



GERDAU

O futuro se molda

MANUAL:

QUALIFICAÇÃO E ACESSO

de Prestadores de Serviços e Materiais

demarco

 **BANCODOC**



Selecione o módulo para ser redirecionado(a).



1 INTRODUÇÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO DE TERCEIROS

Apresentação inicial do funcionamento do Programa de Gestão de Terceiros GERDAU, informações sobre atendimento, suporte ao usuário e funcionalidades do sistema.



[1.1 Apresentação](#)



[1.2 Política Integrada GERDAU](#)



[1.3 Canais de Atendimento e Suporte](#)



[1.4 Cadastramento e Acesso ao Bancodoc Para Prestadores de Serviços](#)



[1.5 Documentos para Cadastro de Empresa](#)



[1.6 Classificação do Grupo de Risco](#)



[1.7 Pagamento Gerdau - Datas Fixas](#)



2 PROGRAMA DE CONTROLE DE REQUISITOS LEGAIS (MEIO AMBIENTE, SAÚDE E SEGURANÇA).

Dispõe sobre os Requisitos De Meio Ambiente, Saúde E Segurança Mínimos que os fornecedores de materiais, serviços e transportes devem atender.



[2.1 Definições](#)



[2.2 Tabela de Requisitos](#)



[2.3 Sistema Ariba – Requisitos Legais \(Meio Ambiente, Saúde e Segurança\).](#)



[2.4 Apresentação dos Documentos](#)



[2.5 Cartilha de Documentos: Programa Controle de Requisitos Ambientais de Fornecedores](#)



[2.6 ÍNDICE DE QUALIFICAÇÃO DE FORNCEDORES](#)





3 REQUISITOS DE SEGURANÇA, MEIO AMBIENTE E MEDICINA DO TRABALHO

Neste módulo estão indicados os requisitos de Segurança, Meio Ambiente e Medicina do Trabalho que devem ser atendidos.



[3.1 Requisitos Legais](#)



[3.2 Diretrizes Corporativas de Segurança](#)



[3.3 Análise Preliminar de Riscos - APR](#)



[3.4 Mapeamento de Riscos](#)



[3.5 Qualificação Profissional](#)



[3.6 Exames Médicos](#)



[3.7 Equipamentos De Proteção Individual/Coletiva \(EPI/EPC\)](#)



[3.8 Integração De Terceiros – \(PIT\) e \(PIM\)](#)



[3.9 Controles de Segurança Empresarial](#)



[3.10 Recomendações Gerais](#)



4 PROGRAMA DE GESTÃO DE TERCEIROS

Neste módulo orienta-se sobre o Programa de Gestão de Terceiros, considerando o cadastramento, segurança e responsabilidade pela informação e funcionalidades do Bancodoc.



[4.1 Segurança e Responsabilidade pela Informação](#)



[4.2 Sistema Bancodoc](#)



[4.3 Responsabilidades](#)



[4.4 Cadastro dos colaboradores e Documentos Para Acesso e Início](#)



[4.5 Atualização do Cadastro](#)



[4.6 Documentos de Monitoramento Mensal](#)



[4.7 Retenções e Bloqueios de Acesso](#)





7 DOCUMENTOS GERAIS DE EMPRESA

Neste módulo estarão indicados os documentos gerais de empresa e os seus respectivos critérios.



[7.1 Documentos de Saúde e Segurança do Trabalho](#)



[7.2 Documentos de Obrigações Trabalhistas Fiscais e Previdenciárias](#)



[7.3 Documentos definidos \(exigidos\) pela Gerdau](#)



[7.4 Documentos de Saúde e Segurança do Trabalho Específicos](#)



8 ANEXOS

Neste módulo estão os respectivos anexos indicados neste Manual.



[8.1 Anexo I – Relação de Epi's e Epc's](#)



[8.2 Anexo II – Termo de Confidencialidade](#)



[8.3 Anexo III – Carta de Solicitação e Justificativa de Subcontratação](#)



[8.4 Anexo IV – Programa de Prevenção do Uso Indevido de Álcool e/ou Outras Drogas](#)



[8.5 Anexo V – Atualizações do Manual](#)





SUMÁRIO GERAL

1. INTRODUÇÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO DE TERCEIROS	14
1.1. APRESENTAÇÃO	14
1.2. POLÍTICA INTEGRADA GERDAU	14
1.3. CANAIS DE ATENDIMENTO E SUPORTE	15
1.4. CADASTRAMENTO E ACESSO AO BANCODOC PARA PRESTADORES DE SERVIÇOS	17
1.5. DOCUMENTOS PARA CADASTRO DE EMPRESA	18
1.6. CLASSIFICAÇÃO DA CATEGORIA DE RISCO DO SERVIÇO	19
1.7. PAGAMENTO GERDAU - DATAS FIXAS	19
2. PROGRAMA DE CONTROLE DE REQUISITOS LEGAIS (MEIO AMBIENTE, SAÚDE E SEGURANÇA).	19
2.1. DEFINIÇÕES	20
2.2. TABELA DE REQUISITOS	20
2.2.1. REQUISITOS DE SAÚDE, SEGURANÇA E MEIO AMBIENTE PARA FORNECEDORES DE MATERIAIS.....	20
2.2.2. REQUISITOS DE SAÚDE, SEGURANÇA E MEIO AMBIENTE PARA FORNECEDORES DE SERVIÇOS	24
2.2.3. REQUISITOS DE SAÚDE, SEGURANÇA E MEIO AMBIENTE PARA TRANSPORTE DE CARGAS 28	
2.2.4. ANEXOS	29
2.3. SISTEMA ARIBA – REQUISITOS LEGAIS (MEIO AMBIENTE, SAÚDE E SEGURANÇA).	32
2.3.1. COMO CRIAR SUA CONTA NO SISTEMA ARIBA?	32
2.3.2. COMO ATUALIZAR SEU CADASTRO?	33
2.3.3. COMO ENVIAR O DOCUMENTO?	33
2.4. APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS.....	34
2.5. CARTILHA DE DOCUMENTOS PROGRAMA CONTROLE DE REQUISITOS AMBIENTAIS DE FORNECEDORES	35
2.5.1. ALVARÁ SANITÁRIO	35
2.5.2. APÓLICE DO SEGURO DE RESPONSABILIDADE POR DANO AMBIENTAL.....	37
2.5.3. AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO DE EMPRESA – (PRESTADOR DE SERVIÇO DE SEGURANÇA PRIVADA)	39
2.5.4. CADASTRO TÉCNICO FEDERAL – CERTIFICADO DE REGULARIDADE	40
2.5.5. CERTIDÃO DE REGISTRO DE PESSOA JURÍDICA EMITIDA PELO CREA OU VISTO PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇO EMITIDO CREA	44
2.5.6. CERTIFICADO DE ACREDITAÇÃO – INMETRO.....	46

2.5.7.	CERTIFICADO DE CREDENCIAMENTO DO LABORATÓRIO NA ISO/IEC 17025	48
2.5.8.	CERTIFICADO CREDENCIAMENTO NO CONSELHO REGIONAL DE QUÍMICA.....	49
2.5.9.	CERTIFICADO CREDENCIAMENTO NO CONSELHO REGIONAL DE BIOLOGIA.....	50
2.5.10.	CERTIFICADO DE REGISTRO DA EMPRESA JUNTO AO CONSELHO PROFISSIONAL DO RESPONSÁVEL TÉCNICO	52
2.5.11.	COMPROVANTE DA ORIGEM LEGAL DA MADEIRA.....	53
2.5.12.	COMPROVANTE DE OUTORGA DE CAPTAÇÃO DE ÁGUA	55
2.5.13.	CONTRATO DE COMPRA E VENDA COM FIRMA RECONHECIDA	57
2.5.13.	DECLARAÇÃO DE COLHEITA E CARBONIZAÇÃO (DCC)	58
2.5.14.	CREDENCIAMENTO DA EMPRESA E RESPONSÁVEIS TÉCNICOS JUNTO AO CORPO DE BOMBEIRO LOCAL.....	59
2.5.15.	DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA – RNTRC	61
2.5.16.	LICENÇA AMBIENTAL OU CERTIFICAÇÃO ISO 14001 PARA MATERIAIS IMPORTADOS	62
2.5.17.	LICENÇA DE TRANSPORTE (LICENÇA ESTADUAL PARA O TRANSPORTE RODOVIÁRIO DE PRODUTOS/RESÍDUOS PERIGOSOS)	65
2.5.18.	LICENÇA PARA PORTE E USO DE MOTOSSERRA	66
2.5.19.	REGISTRO DE DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE – INMETRO.....	68
2.5.20.	REGISTRO NA ANP PARA ÓLEOS LUBRIFICANTES	69
2.6.	ÍNDICE DE QUALIFICAÇÃO DE FORNECEDORES	70
3.	REQUISITOS DE SEGURANÇA, MEIO AMBIENTE E MEDICINA DO TRABALHO	75
3.1.	REQUISITOS LEGAIS.....	75
3.2.	DIRETRIZES CORPORATIVAS DE SEGURANÇA	75
3.3.	ANÁLISE PRELIMINAR DE RISCOS – APR	75
3.4.	MAPEAMENTO DE RISCOS	76
3.5.	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	79
3.6.	EXAMES MÉDICOS.....	79
3.7.	EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL/COLETIVA (EPI/EPC).....	79
3.8.	INTEGRAÇÃO DE TERCEIROS – (PIT) E (PIM)	80
3.9.	CONTROLES DE SEGURANÇA EMPRESARIAL.....	80
3.10.	RECOMENDAÇÕES GERAIS.....	81
4.	PROGRAMA DE GESTÃO DE TERCEIROS.....	85
3.1.	SEGURANÇA E RESPONSABILIDADE PELA INFORMAÇÕES.....	86
3.2.	SISTEMA BANCODOC	86
4.2.1	DEPÓSITO DE DOCUMENTOS.....	86
4.2.2.	ACESSO AO MATERIAL DE APOIO	86
4.2.3.	STATUS POR EMPREGADO	87

