrativo será responsável pela solicitação junto ao setor de suprimento. Só serão pedidos os insumos que não constam em nosso controle de almoxarifado.

É preciso ter consciência e solicitar apenas os materiais que serão utilizados no mês, não havendo a necessidade de manutenção estoques.

MARKETING



1. CIC

A sigla significa Centro Integrado de Comunicação. É o canal que utilizamos para informar nossos colaboradores sobre as diretrizes, treinamentos, eventos e etc. Ou seja, junto com outros canais como a Revista Gente, os flanelógrafos e até mesmo as apresentações, o CIC serve para unificar o discurso da organização e difundir as informações entre os clientes internos, tentando evitar que hajam ruídos de comunicação.

O processo de solicitação de envios de comunicados deve obedecer os seguintes critérios:

1. O briefing de comunicação deve ser enviado, por e-mail, para gestaomkt@portofreire.com.br;
2. Toda e qualquer informação, presente no briefing, é de responsabilidade do setor solicitante;
3. É necessário que o pedido de comunicado seja enviado com, pelo menos, 01 dia de antecedência da data de divulgação;
4. Comunicados no layout padrão serão

elaborados em até 24h, após a solicitação. Já os comunicados com layouts mais complexos tem o prazo de até 03 dias úteis, pois serão encaminhados à Agência;

5. O envio do comunicado só acontecerá mediante a aprovação do setor solicitante.

O modelo do briefing de comunicação está disponível no diretório:

Z:\Mural Porto Freire\
Relatorio das Áreas\Marketing

QUALIDADE



O Sistema de Gestão da Qualidade é o conjunto de atividades e tarefas planejadas que todos devem seguir para garantir a **qualidade e melhoria contínua** dos nossos **produtos e serviços** e a **satisfação** dos nossos clientes!

O Sistema da Qualidade da Porto Freire foi implementado baseado nos requisitos da NBR ISO 9001 e PBQP H. Os elementos do SGQ são descritos e apresentados na pirâmide abaixo:

I. MQ: Manual da Qualidade - Estabelece a Política da Qualidade e descreve o Sistema de Gestão da Qualidade da Porto Freire;

II. PQ: Procedimentos da Qualidade - Estabelecem a metodologia de realização de um processo;

III. IT: Instruções de Trabalho - Estabelecem de modo detalhado a forma específica de realizar uma atividade;

IV. Especificações - Estabelecem parâmetros técnicos de produtos e insumos;

V. TB: Tabelas - fornecem informações complementares ao Sistema de Gestão da

Qualidade, como tabela de preços, tabelas de descrição de cargos, etc;

VI. Anexos - São documentos de apoio e complemento às normas e procedimentos;

VII. Dados - São elementos ou documentos internos, ou externos, que servem de apoio e referência para uma atividade específica;

VIII. Registros - Evidências objetivas da realização de uma atividade ou tarefa.



Para que todos entendam o nosso compromisso e como executá-lo, colocamos tudo por escrito no nosso **Manual da Qualidade** (MQ42001). Basta acessar nosso Sistema de Gestão da Qualidade no endereço <http://sgqweb.prevcon.com.br:8090/>, digitar seu usuário e senha de rede.

Nossa Política da Qualidade: Proporcionar a prosperidade dos clientes através da excelência dos produtos e serviços e da melhoria contínua de nossos processos.

1. Importante saber também

Ação Corretiva - Ação implementada para eliminar as causas reais de uma NC, de um defeito ou de outra situação indesejável existente, a fim de evitar sua repetição.

Ação Preventiva - Ação implementada para eliminar as causas potenciais de possíveis não conformidades, defeitos ou outras situações indesejáveis, a fim de prevenir sua ocorrência.

Não-Conformidade Potencial - NCP -

Surge quando algum fator interno ou externo ao processo possa vir a alterar o produto, serviço ou processo estabelecido. Algo que ainda não aconteceu, mas deve ser prevenido.

Não-Conformidade Real - NCR - Surge quando o produto, serviço ou processo estabelecido não foi cumprido conforme procedimento. Fato real!

