	NEXA – Complexo MA	Código	PGU-MA-DHO-DHO-001-PT
		Revisão	8.0
	Padrão Gerencial Atendimento de Portaria	Área	DHO
		Páginas	1 / 11

1 OBJETIVO

Estabelecer a metodologia para controle e atendimento da portaria.

2 APLICAÇÃO

Aplica-se ao Complexo Morro Agudo e Contratadas.

3 REFERÊNCIAS

PG-MA-SMA-SMA-016-PT- Plano de Emergência Geral MA

PGU-MA-LAV-AMB-007-PT- Plano de Atendimento a Emergência – Ambrósia

3.1 DD-MA-DHO-DHO-039-PT- CONTROLE DE ENTRADA DE VISITAS

DD-MA-DHO-DHO-001-PT- Autorização Entrada / Saída de Materiais e equipamentos

DD-MA-SMA-SMA-021-PT - Atendimento de Telefone de Emergência

DD-MA-SMA-SMA-193-PT- Check-list de inspeção em veículos de transporte de cargas perigosas

DD-MA-DHO-DHO-032-PT- Registro de Pedidos de Doação


DD-MA-MIN-MAN-008-PT- Check-list de comissionamento de ferramentas manuais na unidade

DD-MA-DHO-DHO-035-PT - Controle de Documentos Entregues na Portaria

DD-MA-DHO-DHO-028-PT - Comunicado de Fumaça Preta – Terceiros

DD-MA-DHO-DHO-001-PT - Autorização Entrada/ Saída de Materiais e Equipamentos

Elaborador: Lucas Henrique Silva Cabeceira	Sigilo: Uso interno ao grupo	Aprovador:. Flávia Soares Barreto
---	---------------------------------	--------------------------------------

	NEXA – Complexo MA	Código	PGU-MA-DHO-DHO-001-PT
		Revisão	8.0
	Padrão Gerencial Atendimento de Portaria	Área	DHO
		Páginas	2 / 11

DD-MA-GET-MAU-006-PT – Controle Medição de Emissão de Fumaça Preta em Veículos ou Equipamentos a Diesel

4 DEFINIÇÕES

4.1 Visita técnica

São as visitas de fornecedores, prestadores de serviço, contatos técnicos.

4.2 Visita institucional

São as visitas de empresas, escolas e clientes que necessitam de autorização gerencial.

4.3 Funcionários Próprios

São os funcionários que já tem liberação permanente no sistema, este de responsabilidade Nexa.

4.4 Funcionários Terceiros

São funcionários de empresas prestadoras de serviços provisórios ou temporários inseridos no sistema de acesso com responsabilidade da contratante.

4.5 Integração de Funcionários

Todos os funcionários 4.3 e 4.4 que realizaram atividades na empresa Nexa Resources passarão previamente por treinamento ministrado pela contratante antes de serem liberados para trabalho.


4.6 Integração de visitantes

Processo de conscientização visando informar ao visitante os cuidados a serem observados durante sua permanência nas instalações da Nexa.

5 CONTROLE DE ACESSOS

Todos os acessos serão controlados pela contratante ou contratada responsável no sistema, de forma que todos que adentrarem ou saírem da unidade serão autorizados

Elaborador: Lucas Henrique Silva Cabeceira	Sigilo: Uso interno ao grupo	Aprovador:. Flávia Soares Barreto
---	---------------------------------	--------------------------------------

	NEXA – Complexo MA	Código	PGU-MA-DHO-DHO-001-PT
		Revisão	8.0
	Padrão Gerencial Atendimento de Portaria	Área	DHO
		Páginas	3 /11

anteriormente, sendo possível a emissão de relatórios de acessos de todas as categorias 4.1, 4.2, 4.3 e 4.4.

5.1 Os colaboradores Nexa Resources receberam crachá de identificação próprio da empresa com todos os dados necessários com liberação para catracas e pontos eletrônicos.

5.2 Fica sob responsabilidade de empresas contratadas a identificação de seus funcionários, sendo inseridos os dados no sistema Rainbow podendo assim ter o acesso liberado, qual não estiver nessas condições poderão ser barrados antes do acesso a planta.

NOTA: Todos as pessoas que acessarem a unidade devem ter identificação com nome e empresa para identificação de todos os indivíduos presentes, descrito no DD-MA-DHO-DHO-039-PT- CONTROLE DE ENTRADA DE VISITAS.