4.2.4.	FAROL DE DOCUMENTOS.....	87
4.2.5.	CONSULTA DE DOCUMENTOS VALIDADOS.....	88
4.2.6.	CONSULTA DE DOCUMENTOS CANCELADOS.....	88
4.2.7.	ATUALIZAÇÃO DE DADOS DO RESPONSÁVEL PELO DEPÓSITO.....	89
4.3.	RESPONSABILIDADES	89
4.4.	CADASTRO DOS COLABORADORES E DOCUMENTOS PARA ACESSO E INÍCIO DOS TRABALHOS DOS TERCEIROS	91
4.5.	ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO	94
4.6.	DOCUMENTOS DE MONITORAMENTO MENSAL	94
4.7.	RETENÇÕES E BLOQUEIOS DE ACESSO.....	96
4.8.	DEPÓSITO DE DOCUMENTOS.....	96
4.8.1	DEPÓSITO POR EMPREGADO.....	96
4.8.2	DEPÓSITO PELA EMPRESA.....	99
4.8.3	VERIFICAÇÃO DE REGULARIDADE DOCUMENTAL	100
4.8.4	CRITÉRIOS BÁSICOS DE ACEITAÇÃO	101
4.8.5	DÚVIDAS E SUGESTÕES.....	101
4.9.	AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES	101
5.	DOCUMENTOS DE MOBILIZAÇÃO DE COLABORADORES.....	105
5.1.	DOCUMENTOS GERAIS DE ADMISSÃO.....	106
5.1.1.	ASO - EXAME ADMISSIONAL + ASO ATUAL (VÁLIDO)	106
5.1.2.	CONTRATO DE ESTÁGIO/TERMO DE COMPROMISSO DE BOLSISTA	111
5.1.3.	CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (AUTÔNOMO)	112
5.1.4	CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO	114
5.1.5	CONTRATO SOCIAL/ESTATUTO SOCIAL - SÓCIO PRO LABORE.....	115
5.1.6	CTPS DOS EMPREGADOS ADMITIDOS.....	117
5.1.7	FICHA DE REGISTRO DO COLABORADOR	121
5.1.8	NR 01 - ORDEM DE SERVIÇO - SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO	123
5.1.9	NR 06 - COMPROVANTE DE TREINAMENTO DE RISCOS OCUPACIONAIS E EPI APLICAÇÃO, USO, HIGIENE, CUIDADOS E TROCA	125
5.1.10	PASSAPORTE E VISTO DE TRABALHO/TÉCNICO OU RNE (REGISTRO NACIONAL DE ESTRANGEIRO)	127
5.2.	DOCUMENTOS DEFINIDOS PELA GERDAU	129
5.2.1.	CARTÃO DE VACINA	130
5.2.2.	COMPROVANTE DE VACINAÇÃO COVID -19.....	132
5.2.3.	RELATÓRIO MÉDICO DO TESTE IGE + RECOMENDAÇÃO MÉDICA PARA ALÉRGICOS	133

5.2.4.	TERMO DE CIÊNCIA DA DIRETRIZ DE PREVENÇÃO E CONTROLE DO USO INDEVIDO DE ÁLCOOL E/OU DE OUTRAS DROGAS.....	134
5.2.5.	TERMO DE CONFIDENCIALIDADE.....	135
5.3.	TABELA DE ATIVIDADES ESPECIAIS	137
5.4.	DOCUMENTOS VÍNCULADOS A ATIVIDADES ESPECÍFICAS	156
5.4.1.	CAPACITAÇÃO - CALDEIRARIA.....	156
5.4.2.	CAPACITAÇÃO - ELETRICISTA	159
5.4.3.	CAPACITAÇÃO - SOLDA	162
5.4.4.	CAPACITAÇÃO DOS INDIVÍDUOS OCUPACIONALMENTE EXPOSTOS – IOE.....	165
5.4.5.	CARTEIRA DE BLASTER EMITIDA PELA POLÍCIA CIVIL.....	167
5.4.6.	CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO (CNH).....	168
5.4.7.	CARTEIRA NACIONAL DE VIGILANTE (CNV).....	171
5.4.8.	CERTIDÃO DE CADASTRO DE AERONAVE NÃO TRIPULADA - ANAC- ANAC.....	172
5.4.9.	CERTIFICADO DE CAPACITAÇÃO DE CONDUTOR DE VEÍCULOS DE TRANSPORTE DE PASSAGEIROS.....	173
5.4.10.	CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE CURSO TÉCNICO DE MECÂNICA OU ELETROMECAÂNICA RECONHECIDO PELO MEC.....	175
5.4.11.	CERTIFICADO DE ESPECIALIZAÇÃO DE CONDUTORES DE VEÍCULOS DE EMERGÊNCIA.....	176
5.4.12.	CERTIFICADO DE FORMAÇÃO DE VIGILANTE	178
5.4.13.	CERTIFICADO DE FORMAÇÃO EM BLASTER - MANUSEIO DE EXPLOSIVOS	180
5.4.14.	CERTIFICADO DE TREINAMENTO DE DIREÇÃO DEFENSIVA	182
5.4.15.	CERTIFICADO DE TREINAMENTO DE BLOQUEIO DE FONTE DE ENERGIAS PERIGOSAS (LOCK OUT & TAG OUT)	184
5.4.16.	CERTIFICADO DE TREINAMENTO DE RIGGER.....	186
5.4.17.	COMPROVANTE DE TREINAMENTO ESPECÍFICO EM ÁREAS CLASSIFICADAS PARA ELETRICISTAS - NR10	188
5.4.18.	CERTIFICADO DE TREINAMENTO MOPP - MOVIMENTAÇÃO OPERACIONAL DE PRODUTOS PERIGOSOS.....	190
5.4.19.	CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA MONTAGEM DE ANDAIME (CAPACITAÇÃO) - NR-18.....	192
5.4.20.	CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA MOVIMENTAÇÃO E TRANSPORTE DE MATERIAIS E PESSOAS (CAPACITAÇÃO) - NR-18.....	194
5.4.21.	CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA O TRANSPORTE DE CARGAS INDIVISÍVEIS	196
5.4.24.	CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA O TRANSPORTE MANUAL DE CARGAS ...	198
5.4.25.	CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE MINI CARREGADEIRA - BOBCAT 200	

5.4.22.	CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE MANIPULADOR TELESCÓPIO.....	203
5.4.26.	CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE MINI ESCAVADEIRA.....	206
5.4.27.	CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE TRATOR	210
5.4.28.	CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE BATE ESTACA	213
5.4.29.	CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE CAMINHÃO BASCULANTE 216	
5.4.30.	CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE CAMINHÃO BRUCK	220
5.4.31.	CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE CAMINHÃO MUNCK ...	224
5.4.32.	CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE CAMINHÃO PIPA.....	229
5.4.33.	CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE CAMINHÃO POLI	232
5.4.34.	CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE CARREGADEIRA DE ESTEIRA 235	
5.4.35.	CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE EMPILHADEIRA	239
5.4.36.	CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE ESCAVADEIRA	243
5.4.37.	CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA ATIVIDADES COM ESMERIL	246
5.4.38.	CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE FELLER OU SIMILARES.	248
5.4.39.	CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE GARRA HIDRÁULICA.....	251
5.4.40.	CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE GRUA.....	254
5.4.41.	CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE GUINDASTE MÓVEL	257
5.4.42.	CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE HIDROJATO	260
5.4.43.	CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA ATIVIDADES COM LIXADEIRA	262
5.4.44.	CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE MÁQUINAS DE USINAGEM	264
5.4.45.	CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE MOTOCOVEADOR	267
5.4.46.	CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE MOTONIVELADORA	269
5.4.47.	CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE MOTOPODA	272
5.4.48.	CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE MOTO ROÇADEIRA	274
5.4.49.	CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE MOTOSSERRA	276
5.4.50.	CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE PÁ CARREGADEIRA	278
5.4.51.	CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE PERFURATRIZ	281
5.4.52.	CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE PLATAFORMA MÓVEL.	284
5.4.53.	CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE POLICORTE	287
5.4.54.	CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE RETROESCAVADEIRA ..	290
5.4.55.	CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE ROLO COMPACTADOR	294
5.4.56.	CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE SKYDDER	297
5.4.57.	CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE VIBROACABADORA	300

