



1) **Informações**

Procedimento: Utilização dos Lockers pelos colaboradores do Neolink.

Qual a finalidade desta execução? Orientar o Colaborador, a efetuar a correta utilização dos Lockers.

2) **Descrição Sumária**

Através desse procedimento, o colaborador será capaz de utilizar o seu Locker da maneira correta, realizando o uso adequado do equipamento, inserir a senha pela primeira vez, reprogramar uma nova senha e conhecer os procedimentos para casos de esquecimento da senha.

Os Lockers são armários individuais, destinados a guarda de pertences pessoais, e materiais de trabalho do dia, quando não estiverem em uso, uma vez que não será permitida a manutenção de documentos, papéis e quaisquer outros materiais, em cima das estações de trabalho, fora do horário de expediente.

Não é permitido o armazenamento de materiais perecíveis, inflamáveis, explosivos, bem como qualquer outro tipo de material que possa oferecer risco a saúde.

O colaborador poderá escolher o melhor Locker que lhe convier, desde que esteja situado em sua área, ou o mais próximo a ela, facilitando assim, o acesso de todos aos armários mais próximo de seus ambientes convencionais de trabalho.

3) **Utilização**

- 3.1. **Primeiro Acesso** – Os Lockers encontram-se travados, e sua abertura somente é possível com a utilização da chave mestra, que está em poder da Área de Administração. No momento do primeiro acesso, um representante da Área de Administração fará a abertura com a chave mestra e as demais configurações, ficarão a cargo do colaborador.

3.2. Para efetuar o cadastro de sua primeira senha, o colaborador deverá seguir o procedimento abaixo:

3.2.1 Para definir a nova senha, na parte de trás da fechadura, mude a chave para a posição “PUBLIC”;



3.2.2 Insira a senha de padrão de fábrica (0000) e gire o acionador (Parte Frontal) para a posição “CHANGE”;



3.2.3 Selecione, com o auxílio do seletor numérico (Parte Frontal), a nova senha desejada;



3.2.4 Ainda com o Locker aberto, gire o acionador para a posição “CLOSE” (Parte Frontal), e na parte traseira da fechadura, retorne para a posição “PERSONAL”.



3.3. **Fechando o Locker** – Após efetuar os procedimentos de configuração da senha de acesso, gire o acionador para a posição “OPEN” (Parte Frontal), feche a porta e volte a girar o acionador para posição “CLOSE” (Parte Frontal). Feito isso, mude os números no seletor numérico, para que a sua senha não fique exposta.





- 3.4. **Abrindo o Locker** – No seletor numérico, selecione os números correspondentes a senha previamente cadastrada no primeiro acesso e gire o acionador para a posição “OPEN”.



- 3.5. **Extravio da Senha** – A senha dos Lockers é pessoal e intransferível, no caso de esquecimento de sua senha a Área de Administração deverá ser acionada, para realizar os procedimentos de abertura com a chave mestra. O procedimento de abertura somente poderá ocorrer, com a presença do colaborador responsável pelo Locker e com a autorização por email do gestor imediato.
- 3.6. **Desligamento do Colaborador** – No ato do desligamento do colaborador, este deverá retirar todos os seus pertences do Locker. No dia seguinte do desligamento, a Área de Administração fará a abertura com a chave mestra, acompanhada do gestor imediato do colaborador desligado, afim de constatar que não existem pertences naquele armário.

Qualquer dúvida sobre o funcionamento dos Lockers, acione imediatamente a Área de Administração, não tente realizar o procedimento se você não for capaz, o mau uso pode danificar o equipamento e gerar custos para o colaborador responsável.