

Política: VISITA INSTITUCIONAL		Número:
Responsável: DHO		Versão: 1.0
Âmbito: TODA EMPRESA	Tipo de processo: APOIO	Data: maio/2024

Política de Visita Institucional

Conteúdo:

1. Objetivo
2. Aplicação
3. Responsabilidade
4. Diretrizes
5. Procedimentos
6. Anexos



Política: VISITA INSTITUCIONAL		Número:
Responsável: DHO		Versão: 1.0
Âmbito: TODA EMPRESA	Tipo de processo: APOIO	Data: maio/2024

1. Objetivo

A CIPLAN reconhece a importância das visitas institucionais como uma oportunidade para promover a compreensão das atividades e objetivos, bem como para estabelecer e fortalecer relacionamentos com diferentes partes interessadas.

Esta política foi desenvolvida para garantir uma experiência segura, produtiva e educativa para todos os visitantes.

As visitas a CIPLAN são gratuitas, não havendo qualquer cobrança de taxas ou despesas no que se refere ao acesso às áreas internas e liberadas para a visitação.

2. Aplicação

A CIPLAN, localizada em Sobradinho-DF, possibilita o acesso a sua Fábrica em determinadas áreas de suas dependências, para Instituições de Ensino, Líderes da Comunidade, Entidades Públicas e demais interessados.

3. Responsabilidade

3.1. Da Instituição, Líder de Comunidade ou Entidade requerente da visita:

Deverão realizar a inscrição para a visitação por meio do acesso ao questionário eletrônico <https://forms.gle/2biraPXeESxp3p3bA>, considerando as diretrizes e os procedimentos a seguir desta Política.

Deverão garantir toda a documentação necessária do grupo de visitantes sob sua responsabilidade, para a realização da visita.

A Instituição/Líder de Comunidade/Entidade será responsável pelo transporte para a chegada do grupo de visitantes interessados à Portaria Principal da CIPLAN.

3.1.1. Dos visitantes:

A Instituição/Líder de Comunidade/Entidade deverá garantir que o seu grupo de visitantes cumpra fielmente a todas as diretrizes e procedimentos desta Política.



Política: VISITA INSTITUCIONAL		Número:
Responsável: DHO		Versão: 1.0
Âmbito: TODA EMPRESA	Tipo de processo: APOIO	Data: maio/2024

3.2. CIPLAN, por intermédio do DHO:

Irá avaliar a inscrição do visitante, aprovará e confirmará a agenda conforme as diretrizes e procedimentos desta Política, bem como procederá com a organização para recepcionar os visitantes.

Solicitará a liberação de acesso às dependências da CIPLAN.

Comunicará a agenda aprovada aos envolvidos.

3.3. Demais áreas internas participantes do programa de visita:

Deverão conhecer e estar treinados para a aplicação desta Política.

Cumprir com o cronograma e a duração da apresentação de sua área.

Divulgar e esclarecer eventuais dúvidas aos interessados de sua área sobre as diretrizes e procedimentos de visitação.

4. Diretrizes

As visitas deverão ser agendadas com no mínimo 1 mês de antecedência.

As visitas serão realizadas sempre na 2ª quinta-feira do mês e no horário das 13h00 às 16h30.

A capacidade máxima de visitantes é de 35 pessoas, sendo que o grupo não poderá ser inferior a 15 pessoas.

Os visitantes deverão ser maiores de 16 anos. Os visitantes com idade entre 16 e 17 anos deverão apresentar autorização expressa dos responsáveis, que deverá ser providenciado por meio da Instituição/Líder de Comunidade/Entidade.

Todas as visitas deverão ser solicitadas e acompanhadas por um representante da Instituição/Comunidade/Entidade, que deverá ser **obrigatoriamente e respectivamente**, professor, líder ou coordenador de curso na Instituição/Comunidade/Entidade devidamente identificado.

Política: VISITA INSTITUCIONAL		Número:
Responsável: DHO		Versão: 1.0
Âmbito: TODA EMPRESA	Tipo de processo: APOIO	Data: maio/2024

Por se tratar de ambiente industrial e para a segurança do visitante, todos deverão estar trajados com roupas e calçados adequados, sendo o vestuário obrigatório: calça comprida (jeans preferencialmente), camisas de manga longa e sapatos fechados, preferencialmente botina de segurança. Não é permitido o uso de regata, blusa decotada, sandália, chinelo, rasteira, calçado com qualquer estilo de salto, aberto ou que exponham qualquer parte do pé.

