

		PROJETO CAPITAL ITABIRA	
TÍTULO		Nº CVRD	PÁGINA
			1
PROCEDIMENTO DOS ESCRITÓRIOS – PROJETO CAPITAL ITABIRA		Nº (SIGLA DA CONTRATADA)	REV.
MINA CONCEIÇÃO			02

Sumário

1. OBJETIVO	2
2. ABRANGÊNCIA	2
3. ÁREAS	2
3.1 POSTO DE TRABALHO	2
3.2 COPA	2
3.4 DML	2
3.5 SALA DE REUNIÃO	3
3.6 BANHEIROS	3
3.7 RECEPÇÃO	3
4. ADMINISTRAÇÃO DO LOCAL.....	4
5. CENTRAL ADMINISTRATIVA.....	5

		PROJETO CAPITAL ITABIRA	
TÍTULO PROCEDIMENTO DOS ESCRITÓRIOS – PROJETO CAPITAL ITABIRA MINA CONCEIÇÃO	Nº CVRD		PÁGINA 2
	Nº (SIGLA DA CONTRATADA)		REV. 02

1. OBJETIVO

O intuito deste procedimento é padronizar as rotinas internas, estabelecer atribuições e responsabilidades, otimizar os recursos materiais e humanos, promover a harmonia e a satisfação dos colaboradores e dos clientes, e garantir a qualidade e a eficiência dos serviços prestados e excelência em 5S.

2. ABRANGÊNCIA

Todos os empregados Vale e contratadas que atuam nos Projetos Itabira.

3. ÁREAS

3.1 POSTO DE TRABALHO

Posto de trabalho é o espaço ocupado por colaboradores para desenvolvimento de suas atividades. Separado por baias, cada posto possui mesa, cadeira, armário e gancho para a guarda de pertences pessoais, bem como EPI's. Cada lugar possui o dono da estação que é identificado com nome e foto do responsável, salvo mesas rotativas que são de apoio aos colaboradores em jornadas híbridas e que trabalham em mais de um local, sendo a utilização, por agendamento pelo [Central Administrativa Projetos Itabira e Agua Limpa - Power Apps](#). Possuímos uma conduta para organização e padronização, disponível em cada posto.

3.2 COPA

A Copa é um ambiente de trabalho que incentiva a interação entre os funcionários, promove momentos de pausa para o descanso. Um local disponível para consumo e aquecimento de alimentos através de eletrodomésticos como micro-ondas, sanduicheira e cafeteira, e para a limpeza e higienização dos utensílios.

3.4 DML

Este local é o depósito de material de limpeza e copa. Ele é projetado para armazenar de forma adequada todos os itens necessários para a manutenção da limpeza e funcionamento da área de copa. No DML, é realizado o controle de estoque mínimo, por meio disto podemos prevê o tempo para reposição, garantindo que não haja falta de itens essenciais. Além disso, as prateleiras são identificadas corretamente, de forma clara e visível, para facilitar a localização

		PROJETO CAPITAL ITABIRA	
TÍTULO		Nº CVRD	PÁGINA
			3
PROCEDIMENTO DOS ESCRITÓRIOS – PROJETO CAPITAL ITABIRA		Nº (SIGLA DA CONTRATADA)	REV.
MINA CONCEIÇÃO			02

dos materiais. O quadro de avisos presente no local contempla a rotina de limpeza, com a especificação de tarefas a serem realizadas, garantindo a correta manutenção do ambiente.

3.5 SALA DE REUNIÃO

As salas são espaços versáteis, preparados para atender às diversas demandas profissionais, seja presencial ou online, realizando reuniões, eventos, treinamentos ou entrevistas, elas oferecem recursos tecnológicos e um ambiente adequado para facilitar a comunicação e a colaboração entre os participantes. As salas podem ser reservadas antecipadamente por meio de um sistema de agendamento online, pelo link [Central Administrativa Projetos Itabira e Agua Limpa - Power Apps](#), garantindo que o espaço esteja disponível no horário desejado. Possuímos um manual com passo a passo que se encontra disponível através do QRCode que consta na mesa auxiliando a utilização dos recursos tecnológicos bem como, uma via impressa.

- Sala Obsessão por Segurança: Capacidade máxima 12 Pessoas. Disponíveis coletores de resíduos.
- Sala Diálogo aberto e transparente: Capacidade máxima 6 Pessoas. Sem coletores de resíduos.