5.4.58.	CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO EM PONTE-ROLANTE	303
5.4.59.	CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÕES DE CORTE A QUENTE - OXICORTE (CAPACITAÇÃO) - NR-18	306
5.4.60.	CERTIFICADO DE TREINAMENTO DE ACESSO POR CORDA NÍVEL 01.....	308
5.4.61.	CERTIFICADO DE TREINAMENTO DE ACESSO POR CORDA NÍVEL 02.....	310
5.4.62.	CERTIFICADO DE TREINAMENTO DE ACESSO POR CORDA NÍVEL 03.....	312
5.4.63.	COMPROVAÇÃO DA LIBERAÇÃO DE VÔO PELO DECEA – SARPAS.....	314
5.4.64.	COMPROVANTE DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA FUNÇÃO E/OU ATIVIDADE DESEMPENHADA.....	315
5.4.65.	COMPROVANTE DE FORMAÇÃO DE TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO 319	
5.4.66.	COMPROVANTE DE PRÁTICA PROFISSIONAL SUPERVISIONADA NA OPERAÇÃO DE CALDEIRAS	320
5.4.67.	COMPROVANTE DE PRÁTICA PROFISSIONAL SUPERVISIONADA NA OPERAÇÃO DE VASOS DE PRESSÃO	322
5.4.68.	COMPROVANTE DE QUALIFICAÇÃO (CURSO OU PROFICIÊNCIA) PARA UTILIZAÇÃO DE DRONE	324
5.4.69.	COMPROVANTE DE HABILITAÇÃO PARA INSPEÇÃO DE CALDEIRAS E VASOS DE PRESSÃO 325	
5.4.70.	COMPROVANTE DE TREINAMENTO DE ROTULAGEM PREVENTIVA.....	327
5.4.71.	CONSULTA DO REGISTRO DO PROFISSIONAL HABILITADO DA TERCEIRA NO CONFEA/CREA.....	329
5.4.72.	NR 10 - SEGURANÇA EM INSTALAÇÕES E SERVIÇOS EM ELETRICIDADE (CAPACITAÇÃO E HABILITAÇÃO)	330
5.4.73.	NR 11 - TRANSPORTE, MOVIMENTAÇÃO, ARMAZENAGEM E MANUSEIO DE MATERIAIS (HABILITAÇÃO)	333
5.4.74.	NR 12 - MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS (CAPACITAÇÃO).....	336
5.4.75.	NR 13 - CERTIFICADO DE TREINAMENTO DE OPERAÇÃO EM CALDEIRAS	339
5.4.76.	NR 13 - CERTIFICADO DE TREINAMENTO DE OPERAÇÃO EM VASOS DE PRESSÃO 343	
5.4.77.	NR 20 - CURSO DE INICIAÇÃO SOBRE INFLAMÁVEIS E COMBUSTÍVEIS + COMPROVANTE DE PROFICIÊNCIA DO(S) INSTRUTOR(ES)	346
5.4.78.	NR 20 - CURSO BÁSICO DE INSTALAÇÃO CLASSE II	350
5.4.79.	NR 20 - SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO COM INFLAMÁVEIS E COMBUSTÍVEIS.....	353
5.4.80.	NR 31 - OPERAÇÃO DE MÁQUINAS AUTOPROPELIDAS (CAPACITAÇÃO)	356
5.4.81.	NR 31 - PREVENÇÃO DE ACIDENTES COM DEFENSIVOS AGRÍCOLAS	358
5.4.82.	NR 33 - TRABALHO EM ESPAÇOS CONFINADOS (CAPACITAÇÃO) + COMPROVANTE DA PROFICIÊNCIA DO(S) INSTRUTOR(ES).....	361

5.4.83.	NR 35 - TRABALHO EM ALTURA (CAPACITAÇÃO) + COMPROVANTE DA PROFICIÊNCIA DO(S) INSTRUTOR(ES)	364
5.4.84.	MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MÁQUINAS AUTOPROPELIDAS (CAPACITAÇÃO)	367
5.4.85.	RELATÓRIO DE DOCUMENTOS E CERTIFICAÇÕES DO COLABORADOR DEFINIDAS PELO PROFISSIONAL HABILITADO GERDAU	370
5.4.86.	SEP – SISTEMA ELÉTRICO DE POTÊNCIA (NR-10)	372
5.4.87.	TERMO DE AUTORIZAÇÃO - NR 10.....	375
5.4.88.	TERMO DE AUTORIZAÇÃO - NR 35.....	377
5.4.89.	TERMO DE AUTORIZAÇÃO - NR 12.....	378
5.4.90.	TREINAMENTO BÁSICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO - NR-18.....	381
6.	DOCUMENTOS MENSAIS DE COLABORADORES	384
6.1	DOCUMENTOS DE SAÚDE E SEGURANÇA	384
6.1.1	ASO - EXAMES PERIÓDICOS	384
6.1.2	ASO - EXAMES MUDANÇA DE RISCO OCUPACIONAIS	388
6.1.3	ASO - EXAMES DE RETORNO AO TRABALHO	391
6.1.4	COMPROVANTE DE AFASTAMENTO DO INSS - EMPREGADO	394
6.2	DOCUMENTOS DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS	398
6.2.1	CARTÕES DE PONTO.....	398
6.2.2	COMPROVANTE DE FÉRIAS (AVISO + RECIBO DE PAGAMENTO)	401
6.3	DOCUMENTOS DEMISSIONAIS.....	403
6.3.1	ASO - EXAMES DEMISSIONAIS	403
6.3.2	GUIA DE RECOLHIMENTO RESCISÓRIO DO FGTS - GRRF + COMPROVANTE DE PAGAMENTO + DEMONSTRATIVO DO TRABALHADOR	407
6.3.3	TERMO DE RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO (TRCT) + COMPROVAÇÃO DO PAGAMENTO DAS VERBAS RESCISÓRIAS	410
7.	DOCUMENTOS GERAIS DE EMPRESA.....	413
7.1	DOCUMENTOS DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO	413
7.1.1.	CIPA - CONSTITUIÇÃO (ATAS DE INSTALAÇÃO E POSSE + CERTIFICADOS DOS CIPEIROS).....	413
7.1.2.	LAUDO TÉCNICO DAS CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO - LTCAT.....	416
7.1.3.	PCMSO – PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL	421
7.1.4.	PCA – PROGRAMA DE CONSERVAÇÃO AUDITIVA.....	423
7.1.5.	PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCO - PGR (ANTIGOS PPRA/PCMAT, OBRIGATÓRIOS ATÉ 12/2021).....	426
7.1.6.	PPR - PROGRAMA DE PROTEÇÃO RESPIRATÓRIA	431
7.2	DOCUMENTOS DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTA, FISCAIS E PREVIDENCIÁRIAS.....	433
7.2.1.	CERTIDÃO DE REGULARIDADE DA RECEITA FEDERAL.....	434

