

**INSTRUÇÃO SOBRE O PROCEDIMENTO DE SEGURANÇA E FECHAMENTO DA SEDE  
EXPERT****1. Objetivo**

Esta Instrução detalha os procedimentos necessários para realizar o fechamento da sede Expert, de modo a garantir a segurança da empresa.

**2. Âmbito da aplicabilidade**

Aplicável a todas as Unidades de Coordenação.

**3. Referência**

Este procedimento deve ser executado todos os dias ao final do expediente.

**4. Terminologias**

COLABORADOR = Qualquer profissional que atua na Organização

COORDENADOR = Líder de cada UC

GESTOR = Profissional responsável pela UNOP (nutricionista, técnico ou administrador de restaurante) ou o responsável pela UC

UC = Unidade de Coordenação

UCAF = Unidade de Coordenação Administrativo e Financeiro

UCP = Unidade Central de Produção

UCQ = Unidade de Coordenação de Qualidade

UCRH = Unidade de Coordenação Recursos Humanos

UCS = Unidade de Coordenação de Suprimentos

**5. Descrição do Procedimento de Fechamento da Sede Expert:**

<b>O QUE</b>	<b>COMO</b>
1. Verificação parte superior do prédio	1.1 O responsável por cada ambiente, antes de sair da empresa deverá verificar se todas as janelas e cortinas estão fechadas, se todos os balcões e arquivos de uso comum estão fechados, se todos os equipamentos estão desligados (com exceção das impressoras), se as portas estão fechadas;  1.2 Responsáveis: - Sala da Direção: Diretor ou o último COORDENADOR a sair, caso a sala tenha ficado aberta após a saída do Diretor;  - Setor Administrativo, Sala de Reuniões da Direção e Capela: COORDENADOR da UCAF, COORDENADOR da UCQ ou última pessoa do setor a sair da empresa;  - Sala do RH, Estoque de EPI e Sala de Utensílios: COORDENADOR da UCRH;

**INSTRUÇÃO SOBRE O PROCEDIMENTO DE SEGURANÇA E FECHAMENTO DA SEDE  
EXPERT**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sala de Servidores e Arquivo Morto: COORDENADOR da UCAF;</li> <li>- Sala do Projeto Pescar: professora do Projeto Pescar;</li> <li>- Sala do Comercial: executivo comercial;</li> <li>- Sala de Reuniões: executivo comercial ou o responsável pela reunião/treinamento;</li> <li>- Banheiros: vigilantes.</li> </ul> <p>1.3 Observação: na ausência do responsável pela verificação de alguma área, o mesmo deverá indicar um substituto para executar a verificação ao final do expediente.</p>
<p>2. Verificação parte térrea do prédio</p>	<p>2.1 O responsável por cada ambiente, antes de sair da empresa deverá verificar se todas as janelas e cortinas estão fechadas, se todos os balcões e arquivos de uso comum estão fechados, se todos os equipamentos estão desligados (com exceção das impressoras), se as portas estão fechadas, se as portas das câmaras e geladeiras estão bem fechadas, se o gás está desligado, se as chaves de energia estão corretamente posicionadas (fotocélulas devem sempre permanecer ligadas);</p> <p>2.2 Responsáveis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sala de Compras, Almoxarifado central, Casa de Carnes, Sala de Papelão, Sala de Manutenção, Estoque de Material de Limpeza: COORDENADOR da UCS;</li> <li>- Sala das Nutricionistas, Restaurante, Câmara de Hortifruti, Área de Produção, Vestiários: GESTOR da UCP;</li> <li>- Recepção, Banheiros e Vestiários: vigilantes e a última pessoa a deixar a empresa (que deve sempre acionar o alarme e fechar bem o portão social);</li> </ul> <p>2.3 Observação: na ausência do responsável pela verificação de alguma área, o mesmo deverá indicar um substituto para executar a verificação ao final do expediente.</p>
<p>3. Recebimento de mercadorias fora dos horários da vigilância</p>	<p>3.1 O COLABORADOR que efetuará o recebimento deve seguir os passos abaixo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- identificar a pessoa que está fazendo a entrega;</li> <li>- abrir o portão;</li> <li>- permitir a entrada do veículo;</li> <li>- fechar o portão;</li> <li>- efetuar o recebimento da mercadoria;</li> <li>- acompanhar o fornecedor até o veículo;</li> <li>- abrir o portão;</li> <li>- aguardar a saída do veículo;</li> <li>- fechar o portão, certificando-se de que tenha fechado por completo.</li> </ul>

**INSTRUÇÃO SOBRE O PROCEDIMENTO DE SEGURANÇA E FECHAMENTO DA SEDE  
EXPERT**

	<p>3.2 Observação: durante todo o período em que os vigilantes não estão na empresa, todos os portões de acesso e portas externas da empresa devem permanecer devidamente fechados.</p>
<p>4. Ronda Fixa da Vigilância</p>	<p>4.1 Diariamente, de segunda a sexta-feira, após as 19h os vigilantes devem revisar todos os acessos da parte superior do prédio, certificando-se de que todas as janelas e cortinas estejam fechadas, portas das salas trancadas e luzes apagadas;</p> <p>4.2 Pela parte externa do prédio, verificar se todas as janelas estão fechadas, e caso seja constatado que há janelas abertas em salas das quais o vigilante não tenha a chave de acesso, este deverá contatar o COORDENADOR da UCAF e, se necessário, este acionará o responsável, que deverá dirigir-se até a empresa para corrigir o fato;</p> <p>4.3 Antes de encerrar o seu expediente, os vigilantes deverão certificar-se de que todos os acessos a empresa que não permanecem em uso, encontram-se devidamente fechados e trancados (ex.: portão de acesso aos fundos da empresa);</p> <p>4.4 Diariamente devem verificar se as lâmpadas acionadas por fotocélula estão ligando automaticamente, e em caso negativo, devem verificar o quadro de energia para certificar-se da correta posição da chave.</p>
<p>5. Controle de chaves de acesso</p>	<p>5.1 Cada responsável de área deverá ter as chaves de acesso, e garantir que uma cópia seja permanentemente mantida no claviculário da empresa.</p> <p>5.2 Quando houver necessidade de troca de alguma fechadura, o responsável deverá providenciar uma cópia extra da chave para ser devidamente armazenada no claviculário;</p> <p>5.3 O controle do claviculário é efetuado pelo COORDENADOR da UCAF, portanto as chaves extras sempre devem ser entregues a este, para a devida identificação e armazenamento.</p>