

MEMORIAL DESCRITIVO

HISTÓRICO / PASA – PARANÁ OPERAÇÕES PORTUÁRIAS S/A.

Visando agilizar a operação de açúcar e tornar os custos de operação mais competitivos, um grupo formado por nove empresas paranaenses, entre usinas e cooperativas – somou esforços para colocar em funcionamento a partir de maio de 2002 a PASA – Paraná Operações Portuárias S/A.

A PASA – Paraná Operações Portuárias S/A está sediada no Porto de Paranaguá e é o primeiro terminal de embarque de açúcar a granel do sul do país. O contrato de concessão entre a PASA – Paraná Operações Portuárias S/A e a Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina (APPA) tem validade de 25 anos, podendo ser renovado por outros 25 anos. O terminal é o ponto final de uma logística de transporte que inclui uma malha de rodovias e ligações ferroviárias que atravessam o Paraná.

A PASA está equipada com moega acoplada a um sistema rodoferroviário com capacidade para absorver 16.000t/dia de açúcar a granel, das quais podem ser transportadas até 70% por ferrovia e 30% por rodovia.

O açúcar do tipo VHP fica armazenado em dois silos para 174.000t de onde segue para o *ship loader*, que faz o carregamento dos navios.

A PASA proporciona 230 empregos diretos e foi programada para embarcar até 3.000.000 de toneladas de açúcar a granel por ano.

Além de operar com o açúcar produzido pelas 7 usinas associadas, o terminal encontra-se preparado para prestar serviços também para outras empresas, inclusive de fora do Paraná. O berço do terminal conta com 37 pés de profundidade, onde são embarcadas 1.500t por hora de açúcar.

Uso e ocupação do solo.

A Empresa está localizada à Av. Portuária, Nº 1865 no Porto de Paranaguá, município de Paranaguá, Paraná.

Conforme Plano Diretor de Paranaguá, Lei Complementar Nº 062, o empreendimento está localizado na chamada “Zona de Interesse Portuário” que se caracteriza pelo uso prioritário e preponderante de atividades portuárias e correlatas, com potencial de impacto ambiental e urbano significativos, o que está de acordo com o perfil de suas operações.

MEMORIAL DESCRITIVO

Identificação dos processos.

Processos:

- a) *Administração;*
- b) *Descarga Ferroviária;*
- c) *Descarga Rodoviária;*
- d) *Embarque Marítimo.*

Administrativo

- Contabilidade;
- RH;
- Financeiro;
- Fiscal;
- Exportação;
- Compras / suprimentos;
- Almojarifado;
- Serviços gerais;
- Portarias;
- Saúde e Segurança / Gestão Ambiental;
- Manutenção;
- Píer.

Descrição das Operações

RECEPÇÃO FERROVIÁRIA.

Os vagões chegam pela linha ferroviária da ALL, são descarregados na moega ferroviária e seguem através de correias para os armazéns de estocagem.

O produto sai do armazém através de correias e segue para a pesagem

MEMORIAL DESCRITIVO

e para o Píer.

O processo aponta para as seguintes referências:

EPI,s, PPRA, PCMSO.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL DO TERMINAL PASA

OPERADOR DE EQUIPAMENTOS

Objetivo:

Acompanhar a partida e a parada dos equipamentos de Recepção e Expedição, prevenindo acidentes materiais e/ou pessoais.

Cuidar dos espaços dentro dos Armazéns, evitando derrame do produto.

Procedimentos

Recepção

- Verificar visualmente as condições dos equipamentos antes de solicitar a partida pelo Painel de Comando, comunicando o Encarregado de Turno/Assistente Operacional quando da necessidade de realização de alguma tarefa (Ex.: lavagem de correias com excesso de melaço, limpeza das transferências, equipamentos com defeito etc);
- Sempre que necessário, efetuar teste nos sensores de segurança das TC's (embuchamento, velocidade, desalinhamento e chaves de emergência);
- Solicitar liberação do Encarregado de Turno/Assistente Operacional, para iniciar a movimentação dos equipamentos de Recepção, solicitando a Sala de Comando, a partida dos equipamentos;
- Posicionar o transportador móvel (tripper) no interior do Armazém, de acordo com as orientações do Encarregado de Turno/Assistente Operacional, nunca deixando derramar produto para fora do armazém;
- Verificar constantemente o nível da mercadoria nas paredes do interior do armazém, não ultrapassando o limite estabelecido pela Gerência (este controle é de responsabilidade do Operador de Equipamentos);
- Verificar o funcionamento dos equipamentos, certificando-se da sua normalidade, qualquer anormalidade apresentada, comunicar o Encarregado de Turno/ Assistente Operacional;
- Verificar se os registros de descarga estão abertos e regulados e se o produto está escoando normalmente;

MEMORIAL DESCRITIVO

- Verificar visualmente o funcionamento dos equipamentos (motores, redutores, mancais, correias, etc.), avisar o Encarregado de Turno/Assistente Operacional caso constatado qualquer anormalidade;
- Caso constatado qualquer problema ou irregularidade no(s) equipamento(s) ou estrutura, solicitar a imediata parada do mesmo (em casos de problemas graves) ao Operador de Sala de Comando, comunicando imediatamente o Encarregado de Turno/Assistente Operacional ou Setor de Manutenção;
- Não permitir a movimentação do(s) equipamento(s) com o(s) sensor(e)s de segurança inibido(s), salvo com prévia autorização do Encarregado de Turno/Assistente Operacional ou Manutenção;
- Verificar constantemente nas travessas das estruturas dos armazéns (abaixo do tripper), qualquer acúmulo de materiais estranhos ao açúcar tais como: barbantes, sacos plásticos etc, efetuando a sua retirada ou na impossibilidade comunicar ao Encarregado de Turno/ Assistente Operacional, que providenciará junto ao Setor de Limpeza a retirada desse material, sempre realizando o serviço com segurança;
- Providenciar o fechamento / travamento das portas basculantes do armazém para evitar derrame de carga ou excesso de carga nas portas do armazém;
- Na ausência do Operador de Tombador, ou na impossibilidade do mesmo, fica sob a responsabilidade do Operador de Equipamentos, após autorização do Encarregado de Turno/Assistente Operacional, operar o Tombador, dando continuidade na descarga de caminhões;
- Na ausência do Manobreiro, ou na impossibilidade do mesmo, o Operador de Equipamentos, após autorização do Encarregado de Turno/Assistente Operacional, e após treinamento realizado, poderá exercer tal função;
- Nas paradas para refeições, coordenar com o Manobreiro ou Operador de Sala de comando, a parada dos equipamentos de recepção e desligamento do compressor de ar;
- Quando da manutenção ou limpeza dos equipamentos de descarga, é obrigatório o acionamento da chave de emergência e Bloqueio dos equipamentos no CCM pelo Eletricista, mesmo que o equipamento esteja em manutenção na Sala de comando;
- É de responsabilidade do Operador de Equipamento comunicar ao Encarregado de turno/Assistente Operacional ou Técnico de Segurança,

MEMORIAL DESCRITIVO

qualquer acidente ou incidente ocorrido durante o seu período de trabalho (material e/ou pessoal);

- Sempre utilizar os equipamentos de segurança (EPI's) nas áreas de trabalho. (Ex: Capacete máscara, protetor auricular, óculos, e luvas);
- Na passagem dos serviços, informar ao sucessor as condições de trabalho para prosseguimento dos serviços;

Obs:- Nos dias úmidos, caso as correias necessitem ser lavadas, iniciar a operação de descarga, com poucos registros abertos, aumentando gradativamente, evitando que a correia patine ou desalinhe.

