

## **Pró-Reitoria Administrativa**

### **NORMA ADMINISTRATIVA N. 10/2007**

Aprova o procedimento interno para a concessão de uniformes ao corpo Técnico-Administrativo e Operacional da FUCRI / UNESC

A Pró-Reitora Administrativa, no uso de suas atribuições, especialmente no que lhe confere os Art. 25 e Art. 26 do Regimento Geral da UNESC, Resolve:

**Art 1º** Aprovar o **Procedimento Interno n.10**, que estabelece procedimentos para concessão de uniformes ao corpo Técnico-Administrativo e Operacional FUCRI / UNESC.

**Art. 2º** A presente Norma Administrativa entra em vigor na data de sua assinatura.

Criciúma, 15 de março de 2007.

**MARIA JULITA VOLPATO GOMES**  
**Pró-Reitoria Administrativa**



## Uso do uniforme para funcionários Técnico-Administrativo e Operacional

**Objetivo:** Estabelecer procedimentos para a concessão de uniformes ao corpo Técnico-Administrativo e Operacional da FUCRI / UNESC.

### PROCEDIMENTOS:

**1** - Será obrigatório o uso de uniforme para todos os funcionários Técnico-Administrativos e Operacionais lotados nos seguintes setores:

I – Recepcionistas da Central de Informações, Bloco S e Unesc Centro.

II – Secretárias da Reitoria.

III – Funcionários Operacionais do Apoio Logístico.

IV - Funcionários IPAT -Instituto de Pesquisas Ambientais e Tecnológicas, dos seguintes setores: Recepção, Laboratórios, Central de Amostras, Motoristas, Serviços Gerais, Projetos Ambientais, Cartografia, Pesquisa Socio-economica e Arqueologia.

V – Funcionários da Central de Atendimento ao Acadêmico-CENTAC.

VI – Laboratórios da Área da Saúde, Ambulatório Clínico, Clínica de Fisioterapia e Clínica de Psicologia.

VII – Biblioteca.

VIII – Monitor dos Laboratórios da Diretoria de Informática.

IX – Equipe da Visita Orientada.

X - Outros, que venham a ser determinados pela FUCRI/UNESC.

1.1 Caberá à FUCRI/UNESC o fornecimento do uniforme, devendo o funcionário:



---

PROCEDIMENTO INTERNO

---

Número:  
10/07

a) Acatar as instruções de uso e conservação que serão apresentadas no ato de recebimento do mesmo.

b) Fazer uso do uniforme diariamente.

c) Devolver o uniforme ao Técnico de Segurança (operacionais) ou Diretoria de Desenvolvimento Humano (sociais), no caso de desligamento da Instituição ou de mudança de Setor.

**2** – Os funcionários Técnico-Administrativos receberão o uniforme quando forem efetivados nos setores, após o período de experiência de 90 (noventa) dias, e os funcionários operacionais receberão no ato da contratação.

2.1 O prazo para substituição do uniforme será de 01 (um) ano ou quando ocorrer danificação da peça que deverá ser devolvida ao Técnico de Segurança e ou Diretoria de Desenvolvimento Humano.

**3** - Será fornecido uniforme para estagiários, quando o setor determinar a obrigatoriedade do mesmo, após avaliação de 90 dias.

3.1 O estagiário deverá cumprir as regras descritas no procedimento 1.1

3.2 Para os estagiários ligados a Projetos de Pesquisa o custo do uniforme deve estar incluindo no custo do projeto.

**4** - A definição do modelo e suas eventuais mudanças serão de responsabilidade da Diretoria de Desenvolvimento Humano ouvidos os setores específicos, sendo implantados após a aprovação da Pró-Reitoria Administrativa.



---

**PROCEDIMENTO INTERNO**

---

Número:  
**10/07**

4.1 Será de responsabilidade do gestor o acompanhamento e a cobrança do uso diário do uniforme.

**5** - O número de peças a serem fornecidas, obedecerá aos padrões estabelecidos pela Diretoria de Desenvolvimento Humano em conjunto com o Gestor de cada Área. Os modelos aprovados encontram-se documentados na Diretoria de Desenvolvimento Humano.

**6** - As solicitações de uniformes deverão ser encaminhadas:

I – Ao técnico de Segurança – Uniformes Operacionais – O funcionário fará pessoalmente a solicitação de substituição do uniforme.

II – À Diretoria de Desenvolvimento Humano – Uniformes Sociais – A solicitação será mediante a entrega do formulário (anexo I) assinado pelo gestor.

A Diretoria de Desenvolvimento Humano será responsável pelo preenchimento da requisição de compras e encaminhamento do mesmo.

**7** - Os funcionários de setores não citados, que desejarem fazer uso de uniforme deverão arcar com os custos.



PROCEDIMENTO INTERNO

Número:  
10/07

**ANEXO I**

**FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE UNIFORME SOCIAL**

Para: **Diretoria de Desenvolvimento Humano**

Deptº:

Autorizo a liberação do uniforme social ao(s) funcionário(s) abaixo, constando das seguintes peças:

Funcionário	Setor	Quant.	Descrição da Peça

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Nome e Assinatura do Gestor

Criciúma, \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_