

	PROCEDIMENTO DE CONTROLE E ACESSO AO PÁTIO	Código:	PR 26
		Revisão:	00
		Página:	1 de 5
		Data:	04/06/07
		Arquivo:	PR 26_00.doc
Aprovação: Olavo R. Tomasini		Rubrica:	

1 OBJETIVO

Estabelecer sistemática de controle e acesso as instalações da Sulcatarinense - Mineração, Artefatos de Cimento, Britagem e Construções Ltda.

2 RESPONSABILIDADE

A responsabilidade pela elaboração, implementação e revisão deste procedimento é do coordenador de qualidade, engenheiro de segurança, gerente administrativo e engenheiro de produção da empresa

3 ABRANGÊNCIA

Setor administrativo, setor industrial da Sulcatarinense Mineração, Artefatos de Cimento, Britagem e Construções Ltda.

4 DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

Não se aplica.

5 DEFINIÇÕES

Não se aplica.

6 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

6.1 ACESSO DOS FUNCIONÁRIOS

Todos os funcionários da empresa deverão estar munidos de crachá para possível identificação na portaria. Nos finais de semana e feriados, os seguranças da empresa terceirizada, além do crachá poderão solicitar aos funcionários um documento de identidade, sendo estes documentos obrigatório nos horários fora do expediente da empresa.

6.2 FINAIS DE SEMANA E FERIADOS

Os funcionários para ter acesso deverão se identificar mediante apresentação de crachá e documento de identidade.

Nestas datas fica proibida a entrega e saída de materiais por parte das transportadoras e fornecedores e funcionários, sendo estas somente liberadas mediante autorização verbal ou por escrita do departamento de compras, ou gerente administrativo, ou engenheiro de produção, ou engenheiro da qualidade e ou engenheiro de segurança (deverão estar presentes na guarita da empresa).

Notas:

2) O preenchimento do FP 26 01 Registro de visitante é obrigatório inclusive para feriados e finais de semana.

3) A partir das 13:00 horas dos sábados a entrada de pessoas (inclusive funcionários) deverá ser registrada em livro de empresa de segurança contratada. O mesmo critério é válido para os feriados independente do horário.

6.3 DURANTE A SEMANA

O horário de entrega de materiais de fornecedores e transportadoras definidos pela Sulcatarinense corresponde a: 8:00 às 11:30 e das 13:00 às 16:30. Horários fora deste intervalo deverão ser comunicados ao departamento de compras que analisará a necessidade e forma para o descarregamento do material. Nestes casos também é obrigatório o preenchimento do FP 26 01 – Registro de visitante.

Nota:

No caso de pessoas que irão fazer visitas ao centro administrativo não é obrigatório o preenchimento do formulário, porém é necessário o registro no livro de vistas da empresa terceirizada de segurança, registrando o horário e pessoa de contato da Sulcatarinense.

O acesso de veículos de funcionários somente é permitido pelo portão de acesso ao bolsão de estacionamento do pátio. Desta forma somente em casos emergenciais será liberado o acesso de veículos pelo portão principal da empresa (em caso defeitos no portão, acidentes)

É importante destacar que quando houver a necessidade de entrada de veículos e pessoas fora do horário de trabalho à portaria deverá ser comunicada com antecedência através do Gerente administrativo, ou Eng de Segurança, ou Eng de Produção e ou Eng da Qualidade.

6.4 RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

É de responsabilidade do Vigilante o atendimento do telefone fora do horário comercial, devendo este ao atender identificar o nome da empresa, seu nome, e saudação. No caso de recebimento de fax, este deverá ser registrado no livro data e horário do recebimento e no

This document was created with Win2PDF available at <http://www.daneprairie.com>.
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.