Expedição

- Verificar visualmente as condições de cada equipamento antes do início da movimentação, comunicando ao Encarregado de Turno/Assistente Operacional quando houver necessidade de realização de algum serviço (ex.: lavagem de correias com excesso de melaço e limpeza das transferências com acúmulo de material);
- Verificar com o Encarregado de Turno, de qual Armazém iniciará o embarque;
- Efetuar teste dos sensores de segurança das TC's (embuchamento, velocidade, desalinhamento e chaves de emergência), com acompanhamento do eletricista;
- Verificar se existe algum sensor inibido ou chaves de emergência acionada pedindo a Sala de Comando a sua ativação e liberação;
- Fechar todas as tampas e portas das Balanças de Fluxo, Elevadores , transferências e tampas dos registros antes do início das operações;
- Verificar se o nível de óleo das Balanças de Fluxo estão Ok, caso contrário pedir ao Chefe de Manutenção / Eletricista de Turno para verificar;
- Antes do início do embarque, perguntar ao Encarregado de Turno/Assistente Operacional, qual registro do armazém será utilizado;
- Verificar posição da apara da tc-11;
- Coordenar junto ao Encarregado de Turno/Assistente Operacional e Sala de Comando o início das operações de Expedição, acompanhando pessoalmente a movimentação dos Equipamentos;
- Verificar o funcionamento dos equipamentos, certificando-se da sua

MEMORIAL DESCRITIVO

normalidade, incluindo chaves/sensores de segurança. Acionar os Compressores de ar da Balança de Fluxo e Registros do Armazém;

- Coordenar com o Operador de Sala de Comando o ajuste do registro de expedição, verificando abertura e fluxo da mercadoria sempre de maneira segura;
- Verificar visualmente o funcionamento dos motores e posicionamento das correias, precavendo possíveis paradas ou acidentes;
- Solicitar a parada imediata (caso necessário) ao Operador de Sala de Comando caso seja constatado qualquer problema em equipamento(s) ou estrutura;
- Quando verificar desalinhamento das correias, informar ao Encarregado de Turno/Assistente Operacional, que comunicará à Manutenção. É proibido bater nos cavaletes para tentar alinhar as correias;
- Não permitir a movimentação dos equipamentos com sensor (es) de segurança inibido(s), salvo com prévia autorização do Encarregado de Turno/Assistente Operacional ou Manutenção;
- Verificar constantemente junto ao Operador de Sala de Comando se o fluxo de embarque está de acordo com o pedido, ajustando os registros ou efetuando mudanças caso necessário;
- Limpar os registros vazios de expedição (armazém), somente quando as máquinas estiverem paradas, priorizando sempre a segurança;
- Efetuar a limpeza das Balanças de fluxo com ar comprimido/raspagem, sempre que solicitado pelo Operador de Sala de Comando ou Encarregado de Turno/Assistente Operacional;
- Comunicar imediatamente ao Encarregado de Turno/Assistente Operacional qualquer irregularidade durante o embarque;
- Caso seja constatada alguma irregularidade na carga, comunicar de imediato e pessoalmente o Encarregado de Turno/Assistente Operacional (nunca utilizar o rádio para tal);
- Utilizar os equipamentos de segurança (EPI's) nas áreas de trabalho (ex: máscara, protetor auricular, óculos, capacete e luvas);
- É de responsabilidade do Operador de Equipamento comunicar ao Encarregado do Turno/Assistente Operacional ou na ausência deste ao Gerente Operacional e Técnico de Segurança, qualquer acidente ou incidente

MEMORIAL DESCRITIVO

ocorrido durante o seu período de trabalho (material e/ou pessoal);

- Na passagem dos serviços, informar ao sucessor as condições de trabalho para prosseguimento dos serviços;
- Verificar lacração do dumper da tc-33/34, acompanhando os controladores quando necessário;

Geral

- Verificando qualquer problema nos equipamentos, como rolo batendo, iluminação precária, ou qualquer outra anormalidade, avisar ao Encarregado de Turno/Assis. Operacional ou avisar pessoalmente a equipe de manutenção mecânica/elétrica;
- Não se ausentar do local de trabalho durante o expediente sem a devida autorização do Encarregado de Turno/Assistente Operacional;
- Fica proibido executar qualquer serviço de competência da manutenção, como ajuste em chaves de emergência ou troca de rolos de carga;
- Fica proibido bater nos rolos ou cavaletes para alinhar as correias, sem autorização do Encarregado de Turno / Assistente Operacional de Produção;
- Aplicar/Manter os procedimentos do 5S na área de trabalho;
- Utilizar todos os EPI's obrigatórios para cada local e serviço a ser realizado nas áreas da empresa (capacete, protetor auricular, máscara etc.);
- Proibido uso de aparelho celular ou qualquer outro equipamento eletrônico durante horário de trabalho;
- Proibido uso de adornos (brincos, colares, pulseiras,etc) , durante horário de trabalho;
- É obrigatório o uso de crachá de identificação (PASA), nas dependências da empresa;
- Após o término de serviço, entregar o rádio de comunicação ao seu sucessor ou guardar no local apropriado (armário de rádio). Sempre que pegar o rádio verificar as condições do mesmo, avisando ao Encarregado qualquer irregularidade.

B) FUNÇÃO /AUXILIAR DE PRODUÇÃO.

MEMORIAL DESCRITIVO

Objetivo:

Descarregar vagões e caminhões.

Procedimento

Vagões

- Verificar se tem algum lacre nas bicas dos vagões, em caso afirmativo, retirar o mesmo, jogar em local apropriado (lixo) e comunicar o Moegueiro;
- Abrir os vagões somente após autorização do Moegueiro para descarregar o produto, utilizando as ferramentas adequadas (chaves de vagões);
- Descarregar os vagões com auxílio de marretas, pás e enxadas;
- Não subir nos vagões sem os devidos EPI's e EPC's (equipamento de proteção individual e coletivo);
- Não pular entre vagões, mesmo que estejam parados;
- Para subir na parte superior do vagão, utilizar a passarela de acesso, cinto de segurança tipo paraquedista e trava quedas;
- Para efetuar a limpeza interna dos vagões, utilizar enxada e vassouras, de modo a não sobrar açúcar no interior do mesmo;
- No término da limpeza interna dos vagões, manter os mosquetões dos trava quedas fixados no corrimão da passarela.
- Efetuar limpeza na moega e nos funis da moega após descarregamento, evitando assim o entupimento dos registros;
- Manter limpas as linhas de acesso e saída de vagões;
- Manter limpa a moega ferroviária – paredes, pisos, trilhos, funis, placas de advertência etc. (lavar quando solicitado e necessário);
- Verificar se os trilhos entre as balanças estão encostados/juntos – informar o Moegueiro, caso haja contato entre trilhos.

Caminhões

- Auxiliar o Operador de Tombador na descarga de caminhões (tombador);
- Efetuar a limpeza (raspagem e/ou lavagem) da plataforma e área do

MEMORIAL DESCRITIVO

- tombador, juntamente com o Operador de Tombador;
- Efetuar limpeza na moega ferroviária e nos funis após descarregamento.

Geral

- Proibido usar ar comprimido para limpeza pessoal;
- Obrigatório o uso de EPI's (máscara, protetor auricular, capacete, botina, uniforme Pasa etc.);
- Manter armários, equipamentos e ferramentas de trabalho em condições seguras de uso, limpeza e organização, em caso de alguma irregularidade avisar de imediato o Moegueiro e Encarregado de Turno/Assistente Operacional;
- Verificar se registros e mangueiras de ar, usados para limpeza dos vagões e caminhões estão em boas condições - informar o Encarregado de Turno/Assistente Operacional caso seja verificado alguma irregularidade;
- Não se ausentar do local de trabalho durante o expediente sem a devida autorização do Encarregado de Turno/Assistente Operacional;
- Aplicar/Manter os procedimentos do 5S nas áreas de trabalho, inclusive nos armários de ferramentas e correias de recepção.

C) CARREGADOR DE NAVIOS.

Operação de Equipamento – Carregador de Navios (Ship Loader).

