

 USINA SANTA FÉ S.A.	PR – PROCEDIMENTO				Nº: PR-010-RHU
	REVISÃO Nº 02	DATA DA EMISSÃO 15/04/2014	DATA DA REVISÃO 02/06/2020	DATA DA PRÓXIMA REVISÃO 02/06/2022	PÁGINA 1 de 3
TÍTULO	UNIFORMES				

1 OBJETIVO

O uso de uniforme tem como objetivo a comunicação de mensagens como: organização, segurança e identificação. Ele pode ser considerado o cartão de visitas da empresa, como também sinônimo de confiança. É uma divulgação silenciosa da imagem da empresa, proporcionando a identificação com a cultura organizacional no contexto social em que a usina está inserida.

2 ABRANGÊNCIA

Aplica-se a toda empresa.

3 RESPONSABILIDADES

- Gestão de Recursos Humanos
 - Orientar os novos colaboradores quanto ao uso do uniforme na integração;
- Todos os colaboradores
 - Seguir as definições presentes para o uso e a conservação dos uniformes.

4 DEFINIÇÕES

N/A

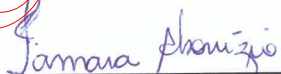
5 INSTRUÇÕES GERAIS

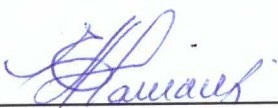
5.1 Entrega e Distribuição


Os uniformes deverão ser entregues aos colaboradores na admissão.

Para atividades especiais serão fornecidos além do uniforme básico, aventais, jalecos e/ou macacões conforme a necessidade.

- Área Industrial
 - Serão entregues duas calças e duas camisas. A entrega será realizada pelo Almoxarifado Industrial;
 - Os departamentos de Fabricação de Açúcar, Tratamento de Caldo, Evaporação, Centrifugação, Cozimento, Filtragem/Transp.Torta, Controle de Qualidade Processo, Armazenagem e Ensaque de Açúcar receberão três calças e três camisas com tarja, para atender aos requisitos do programa de qualidade.
- Área Agrícola
 - Serão entregues duas calças e duas camisas pelo Almoxarifado aos colaboradores da área Agrícola de maneira geral e Oficinas de Manutenções;
 - As turmas rurícolas serão convocadas pelo Almoxarifado para comparecer e retirar os uniformes no próprio almoxarifado.


Elaborado por
Analista de Gestão


Analisado por
Coord. Seg. Med. Trabalho


Aprovado por
Gerente de Recursos Humanos

 USINA SANTA FÉ S.A.	PR – PROCEDIMENTO				Nº: PR-010-RHU
	REVISÃO Nº 02	DATA DA EMISSÃO 15/04/2014	DATA DA REVISÃO 02/06/2020	DATA DA PRÓXIMA REVISÃO 02/06/2022	PÁGINA 2 de 3
TÍTULO	UNIFORMES				

O registro da entrega dos uniformes aos colaboradores será realizado na admissão mediante preenchimento de um Termo de Entrega e Responsabilidade. Esse Termo terá duas vias, sendo que uma via deverá ser assinada pelo colaborador e ficar armazenada na pasta do colaborador no departamento de Administração de Pessoal e a outra via será entregue ao colaborador, para estar ciente do uso e obrigações quanto ao uniforme.

5.2 Utilização

Os uniformes são de uso obrigatório durante a jornada de trabalho para todos os colaboradores do processo e manutenção, até o nível de coordenação.

OBS: O uso dos uniformes fora da jornada de trabalho é proibido.

