



NORMA	Nº 012	Versão 00
UNIFORMES PROFISSIONIAS	Pág.: 1/ 17	Revisão 00
	Vigência: 16/07/97	

SUMÁRIO

FOLHA

I. OBJETIVO	02
--------------------------	----

II. DISPOSIÇÕES GERAIS

1. DEFINIÇÕES	02
2. COMISSÃO DE UNIFORMES	03
3. PLANO DE UNIFORMES	03
4. MANUAL DE ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DE UNIFORMES	04
5. AQUISIÇÃO DE UNIFORMES	04
6. FORNECIMENTO/DISTRIBUIÇÃO DE UNIFORMES	05
7. UTILIZAÇÃO DE UNIFORMES	06
8. DEVOLUÇÃO DE UNIFORMES	07
9. RESPONSABILIDADES	07

III. PROCEDIMENTOS

1. DO EMPREGADO	10
2. DA UNIDADE ORGÂNICA	10
3. DO ALMOXARIFADO ADMINISTRATIVO	13
4. DE DAP - DEPTO. DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	15
5. DE DSM - DEPTO. DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO.....	15

IV. ANEXOS

1. FORMULÁRIOS

A. TERMO DE RESPONSABILIDADE - TR

..... **16**

B. REQUISIÇÃO DE MATERIAL - RM	17
C. DEVOLUÇÃO DE MATERIAL - DM	18

2. FLUXOGRAMAS

A. EMPREGADO NOVO	19
B. PROGRAMAÇÃO ANUAL DE DISTRIBUIÇÃO DE UNIFORME	20



NORMA	Nº 012	Versão 00
UNIFORMES PROFISSIONIAS	Pág.: 2/ 17	Revisão 00
	Vigência: 16/07/97	

Esta Norma foi aprovada através da **RD Nº DA.062/97** de **16/07/97**, conforme Expediente Nº 0465/97.

I. OBJETIVO

Padronizar e regulamentar os critérios, procedimentos e atribuição de responsabilidades na criação, aquisição, distribuição, utilização, troca e devolução de Uniformes na Companhia.

II. DISPOSIÇÕES GERAIS

1. DEFINIÇÕES

1.1. Uniforme

Conjunto de peças de vestuário padronizado para adequar o traje às especificações da função exercida proporcionando segurança, higiene no trabalho e preservação da boa imagem da Companhia.

1.2. Plano de Uniformes

Detalhamento dos uniformes referente à quantidade de cada item ou peça que comporá o uniforme, tempo de vida útil e os correspondentes cargos que deverão atender à uniformização.

1.3. Manual de Especificação Técnica de Uniformes

Detalhamento das especificações técnicas que deverão ser atendidas para a confecção dos uniformes, por ocasião da sua compra e do aceite na entrega dos mesmos.

1.4. Siglas Constantes nesta Norma

B.O. - Boletim de Ocorrência

C.I. - Comunicação Interna

D.M. - Devolução de Material

R.M. - Requisição de Material

T.R. - Termo de Responsabilidade

2. COMISSÃO DE UNIFORMES

Constituída em caráter permanente por representantes das áreas onde são utilizados uniformes e designada através de Ato do Presidente, tem a incumbência de criar e promover a revisão da aquisição, distribuição, utilização e devolução de Uniformes, com enfoque na segurança,



NORMA	Nº 012	Versão 00
UNIFORMES PROFISSIONIAS	Pág.: 3/ 17	Revisão 00
	Vigência: 16/07/97	

racionalização e normalização dos procedimentos, bem como analisar e determinar a implementação de inclusões, extinções e/ou alterações.

3. PLANO DE UNIFORMES

Apresenta o conjunto de informações com a discriminação de peças, quantidade, cor e vida útil dos itens componentes dos uniformes, por ordem de cargo.