Procedimento

- Verificar o funcionamento de todos os equipamentos do Ship Loader, antes, durante e depois das operações de embarque, informando imediatamente o Encarregado de Turno / Assistente Operacional, Encarregado de Manutenção e Gerente Operacional em caso de alguma anormalidade;
- Efetuar a translação do equipamento (Ship Loader), com segurança verificando sempre se há algum objeto / obstáculo sobre os trilhos de traslado;

MEMORIAL DESCRITIVO

- Antes da Atracação e/ou Desatracação dos Navios (Pasa), posicionar o equipamento (Ship Loader) entre os flutuantes, obedecendo às normas portuárias de segurança;
- Antes da atracação, verificar se todos os equipamentos necessários para atracação do navio estão Ok (Escada, Corrente, Chaves, Máquina – pá carregadeira, Manilhas, Trava de segurança da escada, Cordas, entre outros);
- Posicionar o equipamento (Ship Loader) na direção dos porões a serem embarcados, conforme determinação de bordo;
- Baixar a lança do Equipamento (Ship Loader), no porão de embarque de maneira segura, não movendo o carrinho de translação até a posição final da lança;
- Posicionar o carrinho de translação do Ship Loader no ponto correto do porão para início da operação de embarque, conforme determinação de bordo;
- Descer/Subir o telescópio do Ship Loader, sempre que possível, quando não houver volume de carga, evitando avarias ao equipamento;
- Transladar o equipamento durante o embarque, certificando-se do posicionamento do equipamento de bordo, a fim de evitar choque e avarias;
- Ligar os equipamentos de embarque (compressor, exaustor e correia transportador), enviando sinal de operação para a Sala de Comando, informando via rádio à liberação;
- Efetuar a liberação da linha com a máxima brevidade possível evitando assim atraso na operação. (Enviar o sinal com a lança no grau SEGURO de movimentação);
- Elevar a lança do Ship Loader na mudança de porão, certificando-se a altura correta, para o devido traslado. O traslado seguro é de completa responsabilidade do Operador do Ship Loader;
- Efetuar o carregamento/rechego do produto nos porões de maneira homogênea conforme determinação de bordo;
- Em caso de carregamento com porões “full” (cheios), solicitar ao Operador de Painel para diminuir o fluxo de embarque (caso necessário), evitando assim a formação de “morros” e

MEMORIAL DESCRITIVO

- consequentemente contratação de terno para realização de recheço;
- Manter-se informado dos lotes e quantidades nos porões;
 - Manter-se informado das quantidades para o termino (talhe) dos porões;
 - Comunicar o Encarregado de Manutenção, Encarregado de Turno / Assistente Operacional e Gerente Operacional, qualquer irregularidade no equipamento, para o devido reparo e manutenção;
 - No término do embarque, posicionar o equipamento (Ship Loader) numa área livre de manobras de caminhões, entre os flutuantes;
 - Na saída da cabine de comando, o Operador de Ship Loader, tem por obrigação, portar o controle remoto do Ship Loader;
 - Posicionar a lança do Ship Loader no seu curso final, travando-a com os pinos de segurança;
 - É expressamente proibido deixar a lança destravada ou com apenas um lado travado, avisar o Encarregado de Turno / Assistente Operacional qualquer anormalidade;
 - Quando da troca de turno é expressamente proibida à saída do Operador de Ship Loader, sem a devida presença do seu substituto, exceto quando autorizado pelo Encarregado de Turno;
 - É de responsabilidade do operador de Ship Loader a verificação do estado e posicionamento da escada de acesso a bordo do navio atracado, informando ao Encarregado de Turno / Assistente Operacional a necessidade de mudança, garantido segurança e evitando avarias;
 - Posicionar corretamente os flutuantes, com auxílio do Encarregado de Turno / Assistente Operacional no posicionamento correto dos flutuantes, antes da atracação e após a desatracação;
 - Utilizar Colete Salva Vida durante a movimentação e posicionamento dos flutuantes e colocação e retirada da escada de acesso ao navio;
 - Utilização obrigatória de EPI's durante as atividades na faixa portuária;
 - É de responsabilidade do Operador de Ship Loader comunicar ao Encarregado de Turno / Assistente Operacional ou na ausência deste ao Técnico de Segurança e Gerente Operacional, qualquer acidente ou incidente ocorrido durante seu período de trabalho;
 - Solicitar a limpeza do Bico do Ship Loader, quando do término do embarque;

MEMORIAL DESCRITIVO

- Não permitir a presença de funcionários de outras áreas no Ship Loader, evitando assim acúmulo de pessoas, exceto quando da substituição nos horários de refeição, limpeza ou necessidades fisiológicas, neste caso o Encarregado de Turno / Assistente Operacional deverá ser comunicado;
- Aplicar e Manter os procedimentos do 5S nas áreas de trabalho;
- Manter a área de trabalho asseada e em ordem;
- Não se ausentar do local de trabalho durante o expediente sem a devida autorização do Encarregado de Turno / Assistente Operacional, e quando autorizado manter as portas trancadas e luzes ligadas caso necessário (noite).

D) OPERADOR DE PAINEL

Coordenar o acionamento dos equipamentos de recepção e expedição de maneira segura, via computador, juntamente com o Operador de Equipamentos, Encarregado de Turno/Assistente Operacional ou funcionário responsável (Encarregado de manutenção elétrica/mecânica).

Controlar o fluxo de embarque, preenchendo os relatórios de operação.

Procedimentos

Recepção.

- Coordenar de maneira segura, junto ao Operador de Equipamentos e Encarregado de Turno/Assistente Operacional o acionamento dos equipamentos de recepção ferroviária e rodoviária do terminal, comunicando pelo rádio no mínimo duas (02) vezes antes de dar a partida nos equipamentos (como ex. abaixo*), individual ou sequencialmente;

** “ATENÇÃO, ATENÇÃO, VAI ENTRAR EM FUNCIONAMENTO O(S) EQUIPAMENTO(S) DE RECEPÇÃO PASA 1 – TC-07, TC-06, TC-05, TC-04, TC-03, TC-02, TC-01, EXAUSTORES E VENTILADORES - FAVOR MANTENHA DISTÂNCIA DO(S) EQUIPAMENTO(S) PARA EVITAR ACIDENTES.”*

- Repetir este procedimento a cada parada e retorno de operação.

MEMORIAL DESCRITIVO

- Comunicar ao Operador de Equipamentos, Encarregado de Turno ou Assistente Operacional qualquer problema nos equipamentos de recepção ou sensores de segurança dos equipamentos e/ou registros;
- Manter os Equipamentos de Recepção em segurança (manutenção), quando solicitado pelo Departamento de Manutenção, Departamento de Limpeza, Operador de Equipamentos, Manobreiro, Encarregado de Turno, certificando-se que os mesmos estejam Bloqueados no CCM pelo Eletricista quando tiver necessidade;
- Cadastrar no sistema toda solicitação de equipamentos em manutenção, com Motivo, Data, Hora e Responsável pela Manutenção;
- Liberar a operação dos equipamentos colocados em “manutenção” somente após a autorização/liberação do Responsável pela Manutenção;
- Antes do início das Operações de Descarga, verificar a existência de algum equipamento com sensor Inibido. Em caso afirmativo, comunicar imediatamente o Encarregado de Turno/Assistente Operacional;
- É expressamente proibido movimentar qualquer equipamento com os sensores de segurança inibidos, salvo com prévia autorização do Encarregado de Turno, Encarregado de Manutenção ou Assistente Operacional;
- Verificar sempre os defeitos na tela do computador, solicitando a checagem por parte do Operador de Equipamentos, Encarregado de Turno, Encarregado de Manutenção e/ou Assistente Operacional;
- Movimentar os equipamentos em “Teste” somente quando solicitado pelo Encarregado de Turno, Encarregado de Manutenção e/ou Assistente Operacional;
- Controlar a operação de descarga PASA 1, tomando como base a amperagem da TC-6, mantendo sempre os limites máximos estabelecidos pela Gerência Operacional, solicitando ao Manobreiro/Op. Equipamentos a regulagem dos registros quando necessário;
- Proibido trabalhar com os registros da moega em “Teste”, sem autorização do Encarregado.

