	NEXA - Juiz de Fora Padrão Gerencial	Código	PGU-JF-DHO-DHO-003-PT
		Revisão	3.1
	Título: Atendimento de Recepção e Portaria	Área	DHO
		Páginas	1 / 10

1. OBJETIVO

Este padrão visa regulamentar e estabelecer diretrizes para liberação de acesso de pessoas, veículos, materiais e equipamentos às dependências da Nexa Recursos Minerais – Unidade Juiz de Fora.

2. ABRANGÊNCIA

Este padrão é aplicável à Nexa – Juiz de Fora.

3. REFERÊNCIAS

DD-JF-SSM-SEG-009-PT - Check list de Veículos Leves e de Transporte

DD-JF-SSM-SMA-003-PT - Checklist de Inspeção em Veículos de Transporte de Cargas Liquidas Perigosas

DD-JF-SSM-SMA-004-PT - Checklist de Inspeção em Veículos de Transporte de Insumos e Produtos Perigosos fracionados na forma de cargas secas

DD-JF-SSM-SMA-005-PT - Checklist de Inspeção em Veículos com Resíduos/Insumos no Transporte de Cargas Perigosas

DD-JF-SSM-SEG-016-PT – Checklist de comissionamento de veículos e equipamentos móveis

DD-JF-SSM-SEG-042-PT – Check list de Ambulância

DD-JF-DHO-DHO-011-PT - FORMULÁRIO DE VISITAS TÉCNICAS


PGU-JF-SSM-SEG-018-PT - Carga e Descarga de Materiais na Unidade de Juiz de Fora

PGU-JF-SSM-SEG-010-PT - Veículos e Equipamentos Móveis

DD-JF-SSM-SSO-020-PT – Check-list de Manutenção programada de Veículo-Ambulância HGK 3114

- Formulário de entrada e saída de ferramentas manuais e equipamentos portáteis
- Revista aleatória de pessoas e revista de veículos.

Elaborador: Talita Rabelo do Carmo	Sigilo: Uso interno da unidade	Aprovador: Desirée Fernandes de Almeida Alves
--	--	---

	NEXA - Juiz de Fora Padrão Gerencial	Código	PGU-JF-DHO-DHO-003-PT
		Revisão	3.1
	Título: Atendimento de Recepção e Portaria	Área	DHO
		Páginas	2 / 10

4. PROCEDIMENTOS E RESPONSABILIDADES / AUTORIDADES

4.1 Pessoas


4.1.1 O acesso de empregados, visitantes e demais prestadores de serviços nas dependências da Unidade está condicionado ao uso do crachá de identificação fixado de forma visível (à altura do tórax), após a apresentação de toda a documentação necessária. O crachá deve ser devolvido obrigatoriamente na recepção em caso de desligamento de colaboradores próprios e terceiros e/ou no término da cada visita.

4.1.2 Em caso de perda e/ou esquecimento do crachá, por qualquer motivo, deverá aguardar a recepção confeccionar um crachá provisório que automaticamente bloqueia o outro crachá ativo. O crachá de acesso é de uso individual e exclusivo, não sendo permitido o empréstimo para outra pessoa.

4.1.3 Os trajes de acesso à unidade Juiz de Fora são: calça comprida, camisa de manga (nas áreas industriais o uso de manga longa é obrigatório) e sapatos fechados (sem salto), sendo que, o uso de tenis é permitido apenas nas áreas administrativas. Não será permitido acesso de pessoas com trajes inadequados, como exemplo, bermuda, shorts, camisa sem manga e saia (o acesso será apenas para solicitações de cunho religioso).

4.1.4 Todos as pessoas, sem exceção, que acessarem estarão sujeitas à REVISTA ALEATÓRIA, que consiste em sorteio aleatório via sistema de acesso que acontecerá no momento de saída pela catraca. Se sorteado o colaborador será conduzido pelo vigilante à sala de revista, que será realizada com bastão detector de metais e os pertences analisados visualmente e monitorada pelo sistema de câmeras de segurança. Proíbe-se o contato físico entre o vigilante e a pessoa que está sendo revista. A negativa de colaborador para se sujeitar ao procedimento de revista será registrado no livro de ocorrências da segurança patrimonial.

