	<b>MAPA DE EXPLOSIVOS</b>	Código:	PR 28
		Revisão:	00
		Página:	1 de 3
		Data:	10/09/2007
		Arquivo:	PR 28_00.doc
Aprovação: Olavo R. Tomasini		Rubrica:	

## **1 OBJETIVO**

Estabelecer a sistemática de elaboração do Mapa de Explosivos da Sulcatarinense.

## **2 RESPONSABILIDADE**

A responsabilidade pela elaboração, implementação e revisão deste documento é do coordenador da qualidade, gerente administrativo, gerente de produção e almoxarife da Sulcatarinense.

## **3 ABRANGÊNCIA**

Área industrial (pedreira) e almoxarifado central da Sulcatarinense.

## **4 DOCUMENTOS COMPLEMENTARES**

Não se aplica.

## **5 DEFINIÇÕES**

Não se aplica.

## **6 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

### **6.1 ELABORAÇÃO DO MAPA DE EXPLOSIVOS**

A cada trimestre a empresa deverá elaborar o mapa de explosivo. Para sua elaboração é necessário o encaminhamento das informações de consumo de explosivo por parte do Blaster diretamente envolvido com as atividades da Pedreira.

É importante destacar que o acesso às dependências do paiol da empresa só poderá ser realizado com o acompanhamento de profissional capacitado que possua carteira de blaster. E é de responsabilidade do gerente administrativo renovar licença junto ao exército para utilização do material dentro das dependências da empresa.

Mensalmente (todo dia 30 de cada mês) o blaster da pedreira informa ao almoxarifado central, a especificação e quantidade do material utilizado nas detonações. Para contabilizar a retirada dos explosivos o almoxarife disponibiliza uma planilha ao blaster, que registra as informações.

De posse dessa planilha o almoxarife lança no sistema Logix o material utilizado pela pedreira nas detonações com o objetivo de dar baixa ao estoque dos materiais. O estoque destes materiais pode ser observado na tela sup 0509 do módulo de suprimentos do Logix.

Com relação à entrada do estoque destes materiais ela realizada através das notas fiscais recebidas pelo almoxarifado. O relatório de entradas pode ser observado pela tela sup 0041 do módulo de suprimentos do Logix.

De posse das informações - entradas, saídas, saldo, notas fiscais e guias de tráfego - é de responsabilidade do almoxarifado da empresa providenciar três vias do Mapa de Explosivos a cada trimestre (dia 10 do mês seguinte após o trimestre).

Nota: Nos mapa é necessária a assinatura digitador e também do engenheiro responsável.

Após elaboração das três vias do Mapa de Explosivo dentro do prazo estabelecido este deverá ser encaminhado para o exercito, onde serão protocoladas as três vias do mapa, as três vias do capeador, e a segunda via das notas fiscais e guias de tráfego.

Duas vias ficam retidas no exercito e a outra é arquivada na empresa.

Nota: Para detonações fora da sede da empresa é necessária a contratação de empresa terceirizada para a realização do serviço.

## **7 REGISTROS**

Notas Ficais;

Licença do exército;

Guias de tráfego;

Mapa de explosivo

Capeador.

## **8 ANEXOS**


Não se aplica.

## **9 QUADRO DE ALTERAÇÕES**

Não se aplica por se tratar da versão 00.

## **10 QUADRO DE ASSINATURA DOS ENVOLVIDOS**



	<b>MAPA DE EXPLOSIVOS</b>	Código:	PR 28
		Revisão:	00
		Página:	1 de 3
		Data:	10/09/2007
		Arquivo:	PR 28_00.doc
Aprovação: Olavo R. Tomasini		Rubrica:	

## **1 OBJETIVO**

Estabelecer a sistemática de elaboração do Mapa de Explosivos da Sulcatarinense.

## **2 RESPONSABILIDADE**

A responsabilidade pela elaboração, implementação e revisão deste documento é do coordenador da qualidade, gerente administrativo, gerente de produção e almoxarife da Sulcatarinense.

## **3 ABRANGÊNCIA**

Área industrial (pedreira) e almoxarifado central da Sulcatarinense.

## **4 DOCUMENTOS COMPLEMENTARES**

Não se aplica.

## **5 DEFINIÇÕES**

Não se aplica.

## **6 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

### **6.1 ELABORAÇÃO DO MAPA DE EXPLOSIVOS**

A cada trimestre a empresa deverá elaborar o mapa de explosivo. Para sua elaboração é necessário o encaminhamento das informações de consumo de explosivo por parte do Blaster diretamente envolvido com as atividades da Pedreira.

É importante destacar que o acesso às dependências do paiol da empresa só poderá ser realizado com o acompanhamento de profissional capacitado que possua carteira de blaster. E é de responsabilidade do gerente administrativo renovar licença junto ao exército para utilização do material dentro das dependências da empresa.

Mensalmente (todo dia 30 de cada mês) o blaster da pedreira informa ao almoxarifado central, a especificação e quantidade do material utilizado nas detonações. Para contabilizar a retirada dos explosivos o almoxarife disponibiliza uma planilha ao blaster, que registra as informações.

De posse dessa planilha o almoxarife lança no sistema Logix o material utilizado pela pedreira nas detonações com o objetivo de dar baixa ao estoque dos materiais. O estoque destes materiais pode ser observado na tela sup 0509 do módulo de suprimentos do Logix.

Com relação à entrada do estoque destes materiais ela realizada através das notas fiscais recebidas pelo almoxarifado. O relatório de entradas pode ser observado pela tela sup 0041 do módulo de suprimentos do Logix.

De posse das informações - entradas, saídas, saldo, notas fiscais e guias de tráfego - é de responsabilidade do almoxarifado da empresa providenciar três vias do Mapa de Explosivos a cada trimestre (dia 10 do mês seguinte após o trimestre).

Nota: Nos mapa é necessária a assinatura digitador e também do engenheiro responsável.

Após elaboração das três vias do Mapa de Explosivo dentro do prazo estabelecido este deverá ser encaminhado para o exercito, onde serão protocoladas as três vias do mapa, as três vias do capeador, e a segunda via das notas fiscais e guias de tráfego.

Duas vias ficam retidas no exercito e a outra é arquivada na empresa.

Nota: Para detonações fora da sede da empresa é necessária a contratação de empresa terceirizada para a realização do serviço.

## **7 REGISTROS**

Notas Ficais;

Licença do exército;

Guias de tráfego;

Mapa de explosivo

Capeador.

## **8 ANEXOS**

Não se aplica.

## **9 QUADRO DE ALTERAÇÕES**

Não se aplica por se tratar da versão 00.

## **10 QUADRO DE ASSINATURA DOS ENVOLVIDOS**