Expedição

MEMORIAL DESCRITIVO

- Coordenar junto ao Operador de Equipamentos, o acionamento seguro dos equipamentos de expedição do Terminal;
- Acionar cada equipamento, após liberação e orientação do responsável (Operador de Equipamentos), comunicando pelo rádio no mínimo duas (02) vezes antes de dar a partida nos equipamentos (como ex. Abaixo**);

**** “ATENÇÃO, ATENÇÃO, VAI ENTRAR EM FUNCIONAMENTO O(S) EQUIPAMENTO(S) DE EMBARQUE, TC-12, TC-11, TC-10, ELEVADOR 1, ELEVADOR 2, TC-8, TC-9, EXAUSTORES E VENTILADORES - FAVOR MANTENHA DISTÂNCIA DO(S) EQUIPAMENTO(S) PARA EVITAR ACIDENTES.”**

- Repetir este procedimento a cada parada e retorno de operação.
- Comunicar o Operador de Equipamentos, qualquer problema no(s) sensor(es) de segurança do(s) equipamento(s) ou registro(s), conforme apresentado na tela dos computadores de comando/operação;
- Manter os Equipamentos de Expedição em segurança (manutenção), quando solicitado pelo Departamento de Manutenção, Chefe de Limpeza, Operador de Equipamentos, Encarregado de Turno ou Assistente Operacional, certificando-se que os mesmos estejam Bloqueados no CCM pelo Eletricista;
- Cadastrar no sistema toda solicitação de Manutenção nos Equipamentos, com Motivo, Data, Hora e Responsável pela Manutenção;
- Liberar a operação dos equipamentos colocados em “manutenção” somente com autorização/liberação do Responsável pela Manutenção;
- É expressamente proibido ao Operador de Sala de Comando movimentar qualquer equipamento com os sensores de segurança inibidos, salvo com prévia autorização do Encarregado de Turno, Encarregado de Manutenção ou Assistente Operacional;
- Verificar sempre os dados de defeitos na tela do computador e solicitar a checagem por parte do Operador de Equipamentos, Encarregado de Turno, Encarregado de Manutenção e/ou Assistente Operacional;

MEMORIAL DESCRITIVO

- Movimentar os equipamentos em “Teste” somente quando solicitado pelo Encarregado de Turno, Encarregado de Manutenção ou Assistente Operacional;
- Efetuar a Aferição das Balanças de Fluxo a cada início e término de embarque, imprimindo as mesmas e coletando a assinatura das controladoras/supervisoras que acompanharão ou acompanharam o embarque;
- Antes do início das Operações de Embarque, verificar a necessidade de fita para impressão e papel para as impressoras;
- Antes do início das Operações de Embarque, verificar a existência de algum equipamento com sensor Inibido, em caso afirmativo, comunicar imediatamente o Encarregado de Turno/Assistente Operacional;
- Quando embarcar pelo PASA 2, solicitar ao Op. De Equipamentos para acompanhar as Controladoras na lacração do damper da tc-33/34, solicitando o preenchimento da Planilha após a lacração.
- Manter contato com o Operador de Ship-Loader, Operador de Equipamentos, Encarregado de Turno, Assistente Operacional e Operador Portuário, quando do início das operações de embarque;
- Inserir os dados de embarque no sistema da Balança de Fluxo (WeightSurveyor);
- Controlar a operação de pesagem, mantendo o fluxo de embarque pré-estabelecidos pela Gerência;
- Solicitar ao Operador de Equipamentos/Op. Tombador, ajuste no(s) registro(s) de expedição para manter fluxo de embarque;
- Inserir os dados relativos ao período de trabalho no relatório de embarque (Sistema SOL e Planilha de Acompanhamento do Excell);
- Enviar relatório de embarque (SOL) por período (00:00-07:00 / 13:00-19:00 / 19:00 – 01:00 hr), para Operador Portuário, o mais breve possível (máx. 5 minutos);
- Controlar fechamento de lote(s) do(s) embarcador(es) e totais do navio;
- Solicitar ao Operador de Equipamentos a limpeza das Balanças de Fluxo sempre que necessário (tara muito alta, repetidas autorizações de descarga/alimentação etc.). A limpeza dos sensores será de responsabilidade dos Eletricistas;

MEMORIAL DESCRITIVO

- Manter o Operador de Ship Loader, Operador Portuário e Supervisoras informadas sobre horários, quantidades embarcadas, mudanças de porão e término de embarque;
- Informar ao Encarregado de Turno/Assistente Operacional, qualquer anormalidade na operação das balanças de fluxo e/ou equipamentos de expedição;
- Desligar os equipamentos de embarque, informando o Encarregado de Turno/Assistente Operacional o término das operações;
- Efetuar o fechamento de embarque, entregando a fita de embarque e demais documentos devidamente assinados pelas Controladora(s)/Supervisora(s) à Gerência Operacional;
- O relatório de término deverá ser enviado para o Operador Portuário, logo após o fechamento do Navio.

Geral

- Não se ausentar do local de trabalho durante o expediente sem a devida autorização do Encarregado de Turno/Assistente Operacional;
- Não permitir a presença de funcionário(s) de outras áreas na Sala de Comando, evitando assim, risco de acidente ocasionado por desvio de atenção;
- Não consumir bebidas (café, refrigerante, etc) ou comida na Sala de Comando durante horário de trabalho;
- É proibido permanecer na sala de comando durante horário de intervalo;
- Quando da substituição, nos horários de refeição e/ou necessidades fisiológicas, o Encarregado de Turno/Assistente Operacional deverá ser comunicado;
- Manter os Equipamentos em segurança (manutenção), quando solicitado pelo Departamento de Manutenção, Chefe de Limpeza, Operador de Equipamentos, Encarregado de Turno ou Assistente Operacional, certificando-se de que os mesmos estejam Bloqueados no CCM pelo Eletricista;
- Transmitir e-mail aos sucessores relatando o ocorrido no período de trabalho;
- Preencher planilha de acionamento da bomba d'água;

MEMORIAL DESCRITIVO

- Quando se deslocar pelo terminal, utilizar todos os EPI's obrigatórios para cada local (capacete, protetor auricular, máscara etc.);
- Passar relatório de embarque do período, via email, ao Encarregado sempre nos finais de turno;
- Nunca iniciar o funcionamento dos equipamentos ao mesmo tempo (ex.: Pasa 1 e Pasa 2), para evitar demanda de energia;
- Não deixar faltar papel para as impressoras, fitas de impressora, planilhas de relatórios, etc , comunicando sempre ao Encarregado quando estiver acabando, se precavendo para os finais de semana/horários noturnos;
- Aplicar/Manter os procedimentos do 5S na área de trabalho;
- É obrigatório o uso de crachá de identificação (PASA), nas dependências da empresa;
- Proibido uso de adornos (brincos, pulseiras, correntes, etc) durante horário de trabalho;
- Proibido o uso de celular ou qualquer outro equipamento eletrônico durante o horário de trabalho.

D) MECANICO

- Realizar manutenção mecânica preventiva e corretiva nos equipamentos do Terminal PASA bem como Instalações Prediais e Vias de Acesso deixando os mesmos em perfeito estado de funcionamento. Realizar todo e qualquer tipo de montagem industrial e confecção de peças em geral.

Procedimento

- Realizar vistoria geral e frequente nos equipamentos do Terminal PASA, tais como correias transportadoras, elevadores, balanças de fluxo, tombadores, ship-loader, máquinas pás carregadeiras, compressores, vasos de pressão, filtros de manga, filtros compactos, linhas de água e ar, e quaisquer equipamentos mecânicos de propriedade da PASA.

