	<b>POLÍTICA</b>			Página 1 de 3
<b>Código</b> POL- VP- 05	<b>Implantação</b> 11/2022	<b>Última Revisão</b> 02/2023	<b>Próxima Revisão</b> 02/2024	<b>Versão</b> 01
<b>Área Emitente:</b> Facilities				
<b>Assunto:</b> Utilização de Armários e Vestiários				
<b>Documentos Associados:</b>				

## 1. OBJETIVO

Coordenar e organizar a utilização de armário, manter a ordem, reduzir, identificar vandalismo e violações ao direito de propriedade.

## 2. APLICAÇÃO

Unidade de Várzea Paulista.

## 3. ARMÁRIOS

Localizados nos vestiários masculino e feminino, com numeração única.

Armário disponível identificado com cadeado Ad'oro (colorido), disponibilizado ao colaborador mediante cadastro via sistema (Item 5).

## 4. ROUPARIA

Colaboradores da rouparia serão responsáveis pelo cadastramento (Item 5.1) dos armários ao disponibilizar ou baixa quando desocupado (Item 5.2). Não é de responsabilidade da rouparia a guarda de pertences pessoais de colaboradores.

## 5. CADASTRO E BAIXA DOS ARMÁRIOS (Masculino / Feminino)

O processo será realizado pelo setor de rouparia (Item 4) de cada vestiário.

### 5.1. CADASTRO DE ARMÁRIO

Será disponibilizado ao colaborador no momento do cadastro, armário identificado, ao qual passa a ser de sua responsabilidade, utilizando cadeado próprio para fechar. É proibido a troca, empréstimo e doação do armário para outro colaborador(a).

### 5.2. BAIXA DE ARMÁRIO

Quando da demissão do colaborador(a), o armário passará de forma automática para uma lista de armários pendentes. O armário será inspecionado por colaboradores da Rouparia / Segurança Patrimonial, os quais providenciarão a baixa e disponibilidade para outro colaborador.

	<b>POLÍTICA</b>			Página 2 de 3
Código POL- VP- 05	Implantação 11/2022	Última Revisão 02/2023	Próxima Revisão 02/2024	Versão 01
Área Emitente: Facilities				
Assunto: Utilização de Armários e Vestiários				
Documentos Associados:				

### 5.3. ARMÁRIO SEM CADASTRO

O armário sem cadastro via sistema será disponibilizado para uso. Caso esteja ocupado por colaborador(a) e finda as tentativas de contato, o cadeado será cortado **na presença de duas testemunhas**, não cabendo reembolso do item. **Pertences encontrados serão guardados no setor de rouparia por 30 dias, devidamente identificados e lacrados. Após vencimento do prazo será descartado.**

### 6. FÉRIAS

O colaborador(a) de férias deve deixar o armário vazio e aberto, com cadeado na alça da tranca. Se o armário for deixado aberto sem cadeado será trancado e disponibilizado para entrega, mesmo se cadastrado.

### 7. AFASTAMENTO

O colaborador(a) com afastamento programado deve deixar seu armário vazio e aberto, com cadeado na alça da tranca. Em caso de afastamento não programado preservaremos o armário, sendo somente aberto em caso de dedetização (Item 10), não cabendo reembolso e seguindo o descrito no item 5.3 referentes aos pertences.

### 8. INSPEÇÃO DE ARMÁRIOS


Os armários na lista de pendentes serão vistoriados para assegurar que estão vazios e em condições de uso, sendo trancado com cadeados da empresa Ad'oro e disponibilizado via sistema.

Os armários que constam como pendentes deverão estar vazios e sem cadeado na porta, na inspeção, em caso de estarem trancados, será realizada a quebra do cadeado e seguindo o descrito no item 5.3 referentes aos pertences.

### 9. DEDETIZAÇÃO DE ARMÁRIOS

Quando necessário, será emitido um informe disponibilizado nos murais de aviso e na rouparia com a data da dedetização. É de responsabilidade do colaborador(a) deixar seu armário vazio e aberto com cadeado na alça da tranca. Caso o armário estiver fechado, será cortado o cadeado e seguindo o descrito no item 5.3 referentes aos pertences.

### 10. INSPEÇÃO EXTRAORDINÁRIA

	<b>POLÍTICA</b>			Página 3 de 3
<b>Código</b> POL- VP- 05	<b>Implantação</b> 11/2022	<b>Última Revisão</b> 02/2023	<b>Próxima Revisão</b> 02/2024	<b>Versão</b> 01
<b>Área Emitente: Facilities</b>				
<b>Assunto: Utilização de Armários e Vestiários</b>				
<b>Documentos Associados:</b>				

A empresa Ad'oro, reserva o direito de inspecionar quaisquer armários disponibilizados aos colaboradores sem prévio aviso.

A inspeção será realizada na presença do colaborador(a), Segurança Patrimonial, SESMT e Supervisão do setor, sendo de total responsabilidade do colaborador (a) os itens encontrados.

### **11. TROCA DE ARMÁRIO**

Solicitação de troca por condições de uso deve ser realizada junto ao Setor de Rouparia e Segurança Patrimonial, avaliada necessidade haverá a substituição via sistema. A manutenção será solicitada ao setor competente via S.S. (Item 5.1).

### **12. QUEBRA DE CADEADO**

O colaborador(a) que necessite da quebra do cadeado por perda de chave/ou esquecimento deve acionar a Segurança Patrimonial que realizará a conferência via sistema. Somente será realizada a quebra do cadeado se confirmado o cadastramento do colaborador(a). O vigilante deve de imediato preencher a ocorrência eletrônica sobre a quebra do cadeado. Não será realizado empréstimo de cadeado da empresa, sendo de total responsabilidade do colaborador(a) o fechamento do armário.

### **13. AÇÕES PUNITIVAS**

Sanções Administrativas em casos de:

Violação, arrombamento, vandalismo, empréstimo, doação, troca e comércio.