7.2.2.	CERTIFICADO DE REGULARIDADE DO FGTS	436
7.2.3.	CNDT – CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS	438
7.2.4.	COMPROVANTE DE PAGAMENTO DE 13º SALÁRIO – 1ª PARCELA.....	439
7.2.5.	COMPROVANTE DE PAGAMENTO DE 13º SALÁRIO – 2ª PARCELA.....	441
7.2.6.	COMPROVANTE DE PAGAMENTO DE SALÁRIOS E/OU RPA – RECIBO DE PAGAMENTO DE AUTÔNOMO	443
7.2.7.	DAS - DOCUMENTO DE ARRECAÇÃO SIMPLIFICADA + COMPROVANTE DE PAGAMENTO DE SALÁRIO	444
7.2.8.	DCTFWEB MENSAL – INSS.....	446
7.2.9.	FOLHA ANALÍTICA DE PAGAMENTO DE SALÁRIOS COM RESUMO GERAL	448
7.2.10.	FOLHA ANALÍTICA DE PAGAMENTO DE SALÁRIOS COM RESUMO GERAL – 13º SALÁRIO	449
7.2.11.	GUIA DE RECOLHIMENTO DE ISSQN + COMPROVANTE DE PAGAMENTO BANCÁRIO	451
7.2.12.	GUIA DE RECOLHIMENTO DO FGTS – GRF + COMPROVANTE DE PAGAMENTO BANCÁRIO	454
7.2.13.	RELAÇÃO GFIP/SEFIP COMPLETA MENSAL - FGTS.....	455
7.3	DOCUMENTOS DEFINIDOS (EXIGIDOS) PELA GERDAU	457
7.3.2.	APÓLICE DE SEGURO DE RESPONSABILIDADE CIVIL GERAL.....	458
7.3.3.	APÓLICE DE COBERTURA DO SEGURO DE VIDA OBRIGATÓRIO.....	460
7.3.4.	ATA REUNIÃO KICK OFF	461
7.4.	DOCUMENTOS DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO ESPECÍFICOS	463
7.4.1	RELAÇÃO DE TODOS OS PRODUTOS QUÍMICOS E FISPQ - FICHA DE INFORMAÇÃO DE PRODUTO QUÍMICO	463
7.4.2	PGR - PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCO (NR 22- MINERAÇÃO	465
8	ANEXOS	468
8.1	ANEXO I - RELAÇÃO DE EPIS E EPCS	468
8.2	ANEXO II - TERMO DE CONFIDENCIALIDADE	469
8.3	ANEXO III – CARTA DE SOLICITAÇÃO E JUSTIFICATIVA DE SUCONTRATAÇÃO.....	473
8.4	ANEVO IV - PROGRAMA DE PREVENÇÃO DO USO INDEVIDO DE ÁLCOOL E/OU OUTRAS DROGAS	474
8.5	ANEVO V – DIRETRIZES CORPORATIVAS PARA TERCEIROS.....	478
1.	Abrangência	479
2.	Definições Conceituais:.....	479
3.	Riscos Críticos.....	481
4.	Diretrizes Gerais de Saúde, Segurança do Trabalho e Segurança de Processos.....	481
5.1.	Treinamento, Capacitação e Competências	481
5.2.	Inspeções Planejadas	482

5.3.	Identificação de Perigos e Avaliação de Riscos	482
5.4.	Incidentes	482
5.5.	Requisitos Legais, Outros Requisitos e Controle de Documentos	483
5.6.	Preparação e Atendimento a Emergências.....	483
5.7.	Regras e Permissão para Trabalho	484
5.8.	Gestão de Fornecedores de Produtos e Serviços pela Gerdau.....	484
5.9.	Cultura de Segurança e Gestão do Comportamento	485
8.6	ANEXO VI - DIRETRIZES CORPORATIVAS DE RISCOS CRÍTICOS PARA TERCEIROS	486
8.7	ANEXO VII - ATUALIZAÇÕES DO MANUAL	594



1. INTRODUÇÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO DE TERCEIROS

Apresentação inicial do funcionamento da Gestão de Terceiros GERDAU, informações sobre atendimento, suporte ao usuário e funcionalidades do sistema.

1.1. APRESENTAÇÃO

Alinhado aos princípios que orientam a conduta da GERDAU e seus fornecedores, o Manual de Qualificação e Acesso de Prestadores de Serviços e Materiais tem como principais objetivos:

1. Consolidar e difundir os padrões de regularidade estabelecidos pelo ordenamento jurídico brasileiro;
2. Identificar e disseminar as melhores práticas de gestão das relações de trabalho para a melhoria contínua dos parceiros Gerdau;
3. Por meio de um processo equânime e transparente, identificar e reconhecer os melhores parceiros.
4. Estabelecer um aprimoramento contínuo do relacionamento entre a Gerdau e seus fornecedores, pautado no mais avançado estágio de indicadores de responsabilidade social empresarial.

Para acessar e trabalhar nas unidades da Gerdau as empresas devem conhecer e seguir as normas e procedimentos previstos neste manual, além das demais regras específicas de cada unidade.

Este manual traz o programa mínimo de segurança, saúde e meio ambiente, visando garantir que as atividades sejam realizadas dentro dos padrões Gerdau, das normas e dos requisitos legais aplicáveis, com o objetivo de prevenir acidentes e incidentes às pessoas, ao meio ambiente e à propriedade.

As exigências relacionadas à Segurança, Higiene Ocupacional, Medicina do Trabalho e Meio Ambiente, se fundamentam na Portaria no 3.214, de 8 de junho de 1978, do Ministério do Trabalho, suas Normas Regulamentadoras, Lei 9605/98 de Crimes Ambientais e demais Requisitos Legais aplicáveis em todo território nacional. Desejamos que a relação seja a melhor possível, centrada no mais alto profissionalismo.

Através deste manual será possível:

- Conhecer os critérios para cadastramento e qualificação exigidos para os fornecedores;
- Promover e facilitar o acesso de seus empregados as instalações Gerdau;
- Realizar trabalhos de forma mais segura, prevenindo acidentes e impactos ambientais.

1.2. POLÍTICA INTEGRADA GERDAU

A Política integrada da Gerdau pode ser consultada no link abaixo:

<https://www2.gerdau.com.br/wp-content/uploads/2022/09/Poli%CC%81tica-Integrada.pdf>

1.3. CANAIS DE ATENDIMENTO E SUPORTE

A equipe da Bancodoc está à disposição para orientar e auxiliar sobre a utilização do sistema e demais questões relativas aos documentos solicitados no Programa de Gestão de Terceiros.

Para entrar em contato conosco ou tirar suas dúvidas de forma direta, **com apenas um click**, selecione um dos canais abaixo no **esquema de acesso rápido**.

*Caso você tenha dúvida por qual canal de atendimento você terá acesso às orientações/materiais para auxiliá-lo, confira a sessão [“instruções complementares”](#) logo após o **esquema de acesso rápido**.



INSTRUÇÕES COMPLEMENTARES



Plataforma/Base de Conhecimento Bancodoc: através deste canal, você pode tirar suas dúvidas sobre as funcionalidades do sistema (1-Primeiros Passos, 2-Empregado, 3-Acesso ao Bancodoc, 4-Financeiro, 5-Documento, 6-Contrato/Pedido).

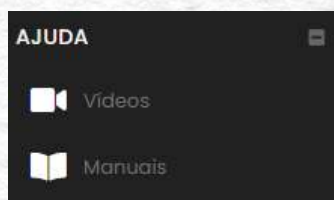


Menu: Ajuda > Manuais: através deste menu, você terá acesso e poderá realizar o *download* de todos os outros materiais do programa da GERDAU para garantir que toda a documentação exigida esteja adequada.

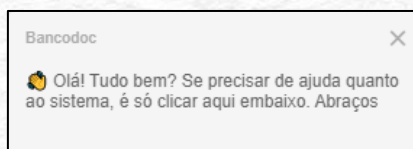


Menu: Ajuda > Vídeos: vídeos explicativos sobre as funcionalidades do sistema/como realizar diversos procedimentos essenciais à utilização do sistema Bancodoc.

Para acessar, após clicar no [link](#) indexado acima, que dá acesso à página principal do Bancodoc, você deverá selecionar a opção desejada:



Chat online: tire suas dúvidas em tempo real. Para acessar o chat deverá clicar no item amarelo disposto no canto direito inferior da página principal do Bancodoc. **Obs: O usuário deverá estar devidamente [logado no sistema](#) para acessar o chat.**



E-mail: através dos e-mails indicados, você poderá obter auxílio em relação ao sistema, às dúvidas documentais e apoio do setor financeiro.

1. Sistema e cadastro: <https://app.pipefy.com/public/form/XE1MprZn>
2. Documentos: <https://app.pipefy.com/public/form/6m0reh1F>
3. Financeiro: <https://app.pipefy.com/public/form/C3ukM9h9>



Telefones: Para orientações sobre sistema: **(31) 3956-8320**; Dúvidas e informações sobre programas e documentos, através do telefone **(31) 3956-8903**. Para homologação de Terceiros, disque **(31) 3956-8901**.

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

O horário de atendimento com a Equipe é de segunda às sextas-feiras, **das 08:00h às 18:00 horas** e aos sábados, em escala reduzida, **das 08:00h às 17:00 horas**.

Caso você precise de auxílio em **horários diversos**, você pode consultar os canais de consulta direta ([plataforma](#), [manuais](#) e [vídeos](#)), onde também estão detalhadas, por escrito ou em vídeos, as dúvidas e questionamentos mais recorrentes.