Elaborador: Talita Rabelo do Carmo	Sigilo: Uso interno da unidade	Aprovador: Desirée Fernandes de Almeida Alves
--	--	---

	NEXA - Juiz de Fora Padrão Gerencial	Código	PGU-JF-DHO-DHO-003-PT
		Revisão	3.1
	Título: Atendimento de Recepção e Portaria	Área	DHO
		Páginas	3 / 10

4.2 Visitantes

4.2.1 O visitado deverá encaminhar por e-mail ou entregar na recepção, com 24 horas úteis de antecedência, o DD-JF-DHO-DHO-011-PT - Formulário de Visitas Técnicas, devidamente preenchido para liberação de acesso do visitante, recebê-lo no horário agendado e acompanhá-lo durante toda a visita.

4.2.2 Os visitantes deverão apresentar documentos de identificação com foto, assistir ao vídeo de segurança (Integração) contendo informações básicas sobre os procedimentos e normas internas de SSMA e assinar o livro de registro com validade de 06 meses.

4.2.3 Os visitantes que forem acessar a unidade, devem utilizar trajes conforme definido no item 4.1.3.

4.2.4 O visitante que for acessar a área industrial deverá, obrigatoriamente, vestir camisa de manga comprida e portar os EPIs necessários para a visita (capacete com jugular, óculos de proteção, protetor auricular, respirador e sapato de segurança). Havendo a falta de EPI's na recepção, a área visitada fica responsável por fornecê-lo ao visitante.

4.2.5 O visitante que estiver portando ferramentas ou equipamentos eletroportáteis deverá obrigatoriamente preencher o DD xxxx Formulário de entrada e saída de ferramentas manuais e equipamentos portáteis e devolvê-lo na portaria ao final de sua visita.


4.2.6 Na saída da unidade o visitante deverá depositar o seu crachá na catraca cofre e se estiver portando EPIs, deve devolvê-los na recepção e/ou portaria.

4.2.7 O prazo máximo de visitas técnicas é de 03 (três) dias úteis, se houver a necessidade de extensão do prazo, será necessário o envio de email para a recepção com o de acordo do gerente da área especificando o motivo da visita.

4.3 Motoristas de veículos leves e pesados (carga e descarga)

4.3.1 Os motoristas de veículos leves e pesados deverão assistir ao vídeo de segurança contendo informações básicas sobre os procedimentos e normas internas de SSMA, (exceto os motoristas que possuem carteirinha de risco crítico válida), assinar o livro de registro com validade de 06 meses e o caminhoneiro terá seu acesso registrado no SAP.

Elaborador: Talita Rabelo do Carmo	Sigilo: Uso interno da unidade	Aprovador: Desirée Fernandes de Almeida Alves
--	--	---

	NEXA - Juiz de Fora Padrão Gerencial	Código	PGU-JF-DHO-DHO-003-PT
		Revisão	3.1
	Título: Atendimento de Recepção e Portaria	Área	DHO
		Páginas	4 / 10

4.3.2 Somente podem conduzir veículos dentro da planta as pessoas autorizadas, que estejam portando a CNH original e documento do veículo, ambos dentro do prazo de validade.

4.3.3 Os motoristas que forem acessar a área industrial deverão obrigatoriamente, estar vestindo camisa de manga comprida e portar os EPIs necessários (capacete com jugular, óculos de proteção, protetor auricular, máscara respiradora e calçado de segurança).

4.3.4 O uso do cinto de segurança é obrigatório em todas as dependências da unidade e para todos os ocupantes dos veículos e/ou equipamentos.

4.3.5 Os veículos leves e pesados que forem acessar à unidade, deverão estar com os faróis acesos, sendo o vidro fechado, item obrigatório apenas para veículos pesados.