RNC - Relatório de Não Conformidade, Ação Preventiva e Corretiva.

Produto Não Conforme - Produto ou serviço que não atenda ao especificado,

este identificado através de uma inspeção ou ensaio.

NC - Não Conformidade.

Oportunidade de Melhoria - Ação a ser implementada, que possa gerar benefício para o Sistema de Gestão da Qualidade, cadastrada no Sistema SGQ Web no módulo de Melhorias.

2. Diferença entre gerar uma NC (Não conformidade) e uma Oportunidade de Melhoria

Não-Conformidade é qualquer fato que se apresente não-conforme com aquilo que era esperado. Pode ser um produto defeituoso, uma entrega atrasada, um serviço prestado de forma errada etc.

Porém, não devemos entender as não conformidades como algo unicamente ruim. Pelo contrário, podemos aprender muito com elas. É preciso entender que para melhorar nós precisamos aprender com os nossos próprios erros, no caso com as não-conformidades. Elas são verdadeiros avisos de oportunidades para melhoria contínua.

Uma não conformidade bem tratada traz benefícios para a equipe, para a empresa e para nosso cliente.

Oportunidade de Melhoria nada mais é do que a melhoria significativa diagnosticada que possa evoluir algum processo e diminuir ou eliminar as não conformidades.

SETOR PESSOAL



1. Missão, Visão e Valores do Setor Pessoal

1.1. Missão

Administrar com igualdade e justiça a vida profissional do colaborador, interno, externo e terceirizado.

1.2. Visão

Ser referência em gestão dos processos de administração de pessoal.

1.3. Valores

Organização, Discrição e Sigilo.

2. Admissão

A admissão de todo e qualquer funcionário está condicionada a participação nos processos pré-definidos na política de seleção.

No ato da admissão, o funcionário entregará todos os documentos contidos na listagem que foi entregue pelo setor de DH ou Obra.

2.1. Transporte

O colaborador que necessitar de transporte público para chegar ao local de trabalho receberá uma carga no seu passcard/bilhete único, no início de cada mês, correspondente a duas passagens por dia útil do mês. O desconto em seu salário na Folha de Pagamento é feito da seguinte forma:

- **Empreendimentos**

Desconto de 1,5% ao mês ou 6% no caso de faltas injustificadas.

- **Escritório**

Desconto de 5% ao mês.

Em caso de estagiários, o benefício é recebido em contracheque como auxílio transporte, sendo o valor de duas meias passagens por dia útil do mês.

3. Contrato de Experiência

O contrato de experiência tem vigência de 90 dias, sendo ele aplicado da seguinte forma:

• **Com 45 dias:** O gestor fará a primeira Avaliação de Experiência

Se for prorrogado:

O colaborador terá outra avaliação com 90 dias;

Se não for prorrogado:

Rescisão por término de Contrato.

• **Com 90 dias:** O gestor fará a segunda Avaliação de Experiência

Se for prorrogado:

O colaborador será contratado por tempo indeterminado;

Se não for prorrogado:

Rescisão por término de Contrato.

4. Pagamentos

4.1. Folha mensal

Por conta das diferentes convenções, trabalhamos com duas formas de pagamentos de salários:

Empreendimentos

• **Adiantamento quinzenal**

Último dia útil que antecede dia 15 de cada mês, correspondente a 43% do valor do salário base;

• **Mensal**

Último dia útil do mês corrente, correspondente ao restante do salário base, com descontos e acréscimos.

Escritório

• **Mensal**

Último dia útil do mês corrente, podendo ser feito até o 5º dia útil do mês.

4.2. 13º (Décimo Terceiro) Salário

Empreendimentos

• **1ª Parcela**

50% em 30 de Novembro;

• **2ª Parcela**

50% em 20 de Dezembro.