O Bancodoc está em constante evolução visando oferecer soluções cada vez mais adequadas às demandas dos usuários e Clientes. Logo, sugestões de melhoria são sempre bem-vindas através dos canais a seguir: <https://www-demarco-com-br-1.rds.land/bancodoc-portal-fornecedor-gerdau> e <https://app.demarco.com.br/bancodoc-portal-gerdau>

1.4. CADASTRAMENTO E ACESSO AO BANCODOC PARA PRESTADORES DE SERVIÇOS

DIRETRIZES PARA CADASTRAMENTO

A **GERDAU** é responsável por encaminhar a Carta de Apresentação do Programa ao Fornecedor, o qual deverá acessar o link mencionado na mesma para preencher formulário com todos os dados solicitados, necessários para cadastro da empresa no Bancodoc.

Quando do recebimento dos dados, em até 01 dia útil, a Bancodoc providenciará o envio do contrato ao fornecedor para que este seja assinado.

Quando retornado o contrato assinado, o Departamento Jurídico Bancodoc, no prazo de até 02 dias úteis, realizará as devidas verificações para liberação do cadastro. Realizada a liberação, a equipe Bancodoc (área de sucesso do Cliente) procederá com o cadastro do fornecedor em até 01 (um) dia útil, bem como realizará todos os procedimentos para a liberação do acesso ao usuário informado no cadastro.

Importante: O fornecedor Gerdau indicará a pessoa responsável pelo acesso ao Bancodoc. É absolutamente indispensável que os dados de cadastro e o nome do responsável pelo acesso estejam atualizados, uma vez que todas as comunicações feitas pelo Bancodoc se baseiam nessas informações.



IMPORTANTE: Em caso de dúvidas entre em contato através do n.º (31) 3956- 8320.

USUÁRIO DE ACESSO

O primeiro usuário de acesso da empresa é liberado juntamente com o cadastro da empresa, conforme indicado no formulário de cadastro de empresa.

A solicitações de novos usuários é realizada através do formulário disponível no link: <https://app.pipefy.com/public/form/XE1MprZn>

Realizado o preenchimento dos dados do novo usuário corretamente, os dados de acesso serão encaminhados por e-mail em até 1 dia útil.

ATUALIZAÇÃO DE DADOS DO RESPONSÁVEL/USUÁRIO DE ACESSO

Os dados do responsável pelo depósito de documentos e cadastro dos empregados devem estar **sempre atualizados**, pois serão utilizados para as comunicações feitas pelo Bancodoc, como por exemplo:

- Envio de e-mails automáticos quando do cancelamento de documentos depositados;
- Comunicação sobre alterações de critérios de análise de documentos;
- Comunicação sobre inclusão/retirada/alteração documentos no monitoramento;
- Contato com o Fornecedor para levantamento de informações necessárias para análise documental;
- Orientação aos Fornecedores sobre critérios mínimos exigidos para a documentação e justificativas de cancelamentos reiterados;
- Outros.

Portanto, a manutenção dos dados atualizados é importante para todas as partes envolvidas no programa de monitoramento e gestão.

1.5. DOCUMENTOS PARA CADASTRO DE EMPRESA

As empresas deverão realizar seu cadastramento na GERDAU previamente à execução do contrato.

Para acessar o material de apoio referente ao cadastro e registro no sistema Ariba, acesse o link: <https://www2.gerdau.com.br/fornecedores>

Clique na aba materiais de treinamento e depois nas opções:

- **Como efetuar o cadastro**
- **Como efetuar o registro**

1.6. CLASSIFICAÇÃO DA CATEGORIA DE RISCO DO SERVIÇO

A Gerdau classifica os serviços a serem prestados conforme categorias de risco abaixo:

Classificação	Descrição da atividade
Virtual	As atividades serão executadas fora das instalações da Gerdau.
Risco Baixo	As atividades serão executadas em áreas administrativas (sala, auditórios, escritórios, etc.) sem acesso às áreas operacionais.
Risco Médio	As atividades serão executadas em áreas administrativas com acessos às áreas operacionais, porém, sem exposições diretas a riscos.
Risco Alto	As atividades serão executadas em áreas operacionais com exposições diretas a riscos.

1.7. PAGAMENTO GERDAU - DATAS FIXAS

Em decorrência da alteração de seus procedimentos internos, a Gerdau, durante o ano de 2023, implementará o processo de pagamento em datas fixas, para que todos os pagamentos de materiais e serviços passem a ser realizados sempre nos dias 06 e 21 de cada mês, ou no primeiro dia útil subsequente, quando não houver expediente bancário nestes dias.

A transição ocorrerá durante o ano, para o fornecedor cuja contratação já esteja em vigor: os parceiros serão informados sobre a data de validade da nova regra separadamente. Para novos fornecedores, a mudança será feita de forma instantânea, tendo início no mês de abril.

Maiores dúvidas consulte o FAQ através do link: <https://www2.gerdau.com.br/faq-datas-fixas-externo-1/>



2. PROGRAMA DE CONTROLE DE REQUISITOS LEGAIS (MEIO AMBIENTE, SAÚDE E SEGURANÇA).

Dispõe sobre os Requisitos De Meio Ambiente, Saúde E Segurança Mínimos que os fornecedores de materiais, serviços e transportes devem atender.

Abaixo dispõe-se os **REQUISITOS DE MEIO AMBIENTE, SAÚDE E SEGURANÇA** mínimos que os fornecedores de materiais, serviços e transportes devem atender, a fim de assegurar que as aquisições da GERDAU estejam em conformidade legal no que diz respeito aos aspectos relacionados ao meio ambiente e saúde e segurança comuns ao tema ambiental, induzindo a melhoria contínua do desempenho destes fornecedores.

O envolvimento e a adesão consciente por parte de cada um dos parceiros, é fundamental para consolidarmos comportamento coletivo, mais atento e seguro, sobre as questões de saúde, segurança e meio ambiente.

2.1. DEFINIÇÕES

HOMOLOGAÇÃO: documentos e comprovações que são exigidos para seleção e aprovação de potenciais fornecedores da GERDAU, segundo os critérios estabelecidos nas tabelas do item 2.2, coluna “Homologação”.

FORNECIMENTO: documentos e comprovações que são exigidos no momento da entrega de produtos ou da realização de serviços (incluindo o transporte de cargas) por fornecedores da GERDAU, segundo os critérios estabelecidos nas tabelas do item 2.2, coluna “Fornecimento”.

2.2. TABELA DE REQUISITOS

2.2.1. REQUISITOS DE SAÚDE, SEGURANÇA E MEIO AMBIENTE PARA FORNECEDORES DE MATERIAIS

MATERIAL	HOMOLOGAÇÃO	FORNECIMENTO
Areia Cal Carburantes (combustíveis sólidos) Coque verde de petróleo Carvão mineral Eletrodos Ferro Gusa Fundentes Ligas Minério de ferro Grafite Tijolos Refratários Cascalho Brita	- Licença/autorização ambiental válida - Para materiais importados pode ser utilizado a certificação ISO 14001 válida - Portaria de outorga para uso ou intervenção em recursos hídricos - Certificado de regularidade emitido pelo IBAMA- CTF/APP - Outorga de Título mineral, conforme o caso	Não se aplica.
Carvão vegetal (biorredutor)	- Cópia da Declaração de Colheita de Florestas Plantadas e Produção de Carvão (DCF)	- Documentação que comprove a legalidade do transporte, conforme a necessidade estabelecida pela lei estadual aplicável à unidade onde o carvão

	<ul style="list-style-type: none"> - Contrato de compra e venda com firma reconhecida - Licença/autorização Ambiental válida do produtor de carvão vegetal - Certificado de regularidade emitido pelo IBAMA- CTF/APP 	será entregue. Para Minas Gerais, é necessário a Guia de Controle Ambiental (GCA), enquanto o transporte interestadual deve estar acobertado por Documento de Origem Florestal (DOF) emitido pelo IBAMA.
Catalisador (resíduos)	<ul style="list-style-type: none"> - Licença/autorização ambiental válida - Cadastro no sistema MTR - Autorização da área de meio ambiente da unidade para utilização do resíduo no processo 	- Apresentação de MTR e DMR pelo gerador do resíduo.
Equipamento de Proteção Individual – EPI	Não se aplica.	- Equipamento deve ter Certificado de Aprovação no Ministério Do Trabalho E Previdência, Certificação de Qualidade e estar dentro da validade.
Equipamentos e sistemas destinados a instalações elétricas em ambientes com atmosfera potencialmente explosiva	Não se aplica.	-Equipamento deve possuir certificação adequada a Norma Brasileira/NBR IEC e classificação/zonamento identificada em projeto. Em caso de ausência de certificação nacional, seguir as orientações da norma para homologação de equipamentos importados.
Embalagens de madeira para importação e exportação	Não se aplica.	- Certificado Fitossanitário Oficial da Organização Nacional de Proteção Fitossanitária do país de origem/destino.
Equipamentos de refrigeração	<ul style="list-style-type: none"> - Declaração atestando que a empresa não fornece produtos contendo CFCs e outros definidos na Resolução CONAMA 267/00, alterada pela Resolução CONAMA 340/03); <p>MODELO DE DECLARAÇÃO no anexo II</p>	- Em caso de equipamentos de refrigeração industrial que utilizem sistema com amônia, deve ser realizada análise de riscos e avaliação específica. Plano de Contingências específico deve ser implementado.
Gases de refrigeração para processos de produção	<ul style="list-style-type: none"> - Declaração atestando que os Gases de refrigeração são isentos de CFCs e outros definidos na Resolução CONAMA 267/00, alterada pela Resolução CONAMA 340/03. <p>MODELO DE DECLARAÇÃO no anexo II</p>	Não se aplica.