4.4. Movimentação de materiais, ferramentas e equipamentos

4.4.1 A entrada e saída de materiais e/ou equipamentos nas dependências da unidade, só é permitida após a apresentação da nota fiscal e autorização do gestor por e-mail, exceto, para materiais de consumo.


4.4.2 A portaria não está autorizada a liberar movimentação de material e/ou equipamento sem a nota fiscal, devendo assim o responsável pelo material e/ou equipamento solicitar o "de acordo" por email do Gerente Geral da Unidade para movimentações.

4.4.3 A portaria deverá registrar no SAP, na ordem de chegada, os dados do motorista e veículos que vão acessar a planta para carregar ou descarregar algum material.

4.4.4 Ao entrar e sair com ferramentas, as empresas terceirizadas deverão apresentar a nota fiscal ou preencher o formulário DD-JF-DHO-DHO-001-PT (Formulário para controle de entrada/saída de ferramentas manuais) com assinatura do gestor, e apresentá-los na portaria para liberação da entrada.

4.5. Veículos leves (Veículos de até 3.500 Kg e até 08 lugares)

Elaborador: Talita Rabelo do Carmo	Sigilo: Uso interno da unidade	Aprovador: Desirée Fernandes de Almeida Alves
--	--	---

	NEXA - Juiz de Fora Padrão Gerencial	Código	PGU-JF-DHO-DHO-003-PT
		Revisão	3.1
	Título: Atendimento de Recepção e Portaria	Área	DHO
		Páginas	5 / 10

4.5.1 Os veículos de pequeno porte deverão obrigatoriamente ser vistoriados na entrada e saída da unidade, estar com os faróis acessos e transitar no interior da unidade com velocidade máxima permitida de 20 km/h. Não será autorizado a entrada de bicicletas e motocicletas na unidade.

4.5.2 Os veículos devem estacionar de ré, nas vias externas e internas, de forma a não comprometer a passagem de pedestre e facilitar a saída.

4.5.3 Não é permitido o acesso a pé pelas cancelas de veículos, nem por “carona”, uma vez que os ocupantes do veículo deverão passar pelas catracas (exceto motorista e Autoridades com autorização de entrada)

4.5.4 Os veículos que acessam a unidade devem, obrigatoriamente, estar identificados com a logomarca da empresa e/ou TAG de identificação (fornecido pela portaria).

4.5.5 Veículos e equipamentos móveis com contratos de prestação de serviços com permanência superior a 30 dias, deverão obrigatoriamente ter o selo de validação, conforme, PGU-JF-SSM-SEG-010-PT - Veículos e Equipamentos Móveis, apresentar o checklist de veículos e o registro de seu acesso será em planilha física de controle de entrada e saída de veículo.


4.5.6 Veículos e equipamentos móveis que acessam a unidade esporadicamente, para carga e descarga de material e/ou equipamentos, terão o seu acesso registrado no SAP.

4.6 Veículos pesados (Veículos cujo peso bruto exceda a 3.500 kg)

4.6.1 A Portaria deverá registrar no SAP, por ordem de chegada, os dados dos motoristas e veículos que entrarem para descarregar material.

4.6.2 Ao receber um veículo de transporte de cargas perigosas a portaria deverá realizar o preenchimento do check list conforme o tipo de carga (DD-JF-SSM-SMA-003-PT para cargas líquidas perigosas e DD-JF-SSM-SMA-004-PT e para cargas secas perigosas e DD-JF-SSM-SMA-005-PT para veículos com insumos considerados cargas perigosas).

Elaborador: Talita Rabelo do Carmo	Sigilo: Uso interno da unidade	Aprovador: Desirée Fernandes de Almeida Alves
--	--	---


	NEXA - Juiz de Fora Padrão Gerencial	Código	PGU-JF-DHO-DHO-003-PT
		Revisão	3.1
	Título: Atendimento de Recepção e Portaria	Área	DHO
		Páginas	6 / 10

4.6.3 Após a autorização de descarga o motorista deverá ser orientado a dirigir-se até a balança para pesagem. Em casos de primeiro acesso, a área responsável deverá fazer o acompanhamento desde a entrada até o final do carregamento/d Descarregamento.