Escritório

Os prazos de pagamento das parcelas poderão sofrer alteração de data de acordo com o fluxo de caixa do ano, pois de acordo com a CLT, Lei 4.090/62 juntamente com a Lei 4.749/65, o pagamento deve ser feito em duas parcelas, sendo a primeira, equivalente a 50% do valor a que o empregado tem direito, paga até o dia 30 de novembro de cada ano e a segunda, equivalente aos 50% restantes, até o dia 20 de dezembro de cada ano.

4.3. Férias

O funcionário adquire o direito de férias a partir do seu primeiro aniversário de ano de trabalho na empresa, este período deve ser gozado em até 10 (dez) meses após o vencimento.

O gozo do período deve ser programado entre o colaborador e a chefia imediata sempre no final do ano para ser programado no orçamento da área e podendo assim ser gozado e pago no ano seguinte.

No caso dos empreendimentos, a programação é realizada pelo líder do empreendimento, no mês anterior ao gozo.

Perderá o direito de férias proporcionais, o funcionário que tiver sido afastado por mais de 06 (seis) meses, embora este afastamento seja descontínuo.

O pagamento das férias, correspondente a antecipação do salário do mês posterior, somado a um terço do valor do salário, serão feitos 02 (dois) dias úteis antes da data de início do seu gozo.

5. Carga horária

5.1. Horário de trabalho

Os horários de trabalho assim como suas folgas devem ser cumpridos, mantendo a carga horária semanal de 44 horas.

Os horários de entrada e saída, bem como horários de almoço, devem estar devidamente registrados nos relógios de ponto através da emissão do comprovante de registro do ponto, para que não haja nenhuma dúvida para seu gestor e o Setor Pessoal no fechamento da folha de pagamento.

Toda e qualquer ausência do trabalho deverá ser comunicada e justificada imediatamente ao seu gestor.

Os horários de entrada e saída, bem como de almoço, deverão ser registrados no relógio conforme orientação a seguir:

Horários - Entrada e Saída	
Escritório / SAC	
Segunda a Sexta	08:00 às 12:00
	13:15 às 18:00
Empreendimentos	
Segunda a Quinta	07:15 às 11:30
	12:30 às 16:45
Sexta	07:15 às 11:30
	12:30 às 15:45
Stands	
Segunda a Sexta	09:00 às 12:00
	13:00 às 18:00
Sábado	09:00 às 13:00

5.2. Registro de Ponto

O registro do ponto deverá ocorrer sempre que o funcionário estiver iniciando sua jornada e ao término dela. Mesmo que ocorram atrasos na chegada ou na saída, o registro deverá ser feito normalmente.

A tolerância em caso de atraso é de 10 (dez) minutos antes e depois dos horários de entrada e saída.

Para a folha de pagamento do mês corrente, será considerada a frequência do dia 21 (vinte e um) do mês anterior até o dia 20 (vinte) do mês corrente.

As horas extraordinárias deverão ser realizadas apenas com a autorização do seu gestor, caso não esteja devidamente autorizado, a mesma não será paga. Caso ocorra alguma irregularidade no registro do ponto, o colaborador ou seu gestor deverá procurar o Setor de Pessoal.

A falta de registro do ponto ou engano na marcação ocasionará descontos na folha de pagamento.

5.2.1. Faltas

Cabe a empresa descontar os períodos relativos às faltas injustificadas. Todo funcionário que faltar deve, por telefone ou qualquer outro meio, comunicar a falta ao superior imediato declarando o motivo para que não sejam descontadas essas faltas indevidamente.

São consideradas faltas justificadas desde que devidamente comprovadas:

- **Casamento;**
- **Falecimento** (*pais, filhos, irmãos, cônjuge/companheiro(a), avós;*)
- **Doença/acidentes** (*atestado médico deverá ser informado em até 48h;*)
- **Licença paternidade;**
- **Licença maternidade;**
- **Alistamento militar;**
- **Doação de sangue** (*1 dia a cada 12 meses;*)
- **Convocação Judicial;**
- **Dispensa da Justiça Eleitoral;**
- **Exame de Vestibular.**

As faltas e atrasos não justificadas por lei serão descontadas no salário, além de influenciar negativamente no seu crescimento dentro da empresa. Salientamos ainda que as faltas também são descontadas nas férias conforme tabela abaixo:

