

# **ABORDAGEM INSPER PARA O USO DE UNIFORME**

(somente para uso interno – não deve ser divulgado ou acessado por pessoas que não integram a Comunidade Insper)

Insper Pessoas  
Elaboração: setembro de 2011  
Última atualização: maio de 2015

## **CONCEITUAÇÃO DA POLÍTICA**

1. Objetivo.....	3
2. Abrangência.....	3
3. Premissas.....	3
4. Responsabilidades.....	4

## **1. Objetivo**

Orientar os colaboradores e gestores quanto aos processos que envolvem o uso do uniforme.

### **1. Abrangência**

Utilizam uniformes os colaboradores do corpo técnico administrativo que atendem diretamente a alunos, professores, visitantes e/ou fornecedores.

### **2. Premissas**

Acreditamos que a adoção do uniforme reflete clareza, organização e profissionalismo, promovendo maior confiança e credibilidade naqueles que nos observam de fora. Além de trazer praticidade e conforto para os que o utilizam.

O uniforme representa a instituição e confere destaque àqueles que fazem uso dele. Por isso, somente equipes que precisam ser diferenciadas dos demais, em função da atividade que exercem, é que utilizam uniforme no Insper.

O uniforme deve ser utilizado todos os dias da semana e durante todo o período em que o funcionário estiver em seu posto de trabalho, não sendo permitido o uso de acessórios que o descaracterize, tais como: cintos e calçados coloridos, bottons, echarpes e etc.

O uniforme provisório (5 camisetas polo), será disponibilizado ao colaborador na semana que o mesmo inicia suas atividades na Escola.

O Kit de uniforme definitivo será solicitado após o período de experiência de acordo com o [Calendário de Solicitação de Uniformes](#).

## **3. Responsabilidades**

### **Gestor(a):**

Informar ao Insper Pessoas sobre a necessidade de uso do uniforme ao preencher a **Requisição de Posição**. E após o período de experiência comunicar a efetivação do colaborador para que o Insper Pessoas agende a prova e realize o pedido do kit de uniforme.

Orientar o novo colaborador sobre a importância do uso do uniforme todos os dias, inclusive às sextas-feiras e sábados (os colaboradores que usam uniforme não participam do "casual day").

Comunicar ao **Inspers Pessoas** qualquer reclamação recebida dos colaboradores sobre o uniforme.

### **Departamento Pessoal:**

Arquivar o [Formulário de Pedido e Recebimento](#) no prontuário de cada funcionário

### **Colaborador(a):**

Ler a política para ciência de como solicitar, receber e utilizar o uniforme.

Utilizar o uniforme, conforme as [Orientações para o Uso Adequado](#) e zelar pela sua conservação, mantendo-o em perfeito estado e condição de uso.

Comparecer na data e local agendado, pelo Inspers Pessoas, para realizar a prova, garantindo que não haja atraso na data da entrega dos uniformes.

Conferir se todas as peças do kit recebido estão conforme formulário previamente preenchido: modelo do kit, tamanho e cor.

Experimentar cada peça e verificar se estão compatíveis com o pedido de compra enviado ao fornecedor (itens faltantes, problemas com a numeração, cor e defeitos de fabricação, etc).

Informar ao gestor em caso de incompatibilidade entre o pedido de compra e a entrega, especificando as divergências no prazo de **48 horas (uteis)**, após o recebimento das peças.

Assinar o [Formulário de Pedido e Recebimento](#) no momento da solicitação e recebimento das peças e em seguida devolver para o gestor.

Realizar os ajustes necessários quanto a comprimento de barra, cós, mangas punhos, entre outros.

### **Inspers Pessoas:**

Comunicar ao(a) colaborador(a) sobre a utilização de uniformes na apresentação de proposta.

Agendar com o(a) colaborador(a) a prova do uniforme provisório.

Realizar o alinhamento e planejamento para compra de uniforme com o fornecedor(es).

Reunir-se com os gestores para apresentar os kit's escolhidos para ano seguinte, após alinhamento com a direção da escola.

Agendar com o(s) fornecedor(es) e colaboradores a prova do uniforme, e no ato da prova entregar o **Formulário de Pedido e Recebimento**, contendo as informações: tipo de kit, tamanho, cor e prazo de entrega, etc.

Enviar comunicado para os colaboradores com a data, local e horário da prova.

Efetuar o pedido conforme **Formulário de Pedido e Recebimento** à empresa fornecedora conforme **Calendário de Solicitação de Uniformes** do ano vigente.

Acompanhar todo o processo de confecção com fornecedor (es), afim de garantir o cumprimento dos prazos de entrega e qualidade da encomenda.

Receber do(s) fornecedor (es) os Kit's solicitados e conferi-los antes de entregar para os gestores.

Solicitar ao Apoio Operacional a entrega dos kit's juntamente com o **Formulário de Pedido e Recebimento** aos respectivos gestores, orientando-os sobre a conferência das peças e quais serão os próximos passos.

Efetivar anualmente o aditivo ao contrato com a empresa fornecedora de uniforme de acordo com o processo vigente. Levando em consideração os kit's, reajustes de preços, modelos e calendário de pedido e entrega.

Ser ponto de referência entre empresa fornecedora e o Insper, visando garantir o processo de solicitação e renovação de uniformes, conforme as condições expressas em contrato.

Manter atualizado está abordagem, formulários, calendário e anexos do processo de uniforme.

Efetuar o pagamento das NF's e boletos de cada remessa de pedido, conforme contrato acordado com o fornecedor(es) seguindo os **Procedimentos Financeiros Insper**.

**Empresa Fornecedora:**

Cumprir o contrato estabelecido com o Insper.

Comparecer ao Insper para entrega e conferência dos pedidos solicitados, conforme **[Calendários de Solicitação de Uniformes.](#)**

Manter um canal de comunicação direto por meio do e-mail [ipessoas@insper.edu.br](mailto:ipessoas@insper.edu.br).

Entregar ao funcionário uma via do **Formulário de Pedido e Recebimento**, no momento da prova contendo as informações: peças do kit, tamanho, prazo de entrega, etc.

Devolver juntamente com o pedido outra do **Formulário de Pedido e Recebimento** em cada kit para conferência do usuário.