6 PROCEDIMENTOS E RESPONSABILIDADES / AUTORIDADES

6.1 INTEGRAÇÃO DE VISITANTES

Processo de conscientização visando informar ao visitante os cuidados a serem observados durante sua permanência nas instalações da Nexa (vídeo institucional). A validade do treinamento será de 06 meses.

Para veículos de transporte de produtos perigosos deverá ser ministrado o vídeo do carreteiro. A reciclagem do treinamento deverá ser de 06 meses.


NOTA: Antes da integração de visitantes a pessoa deverá disponibilizar documento com foto para registro/cadastro no sistema de acesso.

6.2 ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Nenhum visitante está autorizado a entrar a portaria se não for previamente informada, através de e-mail, sobre a visita na empresa.

A portaria deverá entrar em contato com a pessoa a ser visitada, providenciar o registro do visitante, a identificação (crachá), a integração do visitante quando for a primeira vez ou tiver mais de seis meses que tiver visitado a unidade, entregar a “Entrada de Equipamentos Portáteis”, (DD-MA-DHO-DHO-001-PT), não é necessário o preenchimento do documento quando o visitante estiver portando notebook, em seguida

Elaborador: Lucas Henrique Silva Cabeceira	Sigilo: Uso interno ao grupo	Aprovador:. Flávia Soares Barreto
--	--	---

	NEXA – Complexo MA	Código	PGU-MA-DHO-DHO-001-PT
		Revisão	8.0
	Padrão Gerencial Atendimento de Portaria	Área	DHO
		Páginas	4 / 11

libera-lo acompanhado de seu visitado ou representante, com o crachá devidamente identificado que possibilitará o acesso de seu portador.

Em todas as visitas a áreas administrativas, de mineração e Beneficiamento, o visitante deverá ser recebido, na portaria, e acompanhado por um empregado da Nexa (ou de terceiro responsável pela visita). Salvo visitas corporativas e de outras unidades da Nexa.

Todas as pessoas que forem identificadas por funcionários ou pela vigilância patrimonial sem portar crachá de identificação na área interna da Nexa deve ser encaminhado para portaria para demais providencias (todos as pessoas identificadas na área sem portar crachá de identificação deve ser comunicado a vigilância patrimonial).

Não será permitido aos visitantes conduzir veículos no interior das instalações da unidade.

Não será permitido a entrada de veículos dos visitantes.

Não será permitida a visita não agendada previamente e comunicada à portaria.

Na saída do visitante, a portaria deverá solicitar a devolução e dar baixa na "Entrada e saída de equipamentos portáteis de visitantes" (DD-MA-DHO-DHO-001-PT) e no crachá.


Nota 1: A validade da integração dos visitantes será de 06 meses.

Nota 2: Em hipótese nenhuma o visitante deve ficar desacompanhado pelo visitado nas áreas intenas.

6.3 Veículos leves e de transporte e Equipamentos motorizados

Ao chegarem na empresa pela primeira vez, os veículos que são licenciados no DETRAN deverão ser inspecionados por um representante da área de SMA de acordo com o respectivo formulário de inspeção do veículo. Caso todos os itens estejam em conformidade a área de SMA emitirá a autorização que deverá ser fixada no vidro dianteiro do veículo

Elaborador: Lucas Henrique Silva Cabeceira	Sigilo: Uso interno ao grupo	Aprovador:. Flávia Soares Barreto
---	---	--

	NEXA – Complexo MA	Código	PGU-MA-DHO-DHO-001-PT
		Revisão	8.0
	Padrão Gerencial Atendimento de Portaria	Área	DHO
		Páginas	5 /11

de prestadores de serviços, permitindo livre acesso ao interior da empresa. Se o veículo for de propriedade da MA a autorização será por tempo indeterminado. Caso seja de contratada, a autorização terá como data limite o término do contrato, desde que não ultrapasse o limite máximo de 1 ano para renovação.

6.3.1 Pessoas Autorizadas

Somente podem utilizar os veículos as pessoas autorizadas que estejam portando o crachá de autorização e a CNH original e estes estejam dentro do prazo de validade.

