

Política de Controle de Acesso de Terceiros

Com o objetivo de proporcionar um ambiente de trabalho seguro e agradável a todos os indivíduos que prestam serviço na 3M, além de monitorar e registrar os acessos às suas instalações, todos que prestarem qualquer tipo de serviço na 3M do Brasil devem cumprir as seguintes orientações:

- O acesso de todos os prestadores de serviço deve ser realizado através da Portaria 1 e Portaria 2;
- Para acessar a empresa, os prestadores de serviços devem ser devidamente autorizados mediante documentação regularizada na empresa de consultoria Destra;
- A portaria fará o cadastro dos mesmos no sistema Ronda e confecção do crachá de identificação, de acordo com a liberação da Destra através do site de acesso de dados;
- Todos os prestadores de serviços, sem exceção, deverão passar por integração de Segurança Patrimonial e Segurança do Trabalho antes de acessarem suas respectivas áreas de trabalho;
- Os dias e horários estabelecidos pela Segurança do Trabalho para realização da integração são Seg, Qua e Sex às 08h30, portanto o prestador deve se apresentar à portaria pontualmente às 08h00 para confecção do crachá e identificação;
- A integração deve ser refeita anualmente, assim como a renovação do ASO (Atestado de Saúde Ocupacional);
- O prestador de serviço receberá um crachá de identificação com foto que deve ser utilizado durante todo o dia à altura do peito;
- O crachá de identificação é pessoal e intransferível, portanto, não é permitido o uso por terceiros;
- Em raras exceções nas quais a liberação do acesso é feita pela área de Sourcing juntamente com o responsável 3M pelo serviço e não seja possível o cadastro imediato do prestador de serviço no sistema para emissão do crachá no mesmo dia, será utilizado um modelo diferenciado de crachá que assemelha-se ao modelo "visitante" no entanto, o acesso não precisa ser acompanhado 100% do tempo, apenas o primeiro acesso, após a integração;
- A responsabilidade pela conservação e integridade do crachá de identificação é de cada indivíduo, no caso de perda ou extravio, o departamento de Segurança Empresarial deve ser informado imediatamente para bloqueio do mesmo;
- Sempre que necessário entrar laptop o funcionário 3M responsável pelo serviço deverá enviar à portaria um e-mail autorizando a entrada. O prestador de serviço fará a entrada de material junto ao vigilante e o formulário deve ser devolvido na saída;
- Demais ferramentas e equipamentos devem ter seu acesso através da Portaria 2.

Se um terceiro violar essa política, seu contrato de serviço na 3M pode ser encerrado.

Esta política foi analisada por mim e eu irei cumpri-la.

(Assinatura) (Data)

Última atualização: 27 de novembro de 2015