

	POLÍTICA			Página 1 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:				

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.

	POLÍTICA			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

	POLÍTICA			Página 3 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:				

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.