6.3.2 Utilização de ambulância

A ambulância somente poderá ser utilizada para atendimentos de urgências e emergências, por pessoa devidamente habilitada e autorizada pelo setor de HSMQ.

A ambulância deverá ter acesso restrito na passagem pela portaria, exceto em situações de atendimento de urgência ou emergência.

Para veículos de fornecedores (cargas e descargas) será realizado vistoria visual dos equipamentos de segurança, da condição geral do veículo, e da verificação da CNH do condutor para liberar o acesso às dependências da empresa. Não será necessária a emissão de autorização para dirigir dentro da empresa. Em conjunto com a liberação para acesso do visitante, o veículo será cadastrado no controle de entrada e saída equipamentos/materiais.


Nota 1: Os veículos inspecionados pela Portaria da Unidade Ambrosia serão isentos de nova vistoria na entrada da unidade de Morro Agudo.

Nota 2: Só entrará dentro do veículo o condutor, os demais ocupantes acessarão a unidade pela catraca.

6.4 Recebimento de materiais

Ao receber materiais para Nexa ou terceiros lançar no SAP a ordem de chegada, os dados de cada carregamento, documentação do condutor do veículo (CNH), documentação do veículo/equipamento e solicitar

Elaborador: Lucas Henrique Silva Cabeceira	Sigilo: Uso interno ao grupo	Aprovador:. Flávia Soares Barreto
--	--	---

	NEXA – Complexo MA	Código	PGU-MA-DHO-DHO-001-PT
		Revisão	8.0
	Padrão Gerencial Atendimento de Portaria	Área	DHO
		Páginas	6 /11

autorização do almoxarifado ou área de destino (este somente para sulfeto de sódio e óleo BPF). Após a autorização, verificar se o motorista esta trajando dentro das normas de segurança (calça, camisa e sapato fechado), e orienta-lo a dirigir-se até a balança para pesagem e em seguida ao local para descarga.

Na saída do caminhão, realizar pesagem após descarga e se o veículo está vazio. No caso de estar levando alguma carga, deverá ser apresentado a Nota Fiscal da mercadoria, observando o destinatário constante da Nota, se o veículo não estiver saindo com nenhum material terá sua liberacao imediata. Apenas em casos emergenciais poderá haver recebimento em dias não úteis ou fora do horário administrativo, exceto quando autorizado por responsável do Suprimento/Almoxarifado ou para cargas que são recebidas pela Produção e podem entrar a qualquer hora, desde que autorizado pelo Supervisor ou responsável pelo turno.

Nestes casos, o porteiro irá reter a Nota Fiscal dos produtos recebidos, pegar a assinatura de quem está recebendo o produto no verso da primeira via da NF, para posteriormente um funcionário da celula de recebimento venha buscar na portaria no dia útil seguinte.

Todo material ou peça para concerto que sair da unidade sem nota fiscal de saída deverá ser preenchido o formulário DD-MA-DHO-DHO-001-PT com a data de retorno e assinado pelo responsável da área e o mesmo ficará na portaria para verificação quando o material/peça retornarem do concerto.


Nota: Todos os documentos deverão ser oficiais e válidos.

6.5 Cargas Perigosas

Antes da entrada do veículo nas dependências da Nexa, o porteiro deve inspecionar o veículo com base no DD-MA-SMA-SMA-193-PT Checklist de Inspeção em Veículos de Transporte de Cargas Perigosas .

Caso haja alguma não-conformidade relacionada à documentação do veículo ou do motorista o veículo não poderá entrar nas dependências da empresa.

Elaborador: Lucas Henrique Silva Cabeceira	Sigilo: Uso interno ao grupo	Aprovador:. Flávia Soares Barreto
--	--	---

	NEXA – Complexo MA	Código	PGU-MA-DHO-DHO-001-PT
		Revisão	8.0
	Padrão Gerencial Atendimento de Portaria	Área	DHO
		Páginas	7 /11

Caso haja alguma não-conformidade nos demais itens, consultar o responsável pelo recebimento da carga (que pode ou não autorizar a entrada e descarga do produto – se necessário consultar a equipe de segurança) e registrar o ocorrido no livro de ocorrência da portaria, identificando o veículo e o Supervisor responsável pela liberação de entrada.

Em todos os casos de não-conformidade, o porteiro deve informar ao gestor técnico da contratada, para que sejam tomadas as devidas providências.