<p>Óleos e graxas</p>	<p>- Registro na ANP para óleos lubrificantes</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Produto não deve conter organoclorados (especificamente PCB em óleos de transformador), tampouco mercúrio; - As FISPQ, deverão trazer a observação que: Os óleos minerais presente no produto são altamente refinados e contém <3% de extrato de DMSO (IP 346); - Todo material deve ser entregue com rotulagem legível conforme norma e acompanhado da FISPQ e ficha de emergência; - Produto deve ser homologado por SSMA conforme fluxo definido em cada unidade.
<p>Óleo Diesel</p>	<p>- Certificado de regularidade emitido pelo IBAMA- CTF/APP</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Certificado da Qualidade, conforme Resoluções ANP 50/2013 ou 45/2012; - Boletim de Conformidade, conforme Resoluções ANP 50/2013 ou 45/2012 - No momento de acesso a Usina o transportador deverá apresentar o CIV e CIPP
<p>Plantas de gases criogênicos (Oxigênio, Nitrogênio, Argônio) instaladas em unidades da Gerdau</p>	<p>- Licença/autorização Ambiental válida</p> <p>- Certificado de regularidade emitido pelo IBAMA- CTF/APP</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Necessária obtenção e manutenção de Licença Ambiental nesta operação; - Manter o laudo de áreas classificadas atualizados; - Devem possuir P&ID, acompanhado de Análise de Riscos considerando os riscos da unidade onde será instalada. Todos dispositivos, incluindo válvulas, tubulações, vasos de pressão, instalações elétricas e automação, devem seguir os itens de certificação, legislação e normas. Registros devem ser mantidos; - Os gases fornecidos em cilindros devem ser fornecidos com devidos capacetes de Segurança tanto para transporte como para uso/operação.

<p>Produtos e subprodutos de origem florestal (madeiras, embalagens e pallets)</p> <p><i>*exceto embalagens para importação e exportação</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Licença/autorização Ambiental válida; - Certificado de regularidade emitido pelo IBAMA- CTF/APP -Comprovação que a origem da madeira é legal 	<p>- Para os casos de madeiras brutas de origem nativa (como toras, dormentes e madeira serrada): na Nota Fiscal relativa à carga do produto deve possuir Documento de Origem Florestal – DOF, do Ministério do Meio Ambiente ou guia de controle do ente da federação no âmbito do qual se processe o transporte.</p>
<p>Materiais isolantes, telhas, gaxetas e proteções para altas temperaturas</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Licença/autorização Ambiental válida; - Certificado de regularidade emitido pelo IBAMA- CTF/APP; - Declaração atestando que a empresa não fabrica produtos contendo amianto <p>MODELO DE DECLARAÇÃO no anexo II</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Certificados de qualidade para o item a qual se aplica, por exemplo: temperatura e resistência a chama.
<p>Tambores novos e reconicionados</p>	<p>Não se aplica</p>	<ul style="list-style-type: none"> - O produto deve ser certificado por Organismo de Certificação de Produtos – OCP, acreditado pelo INMETRO e possuir o Selo de Identificação da Conformidade
<p>Produtos químicos, tintas, solventes</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Quando o fornecedor for o fabricante dos materiais, exigir Licença/autorização Ambiental válida; - Certificado de regularidade emitido pelo IBAMA- CTF/APP 	<ul style="list-style-type: none"> - Todo material deve ser entregue com rotulagem legível conforme norma e acompanhado da FISPQ; -Solventes não devem conter organoclorados; -O produto deve passar por aprovação prévia do SSMA. - Vedado a compra de produtos químicos com ponto de fulgor abaixo de 37.7°C, salvo quando aprovado previamente pela equipe de SSMA
<p>Transformadores e capacitores</p>	<p>Não se aplica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Fluido dielétrico não deve conter PCB nem mercúrio
<p>Fornecedor de Fontes radioativas</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Registro no CNEN - Licença para Comercialização de fontes radioativas 	<p>Não se aplica</p>
<p>Produtos químicos controlados pelo Exército, Polícia Federal ou Polícia Civil</p>	<p>Não se aplica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Produto químico controlado deve ser homologado por SSMA

	conforme fluxo definido em cada unidade
--	---

(*) Para a compra de produtos químicos, a contratada deve obter **todas** as aprovações necessárias, conforme procedimento de gestão de cada unidade.

2.2.2. REQUISITOS DE SAÚDE, SEGURANÇA E MEIO AMBIENTE PARA FORNECEDORES DE SERVIÇOS

SERVIÇO	HOMOLOGAÇÃO	FORNECIMENTO
Aluguel de Geradores	Não se aplica.	<ul style="list-style-type: none"> - Possuir contenção para vazamento, com tanque de diesel isolado e identificado; - Atender aos padrões de emissão de fumaça preta (no máximo nível 2 na escala Ringelmann) - Atender as exigências da NR10 e NR12. Habilitações de operação com instalação e operação segura. - Plano de Manutenção, com registro de ART do Responsável Técnico.
Auditorias de Certificação de Sistemas de Meio Ambiente	- Acreditação do organismo certificador no INMETRO	Não se aplica.
Beneficiamento interno e externo de Escória e Carepa	<ul style="list-style-type: none"> - Licença/autorização Ambiental válida; - Certificado de regularidade emitido pelo IBAMA- CTF/APP; - Cadastro no sistema MTR 	<ul style="list-style-type: none"> - Necessária obtenção e manutenção de Licença Ambiental e Cadastro Técnico Federal do IBAMA nesta operação; - Apresentação de MTR e DMR pelo gerador do resíduo.
Calibração externa de equipamentos de controle de poluição ambiental e monitoramento de higiene ocupacional	- Certificado de Credenciamento do laboratório na ISO/IEC 17.025.	Não se aplica.
Controle de Pragas e Vetores	<ul style="list-style-type: none"> - Licença/autorização Ambiental válida; - Alvará Vigilância Sanitária; - Registro da empresa junto ao conselho profissional do responsável técnico 	<ul style="list-style-type: none"> - A Licença ambiental deve ser válida no local de prestação do serviço; - Os produtos utilizados no processo deverão ter registro no órgão federal competente; - Todo material deve ser entregue com rotulagem legível contendo todas as informações do produto. - ART por profissional legalmente habilitado no Estado onde houve a prestação do serviço; - Emitir Comprovante de Execução do Serviço (RDC ANVISA 20/2010);