Não é permitido o uso de adornos, tais como: anel, aliança, colar, pulseira, relógio, piercing, bonés, toucas, lenços, brincos e tiara.

O visitante que eventualmente não observar o disposto neste item ficará impossibilitado de entrar nas dependências da Fábrica e, por consequência, não realizará a visita institucional, juntamente com todo o grupo de visitantes.

Cada visitante receberá o seu kit de equipamento de proteção individual (EPI).

É obrigatório o uso dos equipamentos de proteção individual (EPI's) por parte do visitante durante todo o percurso de visita e enquanto estiver no interior das instalações da CIPLAN. Serão fornecidos pela CIPLAN, em caráter de empréstimo e somente para fins da visita, os seguintes EPI's: capacete, óculos, protetor auricular e máscara PFF2. Ao final da visita, os EPIs deverão ser devolvidos conforme orientação.

As áreas de acesso aos visitantes serão aquelas exclusivamente indicadas pelo guia da CIPLAN, devendo o roteiro ser estritamente seguido, sem exceções.

Todas as máquinas e equipamentos nas dependências da CIPLAN são de uso exclusivo dos colaboradores da CIPLAN, não sendo permitida a utilização.

Não será permitido o ingresso de visitante portando: máquina fotográfica, filmadora, gravador, celular, notebook, arma branca (punhal, faca, canivete), arma de fogo, bebida alcóolica, garrafa de vidro e alimentos.

Ao visitante poderá ser requisitado revistas em bolsas e sacolas que eventualmente estejam portando e, caso não permitida a revista, não poderá permanecer na área da CIPLAN.

Caso seja detectado algum desses equipamentos e o visitante ainda tenha interesse em visitar a Fábrica, os referidos pertences ficarão sob a guarda da Segurança Patrimonial da CIPLAN durante a visita e serão devolvidos ao seu final.

O acesso dos visitantes deverá ser pela Portaria Principal da CIPLAN.



Política: VISITA INSTITUCIONAL		Número:
Responsável: DHO		Versão: 1.0
Âmbito: TODA EMPRESA	Tipo de processo: APOIO	Data: maio/2024

Para acesso interno às instalações da CIPLAN e conforme o programa de visita, a CIPLAN poderá utilizar veículo próprio em parte do percurso da visita.

No restante do percurso às instalações da CIPLAN, ou quando o programa não prever a necessidade de disponibilização de veículo, a visitação será realizada a pé e sempre acompanhada do Guia da CIPLAN. **É terminantemente proibido ao visitante andar sozinho pelas dependências da Fábrica.**

Caso haja a necessidade de acompanhamento para pessoa com necessidade especial, a Instituição/Comunidade/Entidade deverá sinalizar com antecedência a respeito da condição, bem como, informar, providenciar e se responsabilizar por todos os meios necessários para a visita da pessoa com a necessidade especial. A depender da condição especial do visitante e tendo em vista que na Fábrica várias áreas são acessíveis somente a pé (subidas/descidas e estrada de terra), a CIPLAN poderá negar o seu acesso antecipadamente ou no momento da chegada à Fábrica por medida de segurança.

A tolerância de atraso é de máximo 15 minutos, após o horário agendado. Caso haja atraso superior, a visita será cancelada e deverá ser reagendada.

Caso haja algum contratempo que impeça os visitantes de chegarem à Fábrica, o responsável pela visita deverá entrar em contato imediatamente com a coordenação do programa de visita, através do telefone: 61 3487-9056 ou 61 3487-9162, email: portasabertas@ciplan.com.br e solicitar o cancelamento.

Após a confirmação da visita entre as partes, a CIPLAN ou a Instituição/Comunidade/Entidade solicitante poderá suspender ou cancelar a visita com até 72 horas de antecedência.

A suspensão ou cancelamento da visita não ensejará qualquer direito, indenização ou reembolso de transporte ou afins a nenhuma das partes.

Em caso de intercorrência ou emergência interna, a CIPLAN poderá suspender a visita sem aviso prévio.