Para o setor administrativo não há determinação para uso de uniforme, os trajés utilizados deverão seguir os seguintes padrões:

- Saias e vestidos abaixo do joelho;
- Calça comprida;
- Nas dependências da empresa não será permitido o uso de camisa cavada, tomara que caia, blusa decotada e blusinha de alcinha;
- Nas dependências da Indústria e Agrícola é obrigatório o uso de **Sapatos fechados com solados resistentes** que proporcionem total cobertura dos pés e sem salto;

5.3 Conservação

Os colaboradores serão responsáveis pelo zelo, guarda e conservação dos uniformes, respondendo pela eventual perda e/ou danos causados por descuido ou mau uso, os mesmos deverão ser mantidos sempre limpos, isentos de produtos químicos, inflamáveis, graxa e óleo, de forma a evitar riscos de incêndio e danos à saúde.

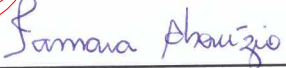
5.4 Substituição


A substituição dos uniformes deverá ocorrer sempre que os mesmos apresentarem defeitos de fabricação, desgaste natural por sua utilização e/ou quando danificados, sendo necessária a devolução do uniforme para a realização da troca.


Para a substituição dos uniformes nas condições citadas acima, o colaborador deverá se dirigir até ao Almoxarifado de sua área de atuação e solicitar a troca.

5.5 Devolução

Os colaboradores deverão devolver os uniformes fornecidos pela empresa aos respectivos Almoxarifados quando ocorrer mudança de função ou rescisão do contrato de trabalho, devendo apresentar comprovante de devolução dos mesmos no departamento Administração de Pessoal.


 Elaborado por
 Analista de Gestão


 Analisado por
 Coord. Seg. Med. Trabalho


 Aprovado por
 Gerente de Recursos Humanos

 USINA SANTA FÉ S.A.	PR – PROCEDIMENTO				Nº: PR-010-RHU
	REVISÃO Nº 02	DATA DA EMISSÃO 15/04/2014	DATA DA REVISÃO 02/06/2020	DATA DA PRÓXIMA REVISÃO 02/06/2022	PÁGINA 3 de 3
TÍTULO	UNIFORMES				

5.6 Responsabilidades sobre Orçar, Desenvolver e Especificar Tecnicamente os Uniformes

O departamento Segurança do Trabalho deverá realizar o Orçamento Anual, Desenvolver e Especificar Tecnicamente os Uniformes utilizados na empresa.

5.7 Responsabilidade sobre o Controle, Registro e Entrega dos Uniformes

O Almoxarifado Industrial e Agrícola deverá:

- Solicitar a compra dos uniformes;
- Manter regularmente estoque mínimo dos modelos de uniformes utilizados na empresa, para atender a entrega aos novos colaboradores contratados e substituições;
- Estocar, controlar, registrar em formulário específico e entregar os uniformes aos colaboradores.

5.8 Responsabilidades sobre o Uso dos Uniformes

- Usuários
 - É obrigatório usar e manter as características originais dos uniformes.
- Gestores
 - Usar e exigir o uso do uniforme por parte de seus colaboradores.

5.9 Punições

Serão passíveis de advertência verbal, escrita e suspensão os colaboradores que:

- Deixarem de utilizar os uniformes fornecidos pela empresa sem justificativa;
- Perderem ou alterarem as características originais dos uniformes.

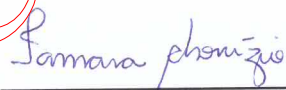
As punições serão aplicadas pelos gestores dos departamentos.

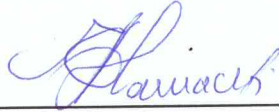
6 COMPRA FACULTATIVA

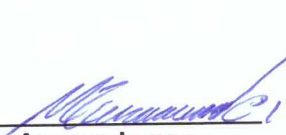
Disponível somente aos gestores (gerentes, coordenadores, encarregados e líderes) a compra facultativa de uniformes, respeitando o período de compra estabelecido pela empresa, com desconto realizado em folha de pagamento.

7 DOCUMENTOS ASSOCIADOS

N/A


Elaborado por
Analista de Gestão


Analisado por
Coord. Seg. Med. Trabalho


Aprovado por
Gerente de Recursos Humanos