MEMORIAL DESCRITIVO

- Realizar vistoria geral e frequente das Instalações Prediais e Vias de Acesso tais como túneis, dalas, trilhos, balanços ferroviárias, balanços rodoviárias, moegas, passarelas e guarda corpos em geral, grades, telas, telhas, etc.
- Quando ocorrer alguma não conformidade durante a vistoria, informar seu superior imediatamente e realizar a correção quando possível ou quando programado pelo encarregado.
- Realizar as manutenções preventivas dos compressores conforme manual do fabricante, conforme ordem de serviço gerada pelo sistema SMI e quando solicitado pelo seu superior.
- Lubrificação frequente de todos os componentes mecânicos que admitem lubrificação tais como, mancais, redutores, acoplamentos, compressores, unidades hidráulicas, bombas de água, lavadoras de alta pressão, máquinas pás carregadeiras, etc.
- Realizar serviços gerais de tornearia, calderaria e recuperação de peças e equipamentos em geral.
- Confeccionar peças em geral;
- Realizar instalação industrial mecânica em geral.
- Solicitar geração das Ordens de Serviço para todas as atividades executadas.
- Preencher diariamente e corretamente todas Ordens de Serviços e apontamentos relativos ao sistema SMI em dia.

GERAL

- Para realizar serviços de manutenção em geral próximo de equipamentos móveis (correias transportadoras, transferências, elevadores, etc), submeter-se a todos os procedimentos de segurança do terminal PASA;
- Para atividades em altura ou atividades que apresentem risco ao colaborador ou a terceiros, será aberta uma LAR (Liberação de Atividade de Risco) e terá acompanhamento do Técnico de Segurança e/ou Encarregado da Mecânica.
- Aplicar/Manter os procedimentos do 5S em todas as áreas de trabalho;

MEMORIAL DESCRITIVO

- É proibido utilizar ar comprimido para limpeza do corpo/roupa;
- Manter os armários, equipamentos e ferramentas de trabalho em condições seguras de uso, limpeza e organização, em caso de alguma irregularidade avisar de imediato o seu superior;
- Não se ausentar do local de trabalho durante o expediente sem a devida autorização do seu superior;
- Proibido utilização de adornos (colares, pulseiras,brincos,etc) nas áreas do terminal ;
- Proibido uso de celular ou qualquer outro tipo de eletrônico durante horário de expediente.
- Utilizar todos os EPI's obrigatórios para cada local e serviço a ser realizado nas áreas da empresa (uniforme, capacete, protetor auricular, máscara PFF1, óculos de proteção, botina, luva, capa, cinto tipo paraquedista, máscara de solda, luvas e colete de raspas de couro , etc.).
- O crachá de identificação da PASA é de uso obrigatório em todas as dependências do terminal.

E) MANOBREIRO

Coordenar o encoste, cadastro de numeração/horário de vagões, manobras de encoste / retirada de vagões, pesagens e acompanhamento de descarga, seguindo os procedimentos contidos neste P.O.T.P. e no manual de integração da PASA.

Procedimentos

Inspeção Inicial

- Antes de iniciar a operação de descarga, verificar se os trava-quebras, trilhos, balanças, funis, grades e demais equipamentos da moega estão em condições seguras de operação (preenchendo o Check-List diariamente), caso seja constatada alguma irregularidade, chamar imediatamente o Encarregado de Turno/Assistente Operacional ou Técnico de Segurança;
- Verificar se os registros e mangueiras de ar usados para limpeza dos trilhos, balanças e moega estão em boas condições - informar imediatamente o Encarregado de Turno/Assistente Operacional em caso de alguma

MEMORIAL DESCRITIVO

irregularidade;

- Solicitar ao Operador de Equipamentos para verificar a regulagem dos registros da Moega, ou na impossibilidade do mesmo, realizar tal operação.

Operação

- Solicitar ao Operador de Equipamentos a movimentação e acompanhamento do funcionamento dos equipamentos de recepção. Na impossibilidade do Operador de Equipamento, tal operação é de responsabilidade do próprio Manobreiro, Operador de Tombador ou Encarregado de Turno/Assistente Operacional, junto à Sala de Comando;
- Solicitar à Sala de Comando a abertura dos registros de descarga da moega conforme sua necessidade;
- Recepcionar os vagões carregados nas linhas de acesso ao Terminal, juntamente com o manobreiro da ALL, obedecendo sempre os limites pré-estabelecidos pelas Empresas (marcos de segurança);
- Efetuar a divisão dos vagões conforme espaço disponível, juntamente com o manobreiro da ALL;
- Preencher o relatório de encoste dos vagões com data e horário de encoste e os respectivos números em ordem de chegada e entregá-lo ao balanceiro;
- Fixar a Placa de Sinalização/Segurança Azul (ALL) na castanha dos últimos vagões carregados, linha 2 e 3 (PASA 1), lembrando de retirar a placa assim que os vagões chegarem na moega ou após encostarem mais vagões, neste caso recolocando no último vagão de cada linha.
- No caso do PASA 2, verificar o posicionamento da AMV-0027 (chave de manobra), após o encoste ou retirada dos vagões pela ALL.
 - Coordenar junto à equipe de descarga, a retirada dos lacres dos vagões fora da área de descarga (moega), colocando-os em local apropriado (lixo), evitando contaminação do produto ou danificação dos equipamentos;
 - Coordenar com o Operador de Pá-Carregadeira o posicionamento dos vagões na moega, com máxima segurança – a quantidade de vagões que a

MEMORIAL DESCRITIVO

máquina poderá puxar será determinado pela gerência;

- Durante as manobras, verificar sempre se os vagões não estão freados (ar e/ou manual), e se os mangotes de ar estão devidamente travados na corrente de segurança;
- Efetuar a liberação dos vagões (desengate) com a máquina parada;
- Verificar o correto posicionamento dos vagões nas respectivas balanças, verificando o número do vagão e solicitando a pesagem (bruto) ao balanceiro (a);
- Autorizar a descarga dos vagões após liberação do(a) balanceiro(a);
- Supervisionar a equipe de descarga e controladora, quanto ao uso dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Coletiva (EPC). Ex.: máscara, protetor auricular, cinto de segurança, trava-quedas, etc.;
- Não permitir que funcionários subam nos vagões sem os devidos EPI's e EPC's;
- Antes de solicitar ao balanceiro a pesagem da tara, verificar a limpeza interna dos vagões e o fechamento das bicas. Cobrar dos auxiliares de produção, o fechamento das bicas. Informar ao balanceiro(a), qualquer vagão com problema de fechamento nas bicas;
- Após a pesagem, solicitar ao operador de pá-carregadeira a retirada dos vagões, iniciando um novo processo de pesagem;
 - Vistoriar diariamente, 10 vagões (no mínimo) verificando se a limpeza está sendo executada corretamente, preenchendo o check-list com data e número dos vagões. Caso a limpeza não tenha sido executada de forma satisfatória, comunicar imediatamente o Encarregado de Turno / Assistente Operacional e reposicionar o vagão na moega para nova limpeza;
- Durante as manobras com os vagões, verificar o correto posicionamento das chaves de manobra (AMVs) para evitar acidentes. Em caso de defeito ou falta de lubrificação das chaves (AMVs), comunicar imediatamente o Encarregado de Turno/Assistente Operacional;
- As linhas 1 e 4 do PASA 1, possuem marcos de segurança. É extremamente proibido ultrapassar esses marcos. Posicionar os vagões vazios deixando um limite de segurança do marco (aproximadamente 1

MEMORIAL DESCRITIVO

vagão), deixando sempre freado os últimos vagões de cada linha (1 e 4). No PASA 2, colocar cadeado na AMV-0027, Linha da SOCCEPPAR/PASA , após o encoste ou retirada dos vazios por questão de segurança;