Os caminhões de transporte de cargas perigosas ao chegarem na unidade, tem prioridade de entrada para descarga, sendo assim, após o registro de entrada na portaria e conferência dos mesmos o porteiro deve solicitar aos mesmos que se dirigem ao local de descarga.

Expedição de produtos

Anotar no controle de entrada e saída de caminhões, realizar a pesagem (na entrada e na saída) e em seguida encaminhar ao local para carregamento.

6.6 Restrições de acesso


Não é permitida a entrada de máquinas fotográficas ou filmadoras nas dependências da empresa sem prévia autorização pela Gerência, Comunicação ou Segurança Industrial.

É proibido o consumo, a posse ou a entrada sob efeitos de bebidas alcoólicas ou qualquer tipo de drogas ou entorpecentes e o porte de armas brancas (faca, canivetes, etc.) ou de fogo.

Todas as pessoas que adentrarem a Nexa devem estar trajando calçado fechado e não é permitido o acesso de pessoas trajando bermudas, saias, calçados de salto, camisetas cavadas ou qualquer traje incompatível com a boa conduta dentro da empresa.

Obs: Caso haja pessoas que por motivos de religião não possa usar os trajes necessários, o responsável pela sua visita na empresa fornecerá um

Elaborador: Lucas Henrique Silva Cabeceira	Sigilo: Uso interno ao grupo	Aprovador: Flávia Soares Barreto
--	--	--

	NEXA – Complexo MA	Código	PGU-MA-DHO-DHO-001-PT
		Revisão	8.0
	Padrão Gerencial Atendimento de Portaria	Área	DHO
		Páginas	8 / 11

macacão descartável. E as crianças menores de 12 (doze) anos estão liberados a não utilização de trajes exigidos conforme o procedimento visto que as mesma não irão trafegar nas áreas operacionais.

Manter a cancela da portaria interna sempre fechada.

Todos os funcionários, terceiros e visitas sem crachá não poderão adentrar a empresa.

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).

Os veículos ou equipamentos que transportarem cargas que excederem à carroceria do veículo, deverão estar devidamente sinalizadas.

Caso seja identificada alguma anomalia (vazamento de óleo, lâmpada queimada, etc) após a entrada do veículo na empresa, o responsável pela identificação da anomalia emite um Fale Fácil e o encaminha a Portaria. O porteiro identifica o responsável pelo veículo e solicita ao mesmo que retire o veículo do interior da empresa e corrija o problema para poder entrar novamente com o veículo.


Obs.: A saída de motorista da unidade só será permitida com autorização para dirigir e CNH ORIGINAL.

6.7 Atendimento de emergência

Ao perceber o tom de chamada do telefone de emergência (ramal 190) deixe o que estiver fazendo e atenda ao telefone.

Após receber as informações, o porteiro comunica ao ambulatório médico (em casos de acidente do trabalho) e/ou para a área de Meio Ambiente (em caso de acidente ambiental).

Elaborador: Lucas Henrique Silva Cabeceira	Sigilo: Uso interno ao grupo	Aprovador:. Flávia Soares Barreto
--	--	---

	NEXA – Complexo MA	Código	PGU-MA-DHO-DHO-001-PT
		Revisão	8.0
	Padrão Gerencial Atendimento de Portaria	Área	DHO
		Páginas	9 / 11

Se o fato ocorrer em dias não úteis acionar o plantão gerencial conforme lista de telefone.

O porteiro deve solicitar a área de comunicação uma cópia da lista dos plantonistas dos finais de semana ou feriados e mantê-la sob seus cuidados e de fácil acesso até reiniciar os trabalhos normais.

Todos os porteiros devem saber onde ficam os materiais de combate a incêndio florestal e industrial e como acessá-los (chaves, local, armários e prédio).

Seguir o padrão de atendimento a Emergências e Planos de Atendimento a Emergências aplicáveis (PAE's).

Acionamento do alarme de emergência

A portaria é responsável por acionar o alarme de emergência quando solicitado pelo Líder da Brigada de Emergência ou Segurança do Trabalho, exceto para alarme para teste (1 toque).

Alarme com 1 toque contínuo

Alarme para teste

Alarme com 2 toques

Alarme para reunião do corpo de Brigadistas da Unidade.