Faltas no Período Aquisitivo	Dias de Férias
01 a 05	30 dias
06 a 14	24 dias
15 a 23	18 dias
24 a 32	12 dias
Acima de 33	00 dias

6. PLR (Participação nos Lucros e Resultados)

Para os empregados da indústria da construção civil, foi instituído o pagamento da Participação nos Lucros e Resultados, tendo eles dois períodos de aferição:

- **De 01 de Janeiro a 30 de Junho:** pago em Agosto do ano corrente;
- **De 01 de Julho a 31 de Dezembro:** pago em Fevereiro do ano seguinte.

O colaborador que não tiver nenhuma ausência, justificada ou não, no período de aferição, receberá 40% do salário base mensal do respectivo. Caso ele não ultrapassar o limite de 06 (seis) ausências, justificadas ou não, no período de aferição, receberá até 30% do salário base do respectivo.

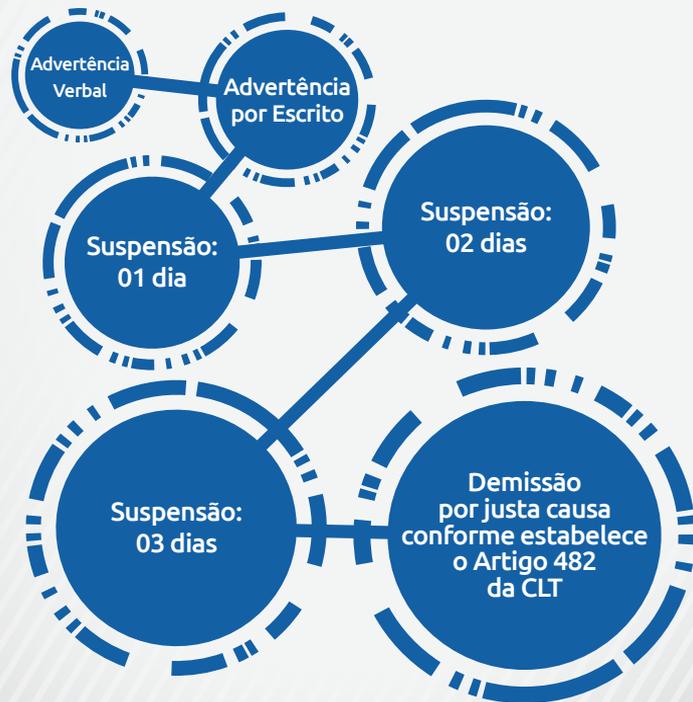
Os empregados que não tiverem completado 06 (seis) meses de contrato de trabalho, nas datas dos períodos de aferições, receberão a participação nos resultados na forma a seguir:

COM Ausências		
Meses	Faltas	Participação
6	6	30%
5	5	25%
4	4	20%
3	3	15%
2	2	10%
1	1	5%

SEM Ausências	
Meses	Participação
6	40%
5	33,5%
4	26,8%
3	20,1%
2	13,4%
1	6,7%

7. Penalidades

Os funcionários que infringirem às normas deste manual, bem como as normas legais vigentes, estarão sujeitos a seguintes penalidades:



Essa sequência se dá ao descumprimento pelo mesmo motivo de forma repetida, tendo um prazo de 06 (seis) meses para ser excluído após a data da última penalidade aplicada.

Ex.: No dia 26/01/2014 o colaborador levou uma advertência por escrito por motivo de falta. No dia 03/03/2015 o mesmo faltou novamente e levou uma advertência por escrito. Caso ele não falte mais, no dia 03/09/2014 as punições dele serão zeradas e faltando após esta data, levará novamente uma advertência verbal e não seguirá a sequência de uma suspensão.

TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO



POLÍTICA DE UTILIZAÇÃO DA INFRAESTRUTURA DE T.I.

1. Descrição da Atividade

A Porto Freire disponibiliza computadores com softwares específicos para o desempenho das funções, assim como para a utilização do sistema e internet, esta disponibilidade visa proporcionar maior eficiência para o trabalho executado por seus colaboradores.

