

	Política	PQ-03
	Acesso a empresa	ORIGINAL
		Página 1 de 5

Rev.	Data	Descrição da Alteração		
0	29/10/2024	Emissão inicial		
Elaborado por		Verificado por	Aprovado por	
Andreza Coord. Administrativo		Valmir Pereira Gerente de Processos	Angelson Diretor Jurídico / Administrativo	

Sumário

1. Objetivo.....	1
2. Pessoal envolvido.....	2
3. Atividade	3
4. Registro	4
5. Historico das Revisões.....	5

	Política	PQ-03
	Acesso a empresa	ORIGINAL
		Página 2 de 5

1. Objetivo

Estabelecer diretrizes claras para garantir a segurança e o controle eficaz do acesso de pessoas e equipamentos nas instalações do Grupo WGL, incluindo todas as empresas do grupo, filiais e bases de negócio. Esta política visa assegurar que apenas pessoas autorizadas tenham permissão para entrar nas dependências da empresa, protegendo colaboradores, visitantes e ativos, e promovendo um ambiente seguro e profissional.

2. Pessoal Envolvido

- Administrativo/Facilities
- Engenharia
- Financeiro
- Gestão de Pessoas
- Infraestrutura
- Jurídico
- Logística/Frota
- Manutenção Pós-Vendas
- Presidência/Diretoria
- Saúde e Segurança do Trabalho
- Vendas
- Visitantes

3. Atividades

3.1. Controle de Identidade

- **Verificação Obrigatória:** Todos os colaboradores e visitantes devem apresentar uma identificação válida (crachá, RG, CNH ou documento com foto) antes de entrar nas instalações da empresa.
- **Uso de Crachá:** É obrigatório o uso de crachá definitivo para colaboradores e crachá provisório para visitantes e novos colaboradores. Os visitantes e novos colaboradores devem devolver o crachá provisório ao sair.
- **Substituição do Crachá:** Para colaboradores autorizados pelo Gerente de Operações ou superior, o crachá pode ser substituído por uniforme da operação

	Política	PQ-03
	Acesso a empresa	ORIGINAL
		Página 3 de 5

apenas durante o serviço no pátio. Para entrada nas demais dependências da empresa, continua sendo necessário o uso do crachá definitivo ou provisório.

3.2. Registro de Acesso de Pessoas sem Crachá e Todos os Veículos

- **Sistema de Controle de Acesso:** Todos os acessos de pessoas sem crachá e todos os veículos devem ser registrados em um sistema de controle, incluindo nome, horário de entrada e saída, e o propósito da visita.
- **Acesso aos veículos:** Todos os veículos com insulfilm deverão abaixar os vidros para a devida visualização do controlador de acesso.
- **Manutenção de Registros:** Os registros de acesso devem ser entregues ao Administrativo/Facilities para arquivamento e manutenção para auditorias e revisões de segurança.

3.3. Procedimentos de Segurança

- **Presença Contínua na Portaria:** A portaria deve estar sempre ocupada por um controlador de acesso treinado. Em nenhuma circunstância a portaria deve ser deixada desocupada durante o horário de expediente.
- **Monitoramento Ativo:** O controlador de acesso deve realizar o monitoramento das portas e portões da Empresa, atentando-se aos acessos e pedidos de acesso no interior dela. Identificando atividades suspeitas, deve-se evitar contato/afrentamento direto, comunicando imediatamente qualquer anomalia ao coordenador ou acionar a polícia em casos de perigo físico.

3.4. Gestão de Ocorrências

- **Livro de Ocorrências:** Todos os incidentes, reclamações e eventos devem ser registrados em um livro de ocorrências, com registros objetivos e baseados em fatos.
- **Relato de Anomalias:** Situações fora do comum devem ser comunicadas ao coordenador ou gerente responsável.
- **Manutenção de Registros:** Os livros de ocorrência devem ser entregues ao Administrativo/Facilities para arquivamento e manutenção para auditorias e revisões de segurança.

3.5. Controle de Equipamentos

	Política	PQ-03
	Acesso a empresa	ORIGINAL
		Página 4 de 5

- **Identificação de Equipamentos:** Todos os equipamentos de TI devem conter o número do patrimônio claramente visível.
- **Entrada e Saída de Equipamentos:** Todos os equipamentos que entram ou saem das dependências devem ser verificados, registrados e discriminados no livro ou planilha de controle com o número da nota fiscal e descritivo do equipamento. A autorização deve ser confirmada com o departamento responsável e registrada no sistema de controle.
- **Situações Emergenciais:** Em situações emergenciais, o CEO, VP ou Gerente de Operações podem autorizar a saída de equipamentos. Esta autorização deve ser registrada no livro de ocorrências, incluindo a informação do destino do equipamento.
- **Relato Obrigatório:** Todos os colaboradores devem relatar à portaria quando estiverem conduzindo equipamentos de TI. A falta de relato configura uma situação grave que poderá ser punida.

3.6. Correspondências e Pacotes

- **Recebimento de Correspondências:** Toda correspondência ou pacotes recebidos pela portaria devem ser entregues na recepção para procedimentos de controle e entrega à pessoa responsável.

3.7. Normas de Conduta

- **Profissionalismo e Discrição:** Mantenha uma postura profissional em todos os momentos. Evite discussões e excessos de intimidade no ambiente corporativo.
- **Aparência Pessoal:** Todos os colaboradores devem manter-se asseados e uniformizados, portando o crachá, com cabelo e barba bem cuidados, seguindo as regras de vestuário do RH. Qualquer desvio deve ser registrado no livro de ocorrência.

3.8. Comunicação Eficaz

- **Cortesia no Atendimento:** Trate todos os visitantes e colaboradores com cortesia e profissionalismo, utilizando palavras educadas como "por favor" e "obrigado".
- **Clareza na Comunicação:** Fale de forma clara e objetiva, evitando comentários pessoais ou desnecessários, seja discreto, e evite gírias e palavrões.

	Política	PQ-03
	Acesso a empresa	ORIGINAL
		Página 5 de 5

4. Registros

- Todos os registros devem ser entregues ao Administrativo/Facilities para serem guardados em local apropriado por 2 anos.

Orientações para Todos os Colaboradores:

- Apague as luzes, feche as janelas, desligue computadores e equipamentos de ar-condicionado ao sair.
- Participe de reuniões sobre segurança e mantenha uma boa relação com os controladores de acesso.
- Mantenha a postura com os controladores de acesso, seguindo as normas de estacionamento, acesso e vestuário.

Compromisso:

A alta direção do Grupo WGL está comprometida em manter um ambiente seguro e protegido para todos os colaboradores, visitantes e parceiros. Esta política será revisada regularmente para garantir que permaneça eficaz e alinhada com as melhores práticas de segurança do mercado.

5. Histórico das Revisões

Revisão	Alterações
00	Emissão inicial
01	xxxxxxxxxxxxxxxx