- Solicitar ao Balanceiro ou Encarregado de Turno/Assistente Operacional, para entrar em contato com ALL, solicitando o encoste de vagões nas linhas de recepção quando necessário;

- Verificar com o Balanceiro a previsão de encoste de vagões (carregados) para reposicionamento das Placas de Sinalização/Segurança ALL;

- Informar ao balanceiro da necessidade de retirada dos vagões vazios por parte da ALL;

- Após a colocação da bandeira Azul nas linhas dos vazios por parte da ALL, é expressamente proibida a retirada das bandeiras antes da ALL fazer a retirada da composição;

- Solicitar ao Encarregado de Turno/Assistente Operacional ou Balanceiro para informar a ALL sobre qualquer problema ou irregularidade nos vagões, tais como: bicas com defeito, mangotes, engates, tampas soltas, vagões abertos, etc.;

- Quando da ocorrência de vagões com defeito de bica, é de responsabilidade do manobreiro, comunicar o balanceiro e Encarregado de Turno/Assistente Operacional para que os mesmos solicitem à ALL a abertura da bica. O manobreiro deve acompanhar o serviço da ALL, e após a abertura dos vagões, retirar da moega as peças/quadros que ficaram soltos. É proibido usar cabo de aço para abertura das bicas sem autorização do Encarregado;

- Nas paradas para refeição, solicitar junto ao Operador de Equipamento e/ou Sala de comando, a parada dos equipamentos de recepção e iluminação. Quando possível, fazer o “corte” dos vagões e solicitar ao vigia o fechamento dos portões de acesso ao terminal (portões dos fundos);

- Quando não houver vagões para descarregar, solicitar ao vigia para fechar os portões;

- Verificar diariamente as condições das máquinas de abrir vagão, verificando o correto manuseio, comunicando ao Encarregado qualquer

MEMORIAL DESCRITIVO

anormalidade. Deixar a máquina parada caso apresente qualquer problema e comunicar ao Encarregado ou Eletricista.

Geral

- Verificar diariamente se os trilhos das balanças estão “livres” (não estão encostando nos trilhos da ALL ou em qualquer outra estrutura) e limpos, evitando assim, diferença de peso (Peso Origem X Peso Destino - Pasa) - informar o Encarregado de Turno/Assistente Operacional caso as balanças estejam “travadas”;
 - Verificar constantemente os marcos de limite (segurança), evitando acidente de manobra;
 - Verificar junto ao Encarregado de Turno/Assistente Operacional a necessidade de manutenção dos AMV e dos trilhos;
 - Supervisionar o pessoal da descarga (Aux. de produção e Ajud. Serviços gerais) na limpeza dos funis/registros da moega com espátulas e quando necessário retirar as grades da moega para fazer uma limpeza mais completa, evitando assim o entupimento dos funis e travamento dos registros e balanças;
- Manter limpos e em condições seguras de utilização os armários, equipamentos e ferramentas utilizados diariamente;
- Verificar se os funcionários da controladora contratada estão presentes, devidamente uniformizados (incluindo EPI's) e com crachá de identificação, em caso negativo, avisar o Encarregado de Turno/Assistente Operacional;
 - Verificar se os funcionários da controladora contratada estão realizando as coletas de amostras da forma e frequência correta (amostragem em todos os vagões e caminhões), em caso negativo, avisar o Encarregado de Turno/Assistente Operacional;
 - É da responsabilidade do Manobreiro a cobrança e manutenção das condições de segurança dos seus colaboradores (Auxiliares de produção) e utilização e conservação dos Equipamentos de Segurança;
- É de responsabilidade do Manobreiro comunicar imediatamente ao Encarregado de Turno/Assistente Operacional, ou na ausência deste ao Gerente Operacional e Técnico de Segurança, qualquer acidente ou incidente

MEMORIAL DESCRITIVO

ocorrido durante o seu período de trabalho;

- Não permitir que seus colaboradores saiam do local de trabalho, dentro do horário de expediente, sem previa autorização do Encarregado de Turno/Assistente Operacional - caso isto ocorra, avisar imediatamente o Encarregado de Turno/Assistente Operacional;
- É expressamente proibido subir nos vagões, quando os mesmos estiverem em movimento;
- É expressamente proibido pular entre os vagões;
- Não permitir que outros funcionários pulem entre os vagões, caso ocorra, avisar imediatamente ao Encarregado de Turno/Assistente Operacional;
- Não se ausentar do local de trabalho durante o expediente sem a devida autorização do Encarregado de Turno/Assistente Operacional;
- Utilizar colete de Segurança (período noturno), durante toda a operação;
- Utilizar todos os EPI's obrigatórios para cada local e serviço a ser realizado nas áreas da empresa (capacete, protetor auricular, máscara, botina, luvas, cinto de segurança, trava-queda, etc.).
- Comunicar o Encarregado de Turno/Assistente Operacional a ausência de funcionário(s) no trabalho correspondente ao seu Turno;
- Na passagem dos serviços, informar ao sucessor as condições de trabalho para prosseguimento dos serviços, na falta deste, comunicar imediatamente o Encarregado de Turno/Assistente Operacional.
- Na ausência ou impossibilidade do Operador de Equipamentos, fica sob a responsabilidade do Manobreiro, após autorização do Encarregado de Turno/Assistente Operacional, assumir as funções do Operador de Equipamentos, conforme instruções e treinamentos recebidos;
- Na ausência ou impossibilidade do Operador de Tombador, fica sob a responsabilidade do Manobreiro, após autorização do Encarregado de Turno/Assistente Operacional, assumir as funções do Operador de Tombador, conforme instruções e treinamentos recebidos;
- Aplicar/Manter os procedimentos do 5S nas áreas de trabalho, inclusive no armário de ferramentas e nas moegas;
- Proibido uso de adornos (brincos, correntes, etc.);

MEMORIAL DESCRITIVO

- Proibido uso de celular ou qualquer outro equipamento eletrônico durante horário de trabalho;
- É obrigatório o uso de crachá de identificação (PASA), nas dependências da empresa;
- Após o término de serviço, entregar o rádio de comunicação ao seu sucessor ou guardar no local apropriado (armário de rádio). Sempre que pegar o rádio verificar as condições do mesmo, avisando ao Encarregado qualquer irregularidade.

F) LUBRIFICADOR

- Realizar manutenção mecânica preventiva e corretiva nos equipamentos do Terminal PASA bem como Instalações Prediais e Vias de Acesso deixando os mesmos em perfeito estado de funcionamento. Auxiliar a manutenção mecânica em todo e qualquer tipo de montagem industrial e confecção de peças em geral.

Procedimento

- Realizar vistoria geral e frequente nos equipamentos do Terminal PASA, tais como correias transportadoras, elevadores, balanças de fluxo, tombadores, ship-loader, máquinas pás carregadeiras, compressores, vasos de pressão, filtros de manga, filtros compactos, linhas de água e ar, e quaisquer equipamentos mecânicos de propriedade da PASA.
- Realizar vistoria geral e frequente das Instalações Prediais e Vias de Acesso tais como túneis, dalas, trilhos, balanças ferroviárias, balanças rodoviárias, moegas, passarelas e guarda corpos em geral, grades, telas, telhas, etc.
- Quando ocorrer alguma não conformidade durante a vistoria, informar seu superior imediatamente e realizar a correção quando possível ou quando programado pelo encarregado.

MEMORIAL DESCRITIVO

- Realizar as manutenções preventivas dos compressores conforme manual do fabricante, conforme ordem de serviço gerada pelo sistema SMI e quando solicitado pelo seu superior.
- Lubrificação frequente de todos os componentes mecânicos que admitem lubrificação tais como, mancais, redutores, acoplamentos, compressores, unidades hidráulicas, bombas de água, lavadoras de alta pressão, máquinas pás carregadeiras, etc.
- Auxiliar na instalação industrial mecânica em geral.
- Solicitar geração das Ordens de Serviço para todas as atividades executadas.
- Preencher diariamente e corretamente todas Ordens de Serviços e apontamentos relativos ao sistema SMI em dia.