3.6 BANHEIROS

Os banheiros são ambientes destinados à higiene pessoal e são equipados com vasos sanitários e pias. Eles são separados por sexo, para atender às necessidades e privacidade dos usuários. A higiene dos banheiros é uma prioridade e, por isso, eles são limpos diariamente, onde também é feita a reposição de produtos de limpeza e higiene, como papel higiênico, sabonete e papel toalha. Além da limpeza diária, os banheiros são mantidos dentro dos padrões de 5S. Isso significa que eles são organizados, limpos, padronizados, sinalizados e contam com a prática de disciplina.

3.7 RECEPÇÃO

Espaço onde as pessoas podem ser recebidas e aguardar pelo atendimento e enquanto isso, pode inteirar-se através do nosso Totem que é uma inovação do Programa Guarda alta. Através dele conseguimos difundir um pouco mais do programa. O Totem também circula nos canteiros das nossas contratadas e trazendo de maneira dinâmica, clara e objetiva nossos indicadores e ações realizadas.

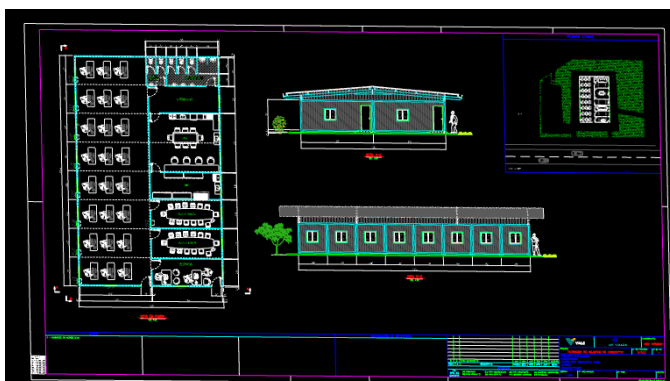
		PROJETO CAPITAL ITABIRA	
TÍTULO PROCEDIMENTO DOS ESCRITÓRIOS – PROJETO CAPITAL ITABIRA MINA CONCEIÇÃO	Nº CVRD	PÁGINA 4	
	Nº (SIGLA DA CONTRATADA)	REV. 02	

4. ADMINISTRAÇÃO DO LOCAL

Administração do escritório atua em diversas frentes para garantir o bom funcionamento e conservação do local. Sua atuação abrange desde a gestão de pessoas até a manutenção da estrutura física, passando por questões de rotinas e atualização de informações no mural de avisos. Tudo isso para promover um ambiente de trabalho organizado, seguro e eficiente.

Rotinas e Procedimentos:

- Temos pessoas especialmente treinadas em nosso procedimento para receber novos colaboradores, a fim de apresentar a rotina do espaço. É um complemento aos nossos programas de boas-vindas.
- Gestão de Manutenção dos Escritórios e Canteiros: Gerenciamento da conservação e manutenção dos escritórios e canteiros do Projeto. Possuímos um procedimento estruturado para gestão das atividades, com aplicação em excelência no 5S. Link para acesso: [Central Administrativa Projetos Itabira e Agua Limpa - Power Apps](#).
- Os resíduos gerados são recolhidos diariamente e acondicionados em uma área específica, disponível na parte externa do escritório;
- Realização da aquisição de insumos necessários para manter o local sempre limpo e organizado.
- Manual Do Café: Procedimento simples para elaboração do café, bem como a utilização da cafeteira industrial. Disponível no DML e na copa.
- Padronização da climatização do Ar-Condicionado: A NR 17 diz que a temperatura do ambiente de trabalho deve ficar entre 20°C e 23°C, esta finalidade visa manter os funcionários saudáveis, além de gerar um clima agradável e assim fazer com que os mesmos sejam ainda mais produtivos. Os controles ficam sob a responsabilidade do dono de área, qualquer solicitação referente a esta demanda deve ser dirigida ao responsável, não sendo permitido quaisquer mudanças diretas no equipamento.



Layout do escritório Mina de Conceição

		PROJETO CAPITAL ITABIRA	
TÍTULO PROCEDIMENTO DOS ESCRITÓRIOS – PROJETO CAPITAL ITABIRA MINA CONCEIÇÃO	Nº CVRD		PÁGINA 5
	Nº (SIGLA DA CONTRATADA)		REV. 02

5. CENTRAL ADMINISTRATIVA

No intuito de otimizar nossas rotinas e promover melhorias contínuas, todos os serviços administrativos foram centralizados em um único portal, proporcionando praticidade no acompanhamento das atividades da Gestão Administrativa. [Central Administrativa Projetos Itabira e Agua Limpa - Power Apps](#).