Alarme com 3 toques

Alarme para evacuação da Unidade. (somente deve acionado com a autorização do Líder da Brigada de Emergência ou Segurança do Trabalho).

Nota: Para a mina de Ambrósia, as emergências devem ser comunicadas via rádio.

6.8 Entrega de materiais do almoxarifado fora do horário administrativo

Elaborador: Lucas Henrique Silva Cabeceira	Sigilo: Uso interno ao grupo	Aprovador:. Flávia Soares Barreto
--	--	---

	NEXA – Complexo MA	Código	PGU-MA-DHO-DHO-001-PT
		Revisão	8.0
	Padrão Gerencial Atendimento de Portaria	Área	DHO
		Páginas	10 /11

Caso haja necessidade e somente em caso de emergência, o porteiro deve solicitar a requisição do material e acompanhar o solicitante até o Almoxarifado e anotar no livro de saída de materiais qual material foi entregue.

6.9 Controle e liberação de chaves

As chaves são entregues e registradas no livro da portaria onde constará o setor, nome, data da entrega horário e assinatura do solicitante.

Nota 1: Na falta de preenchimento de dados entrar em contato o responsável pela retirada.

Nota 2: Se outro colaborador procurar a chave e a mesma não estiver disponível, observar o prazo de 36 horas referente a três turnos, caso exceda esse prazo entrar em contato com o responsável da área informada no controle de chaves.

Obs: A liberação das chaves do almoxarifado deverá consultar a lista de pessoas autorizadas. As demais áreas assinaram o livro de controle de entrega de chaves.


6.10 Inspeções

Contratadas: Todos Equipamentos/Ferramentas antes de adentrarem na empresa, a Portaria deverá comunicar o responsável da área pelo comissionamento e descomissionamento e do gestor da área contratante, conforme DD-MA-SMA-SMA-008-PT.

Rondas: O Porteiro deverá inspecionar no horário noturno, aos sábados, domingos e feriados os acessos às dependências da Nexa.

Inspeccionar as seguintes áreas em Morro Agudo: Manutenção elétrica, Manutenção Automotiva, Manutenção mecânica, ETA, Centro de Treinamento, Pátio de Sucata, Captação do Rio Escuro, Galpão de Testemunho, Escritório Central, Processo, Usina, Estocagem, Almoxarifado, Barragens, PVS/PVN, Pátio do Terceiro Prestador de Serviço e Paíóis de Explosivos, após às 20:00h, anotando no livro de ocorrências as não conformidades observadas.

Elaborador: Lucas Henrique Silva Cabeceira	Sigilo: Uso interno ao grupo	Aprovador:. Flávia Soares Barreto
---	---------------------------------	--------------------------------------

	NEXA – Complexo MA	Código	PGU-MA-DHO-DHO-001-PT
		Revisão	8.0
	Padrão Gerencial Atendimento de Portaria	Área	DHO
		Páginas	11 /11

Inspecionar as seguintes áreas em Ambrósia: Containers de escritórios, Estocagem, Almoxarifado, Cava, Pátio do Terceiro Prestador de Serviço, Estacionamentos de Veículos e Equipamentos e Paiois de Explosivos, pós às 20:00h, anotando no livro de ocorrências as não conformidades observadas.

Obs: Em caso de emergencia, seguir Item. 6.7

6.11 Registro de Reclamações da Comunidade

O porteiro/recepcionista recebe o reclamante dentro da sala da recepção, registra a sua manifestação no formulário DD-MA-DHO-DHO-032-PT, e em seguida entra em contato com o setor de Relações Institucionais e Comunicação.

6.12 Outras atribuições

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

Nos horários que a recepcionista não se encontrar na portaria de recepção, ou em Ambrósia que não possui recepcionais, o porteiro assume todas as suas atribuições.

Os vigias noturnos devem tirar o relatório do sistema Rainbow de visitantes ativos e dar baixa em todos os crachás, para impossibilitar algum acesso não autorizado.

6.13 Monitoramento de Câmeras

É de responsabilidade dos vigias o monitoramento das câmeras através da Central de Monitoramento. O monitoramento deverá ser revezado entre os vigias mantendo sempre a continuidade da observação.

Elaborador: Lucas Henrique Silva Cabeceira	Sigilo: Uso interno ao grupo	Aprovador:. Flávia Soares Barreto
--	--	---