		<ul style="list-style-type: none"> - Embalagens de produtos devem ser submetidas à tríplex lavagem antes da inutilização; - Declaração de destinação de resíduos para todas as embalagens inutilizadas
Fornecimento de água por caminhão pipa	<ul style="list-style-type: none"> - Outorga de captação/exploração de água 	<ul style="list-style-type: none"> - Quando o caminhão transportar água potável, deve possuir identificação no tanque “água potável”
Higienização de EPIs, uniformes e toalhas industriais	<ul style="list-style-type: none"> - Licença/autorização Ambiental válida; - Certificado de regularidade emitido pelo IBAMA- CTF/APP 	<ul style="list-style-type: none"> - Para EPIs, garantir a higienização conforme determina a NR 6 e obedecer aos requisitos do fabricante para cada EPI.
Inspeção técnica e manutenção de extintores de incêndio	<ul style="list-style-type: none"> - Registro de Declaração de Conformidade junto ao INMETRO; - Cadastro no Corpo de Bombeiros, onde aplicável pela legislação estadual; 	<ul style="list-style-type: none"> - Extintores devem possuir o Selo de Identificação de Conformidade
Destinação de resíduo	<ul style="list-style-type: none"> - Licença/autorização Ambiental válida; - Certificado de regularidade emitido pelo IBAMA- CTF/APP - Cadastro no sistema MTR 	<ul style="list-style-type: none"> - A destinação do resíduo deve seguir orientações e ser aprovada pela equipe de SSMA da unidade - Emissão do MTR
Limpeza e higienização de reservatórios de água potável	<ul style="list-style-type: none"> - Licença/autorização Ambiental válida; - Alvará sanitário; - Credenciamento do fornecedor junto ao conselho regional competente (biólogo); 	<ul style="list-style-type: none"> - A Licença ambiental deve ser válida no local de prestação do serviço; - Após a execução do serviço, deverão ser realizadas análises bacteriológicas da água por laboratório credenciado pelo órgão ambiental local e certificado pela ISO/IEC 17.025
Locação e higienização de banheiros químicos	<ul style="list-style-type: none"> - Licença/autorização Ambiental válida; - Certificado de regularidade emitido pelo IBAMA- CTF/APP 	<ul style="list-style-type: none"> - A destinação do efluente deve seguir orientações e ser aprovada pela equipe de SSMA da unidade
Locação de campo de treinamento para Brigada de Emergência	<ul style="list-style-type: none"> - Licença ambiental; - Autorização municipal; - Credenciamento da empresa e responsáveis técnicos junto ao Corpo de Bombeiros local 	<ul style="list-style-type: none"> Profissional Habilitado Responsável pelo Treinamento: Fornecer ART com assinatura digital. - Cadastro no Corpo de Bombeiros, onde aplicável pela legislação (verificar com segurança)
Locação de toalhas industriais		Não se aplica.

	- Licença/autorização Ambiental válida	
Locação de veículos, máquinas e equipamentos movidos a diesel	Não se aplica.	<ul style="list-style-type: none"> - O equipamento deve atender aos padrões de emissão de fumaça preta (no máximo nível 2 na escala Ringelmann) - Cadastrar no frota legal; - Apresentar o Plano de Manutenção junto com ART do Responsável Técnico
Manutenção de Componentes e Equipamentos de Refrigeração e Climatização	Não se aplica.	<ul style="list-style-type: none"> - Produto que será usado no equipamento deve ser isento de CFCs e gases definidos na Resolução CONAMA 267/00; - Durante execução dos serviços, não poderão ser lançados gases na atmosfera; - Utilizar produtos biodegradáveis na atividade de limpeza devidamente registrados no Ministério da Saúde; - Emissão de ART por profissional legalmente habilitado no Estado onde houve a prestação do serviço.
Manutenção de áreas verdes	<ul style="list-style-type: none"> - Cadastro Técnico Federal e Certificado de regularidade emitido pelo IBAMA; - Licença/ Autorização/ Cadastro para Porte e Uso de Motosserras 	<ul style="list-style-type: none"> - No caso de uso de motosserra, deve ser apresentada a respectiva Licença para porte e uso de motosserras; - Agrotóxicos utilizados devem possuir receituário agrônomo; - Para capina química, utilizar substância previamente aprovada pela unidade e que não cause impactos ambientais. Deve-se também obter aprovação prévia para uso da técnica por parte do órgão ambiental; - Para capina química considerar ainda que embalagens de produtos solúveis devem ser submetidas à tríplex lavagem antes da inutilização; - Emitir declaração de destinação de resíduos para todas as embalagens inutilizadas.
Manutenção e inspeção de caldeiras, vasos de pressão e tubulações destes equipamentos (segundo NR 13)	<ul style="list-style-type: none"> - Certidão de Registro de Pessoa Jurídica emitida pelo CREA; - Visto para execução de serviço emitido pelo CREA não superior a 180 dias, no caso do fornecedor não ser registrado no Estado da execução do serviço 	<ul style="list-style-type: none"> - O trabalho deverá ser realizado e entregue segundo a NR 13, incluindo emissão de ART por profissional legalmente habilitado no Estado onde houve a prestação do serviço
Manutenção e inspeção de instalações elétricas (segundo NR 10)	<ul style="list-style-type: none"> - Certidão de Registro de Pessoa Jurídica emitida pelo CREA; - Visto para execução de serviço emitido pelo CREA 	<ul style="list-style-type: none"> - O trabalho deverá ser realizado e entregue segundo a NR 10, incluindo emissão de ART por profissional legalmente habilitado no Estado onde houve a prestação do serviço

	não superior a 180 dias, no caso do fornecedor não ser registrado no Estado da execução do serviço	- Apresentar preenchido, quando da mobilização do terceiro, “Termo de Capacitação, Qualificação, Habilitação e Autorização NR10 Item 10.8”, conforme anexo
Manutenção e troca de óleo de transformadores	<ul style="list-style-type: none"> - Licença/autorização Ambiental válida; - Cadastro Técnico Federal e Certificado de regularidade emitido pelo IBAMA; - Apresentação de MTR e DMR pelo gerador/transportador do resíduo 	<ul style="list-style-type: none"> - Deve ser realizada a análise da concentração de PCBs antes e após a manutenção; - Fluido dielétrico não deve conter PCB, tampouco mercúrio - A destinação do óleo usado deve seguir orientações e ser aprovada pela equipe de SSMA da unidade e pelo órgão ambiental competente, com a emissão e envio do certificado de destinação ambientalmente correto
Monitoramento ambiental e análises ambientais	<ul style="list-style-type: none"> - Certificado de Credenciamento do laboratório na ISO/IEC 17.025 aplicável a laboratórios de calibração e de ensaio; - Cadastro Técnico Federal e Certificado de regularidade emitido pelo IBAMA 	<ul style="list-style-type: none"> - Antes da execução do serviço, deverá ser enviado à unidade contratante o escopo de acreditação na ISO/IEC 17.025 nos parâmetros determinados e exigidos no monitoramento; - Apresentação do Registro de calibração dos equipamentos/instrumentos utilizados nas análises; - Emissão de laudos analíticos aprovados e assinados por profissional legalmente habilitado e com o selo do INMETRO
Projeto, instalação e conservação de sistemas fixos de segurança contra incêndio e pânico	<ul style="list-style-type: none"> - Certidão de Registro de Pessoa Jurídica emitida pelo CREA; - Visto para execução do serviço emitido pelo CREA não superior a 180 dias, no caso do fornecedor não ser registrado no Estado da execução do serviço 	<ul style="list-style-type: none"> - Emissão de ART por profissional legalmente habilitado no Estado onde houve a prestação do serviço
Projetos de Engenharia e Arquitetura (inclusive para perfuração de poços artesianos)	<ul style="list-style-type: none"> - Certidão de Registro de Pessoa Jurídica da empresa emitida pelo Conselho de Classe (CREA/CAU); - Visto para execução de obra/serviço não superior a 180 dias, no caso do fornecedor não ser registrado no Estado da execução do serviço; 	<ul style="list-style-type: none"> - Emissão de ART por profissional legalmente habilitado no Estado onde houve a prestação do serviço, de acordo com a solicitação da unidade - Autorização para perfuração de poços artesianos emitido pelo órgão ambiental competente, quando pertinente.

	- Cadastro Técnico Federal de Atividades e Instrumentos de Defesa Ambiental/IBAMA	
Refeitório/Restaurante Interno	Não se aplica.	<ul style="list-style-type: none"> - Necessária obtenção e manutenção de Alvará Sanitário nesta operação; - Deve haver nutricionista responsável pela operação - Manual de boas práticas, conforme RDC ANVISA 216/2018.
Transporte coletivo de pessoal	Não se aplica.	<ul style="list-style-type: none"> - O veículo deve atender aos padrões de emissão de fumaça preta (no máximo nível 2 na escala Ringelmann); - Apresentar certificado de verificação do cronotacógrafo dentro da validade; - Apresentar para cada motorista o respectivo certificado válido de conclusão de Curso de Capacitação de Aperfeiçoamento de Condutores de Veículos de Transporte de Passageiros (conforme regulamentação do Conselho Nacional de Trânsito)
Vigilância privada	<ul style="list-style-type: none"> - Autorização de funcionamento emitida pela Polícia Federal (se vigilância armada) 	<ul style="list-style-type: none"> - Vigilante deve possuir Carteira Nacional de Vigilante – CNV; - Certificado de Registro de Armas de Fogo daquelas utilizadas no ambiente da Gerdau (se vigilância armada) - Verificação dos exames e treinamentos obrigatórios exigidos conforme Manual de Prestadores para Qualificação e Acesso de Prestadores de Serviços e Materiais

