

**CI-CORP001/23**

**DATA: 03/02/23**

**Para:** Gestores

**Ref.:** Admissões, Movimentações, Demissões, Férias e Ausências – Grupo Ville

**Caros colaboradores (as),**

Devido ao volume de atividades diárias no setor de T.I, solicitamos atenção aos pontos listados. Tais ações se fazem necessárias devido a todo processo interno para preparação e ou compra de equipamentos, criação de usuários, liberações e logística para envio dos equipamentos;

É importante para qualquer dos pontos abaixo que seja feito pelos Srs. (Sras.) uma pré-análise de infraestrutura (ponto de energia, rede, telefonia, mobiliário, equipamento, etc), e qualquer nova necessidade envolver os setores pertinentes.

**- Admissões**

Enviar os dados do novo contratado assim que efetivado a contratação (Nome Completo, CPF, Função);

Encaminhar o e-mail para [ti@grupoville.com.br](mailto:ti@grupoville.com.br) onde iniciaremos o processo de preparação, finalizando após a formalização do Departamento Pessoal com a data de início de trabalho dentro dos prazos já acordados. (3 dias uteis local, e, 5 dias uteis demais localidades);

Colaboradores que utilizarem qualquer dispositivo móvel, deverá ser coletado assinatura no termo de Responsabilidade e Guarda de equipamento, e, enviado ao setor de T.I para posterior arquivamento. Estes são encaminhados junto com os dispositivos, caso não seja, por gentileza solicitem ao e-mail [ti@grupoville.com.br](mailto:ti@grupoville.com.br);

**- Movimentações**

Enviar o nome completo, função que passará a exercer, e, usuário modelo para efetuarmos os ajustes necessários em sistema e permissões;

Encaminhar o e-mail para [ti@grupoville.com.br](mailto:ti@grupoville.com.br);

Operando desta forma, garantimos que o colaborador ao iniciar suas atividades no Grupo, tenha seu equipamento devidamente instalado em seu local de trabalho, bem como seus usuários de acesso enviados em seu e-mail, demonstrando assim a organização do Grupo e das áreas envolvidas.

### **-Férias e ou Ausência**

Enviar o nome completo, data início e fim, Nome e e-mail de quem cobrirá esta ausência, e se necessitará ser redirecionado o e-mail deste colaborador para outro. Encaminhar o e-mail para [ti@grupoville.com.br](mailto:ti@grupoville.com.br);

### **-Demissões**

Enviar o nome completo, data e horário aproximado do desligamento.

Quando colaborador utilizar equipamento móvel (celular, notebook, tablet, etc) da empresa, solicitar ao Departamento Pessoal o termo de responsabilidade assinado na contratação, inspecionar o equipamento e coletar a assinatura na devolução.

Após isso encaminhar o termo junto com a rescisão ao Departamento Pessoal e o equipamento ao setor de T.I devidamente identificado. O envio "deve" ocorrer o mais breve possível, pois este equipamento passará novamente pelo processo de preparação para posterior contratação. Mesmo que já tenha outra pessoa em contratação e ou movimentação, o equipamento deve retornar ao setor de T.I.

**Atenção:** Encaminhar o e-mail exclusivamente para [clopes@grupoville.com.br](mailto:clopes@grupoville.com.br);

### **Ações a serem previstas no desligamento**

#### **Gestores Comerciais**

- a) Verifiquem no NBS\_Gold se os eventos em resgate dos desligados, foram jogados para perdido;
- b) Efetuem a transferência da carteira do vendedor para outro, pois os usuários serão desativados D+1 do desligamento. Caso não ocorra a transferência na sequência do desligamento, não se consegue fazer esta ação após a desativação do usuário;
- c) Conclusão das Vendas com emissão das notas fiscais;

#### **Gestores Pós Venda**

- a) Transferência das O.Ss abertas, agendamentos, etc para outra pessoa.
- b) Verifiquem no caixa a emissão das notas em nome desses colaboradores;
- c) Orçamentos de balcão pendentes, devem ser encerrados;

Após o desligamento, não se deve gerar nenhuma emissão sistêmica para o referido colaborador.

Reforçamos que determinadas aplicações geram custo por usuário, e a demora no recebimento das informações de desligamento, continua gerando despesas para empresa e os respectivos departamentos.

Atenciosamente.

**Cleber Lopes - Administração**

**PI-ADM GER 2022/002**

**DATA: 07/04/2022**

**Para:** Todos os funcionários

**Comunicador Interno do Grupo Ville – Comunicador-Mais.Im**

**Caros colaboradores,**

Há bastante tempo temos implantado em nosso grupo a ferramenta de comunicação interna denominada **“Comunicador-Mais.Im”**.

Esta ferramenta, a priori, fazia apenas a “comunicação interna” entre os funcionários do **Grupo Ville**.

Hoje, ela foi ampliada e, além da comunicação interna, serve também como canal de comunicação com nossos clientes, fornecedores e demais parceiros.

Esta ampliação nos possibilita uma comunicação segura, com registro e guarda de todos os contatos feitos, de acordo com as obrigações impostas pela legislação vigente.

Possibilita inclusive a substituição de aplicativos abertos para comunicação como o What’s App e outros, menos seguros.

No entanto, para que o “Mais.Im” possa funcionar com eficiência é necessário seguir algumas regras, diariamente, a saber:

- 1- Antes de iniciar suas atividades diárias abra o “Comunicador-Mais.Im”, e mantenha-o aberto até o final do expediente;
- 2- Procure transmitir todas as suas mensagens através dele, evitando outros aplicativos;
- 3- Leia imediatamente todas as mensagens que chegam, e responda rapidamente quando houver necessidade;
- 4- A qualquer problema com o “Comunicador-Mais.Im”, solicite imediata intervenção do Suporte-TI.

É importante lembrar que, em razão das políticas de segurança que o Grupo Ville vem implementando, brevemente todas as comunicações só deverão ser feitas através das ferramentas corporativas, entre elas telefone, e-mail



corporativo e o “Comunicador- Mais.IM”. Por consequência, todos os aplicativos de comunicação não corporativos serão desabilitados ou bloqueados pelos nossos sistemas de segurança a partir de **01/06/2022**.

Para qualquer dificuldade para a utilização do “Comunicador-Mais.Im, solicite orientação do Suporte-TI, através dos canais (17)3211-5900 Ramal 250, ou [ti@grupoville.com.br](mailto:ti@grupoville.com.br).

Agradecemos a atenção e compreensão de todos no sentido de seguirem estas orientações para evitarmos problemas futuros.

***ORTIZ ARAUJO***

***Ger. Adm. Grupo Ville***