IT – 007
INSTRUÇÃO DE TRABALHO
REVISÃO: 02

ATIVIDADES PORTARIA

HISTÓRICO DAS REVISÕES		
REVISÃO	**DATA**	**DESCRIÇÃO**
00	01/12/2010	Inicial
01	25/01/2014	Periódica
02	10/11/2018	Itens 1, 2, 3, 4, 6
03	15/10/2021	Revisão Geral

ELABORAÇÃO	APROVAÇÃO
MARIA CECILIA ANDRADE LODI Coordenador de Qualidade	RICARDO ANDRADE LODI Diretor
ORIGINAL	

1. OBJETIVO

Criar sistemática para as atividades de portaria e adjacentes.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Aplica-se ás atividades relacionadas à portaria.

3. RESPONSABILIDADES

Responsável pela elaboração e monitoramento desta instrução de trabalho: Coordenador de Gestão da Qualidade e SASSMAQ.
Uso desta IT: Porteiro e vigia.

4. DEFINIÇÕES

Ação Corretiva – Ação implementada para eliminar uma não conformidade real e prevenir a sua repetição.
IT: Instrução de Trabalho

5 DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

Este procedimento descreve as responsabilidades na execução dos serviços da Portaria. Setor que disciplina o tráfego de veículos na empresa e de pessoas, bem como resguarda a segurança patrimonial, e se aplica a todos os trabalhadores e visitantes da Transportadora Andrade Ltda.
Os porteiros e vigilantes deverão acatar e executar todas as determinações deste procedimento e as demais instruções que forem transmitidas pela Diretoria, Gerencia e Segurança do Trabalho.

Portão 1 – Acesso de pessoas e veículos
Portão 2 - Saída de Emergência

1. Manter setor de segurança informado sobre qualquer fato que venha atentar contra o patrimônio da Empresa e seus colaboradores.
2. Organizar e orientar o tráfego de veículos nas dependências da empresa, bem como proceder ao controle de entrada e saída de visitantes e funcionários.
3. Anotar no registro "Controle de entrada e saída" da portaria todas as ocorrências e movimentações diárias (bem como a troca de turnos).
4. Anotar no registro "Controle de visitantes" as informações sobre os visitantes, bem como entrar em contato com o setor visitado.
5. Identificar os visitantes e fornecedores, efetuar anotação no livro de entrada e saída de mercadorias.
6. Manter a limpeza e a ordem na Portaria.
7. Vistoriar bolsas e veículos da empresa, funcionários e terceirizados, quando determinado pelo setor de segurança.
8. Guardar na portaria todas as chaves dos setores da empresa, inclusive chaves dos veículos que ficarem no pátio. Entregar as chaves quando solicitadas aos funcionários, encarregados e anotar no formulário de controle de chaves interna.
9. Manter portões de acesso ás dependências da empresa sempre fechados. Após entrada e saída de veículos o mesmo deve ser fechado imediatamente.

Este documento é de uso exclusivo da empresa, sendo proibido a reprodução e/ou empréstimo a terceiros, sem autorização.

10. Atender telefone identificando ser da portaria e falar seu nome. Fora do horário comercial, fim de semana e feriados, atender falando sempre primeiro o nome da empresa – Transportadora Andrade Ltda – portaria.
11. Todos os funcionários devem estar identificados e uniformizados.
12. Expressamente proibido entrada de pessoas na empresa trajadas de calçado aberto, chinelos, sem camisa, bermuda ou apresentando sinais de embriaguez.
13. É terminantemente proibida a entrada de crianças no pátio da empresa, mesmo que acompanhadas dos respectivos pais.
14. É proibido a entrada de qualquer tipo de animal, mesmo acompanhados com funcionários ou visitante.
15. Manter atualizado a lista de telefones úteis para eventuais necessidades de comunicação.
16. Todo visitante que vier a empresa deve ser anunciado ao setor visitado, somente será permitida a entrada depois da autorização do setor a ser visitado.

6 REGISTROS DO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

RSG 018 - Controle de Visitantes
RSG 063 - Telefones Úteis

7 DISTRIBUIÇÃO

Função	Departamento
Coordenação de Gestão da Qualidade	CGQ
Porteiro	Portaria

Este documento é de uso exclusivo da empresa, sendo proibido a reprodução e/ou empréstimo a terceiros, sem autorização.