Política: VISITA INSTITUCIONAL		Número:
Responsável: DHO		Versão: 1.0
Âmbito: TODA EMPRESA	Tipo de processo: APOIO	Data: maio/2024

5. Procedimentos

Da Instituição, Líder de Comunidade ou Entidade requerente da visita:

A Instituição, Líder de Comunidade ou Entidade, deverá realizar a inscrição para a visita por meio do acesso e preenchimento do questionário eletrônico, disponibilizado no <https://forms.gle/2biraPXeESxp3p3bA> e conforme as diretrizes apresentadas nesta Política.

Em caso de dúvidas, poderá entrar em contato por email: portasabertas@ciplan.com.br.

Após a confirmação pela CIPLAN e agendamento da visita, todos os visitantes deverão apresentar o **Termo de Compromisso** (anexo 1) devidamente preenchido e assinado, juntamente com o documento de identificação original com foto.

Os visitantes menores e na faixa etária entre 16 e 17 anos, além do **Termo de Compromisso** e seu documento de identificação original com foto, também deverão apresentar a **Autorização** (anexo 2) devidamente preenchida e assinada pelo responsável, bem como a cópia do documento de identificação com foto deste.

A Instituição/Líder de Comunidade/Entidade deverá enviar para a CIPLAN por meio do formulário de inscrição a relação nominal em ordem alfabética de todos os visitantes que participarão da visita, com 1 semana de antecedência.

Caso haja alguma alteração deverá ser comunicado por email: portasabertas@ciplan.com.br.

Os Termos de Compromissos e Autorizações devidamente preenchidos e assinados e ainda os documentos deverão ser anexados no formulário de inscrição, bem como, deverão ser apresentados no dia da visita com os documentos originais com foto, no caso de menores de idade.

Antes de aceitar e concordar com os itens previstos no Termo de Compromisso, a Instituição/Comunidade/Entidade deverá se certificar que preencheu corretamente todos os campos previstos neste procedimento.

O não atendimento dos requisitos acima, bem como a inobservância de quaisquer obrigações previstas na presente Política, por quaisquer dos visitantes que compõe o grupo, representará o imediato cancelamento do acesso do visitante em desconformidade.

Política: VISITA INSTITUCIONAL		Número:
Responsável: DHO		Versão: 1.0
Âmbito: TODA EMPRESA	Tipo de processo: APOIO	Data: maio/2024

Para todos os fins e feitos, a apresentação de toda a documentação e requisitos necessários para a realização da visita e previstos nesta Política são de exclusiva responsabilidade da Instituição/Comunidade/Entidade visitante e de seu representante legal, responsável pelo grupo de visitantes.

Da CIPLAN, por intermédio do DHO:

Realizará a comunicação formal para a Instituição/Comunidade/Entidade sobre a autorização da visita e definição da agenda, conforme as diretrizes desta Política.

Envolverá toda a equipe interna e que participará do programa de visitação.

Mediante o recebimento na data da visita das Instituições/Entidades, dos Termos de Compromissos e Autorizações, devidamente preenchidos e assinados, o DHO providenciará a liberação junto a Portaria Principal do acesso aos visitantes as dependências da CIPLAN na data e horário agendado.

No dia da visita o DHO solicitará e acompanhará a entrega dos Termos de Compromissos, Autorizações e documentos de identificação original com foto para confirmar a presença de todos os inscritos na visita.

A Portaria Principal da CIPLAN, recepcionará os visitantes, juntamente com o DHO.

O DHO realizará a apresentação institucional da CIPLAN e da missão, visão e valores.

A área de Segurança do Trabalho realizará as orientações e instruções sobre segurança no trabalho e disponibilizará kit do EPIs e forma correta de utilização, que deverão ser devolvidos ao final da visita.

A Área de Transporte poderá disponibilizar o ônibus para o trajeto até a CIPLAN, se necessário, desde que ajustado antecipadamente com a CIPLAN.

O DHO solicitará a todos os visitantes que preencham o questionário de percepção da visita e providenciará um relatório com informações relevantes da visita, visando o devido registro e a melhoria contínua do sistema de visitação.

O DHO enviará para a Instituição/Comunidade/Entidade mensagem de agradecimento, momento em que poderá enviar fotos realizadas pela equipe de Comunicação da CIPLAN durante a visita.