Na definição de cargos que utilizam uniformes devem ser considerados os seguintes critérios:

- condições de trabalho: destinado a preservar a incolumidade física do empregado no desempenho de funções específicas;
- higiene: destinado a empregados que desenvolvam atividades onde a higiene é fator essencial;
- imagem: destinado à identificação do papel que representa perante a comunidade externa e interna.

Na concepção dos uniformes devem ser observados a segurança, conforto, praticidade, durabilidade e apresentação estética.

O Plano de Uniformes pode ser consultado através da rede CET de Informática.

4. MANUAL DE ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DE UNIFORMES

Apresenta as especificações técnicas a serem realizadas para a confecção dos uniformes, condições gerais, aviamentos, identificação, embalagem, garantia, condições específicas, detalhes para confecção de cada peça, costuras, medidas, inspeções, ensaios (recebimento, tipo, conformidade), estilo da peça, verificação dimensional, critérios de aceitação ou rejeição, especificação de cor e tecido.

O Manual de Especificação Técnica de Uniformes, encontra-se à disposição dos interessados junto ao Departamento de Segurança e Medicina do Trabalho - DSM.

5. AQUISIÇÃO DE UNIFORMES

5.1. O levantamento das quantidades de uniformes deverá ser efetuado pelo Almojarifado Administrativo baseado em dados históricos e eventuais alterações solicitadas pelas áreas interessadas.



NORMA	Nº 012	Versão 00
UNIFORMES PROFISSIONIAS	Pág.: 4/ 17	Revisão 00
	Vigência: 16/07/97	

5.2. O DSM deverá informar o Almoxarifado Administrativo nos casos de criação de uniformes novos, extinção e/ou alteração.

5.3. As áreas interessadas deverão informar o Almoxarifado Administrativo quando da alteração de tamanhos.

5.4. O Almoxarifado Administrativo deverá elaborar a Solicitação/Requisição de Compra encaminhando-a à Gerência de Compras e Contratações - GCC, em data a ser definida pelo Almoxarifado.

5.5. A GCC deverá providenciar a compra, de acordo com a especificação técnica e a programação de entrega, estabelecendo mecanismos contratuais que visem assegurar a qualidade no atendimento dos fornecedores.

6. FORNECIMENTO / DISTRIBUIÇÃO DE UNIFORMES

6.1. Depto. de Segurança e Medicina do Trabalho - DSM

O DSM deverá providenciar a documentação para fornecimento dos uniformes ao empregado novo, conforme procedimentos e fluxograma (Anexo 2A) durante o programa de integração do mesmo.

6.2. Almoxarifado Administrativo

6.2.1. Programação Anual de Distribuição de Uniformes

O Almoxarifado Administrativo, com base nas informações recebidas do DSM e das áreas que utilizam uniformes, deverá elaborar a programação anual de distribuição de uniformes informando as áreas constantes no Plano de Uniformes, com um mínimo de 30 dias de antecedência, em conformidade com os procedimentos e fluxograma (Anexo 2B).


A distribuição dos uniformes far-se-á com a visita anual programada para cada área.

As Chefias deverão providenciar veículo para transporte dos uniformes e local adequado para o acondicionamento e realização da distribuição, em conformidade com a quantidade de empregados.

6.3. Unidade Orgânica

6.3.1. Troca de Itens dos Uniformes por Avaria, Perda, Roubo ou Furto

As Chefias deverão avaliar a necessidade de troca de itens dos uniformes por avaria, perda, roubo ou furto, quando da impossibilidade de aguardar a programação anual, orientando o empregado, em conformidade com os procedimentos do item III.2.3.

	NORMA	Nº 012	Versão 00
	UNIFORMES PROFISSIONIAS	Pág.: 5/ 17	Revisão 00
		Vigência: 16/07/97	

6.3.2. Mudança de Cargo

As Chefias deverão providenciar a documentação necessária para a obtenção do uniforme novo e devolução do antigo, de acordo com os procedimentos do item III.2.3., caso o novo cargo altere o tipo de uniforme a ser utilizado.