G) ELETRICISTA

- Auxiliar os mecânicos em todas as suas atividades.
- Realizar manutenção Eletromecânica preventiva e corretiva nos equipamentos do Terminal PASA bem como Instalações Prediais e Vias de Acesso deixando os mesmos em perfeito estado de funcionamento!

Procedimento

- Realizar vistoria geral e frequente dos equipamentos do Terminal PASA, tais como correias transportadoras, elevadores, balanças de fluxo, tombadores, ship-loader, máquinas pás carregadeiras, compressores, vasos de pressão, filtros de manga, filtros compactos, linhas de água e ar, e quaisquer equipamentos que venham a ter seu funcionamento eletromecânico de propriedade da PASA.
- Realizar vistoria geral e frequente das Instalações Prediais e Vias de Acesso tais como túneis, dalas, trilhos, balanças ferroviárias, balanças rodoviárias, moegas, passarelas, escritórios, barracões, armazéns, pátio de caminhão.

MEMORIAL DESCRITIVO

- Quando ocorrer alguma não conformidade durante a vistoria, informar seu superior imediatamente e realizar a correção quando possível ou quando programado pelo encarregado.
- Realizar as manutenções preventivas dos compressores conforme manual do fabricante ou quando solicitado pelo seu superior.
- Realizar limpezas e manutenção preventivas nos motores elétricos constantemente.
- Realizar revisão diária dos compressores, vasos de pressão, unidades hidráulicas e sensores dos tombadores;
- Solicitar geração das Ordens de Serviço das atividades executadas.
- Preencher diariamente e corretamente as Ordens de Serviços, apontamentos relativos ao sistema SMI e livro de relatório diário sobre os serviços executados ao termino da jornada.
- Quando na ausência de atividades, realizar rotas pré-definidas.
- Confeccionar peças em geral;
- Realizar instalação industrial eletromecânica em geral.

Geral:

- Para realizar serviços de manutenção em equipamentos móveis (correias transportadoras, transferências, elevadores, etc.), realizar os procedimentos de segurança: com o equipamento parado, *puxar a chave de emergência*, colocar o equipamento em manutenção (sala de controle – solicitação via rádio) e solicitar o bloqueio do equipamento (feito pelo eletricista no CCM);
- Para atividades em altura ou atividades que apresentem risco ao colaborador, será aberta uma LAR (Liberação de Atividade de Risco) e terá acompanhamento do Técnico de Segurança e/ou Encarregado da Manutenção.
- Substituir Operador de Shiploder nos horários de intervalo ou na ausência do mesmo.
- Substituir Op. Equipamentos/Tombador/Manobra, quando solicitado pelo seu superior.

MEMORIAL DESCRITIVO

- Aplicar/Manter os procedimentos do 5S em todas as áreas de execução de trabalho, bem como oficina e CCMs;
- É proibido utilizar ar comprimido para limpeza do corpo/roupa;
- Manter os armários, equipamentos e ferramentas de trabalho em condições seguras de uso, limpeza e organização, em caso de alguma irregularidade avisar de imediato o seu superior;
- Não se ausentar do local de trabalho durante o expediente sem a devida autorização do seu superior;
- Proibido utilização de adornos (colares, pulseiras, brincos, etc) nas áreas do terminal;
- Proibido uso de celular ou qualquer outro tipo de eletrônico durante horário de expediente.
- Utilizar todos os EPI's obrigatórios para cada local e serviço a ser realizado nas áreas da empresa (uniforme, capacete, protetor auricular, máscara, óculos de proteção, botina, luva, capa, cinto tipo paraquedista, máscara de solda, luvas e colete de raspas de couro , etc.).
- O crachá de identificação da PASA é de uso obrigatório em todas as dependências do terminal.

GERAL

- Para realizar serviços de manutenção em geral próximo de equipamentos móveis (correias transportadoras, transferências, elevadores, etc), submeter-se a todos os procedimentos de segurança do terminal PASA;
- Para atividades em altura ou atividades que apresentem risco ao colaborador ou a terceiros, será aberta uma LAR (Liberação de Atividade de Risco) e terá acompanhamento do Técnico de Segurança e/ou Encarregado da Mecânica.
- Aplicar/Manter os procedimentos do 5S em todas as áreas de trabalho;
- É proibido utilizar ar comprimido para limpeza do corpo/roupa;
- Manter os armários, equipamentos e ferramentas de trabalho em condições seguras de uso, limpeza e organização, em caso de alguma irregularidade avisar de imediato o seu superior;
- Não se ausentar do local de trabalho durante o expediente sem a devida autorização do seu superior;

MEMORIAL DESCRITIVO

- Proibido utilização de adornos (colares, pulseiras,brincos,etc) nas áreas do terminal ;
- Proibido uso de celular ou qualquer outro tipo de eletrônico durante horário de expediente.
- Utilizar todos os EPI's obrigatórios para cada local e serviço a ser realizado nas áreas da empresa (uniforme,capacete, protetor auricular, máscara PFF1, óculos de proteção, botina, luva, capa, cinto tipo paraquedista, máscara de solda, luvas e colete de raspas de couro , etc.).
- O crachá de identificação da PASA é de uso obrigatório em todas as dependências do terminal.

H) OPERADOR DE PAINEL

Coordenar o acionamento dos equipamentos de recepção e expedição de maneira segura, via computador, juntamente com o Operador de Equipamentos, Encarregado de Turno/Assistente Operacional ou funcionário responsável (Encarregado de manutenção elétrica/mecânica).

Controlar o fluxo de embarque, preenchendo os relatórios de operação.

PROCEDIMENTOS

Recepção

- Coordenar de maneira segura, junto ao Operador de Equipamentos e Encarregado de Turno/Assistente Operacional o acionamento dos equipamentos de recepção ferroviária e rodoviária do terminal, comunicando pelo rádio no mínimo duas (02) vezes antes de dar a partida nos equipamentos (como ex. abaixo*), individual ou sequencialmente;

** “ATENÇÃO, ATENÇÃO, VAI ENTRAR EM FUNCIONAMENTO O(S) EQUIPAMENTO(S) DE RECEPÇÃO PASA 1 – TC-07, TC-06, TC-05, TC-04, TC-03, TC-02, TC-01, EXAUSTORES E VENTILADORES - FAVOR MANTENHA DISTÂNCIA DO(S) EQUIPAMENTO(S) PARA EVITAR ACIDENTES.”.*

MEMORIAL DESCRITIVO

- Repetir este procedimento a cada parada e retorno de operação.
- Comunicar ao Operador de Equipamentos, Encarregado de Turno ou Assistente Operacional qualquer problema nos equipamentos de recepção ou sensores de segurança dos equipamentos e/ou registros;
- Manter os Equipamentos de Recepção em segurança (manutenção), quando solicitado pelo Departamento de Manutenção, Departamento de Limpeza, Operador de Equipamentos, Manobreiro, Encarregado de Turno, certificando-se que os mesmos estejam Bloqueados no CCM pelo Eletricista quando tiver necessidade;
- Cadastrar no sistema toda solicitação de equipamentos em manutenção, com Motivo, Data, Hora e Responsável pela Manutenção;
- Liberar a operação dos equipamentos colocados em “manutenção” somente após a autorização/liberação do Responsável pela Manutenção;
- Antes do início das Operações de Descarga, verificar a existência de algum equipamento com sensor Inibido. Em caso afirmativo, comunicar imediatamente o Encarregado de Turno/Assistente Operacional;
- É expressamente proibido movimentar qualquer equipamento com os sensores de segurança inibidos, salvo com prévia autorização do Encarregado de Turno, Encarregado de Manutenção ou Assistente Operacional;
- Verificar sempre os defeitos na tela do computador, solicitando a checagem por parte do Operador de Equipamentos, Encarregado de Turno, Encarregado de Manutenção e/ou Assistente Operacional;
- Movimentar os equipamentos em “Teste” somente quando solicitado pelo Encarregado de Turno, Encarregado de Manutenção e/ou Assistente Operacional;
- Controlar a operação de descarga PASA 1, tomando como base a amperagem da TC-6, mantendo sempre os limites máximos estabelecidos pela Gerência Operacional, solicitando ao Manobreiro/Op. Equipamentos a regulagem dos registros quando necessário;
- Proibido trabalhar com os registros da moega em “Teste”, sem autorização do Encarregado.