Política: VISITA INSTITUCIONAL		Número:
Responsável: DHO		Versão: 1.0
Âmbito: TODA EMPRESA	Tipo de processo: APOIO	Data: maio/2024



Trajetos da Visita:



Trajetos da Visita:

Trajetos da Visita:
 - Mirante da Mina
 - Pilha Circular (vista do Retomador/CRU III/Magelão/Fornos)



Desembarque dos visitantes:

- Forno II

Trajetos da Visita:

Trajetos da Visita:
 - Painel Central
 - Laboratório
 - Moinho de Cimento I (Z1)
 - Ensacadeira



Embarque dos visitantes:

- Ensacadeira V

Trajetos da Visita:

Trajetos da Visita:
 - Paletizadora III
 - Carregamento de Agregados
 Desembarque dos visitantes:
 - Portaria Principal



O trajeto poderá sofrer alterações a depender do curso inscrito, a fim de proporcionar maior enfoque a área específica de visitação.

Política: VISITA INSTITUCIONAL		Número:
Responsável: DHO		Versão: 1.0
Âmbito: TODA EMPRESA	Tipo de processo: APOIO	Data: maio/2024



Cronograma da Visita:

Horário	Local	Atividade
13h00	Auditório	Apresentação Institucional – Missão, Visão e Valores CIPLAN
13h20	Auditório	Palestra de Impacto Profissional
13h40	Auditório	Instruções de Segurança no Trabalho e entrega de EPIs
13h55	Mirante da Mina e Pilha Circular	Visita guiada com explicações sobre as atividades de cada área e sua importância no processo com um todo
14h15	Britagem / Pré-Homo	
14h35	Moinho I / área de Fornos	
14h50	Painel Central	
15h00	Laboratório	
15h15	Moinho Cimento / Ensacadeira V	
15h30	Paletizadora III e Carregamento de Agregados	
15h45 às 16h15	Refeitório	Encerramento e considerações finais

Política: VISITA INSTITUCIONAL		Número:
Responsável: DHO		Versão: 1.0
Âmbito: TODA EMPRESA	Tipo de processo: APOIO	Data: maio/2024

6. Anexos

Anexo 1: Autorização (para menores faixa etária entre 16 e 17 anos)

AUTORIZAÇÃO

Em conformidade com o Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990), eu, NOME DO RESPONSÁVEL, nacionalidade, estado civil, profissão _____, CPF nº _____, Documento de Identificação (Carteira de Identidade (RG) / Identidade Funcional / Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) / Carteira Nacional de Habilitação (CNH) / Passaporte / Registro Nacional de Estrangeiro (RNE)) nº _____, expedida por _____, Telefone _____, com endereço em logradouro _____, número _____, complemento _____, Bairro _____, CEP nº _____, Cidade – UF _____ - _____.

Autorizo, na condição de (grau de parentesco: **mãe / pai / responsável legal**), **NOME DO ADOLESCENTE**, nascido (a) em dd/mm/aaaa, Carteira de Identidade (RG) nº _____, expedida por _____, residente e domiciliado (a) no mesmo endereço, a realizar as seguintes atividades:

Participação do Programa de Visita Institucional da CIPLAN, a ser realizada nos seguintes horários: 13h às 16h; viagem ao lugar _____ com a Instituição/Comunidade/Entidade _____; entrada e permanência no seguinte local _____

Assumo ainda, pela presente, integral responsabilidade pela sua participação nas referidas atividades.

(Quando a criança / adolescente estiver sob a responsabilidade de alguém maior durante as atividades, utilize este parágrafo)

Sob responsabilidade de NOME DO RESPONSÁVEL, nacionalidade, estado civil, profissão, CPF nº _____, Documento de Identificação (Carteira de Identidade (RG) / Identidade Funcional / Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) / Carteira Nacional de Habilitação (CNH) / Passaporte / Registro Nacional de Estrangeiro (RNE)) nº _____, expedida por _____, Telefone (opcional), com endereço em logradouro, número, complemento, Bairro, CEP nº, Cidade - UF.

Por ser verdade, subscrevo esta autorização, cuja validade expira em dd/mm/aaaa.

Local assinatura, data por extenso

Política: VISITA INSTITUCIONAL		Número:
Responsável: DHO		Versão: 1.0
Âmbito: TODA EMPRESA	Tipo de processo: APOIO	Data: maio/2024

(responsável) NOME

Anexo 3: Questionário de Percepção da Visita

<https://forms.office.com/e/PVWhyPcUHE>