7. UTILIZAÇÃO DE UNIFORMES

7.1. Obrigatoriedade do uso de Uniformes

É obrigatório o uso de uniformes em serviço pelos empregados, de acordo com o Plano de Uniformes.

As Chefias dos cargos constantes no referido Plano deverão zelar pelo cumprimento das disposições e orientar devidamente seus subordinados.

Nota: O Plano de Uniformes encontra-se disponível na rede CET de Informática. A responsabilidade pelas informações é do DSM, sendo atualizado sempre que necessário, por solicitação das áreas ou por iniciativa do próprio DSM, desde que previamente autorizado pela Comissão de Uniformes.

7.2. Individualidade do uso de Uniformes

Os uniformes utilizados pelos empregados em serviço são de caráter individual e de propriedade da CET sendo, portanto, expressamente proibida a sua utilização para outras finalidades, bem como sua cessão ou venda a terceiros, sob pena de incorrer na aplicação de penalidades disciplinares.


7.3. Local de uniformização

O empregado deverá uniformizar-se no seu local de trabalho ou naquele indicado pela Companhia.

7.4. Desconto em Folha de Pagamento por Avaria, Perda, Roubo ou Furto de Uniforme

O Uniforme sob responsabilidade do empregado que tiver sofrido avaria, perda, roubo ou furto sem justificativa ratificada pela Gerência da U.O. deve ser descontado em Folha de Pagamento. O valor de desconto deverá ser fornecido pelo Almojarifado Administrativo e será referente à última entrega do fornecedor.

Nota: As Gerências deverão avaliar e decidir sobre a necessidade de apresentação de B.O. para justificar os casos que não deverão sofrer desconto.

	NORMA	Nº 012	Versão 00
	UNIFORMES PROFISSIONIAS	Pág.: 6/ 17	Revisão 00
		Vigência: 16/07/97	

8. DEVOLUÇÃO DE UNIFORMES

Durante a distribuição programada deverão ser devolvidos todos os uniformes anteriormente recebidos pelo empregado, com exceção de 1 (hum) conjunto completo de uniforme. Dessa forma, os empregados terão à sua disposição durante o ano, 2 (dois) conjuntos completos de uniformes.

NOTA: Os itens de uniformes que sofreram avarias poderão ser devolvidos utilizando-se de eventuais fornecimentos não programados (item III.2.3), ou aguardando-se a próxima programação anual de distribuição de uniformes.

9. RESPONSABILIDADES

9.1. Comissão de Uniformes

Aprovar a criação, alteração ou extinção dos uniformes e dos procedimentos que garantam a qualidade do processo.

9.2. Do Empregado

- a) Manter a originalidade dos uniformes, não efetuando qualquer alteração.
- b) Utilizar, obrigatoriamente, os uniformes em serviço, sem causar danos por uso inadequado ou negligência.
- c) Manter os uniformes sempre limpos e em condições de uso.
- d) Não utilizar os uniformes fora de sua jornada de trabalho.
- e) Uniformizar-se somente no local de trabalho ou indicado pela Companhia.
- f) Comunicar à sua chefia toda e qualquer ocorrência que resultou em danos nos uniformes ou extravio.

9.3. Unidades com cargos constantes no Plano de Uniformes

- a) Orientar e supervisionar os empregados quanto à correta uniformização e sua adequada manutenção.
- b) Assegurar o cumprimento da normalização de uso de uniformes.



NORMA	Nº 012	Versão 00
	Pág.: 7/ 17	Revisão 00
	Vigência: 16/07/97	

c) Planejar o atendimento à programação anual de distribuição de uniformes, providenciando veículo para transporte dos uniformes e área adequada à sua realização.

d) Certificar-se do comparecimento dos empregados na data e local de realização da distribuição dos uniformes.

e) Avaliar as justificativas dos empregados nos casos de perda, roubo ou furto, decidindo sobre o desconto em folha de pagamento.

f) Orientar os empregados quando em mudança de cargo para devolução e/ou substituição dos uniformes.

g) Aplicar as penalidades disciplinares quando do descumprimento do presente normativo.

