|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| P.O.P. | | **Procedimento**  **Operacional**  **Padrão** |  | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Processo: | Gestão de Pessoas | Etapa: | Uniforme e EPI | | Data Elaboração: | 14/02/2019 | Data Revisão: | 10/10/2019 | | Procedimento: | Descrição macro da etapa do Uniforme e CRACHÁ | | | | Elaborado: | Luana Farias | | | | Aprovado: | Cristiane Nogueira | | | |
| **Nº.:** | POP- DHO-05 | |
| **REV.:** | 02 | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| QUEM | ► |  |
| |  | | --- | |  | |  | | Analista de DHO | |  | | ONDE: | | GESTÃO DE PESSOAS | | 1. No processo de admissão do novo colaborador a analista é responsável por preencher o Formulário de Solicitação de Uniforme que, por sua vez, é enviado ao Almoxarifado, para que o mesmo realize a prova do fardamento. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| QUEM | ► |  |
| |  | | --- | |  | |  | | Gestor do departamento | |  | | ONDE: | | DEPARTAMENTO | | 1. O gestor do novo colaborador deverá realizar a solicitação de uniforme (via sistema interno), conforme informações recebidas do Almoxarifado, para que no dia da Integração o colaborador receba seu uniforme de forma devida.   A solicitação deverá ser feita no Sistema de Requisição de Produtos. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| QUEM | ► |  |
| |  | | --- | |  | |  | | ASSISTENTE ADMINISTRATIVO | |  | | ONDE: | | ALMOXARIFADO | | 1. Todo novo colaborador, na etapa da Integração, receberá o uniforme e crachá correspondente a sua Concessionária. 2. Durante a entrega do uniforme, o colaborador deverá assinar o FML-RHU-02-Termo de Recebimento de Uniforme e o FML-RHU-03-Termo de Recebimento de Crachá, que serão arquivados no dossiê de cada um. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| QUEM | ► |  |
| |  | | --- | |  | |  | | novo colaborador | |  | | ONDE: | | concessionária | | 1. É dever de cada colaborador o uso adequado do seu uniforme e crachá, responsabilizando-se pela guarda e conservação dos mesmos, conforme POL-DHO-01 2. O colaborador deverá informar ao Almoxarifado sempre que houver dano ou perda do seu uniforme e/ou crachá para as devidas ações de substituição. 3. Gerentes, coordenadores e supervisores são desobrigados quanto ao uso do uniforme. Esta informação é repassada durante o processo de admissão. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| QUEM | ► |  |
| |  | | --- | |  | |  | | ASSISTENTE ADMINISTRATIVO | |  | | ONDE: | | ALMOXARIFADO | | 1. Com a frequência definida, todo colaborador recebe um novo uniforme conforme cronograma do setor Almoxarifado. |