TÍTULO PROCEDIMENTO DOS ESCRITÓRIOS – PROJETO CAPITAL ITABIRA MINA CAUE	Nº CVRD	PÁGINA 1
	Nº (SIGLA DA CONTRATADA)	REV. 02

Sumário

1. OBJETIVO	2
2. ABRANGÊNCIA	2
3. ÁREAS	2
3.1 POSTO DE TRABALHO	2
3.2 COPA	2
3.4 TI / ESTOQUE	2
3.5 SALA DE REUNIÃO	3
3.6 BANHEIROS	3
3.7 RECEPÇÃO	3
3.8 SALA DE APOIO	4
4. ADMINISTRAÇÃO DO LOCAL.....	4
5. CENTRAL ADMINISTRATIVA.....	5

TÍTULO	Nº CVRD	PÁGINA
		2
PROCEDIMENTO DOS ESCRITÓRIOS – PROJETO CAPITAL ITABIRA	Nº (SIGLA DA CONTRATADA)	REV.
		02
MINA CAUE		

1. OBJETIVO

O intuito deste procedimento é padronizar as rotinas internas, estabelecer atribuições e responsabilidades, otimizar os recursos materiais e humanos, promover a harmonia e a satisfação dos colaboradores e dos clientes, e garantir a qualidade e a eficiência dos serviços prestados e excelência em 5S.

2. ABRANGÊNCIA

Todos os empregados Vale e contratadas que atuam nos Projetos Itabira.

3. ÁREAS

3.1 POSTO DE TRABALHO

Posto de trabalho é o espaço ocupado por colaboradores para desenvolvimento de suas atividades. Separado por baias, cada mesa possui gancho para a guarda de pertences pessoais. Cada lugar possui o dono da estação que é identificado com nome e foto do responsável, salvo mesas rotativas que são de apoio aos colaboradores em jornadas híbridas e que trabalham em mais de um local, sendo a utilização, por agendamento pelo canal [Central Administrativa Projetos Itabira e Agua Limpa - Power Apps](#). Possuímos uma conduta para organização e padronização, disponível em cada posto.

3.2 COPA

A Copa é um ambiente de trabalho que incentiva a interação entre os funcionários, promove momentos de pausa para o descanso. Um local disponível para consumo e aquecimento de alimentos através de eletrodomésticos como micro-ondas, sanduicheira e cafeteira, e também para a limpeza e higienização dos utensílios.

3.4 TI / ESTOQUE

Este local é o onde está o estoque de material de copa. Ele é projetado para armazenar de forma adequada o estoque. É realizado o controle de estoque mínimo, por meio disto podemos prevê o tempo para reposição, garantindo que não haja falta de itens essenciais. Além disso, as prateleiras são identificadas corretamente, de forma clara e visível, para facilitar a localização dos materiais. No mesmo ambiente, temos a sala de TI onde abriga equipamentos de Tecnologia da Informação como servidores, roteadores, entre outros. A sala do TI é um

TÍTULO PROCEDIMENTO DOS ESCRITÓRIOS – PROJETO CAPITAL ITABIRA MINA CAUE	Nº CVRD	PÁGINA 3
	Nº (SIGLA DA CONTRATADA)	REV. 02

ambiente controlado e seguro, com acesso restrito a pessoas autorizadas e qualificadas para interagir com as máquinas.

3.5 SALA DE REUNIÃO

As salas são espaços versáteis, preparados para atender às diversas demandas profissionais, seja presencial ou online, realizando reuniões, eventos, treinamentos ou entrevistas, elas oferecem recursos tecnológicos e um ambiente adequado para facilitar a comunicação e a colaboração entre os participantes. As salas podem ser reservadas antecipadamente por meio de um sistema de agendamento online, pelo link [Central Administrativa Projetos Itabira e Agua Limpa - Power Apps](#), garantindo que o espaço esteja disponível no horário desejado. Possuímos um manual com passo a passo que se encontra disponível através do QRCode que consta na mesa auxiliando a utilização dos recursos tecnológicos.

- Sala Agile: Capacidade máxima de 12 pessoas. Disponíveis coletores de resíduos.
- Sala Diálogo Aberto e transparente: Capacidade máxima de 6 pessoas. Sem coletores de resíduos.
- Sala Obsessão por Segurança: Capacidade máxima de 6 pessoas. Sem coletores de resíduos.
- Sala Gerenciamento de Risco: Capacidade máxima de 6 pessoas. Sem coletores de resíduos.
- Sala Juntos para Transformar: Capacidade máxima de 4 pessoas. Sem coletores de resíduos. Sala restrita aos Gerente. Não se encontra disponível para reserva.