9.4. Departamento de Segurança e Medicina do Trabalho - DSM

a) Elaborar o Plano de Uniformes.

b) Elaborar o Manual de Especificação Técnica de Uniformes.

c) Avaliar e proceder ao aceite da compra de uniformes.

d) Informar o Almojarifado Administrativo, quando houver criação, alteração e/ou extinção de uniforme.

e) Preparar a documentação do empregado novo para retirada de uniformes no Almojarifado Administrativo.

9.5. Departamento de Administração de Pessoal - DAP


a) Informar ao DSM a previsão de admissão de novos empregados com até 2 dias úteis de antecedência.

b) Processar o desconto em folha de pagamento ou na homologação do empregado (se for o caso), de acordo com o valor fornecido pelo Almojarifado Administrativo.

c) arquivar a documentação do empregado no prontuário.

9.6. Almojarifado Administrativo

a) Emitir a Requisição/Solicitação de Compras de uniformes, conforme especificação técnica, garantindo as necessidades da Companhia.

	NORMA	Nº 012	Versão 00
	UNIFORMES PROFISSIONIAS	Pág.: 8/ 17	Revisão 00
		Vigência: 16/07/97	

- b) Elaborar a programação anual de distribuição de uniformes.
- c) Fornecer e distribuir os uniformes.
- d) Controlar a concessão dos uniformes por empregado e respectivo “T.R.”.
- e) Efetuar a baixa nos controles, por devolução do uniforme, “C.I.” de justificativa ou de desconto do empregado.
- f) Informar ao DAP o valor do último fornecimento do uniforme ao Almojarifado Administrativo, para os casos de emissão de “C.I.” solicitando o desconto do empregado.
- g) Informar ao DAP os débitos do empregado nos casos de homologação do empregado.

9.7. Gerência de Compras e Contratações - GCC

- a) Elaborar critérios e condições específicas que garantam a qualidade no fornecimento quando da licitação de uniformes.
- b) Elaborar o contrato de aquisição.
- c) Efetuar a compra dos Uniformes.

III. PROCEDIMENTOS

1. DO EMPREGADO

Receber, utilizar e devolver os uniformes de acordo com os critérios, disposições e procedimentos estabelecidos na presente Norma.

2. DA UNIDADE ORGÂNICA

2.1. Verificar se o cargo do empregado consta no Plano de Uniformes. Caso conste, proceder em conformidade com os itens a seguir.

2.2. Programação Anual de Distribuição de Uniformes

a) Receber do Almojarifado Administrativo a notificação da programação anual de distribuição de uniformes e a relação de “T.R.” da Unidade Orgânica, com no mínimo, 30 dias de antecedência.



NORMA	Nº 012	Versão 00	
	UNIFORMES PROFISSIONIAS	Pág.: 9/ 17	Revisão 00
	Vigência: 16/07/97		

b) Providenciar veículo para transporte dos uniformes e área adequada para acondicionamento e distribuição dos uniformes, de acordo com a anuência do Almojarifado Administrativo.

c) Programar e orientar os empregados a comparecerem na data e local de realização da distribuição de uniformes.

d) Emitir o “T.R.” (Anexo 1A) por empregado, em 2 vias. O campo “Código CET” não deverá ser preenchido e no campo “Descrição” **não** deverá constar o tamanho dos itens do uniforme.

Nota: O “T.R.” não poderá conter rasuras e nem ressalvas.

e) Emitir a “R.M.” (Anexo 1B) em 3 vias com as quantidades totais.

f) Informar a todos os empregados com cargos constantes no Plano de Uniformes que deverão trazer os uniformes antigos para a realização da devolução, conforme previsto no item II - 8, deste normativo.

g) Emitir a “D.M.” (Anexo 1C) por empregado, em 2 vias preenchendo normalmente todos os campos e acrescentando no campo “Descrição” as informações referentes ao manequim/tamanho.

h) Se o empregado não trouxer o uniforme a ser devolvido a Chefia deverá avaliar a necessidade de apresentar o “B.O.” e providenciar uma “C.I.” para o Almojarifado Administrativo ratificando o desconto ou justificando o não desconto em folha de pagamento.

i) Receber do Almojarifado Administrativo a segunda via do “T.R.” e da “D.M.” e a segunda e terceira vias da “R.M.” arquivando-as.

j) Aplicar, quando necessário, as penalidades disciplinares cabíveis.