Só é permitindo aos colaboradores a utilização desses recursos apenas para fins profissionais.

É expressamente proibido o uso dos sistemas para fins pessoais.

Todos os softwares necessários para o desempenho das funções de cada usuário serão instalados e configurados pela equipe de informática da Porto Freire.

2. Suporte

O suporte dos softwares e sistemas são realizados pela equipe de informática da empresa de forma presencial ou remota.

3. Manutenção de Equipamentos

O conserto e substituição dos equipamentos de informática tais como desktops, monitores, mouses, teclados, estabilizadores, nobreaks e equipamentos de rede são de responsabilidade da equipe de informática da empresa.

Em nenhum momento o departamento estará responsável pela manutenção de equipamentos de terceiros ou de origem particular dos funcionários.

Salvo no caso dos notebooks de consultores, gestores e líderes de empreendimentos no tocante a instalação de softwares. A TI não é responsável pelo backup dos computadores pessoais. Manutenções de hardwares e o backup são de responsabilidade do proprietário do equipamento.

4. Privacidade

A empresa se reserva ao direito de monitorar toda e qualquer comunicação proveniente de seus sistemas e correio eletrônico, assim como relacionar os sites visitados pelos usuários e softwares “baixados” pelos mesmos, a fim de prevenir a má utilização dos recursos, ocasionando a perda de segurança na rede.

Com isso não há nenhuma garantia de privacidade sobre o conteúdo manipulado pelos usuários dentro dos domínios da empresa.

A Primeira Turma do Tribunal Superior do Trabalho reconheceu o direito do empregador de obter provas para justa causa com o rastreamento do e-mail de trabalho do empregado. O procedimento foi adotado pelo HSBC Seguros Brasil S.A depois de tomar conhecimento da utilização, por um funcionário de Brasília, do correio eletrônico corporativo para envio de fotos de mulheres nuas aos colegas. Em julgamento de um tema inédito no TST, a Primeira Turma decidiu, por unanimidade, que não houve violação à intimidade e à privacidade do empregado e que a prova assim obtida é legal” (g.n.) (AIRR 613/2000) (fonte:www.tst.gov.br).

5. Atividades Proibidas

- Certas atividades estão proibidas aos usuários no momento em que estiverem utilizando os recursos computacionais da empresa. Abaixo estão relacionadas as seguintes atividades:
- Download, impressão, reprodução, armazenamento ou transmissão de material

fraudulento, difamatório, discriminatório e obsceno “adulto ou infantil” sejam estes compostos por vídeos, textos ou imagens.

- Download, impressão, reprodução e armazenamento ou transmissão de material protegido por direitos autorais, como músicas, software, livros e textos em geral que impliquem em pirataria.
- Instalação de programas que não sejam homologados pelo departamento de informática, tais como jogos, programas P2P etc.
- Armazenar arquivos pessoais nos servidores da empresa.
- Enviar e-mails usando a identidade de outrem ou de forma anônima.
- Distribuição de informações para terceiros de conteúdo sigiloso, como dados de clientes, arquivos técnicos, relatórios e informações financeiras. A distribuição deste tipo de informação quando necessário deve ter a aprovação do gestor responsável.
- Fumar, beber ou comer quando estiver utilizando o computador.

- Disponibilizar acesso aos computadores para colaboradores que não tenham sido treinadas pela TI.

6. Responsabilidade Do Usuário

Os usuários que no desempenho de suas atividades façam uso dos computadores da empresa devem zelar pela conservação dos mesmos.

As senhas recebidas por cada usuário são de responsabilidade do mesmo, sendo de sua obrigação mantê-las sobre sigilo, realizando mudança periódica nas mesmas, evitando assim que a mesma seja usada por outrem.

Armazenar arquivos importantes nas pastas setoriais localizadas nos servidores, realizando periodicamente limpeza de suas pastas a fim de não os sobrecarregar.