Expedição

MEMORIAL DESCRITIVO

- Coordenar junto ao Operador de Equipamentos, o acionamento seguro dos equipamentos de expedição do Terminal;
- Acionar cada equipamento, após liberação e orientação do responsável (Operador de Equipamentos) ,comunicando pelo rádio no mínimo duas (02) vezes antes de dar a partida nos equipamentos (como ex. Abaixo**);

**** “ATENÇÃO, ATENÇÃO, VAI ENTRAR EM FUNCIONAMENTO O(S) EQUIPAMENTO(S) DE EMBARQUE, TC-12, TC-11, TC-10, ELEVADOR 1, ELEVADOR 2, TC-8, TC-9, EXAUSTORES E VENTILADORES - FAVOR MANTENHA DISTÂNCIA DO(S) EQUIPAMENTO(S) PARA EVITAR ACIDENTES.”**

- Repetir este procedimento a cada parada e retorno de operação.
- Comunicar o Operador de Equipamentos, qualquer problema no(s) sensor(es) de segurança do(s) equipamento(s) ou registro(s), conforme apresentado na tela dos computadores de comando/operação;
- Manter os Equipamentos de Expedição em segurança (manutenção), quando solicitado pelo Departamento de Manutenção, Chefe de Limpeza, Operador de Equipamentos, Encarregado de Turno ou Assistente Operacional, certificando-se que os mesmos estejam Bloqueados no CCM pelo Eletricista;
- Cadastrar no sistema toda solicitação de Manutenção nos Equipamentos, com Motivo, Data, Hora e Responsável pela Manutenção;
- Liberar a operação dos equipamentos colocados em “manutenção” somente com autorização/liberação do Responsável pela Manutenção;
- É expressamente proibido ao Operador de Sala de Comando movimentar qualquer equipamento com os sensores de segurança inibidos, salvo com prévia autorização do Encarregado de Turno, Encarregado de Manutenção ou Assistente Operacional;
- Verificar sempre os dados de defeitos na tela do computador e solicitar a checagem por parte do Operador de Equipamentos, Encarregado de Turno, Encarregado de Manutenção e/ou Assistente Operacional;

MEMORIAL DESCRITIVO

- Movimentar os equipamentos em “Teste” somente quando solicitado pelo Encarregado de Turno, Encarregado de Manutenção ou Assistente Operacional;
- Efetuar a Aferição das Balanças de Fluxo a cada início e término de embarque, imprimindo as mesmas e coletando a assinatura das controladoras/supervisoras que acompanharão ou acompanharam o embarque;
- Antes do início das Operações de Embarque, verificar a necessidade de fita para impressão e papel para as impressoras;
- Antes do início das Operações de Embarque, verificar a existência de algum equipamento com sensor Inibido, em caso afirmativo, comunicar imediatamente o Encarregado de Turno/Assistente Operacional;
- Quando embarcar pelo PASA 2, solicitar ao Op. De Equipamentos para acompanhar as Controladoras na lacração do damper da tc-33/34, solicitando o preenchimento da Planilha após a lacração.
- Manter contato com o Operador de Ship-Loader, Operador de Equipamentos, Encarregado de Turno, Assistente Operacional e Operador Portuário, quando do início das operações de embarque;
- Inserir os dados de embarque no sistema da Balança de Fluxo (WeightSurveyor);
- Controlar a operação de pesagem, mantendo o fluxo de embarque pré-estabelecidos pela Gerência;
- Solicitar ao Operador de Equipamentos/Op. Tombador, ajuste no(s) registro(s) de expedição para manter fluxo de embarque;
- Inserir os dados relativos ao período de trabalho no relatório de embarque (Sistema SOL e Planilha de Acompanhamento do Excell);
- Enviar relatório de embarque (SOL) por período (00:00-07:00 / 13:00-19:00 / 19:00 – 01:00 hr), para Operador Portuário, o mais breve possível (máx. 5 minutos);
- Controlar fechamento de lote(s) do(s) embarcador(es) e totais do navio;
- Solicitar ao Operador de Equipamentos a limpeza das Balanças de Fluxo sempre que necessário (tara muito alta, repetidas autorizações de descarga/alimentação etc.). A limpeza dos sensores será de responsabilidade dos Eletricistas;

MEMORIAL DESCRITIVO

- Manter o Operador de Ship Loader, Operador Portuário e Supervisoras informadas sobre horários, quantidades embarcadas, mudanças de porão e término de embarque;
- Informar ao Encarregado de Turno/Assistente Operacional, qualquer anormalidade na operação das balanças de fluxo e/ou equipamentos de expedição;
- Desligar os equipamentos de embarque, informando o Encarregado de Turno/Assistente Operacional o término das operações;
- Efetuar o fechamento de embarque, entregando a fita de embarque e demais documentos devidamente assinados pelas Controladora(s)/Supervisora(s) à Gerência Operacional;
- O relatório de término, deverá ser enviado para o Operador Portuário, logo após o fechamento do Navio.

Geral

- Não se ausentar do local de trabalho durante o expediente sem a devida autorização do Encarregado de Turno/Assistente Operacional;
- Não permitir a presença de funcionário(s) de outras áreas na Sala de Comando, evitando assim, risco de acidente ocasionado por desvio de atenção;
- Não consumir bebidas (café, refrigerante, etc) ou comida na Sala de Comando durante horário de trabalho;
- É proibido permanecer na sala de comando durante horário de intervalo;
- Quando da substituição, nos horários de refeição e/ou necessidades fisiológicas, o Encarregado de Turno/Assistente Operacional deverá ser comunicado;
- Manter os Equipamentos em segurança (manutenção), quando solicitado pelo Departamento de Manutenção, Chefe de Limpeza, Operador de Equipamentos, Encarregado de Turno ou Assistente Operacional, certificando-se de que os mesmos estejam Bloqueados no CCM pelo Eletricista;
- Transmitir e-mail aos sucessores relatando o ocorrido no período de trabalho;
- Preencher planilha de acionamento da bomba d'água;

MEMORIAL DESCRITIVO

- Quando se deslocar pelo terminal, utilizar todos os EPI's obrigatórios para cada local (capacete, protetor auricular, máscara etc.);
- Passar relatório de embarque do período, via email, ao Encarregado sempre nos finais de turno;
- Nunca iniciar o funcionamento dos equipamentos ao mesmo tempo (ex.: Pasa 1 e Pasa 2), para evitar demanda de energia;
- Não deixar faltar papel para as impressoras, fitas de impressora, planilhas de relatórios, etc , comunicando sempre ao Encarregado quando estiver acabando, se precavendo para os finais de semana/ horários noturnos;
- Aplicar/Manter os procedimentos do 5S na área de trabalho;
- É obrigatório o uso de crachá de identificação (PASA), nas dependências da empresa;
- Proibido uso de adornos (brincos, pulseiras, correntes, etc) durante horário de trabalho;
- Proibido o uso de celular ou qualquer outro equipamento eletrônico durante o horário de trabalho.

I) CARREGADOR DE NAVIOS (SHIP LOADER).

Local onde são executados os carregamentos de navios (ship loader), as atividades são automatizadas, é necessário um operador por turno.