Nota: A Unidade fornecerá cópias da documentação específica aos empregados interessados.

O fluxograma da programação anual de distribuição de uniformes encontra-se no Anexo 2B.

2.3. Fornecimento Não Programado

a) Para o caso de empregado novo, o DSM providenciará a documentação necessária para a retirada do uniforme(se for o caso) durante o período de integração do mesmo na Companhia (ver Anexo 2A).

b) Para os casos inadiáveis de empregado que necessite trocar o uniforme ou item do uniforme por mudança de cargo, avaria, perda, roubo ou furto e não seja possível aguardar a próxima distribuição programada, a Chefia emite a “R.M.”, o “T.R.” e providencia uma “C.I.”, com a justificativa de troca assinada pelo Gerente da U.O. A “D.M.” deverá ser emitida caso o empregado queira



NORMA	Nº 012	Versão 00
UNIFORMES PROFISSIONIAS	Pág.: 10/ 17	Revisão 00
	Vigência: 16/07/97	

aproveitar a ocasião para a devolução de uniforme (ver item 2.2g). O empregado munido de toda a documentação correspondente deverá ser orientado a dirigir-se ao Almoxarifado Administrativo para retirada do uniforme.

3.4. Observar o disposto nesta Norma e orientar o uso de uniformes aos empregados aplicando, quando necessário, as penalidades disciplinares.

3. DO ALMOXARIFADO ADMINISTRATIVO

3.1. Emitir a “Requisição de Compras/Serviços - RCS” (mod. A-110) e/ou “Solicitação de Compras - SC” (mod. A-009) e encaminhar à GCC nos prazos programados pela mesma.

3.2. Elaborar a programação anual de distribuição de uniformes informando as áreas via “C.I.” com, no mínimo, 30 dias de antecedência da programação, anexando à mesma a relação de “T.R.” em aberto.

3.3. Providenciar o lote completo de uniformes, a relação de “T.R.” e comparecer à área, na data e hora programadas para a troca.

3.4. Certificar-se da adequação do local destinado ao acondicionamento e distribuição de uniformes.

3.5. Receber a “R.M.”, o “T.R.”, a “D.M.” e “C.I.” de justificativa ou autorizando desconto em folha de pagamento (se houver) com o “B.O.” anexo (se houver).

3.6. Avaliar os casos de empregados que receberam uniformes num prazo menor que doze meses, realizando a composição do uniforme de forma a assegurar que o empregado tenha à sua disposição, um mínimo de um uniforme e um máximo de dois uniformes em adequadas condições para uso (ver definição de uniforme no item II.1.1).

3.7. Fornecer a cada empregado constante no Plano de Uniformes, um uniforme completo, recebendo as peças previstas para a devolução.

3.8. Atender o empregado novo desde que esteja munido da “R.M.” assinada pelo responsável do Departamento de Segurança e Medicina do Trabalho - DSM e do “T.R.”.

3.9. Atender a troca de uniforme por mudança de cargo, ou avaria, perda ou roubo, desde que o empregado apresente a “C.I.” de justificativa de troca e a “R.M.” assinadas pelo Gerente com o respectivo “T.R.” em anexo.



NORMA	Nº 012	Versão 00
UNIFORMES PROFISSIONIAS	Pág.: 11/ 17	Revisão 00
	Vigência: 16/07/97	

3.10. Processar o controle no sistema e efetuar baixa nos casos de devolução ou “C.I.” de justificativa com o “B.O.” anexo (se houver) ou de desconto.