Os desrespeitos às normas acima supracitadas implicarão em penalidades administrativas, podendo o usuário ser responsabilizado criminalmente de acordo com a gravidade de seus atos.

7. Rede

Asolicitação para criação de usuário aos sistemas é feita pelo RH.

Após o recebimento das informações a TI tem 48 horas para criar os login de rede e sistemas corporativos.

Também é programado um treinamento antes da TI liberar os acessos, a fim de explicar os direitos e deveres dos usuários.

8. Email

Acaixa de e-mail padrão tem capacidade total de 50GB, limitando-se a 15MB de envio e recebimento.

Acesso pode ser via Webmail e Outlook.

Também é possível usar smartphones e tablets para acesso a e-mail cooperativo.

A TI não dá suporte em tablets e smartphones.

9. Internet

O acesso é restrito, porém alguns sites são autorizados tais como, bancos, governo, jornais e notícias, Coelce, Cagece, laboratórios, universidades.

Não são permitidos acesso aos e-mails pessoais, sites de downloads, pornografia e apologia às drogas, violência, sites de vídeo e música.

São permitidos acessos às redes sociais onde Porto Freire tem comunidades como Facebook, Google+ e Youtube, porém das 17:30 às 19:00, de segunda a sexta.

10. Sistemas

Visando a melhor utilização dos sistemas corporativos, encontram-se disponíveis manuais eletrônicos, nos quais podem ser acessados em:

Z:\Manuais dos Sistemas

10.1. Tactium

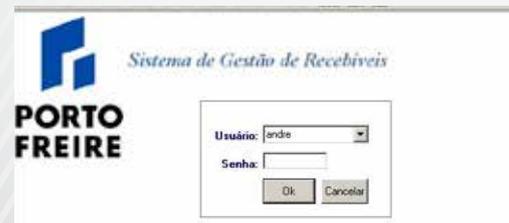
Falar com clientes de forma personalizada, identificar suas necessidades, criar vínculos de fidelidade, revertendo este conhecimento em lucro, é hoje um dos principais desafios das empresas que têm em seus clientes seu principal ativo.



10.2. SGR

Responsável pela elaboração de contratos, transferências, acréscimos, permutas controle de cobrança e leilões.

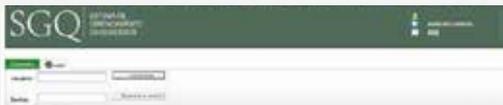
O SGR é uma solução voltada para o negócio da Porto Freire.



10.3. SGQ

Sistema de Gerenciamento da Qualidade

Este sistema permite o gerenciamento completo de todos os documentos da empresa, abrangendo os processos de Elaboração, Consenso, Aprovação e Distribuição dos respectivos documentos.



Link de acesso interno e externo:

<http://sgqweb.prevcon.com.br:8090>

Funciona com os navegadores: Internet Explorer, Google Chrome e Firefox.

10.4. Protheus

ERP - Enterprise Resource Planning (Sistemas Integrados de Gestão Empresarial).

Módulos Compras, Folha de Pagamento, Financeiro, Faturamento, Contábil, Fiscal e Call Center utilizado na administração do Grupo Porto Freire e em algumas obras.



Link de acesso interno e externo:

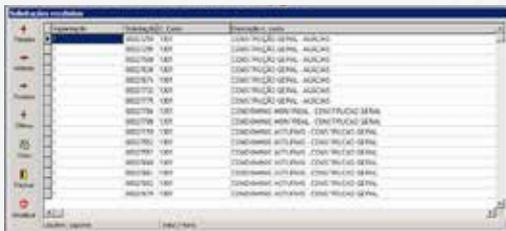
<http://protheusweb.prevcon.com.br:8063>

Funciona com os navegadores: Internet Explorer, Google Chrome e Firefox.

10.5. M Informática

Sistema de Gerenciamento de Obras

Esse sistema é utilizado para controle das Obras (Lançamentos, Produtividade, Estoque, Financeiro e Contabilidade).