3.6 BANHEIROS

Os banheiros são ambientes destinados à higiene pessoal e são equipados com vasos sanitários e piaas. Eles são separados por sexo, para atender às necessidades e privacidade dos usuários. A higiene dos banheiros é uma prioridade e, por isso, eles são limpos diariamente, onde também é feita a reposição de produtos de limpeza e higiene, como papel higiênico, sabonete e papel toalha. Além da limpeza diária, os banheiros são mantidos dentro dos padrões de 5S. Isso significa que eles são organizados, limpos, padronizados, sinalizados e contam com a prática de disciplina.

3.7 RECEPÇÃO

Espaço onde as pessoas podem ser recebidas e aguardar pelo atendimento e enquanto isso, pode inteirar-se através do nosso Totem que é uma inovação do Programa Guarda alta. Através dele conseguimos difundir um pouco mais do programa. O Totem também circula nos canteiros das nossas contratadas e trazendo de maneira dinâmica, clara e objetiva nossos indicadores e ações realizadas.

TÍTULO PROCEDIMENTO DOS ESCRITÓRIOS – PROJETO CAPITAL ITABIRA MINA CAUE	Nº CVRD	PÁGINA 4
	Nº (SIGLA DA CONTRATADA)	REV. 02

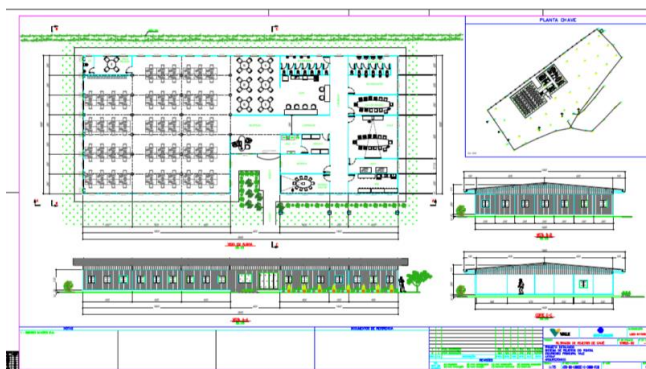
3.8 SALA DE APOIO

Apoio de localização ao setor dos transportes, ou seja, motoristas. Da mesma forma, o apoio do pessoal de limpeza. Um quadro de avisos no local inclui a limpeza rotineira, especificando as tarefas a serem executadas, garantindo a manutenção adequada do ambiente

4. ADMINISTRAÇÃO DO LOCAL

Administração do escritório atua em diversas frentes para garantir o bom funcionamento e conservação do local. Sua atuação abrange desde a gestão de pessoas até a manutenção da estrutura física, passando por questões de rotinas e atualização de informações no mural de avisos. Tudo isso para promover um ambiente de trabalho organizado, seguro e eficiente.

- Temos pessoas especialmente treinadas em nosso procedimento para receber novos colaboradores, a fim de apresentar a rotina do espaço. É um complemento aos nossos programas de boas-vindas.
- Gestão de Manutenção dos Escritórios e Canteiros: Gerenciamento da conservação e manutenção dos escritórios e canteiros do Projeto. Possuímos um procedimento estruturado para gestão das atividades, com aplicação em excelência no 5S. Link para acesso: [Central Administrativa Projetos Itabira e Agua Limpa - Power Apps](#).
- Os resíduos gerados são recolhidos diariamente e acondicionados em uma área específica, disponível na parte externa do escritório;
- Realização da aquisição de insumos necessários para manter o local sempre limpo e organizado.
- Manual Do Café: Procedimento simples para elaboração do café, bem como a utilização da cafeteira industrial. Disponível no DML e na copa.
- Padronização da climatização do Ar-Condicionado: A NR 17 diz que a temperatura do ambiente de trabalho deve ficar entre 20°C e 23°C, esta finalidade visa manter os funcionários saudáveis, além de gerar um clima agradável e assim fazer com que os mesmos sejam ainda mais produtivos. Os controles ficam sob a responsabilidade do dono de área, qualquer solicitação referente a esta demanda deve ser dirigida ao responsável, não sendo permitido quaisquer mudanças diretas no equipamento.

TÍTULO
Nº CVRD
PÁGINA
5
PROCEDIMENTO DOS ESCRITÓRIOS – PROJETO CAPITAL ITABIRA
Nº (SIGLA DA CONTRATADA)
REV.
MINA CAUE
02


Layout do escritório Mina de Cauê

5. CENTRAL ADMINISTRATIVA

No intuito de otimizar nossas rotinas e promover melhorias contínuas, todos os serviços administrativos foram centralizados em um único portal, proporcionando praticidade no acompanhamento das atividades da Gestão Administrativa. [Central Administrativa Projetos Itabira e Agua Limpa - Power Apps](#).