3.11. Encaminhar ao DAP a primeira via do novo “T.R.” e “D.M.”, a “C.I.” de justificativa com o “B.O.” anexo (se houver) ou de autorização de desconto do empregado com o respectivo valor do último fornecimento (neste caso com xerox do “T.R.” correspondente, em anexo).

3.12. Entregar à Unidade a segunda via do novo “T.R.”, da “R.M.” e da “D.M.”, para controle e arquivamento.

3.13. Entregar à Unidade a segunda e a terceira vias da “R.M.”. Caso haja alguma irregularidade na “R.M.”, reter a segunda via e encaminhar à Unidade somente após ter sido processada a regularização necessária.

4. DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL - DAP

4.1. Informar o DSM sobre a admissão de empregado através de “C.I.”.

4.2. Receber do Almoxarifado Administrativo a primeira via do “T.R.” e “D.M.”, a “C.I.” de justificativa com o “B.O.” anexo (se houver) ou de autorização de desconto com o respectivo valor do último fornecimento (neste caso com xerox do “T.R.” correspondente anexo).

4.3. Processar o desconto em folha de pagamento (se houver) ou na homologação do empregado (se for o caso).

4.4. Arquivar a documentação no prontuário do empregado.


5. DO DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO-DSM

5.1. Receber das Unidades as sugestões de inclusões / alterações / extinções no Plano de Uniformes, avaliar e submeter à Comissão de Uniformes.

5.2. Analisar a adequação de uso dos Uniformes, conforme as especificações técnicas realizadas e, se necessário, propor inclusões / alterações / extinções à Comissão de Uniformes.

5.3. Avaliar se os uniformes a serem adquiridos estão de acordo com as especificações; pesquisar e propor alterações na especificação técnica, quando necessário.

5.4. Receber do DAP a informação sobre admissão de empregado e emitir, para os cargos constantes no Plano de Uniformes, a “R.M.” e o “T.R.” encaminhando o empregado ao Almoxarifado Administrativo juntamente com a documentação emitida.

	NORMA	Nº 012	Versão 00
	UNIFORMES PROFISSIONIAS	Pág.: 12/ 17	Revisão 00
		Vigência: 16/07/97	


5.5. Encaminhar ao Almoxarifado Administrativo, via “C.I.”, o Manual de Especificação Técnica de Uniformes.

**ANEXO 1A - FORMULÁRIO: TERMO DE RESPONSABILIDADE - TR
(MODELO REDUZIDO)**




NORMA	Nº 012	Versão 00
	Pág.: 13/ 17	Revisão 00
	Vigência: 16/07/97	

= VER MOD. A-097 =

	NORMA	Nº 012	Versão 00
	UNIFORMES PROFISSIONIAS	Pág.: 14/ 17	Revisão 00
		Vigência: 16/07/97	

**ANEXO 1B - FORMULÁRIO: REQUISIÇÃO DE MATERIAL - RM
(MODELO REDUZIDO)**

= VER MOD. A-010 =

	NORMA	Nº 012	Versão 00
	UNIFORMES PROFISSIONIAS	Pág.: 15/ 17	Revisão 00
		Vigência: 16/07/97	