Projeto	Descrição	Status
000001	CONDOMÍNIO GERAL	ABERTO
000002	CONDOMÍNIO GERAL	ABERTO
000003	CONDOMÍNIO GERAL	ABERTO
000004	CONDOMÍNIO GERAL	ABERTO
000005	CONDOMÍNIO GERAL	ABERTO
000006	CONDOMÍNIO GERAL	ABERTO
000007	CONDOMÍNIO GERAL	ABERTO
000008	CONDOMÍNIO GERAL	ABERTO
000009	CONDOMÍNIO GERAL	ABERTO
000010	CONDOMÍNIO GERAL	ABERTO
000011	CONDOMÍNIO GERAL	ABERTO
000012	CONDOMÍNIO GERAL	ABERTO
000013	CONDOMÍNIO GERAL	ABERTO
000014	CONDOMÍNIO GERAL	ABERTO
000015	CONDOMÍNIO GERAL	ABERTO
000016	CONDOMÍNIO GERAL	ABERTO
000017	CONDOMÍNIO GERAL	ABERTO
000018	CONDOMÍNIO GERAL	ABERTO
000019	CONDOMÍNIO GERAL	ABERTO
000020	CONDOMÍNIO GERAL	ABERTO
000021	CONDOMÍNIO GERAL	ABERTO
000022	CONDOMÍNIO GERAL	ABERTO
000023	CONDOMÍNIO GERAL	ABERTO
000024	CONDOMÍNIO GERAL	ABERTO
000025	CONDOMÍNIO GERAL	ABERTO
000026	CONDOMÍNIO GERAL	ABERTO
000027	CONDOMÍNIO GERAL	ABERTO
000028	CONDOMÍNIO GERAL	ABERTO
000029	CONDOMÍNIO GERAL	ABERTO
000030	CONDOMÍNIO GERAL	ABERTO
000031	CONDOMÍNIO GERAL	ABERTO
000032	CONDOMÍNIO GERAL	ABERTO
000033	CONDOMÍNIO GERAL	ABERTO
000034	CONDOMÍNIO GERAL	ABERTO
000035	CONDOMÍNIO GERAL	ABERTO
000036	CONDOMÍNIO GERAL	ABERTO
000037	CONDOMÍNIO GERAL	ABERTO
000038	CONDOMÍNIO GERAL	ABERTO
000039	CONDOMÍNIO GERAL	ABERTO
000040	CONDOMÍNIO GERAL	ABERTO
000041	CONDOMÍNIO GERAL	ABERTO
000042	CONDOMÍNIO GERAL	ABERTO
000043	CONDOMÍNIO GERAL	ABERTO
000044	CONDOMÍNIO GERAL	ABERTO
000045	CONDOMÍNIO GERAL	ABERTO
000046	CONDOMÍNIO GERAL	ABERTO
000047	CONDOMÍNIO GERAL	ABERTO
000048	CONDOMÍNIO GERAL	ABERTO
000049	CONDOMÍNIO GERAL	ABERTO
000050	CONDOMÍNIO GERAL	ABERTO
000051	CONDOMÍNIO GERAL	ABERTO
000052	CONDOMÍNIO GERAL	ABERTO
000053	CONDOMÍNIO GERAL	ABERTO
000054	CONDOMÍNIO GERAL	ABERTO
000055	CONDOMÍNIO GERAL	ABERTO
000056	CONDOMÍNIO GERAL	ABERTO
000057	CONDOMÍNIO GERAL	ABERTO
000058	CONDOMÍNIO GERAL	ABERTO
000059	CONDOMÍNIO GERAL	ABERTO
000060	CONDOMÍNIO GERAL	ABERTO
000061	CONDOMÍNIO GERAL	ABERTO
000062	CONDOMÍNIO GERAL	ABERTO
000063	CONDOMÍNIO GERAL	ABERTO
000064	CONDOMÍNIO GERAL	ABERTO
000065	CONDOMÍNIO GERAL	ABERTO
000066	CONDOMÍNIO GERAL	ABERTO
000067	CONDOMÍNIO GERAL	ABERTO
000068	CONDOMÍNIO GERAL	ABERTO
000069	CONDOMÍNIO GERAL	ABERTO
000070	CONDOMÍNIO GERAL	ABERTO
000071	CONDOMÍNIO GERAL	ABERTO
000072	CONDOMÍNIO GERAL	ABERTO
000073	CONDOMÍNIO GERAL	ABERTO
000074	CONDOMÍNIO GERAL	ABERTO
000075	CONDOMÍNIO GERAL	ABERTO
000076	CONDOMÍNIO GERAL	ABERTO
000077	CONDOMÍNIO GERAL	ABERTO
000078	CONDOMÍNIO GERAL	ABERTO
000079	CONDOMÍNIO GERAL	ABERTO
000080	CONDOMÍNIO GERAL	ABERTO
000081	CONDOMÍNIO GERAL	ABERTO
000082	CONDOMÍNIO GERAL	ABERTO
000083	CONDOMÍNIO GERAL	ABERTO
000084	CONDOMÍNIO GERAL	ABERTO
000085	CONDOMÍNIO GERAL	ABERTO
000086	CONDOMÍNIO GERAL	ABERTO
000087	CONDOMÍNIO GERAL	ABERTO
000088	CONDOMÍNIO GERAL	ABERTO
000089	CONDOMÍNIO GERAL	ABERTO
000090	CONDOMÍNIO GERAL	ABERTO
000091	CONDOMÍNIO GERAL	ABERTO
000092	CONDOMÍNIO GERAL	ABERTO
000093	CONDOMÍNIO GERAL	ABERTO
000094	CONDOMÍNIO GERAL	ABERTO
000095	CONDOMÍNIO GERAL	ABERTO
000096	CONDOMÍNIO GERAL	ABERTO
000097	CONDOMÍNIO GERAL	ABERTO
000098	CONDOMÍNIO GERAL	ABERTO
000099	CONDOMÍNIO GERAL	ABERTO
000100	CONDOMÍNIO GERAL	ABERTO