4.6.4 Na entrada na planta, será verificado se o motorista possui todos os EPIs obrigatórios (calça, camisa manga longa, sapato fechado) e orientar a dirigir-se até a balança para pesagem e em seguida ao local para descarga.

4.6.5 Para os empregados próprios e terceiros, quando aguardando o carregamento, deverão estacionar de ré, fazer uso dos calços e retirar a chave da ignição.

Elaborador: Talita Rabelo do Carmo	Sigilo: Uso interno da unidade	Aprovador: Desirée Fernandes de Almeida Alves
--	--	--

	NEXA - Juiz de Fora Padrão Gerencial	Código	PGU-JF-DHO-DHO-003-PT
		Revisão	3.1
	Título: Atendimento de Recepção e Portaria	Área	DHO
		Páginas	7 / 10

4.7. Atendimento de Emergência

4.7.1 A ambulância deverá ser conduzida, em casos de urgência e emergência, pelo vigilante líder, devidamente habilitado e somente poderá sair da unidade para atendimentos de urgência ou emergência.

4.7.2 O vigia condutor nortuno deverá diariamente realizar o checklist de funcionamento da ambulância, DD-JF-SSM-SSO-020-PT – Check-list de Manutenção programada de Veículo-Ambulância, a fim de garantir que a mesma não tenha falha no momento de emergência.

4.8 Controle e liberação de chaves

4.8.1 O controle das chaves reservas das salas e portões administrativas ficam sob responsabilidade da portaria. As chaves estão identificadas e guardadas em um claviculário com acesso permitido somente aos vilgilantes.

4.8.2 As chaves emprestadas são entregues aos empregados do mesmo setor e registrado o empréstimo no livro de Controle de empréstimo de chaves, onde constará o setor, nome, data da entrega horário e assinatura do solicitante, caso o solicitante seja de outra área, deverá apresentar um de acordo do gerentre da área. Esses dados ficam arquivados pelo prazo mínimo de 01(um) ano.

4.8.3 A liberação da chave de acesso ao almoxarifado somente é realizada se o nome do colaborador constar na lista de pessoas autorizadas (lista enviada e atualizado pelo almoxarifado). Caso o o nome não esteja na listagem o empréstimo será negado.


4.8.4 O prazo de empréstimo das chaves é de 48 horas úteis, caso não ocorra a devolução da chave emprestada, o solicitante será cobrado através de e-mail, com cópia para o gerente de sua área.

4.9 Monitoramento Eletrônico

4.9.1 É de responsabilidade dos vigias/vigilantes o monitoramento das câmeras através da central de monitoramento.

4.9.2 O monitoramento deverá ser revezado entre os vigias mantendo sempre a continuidade da observação.

Elaborador: Talita Rabelo do Carmo	Sigilo: Uso interno da unidade	Aprovador: Desirée Fernandes de Almeida Alves
--	--	---

	NEXA - Juiz de Fora Padrão Gerencial	Código	PGU-JF-DHO-DHO-003-PT
		Revisão	3.1
	Título: Atendimento de Recepção e Portaria	Área	DHO
		Páginas	8 / 10

4.10 Disque Desperdício

É de responsabilidade dos vigias/vigilantes receber as ligações do disque desperdício através do telefone 3081-3333 e encaminhar e-mail à área de Utilidades, onde é feito o encaminhado para manutenção e acompanhamento das ações.

4.11 Recebimento de Correspondência

4.11.1 É de responsabilidade da recepção o recebimento das correspondências endereçadas à Unidade. As correspondências serão protocoladas e entregues ao DHO.