**ANEXO 1C - FORMULÁRIO: DEVOLUÇÃO DE MATERIAL - DM
(MODELO REDUZIDO)**

= VER MOD. A-095 =



NORMA

Nº 012

Versão 00

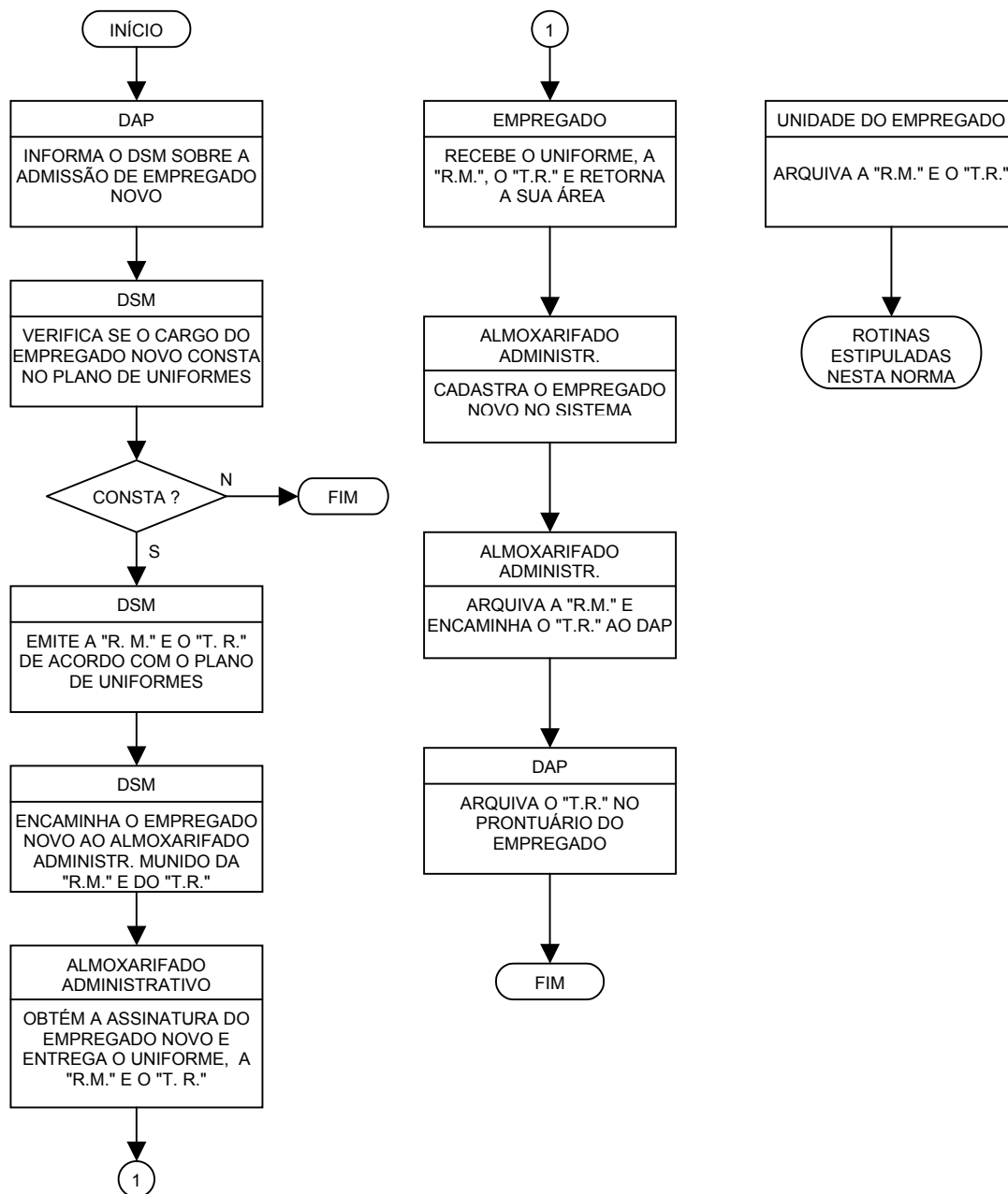
UNIFORMES PROFISSIONIAS

Pág.: 16/ 17

Revisão 00

Vigência: 16/07/97

ANEXO 2A - FLUXOGRAMA: EMPREGADO NOVO





NORMA	Nº 012	Versão 00
UNIFORMES PROFISSIONIAS	Pág.: 17/ 17	Revisão 00
Vigência: 16/07/97		

ANEXO 2B - FLUXOGRAMA: PROGRAMAÇÃO ANUAL DE DISTRIBUIÇÃO DE UNIFORME