10.6. Tarantella

Sistema para acesso remoto através da internet aos aplicativos da empresa como: **sistemas e arquivos de rede (Z).**



Link de acesso interno e externo:

<http://tta.prevcon.com.br>

Funciona com os navegadores: Internet Explorer, Google Chrome e Firefox, mas precisa do Java Instalado no computador.

10.7. Área de Trabalho Remota

Servidor onde é simulado a interface de um desktop para que sejam acessados os sistemas da empresa e as pastas de rede, **pode ser usado na matriz assim como nas lojas e obras.**

10.9. VPN

Sistema para acesso remoto seguro através da internet (com criptografia avançada) aos aplicativos da empresa como, área de trabalho remota, pastas da rede e alguns sistemas.



Caso não tenha o instalado em seu computador o cliente VPN da imagem, pode acessar os sites abaixo usando o IE (Internet Explorer):

<https://vpn1.portofreire.com.br>

<https://vpn2.portofreire.com.br>

CAJADO



Colaboração

Um aperto de mão pode diminuir uma impressão negativa,

confirmar a intenção de colaboração entre duas partes, demonstrar segurança e confiança naquele que também mostra disposição e interesse em ajudar.



Autonomia

Diz respeito ao poder de decisão, ao julgamento, ao comando

e à capacidade de tomar decisões de cada um. Na prática: proatividade!



Amizade

A amizade está associada à união e ao estabelecimento de laços por interesses comuns,

fazendo com que todos se apoiem e caminhem juntos.



Determinação & Coragem

Liderança e autoestima elevada em nossas ações.

Devemos superar nossos medos em defesa de um comportamento moral e ético.



Justiça

Neste contexto, representa o equilíbrio, a equidade, a

ponderação e a igualdade das decisões aplicadas, buscando sempre a prosperidade de todos de uma forma equilibrada e justa.



Organização

É a busca de resultados através da sinergia entre o ambiente

empresarial e demais colaboradores dentro de um sistema bem estruturado.



**PORTO
FREIRE**

FAZ A DIFERENÇA