4.11.2 Envelopes e pacotes de volume pequeno endereçados à empregados da área administrativa serão entregues aos destinatários em mãos, mediante assinatura do protocolo de recebimento.

4.11.3 Envelopes e pacotes de volume pequeno endereçados à empregados da área industrial, o DHO enviará um email ao destinatário e o empregado deverá buscar sua correspondência no DHO e assinar o protocolo de recebimento.


OBS: Correspondência com insuficiência de dados do destinatário dificulta a entrega.

6. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

6.1 Vigias

6.1.1 Não é permitida a saída do vigilante do seu posto de trabalho fora de suas atribuições, exceto em caso de emergência ou quando pelo menos um vigia fique em seu posto.

Elaborador: Talita Rabelo do Carmo	Sigilo: Uso interno da unidade	Aprovador: Desirée Fernandes de Almeida Alves
--	--	---

	NEXA - Juiz de Fora Padrão Gerencial	Código	PGU-JF-DHO-DHO-003-PT
		Revisão	3.1
	Título: Atendimento de Recepção e Portaria	Área	DHO
		Páginas	9 / 10

6.1.2 Os vigias/vigilantes deverão conferir na entrada se todos os empregados estão portando crachás, uniformes e calçados adequados, caso encontrar algum desvio informar ao responsável da área.

6.1.3 Os vigias/vigilantes são responsáveis por programar os carros extras para os empregados aos finais de semana e/ou fora do horário administrativo.

6.1.4 Os vigilantes que realizam a ronda deverão conferir diariamente, após o termino do horário administrativo, se todas as portas de salas e escritórios estão devidamente trancados.

6.1.5 Os vigias/vigilantes devem registra todas as ocorrências internas e/ou externas devem ser registradas no livro de ocorrência da portaria e reportar ao supervisor da segurança patrimonial.

6.1.6 Ao observar pessoas em atitude suspeitas com ou sem identificação deverá realizar a abordagem e informar ao gestor Nexa sobre a presença de estranhos, havendo resistência por parte do abordado, o vigia/vigilante deverá imediatamente comunicar a polícia.

6.2 Restrições de acesso

6.2.1 O registro fotográfico e a realização de filmagens nas dependências da Nexa, só será permitido com autorização prévia do setor de Comunicação.


6.2.2 Não será permitida a entrada ou saída de veículos/equipamentos que não estiverem em condições de uso ou que ofereçam risco eminente a saúde, segurança ou ao meio ambiente (Ex: sem escapamento, freios defeituosos, pneus carecas, carrocerias danificadas, sem proteção, vazamentos de óleo, derramamento de produtos, excesso de carga, com pessoas na carroceria sem bancos adequados, etc).

6.2.3 Caso alguém entiver sem identificação ou em área restrita sem a devida autorização a segurança patrimonial deverá ser comunicada pelo ramal 3232 ou telefone 3081 3232.

6.2.4 Não é permitido o acesso de pessoas na portaria:

- sem o crachá de identificação;
- com porte de arma branca e/ou de fogo;

Elaborador: Talita Rabelo do Carmo	Sigilo: Uso interno da unidade	Aprovador: Desirée Fernandes de Almeida Alves
--	--	---

	NEXA - Juiz de Fora Padrão Gerencial	Código	PGU-JF-DHO-DHO-003-PT
		Revisão	3.1
	Título: Atendimento de Recepção e Portaria	Área	DHO
		Páginas	10 / 10

- com sintomas de embriaguez e sob efeito de drogas;
- presença de ambulantes e pessoas fazendo panfletagens.

6.3 Registro de reclamações da comunidade.

Todas as reclamações devem ser encaminhados ao setor de Relacionamento com a comunidade e/ou DHO para providências cabíveis. O portaria NÃO está autorizada a receber reclamações de qualquer natureza .

7. ANEXOS

N/A

Elaborador: Talita Rabelo do Carmo	Sigilo: Uso interno da unidade	Aprovador: Desirée Fernandes de Almeida Alves
--	--	--