2.2.3 REQUISITOS DE SAÚDE, SEGURANÇA E MEIO AMBIENTE PARA TRANSPORTE DE CARGAS

SERVIÇO	HOMOLOGAÇÃO	FORNECIMENTO
Transporte de cargas (todas)	<ul style="list-style-type: none"> - Cópia do último exame toxicológico do motorista 	<ul style="list-style-type: none"> - Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo – CRLV (documentos distintos quando houver cavalo-mecânico e carreta); - Carteira Nacional de Habilitação (CNH) para o motorista; - Certificado de Registro Nacional de Transportadores Rodoviários de Cargas – RNTRC ou Certificado de Dispensa de RNTRC emitido pela ANTT

		- Plano de Atendimento a Emergência
<p>Transporte de Resíduos Perigosos</p> <p>*Atender também aos requisitos para “Transporte de Cargas (todas)”</p>	<p>Licença ambiental emitida pelo órgão estadual/municipal (quando aplicável), se o transporte for dentro de um único Estado da Federação;</p> <p>- Cadastro Técnico Federal e Certificado de regularidade emitido pelo IBAMA;</p> <p>- Cópia da apólice do seguro (ambiental, acidentes etc) e/ou contrato com empresa de Atendimento à Emergência Ambiental</p> <p>- Documento informando o Responsável Técnico da empresa de transporte de carga (segundo Resolução ANTT 4.799/2015)</p> <p>- Cadastro no sistema MTR</p> <p>- No caso do Estado de São Paulo, obtenção do Certificado de Movimentação de Resíduos de Interesse Ambiental (“CADRI”)</p>	<p>- Autorização Ambiental para Transporte de Produtos Perigosos emitida pelo IBAMA, se o transporte for interestadual</p> <p>- Apresentação do curso MOPP do motorista válido (curso de Movimentação e Operação de Produtos Perigosos).</p> <p>- No momento de acesso a Usina o transportador deverá apresentar o CIV e CIPP.</p>

Observação: A ISO 9001 ou checklist de qualidade, poderá ser solicitada ao fornecedor dependendo da sua categoria de fornecimento ou prestação de serviço.

2.2.4 ANEXOS

ANEXO I

Termo de Autorização
TÍTULO: Termo de Capacitação, Qualificação, Habilitação e Autorização NR10 Item 10.8

TERMO DE AUTORIZAÇÃO PROFISSIONAL

O profissional habilitado e autorizado XXXXXX, portador do CPF XXXXX, registrado a serviço e com anuência da empresa XXXXX, com sede e/ou escritório na cidade de XXXXXX, à Rua XXXXX, nº XXXX, Bairro XXXXX, inscrita no CNPJ sob o número XXXXX, neste ato representada por seu por meio de seu representante legal que abaixo subscreve, declara à GERDAU XXX S/A, pessoa jurídica de direito privado, com sede na XXXXX, inscrita no CNPJ sob o nº XXXXX, que AUTORIZA *(de acordo com o item*

10.8.4, da norma regulamentadora nº 10 que diz: "São considerados autorizados os trabalhadores qualificados ou capacitados e os profissionais habilitados, com anuência formal da empresa"):

o Sr. XXXXXX, brasileiro, estado civil, profissão, portador do CFP XXXX e da CTPS nº XXXX Série XXX, classificado conforme os itens 10.8.1, 10.8.2 e 10.8.3 da referida NR a desempenhar a função de XXXX para exercer as atividades abaixo descritas

Essa declaração autoriza o Sr. XXXXXXXX a desempenhar as seguintes atividades:

- XXXXX

- XXXXX

Classificação da competência (Conforme itens 10.8.1, 10.8.2 e 10.8.3 da NR-10)

() CAPACITADO

() QUALIFICADO

() HABILITADO

Empresa e profissional habilitado e autorizado declaram ainda que assumem integral responsabilidade pelas informações aqui prestadas.

CIDADE, dia da semana, data mês ano.

Responsável Legal pela empresa

CPF

Título

Profissional Habilitado

Título

CREA

Empregado Autorizado

Função

CPF

ANEXO II

	Termo de Declaração
TÍTULO: Declaração de produtos isentos de CFC	

TERMO DE DECLARAÇÃO DE ISENÇÃO DE CFC

A empresa (mencionar o nome da empresa), inscrita no CNPJ sob n° (mencionar CNPJ), devidamente representada por meio de seus procuradores abaixo, DECLARA, para os devidos fins, que os gases de refrigeração (mencionar o gás), fornecidos por esta empresa são isentos de CFC.

Responsável Legal pela empresa

CPF

Título

Profissional Habilitado

Título

CREA

Empregado Autorizado

Função

CPF

ANEXO III

	Termo de Declaração
TÍTULO: Declaração de produtos e processos isentos de Amianto	

TERMO DE DECLARAÇÃO DE ISENÇÃO DE AMIANTO

A empresa (mencionar o nome da empresa), inscrita no CNPJ sob nº (mencionar CNPJ), devidamente representada por meio de seus procuradores abaixo, DECLARA, para os devidos fins, que não utiliza amianto em nenhum de seus processos produtivos.

Responsável Legal pela empresa

CPF

Título

Profissional Habilitado

Título

CREA

Empregado Autorizado

Função

CPF

2.3. SISTEMA ARIBA – REQUISITOS LEGAIS (MEIO AMBIENTE, SAÚDE E SEGURANÇA).

Para participar do Programa de Controle de Requisitos Legais (Meio Ambiente, Saúde e Segurança), o fornecedor receberá um e-mail da GERDAU.

Quando recebido o convite e efetuado o cadastro da empresa, conforme procedimento abaixo, o fornecedor deverá anexar a documentação/certificação na Plataforma Ariba.

2.3.1. COMO CRIAR SUA CONTA NO SISTEMA ARIBA?

Para criação de uma conta no sistema Ariba, o fornecedor deverá observar as etapas que estão detalhadas seguir:

1. Você receberá um e-mail convidando-o a se registrar na plataforma Ariba.



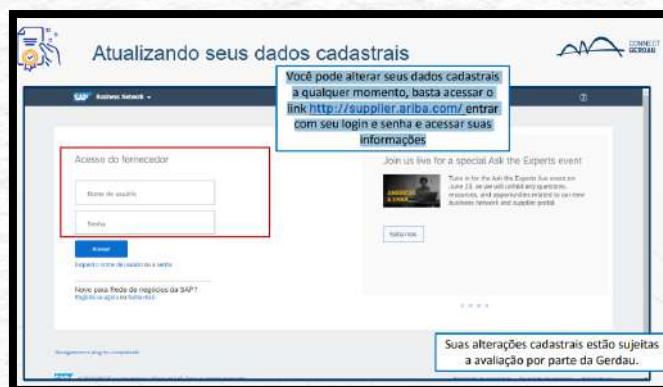
2. Caso você não possua uma conta na Ariba Network, deverá se inscrever acessando o botão “Inscreva-se”. Caso já possua o cadastro, basta clicar na opção “Já tem uma conta? Acessar”.



2.3.2. COMO ATUALIZAR SEU CADASTRO?

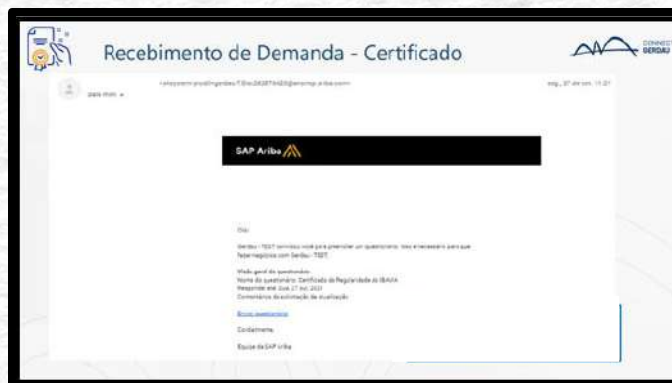
Você pode alterar seus dados cadastrais a qualquer momento. Para isso, basta acessar o link <http://supplier.ariba.com/>, entrar no sistema com o seu login e senha e acessar suas informações;

Importante: As alterações cadastrais realizadas estão sujeitas à avaliação por parte da GERDAU.



2.3.3. COMO ENVIAR O DOCUMENTO?

1. Você receberá um e-mail solicitando o envio da documentação/certificado pertinente a Categoria no qual está realizando o fornecimento ou prestação de serviços;



2. Faça o *upload* da documentação/certificado e o preenchimento das informações solicitadas clicando no *link*.



2.4. APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

Os documentos monitorados devem ser enviados, em cópia digitalizada ou digital, completa e legível, através do Sistema Ariba.

A) Documentos e prazos para depósito

Os documentos solicitados e os prazos para emissão e envio devem seguir os padrões estabelecidos neste Manual.

B) Segurança e responsabilidade pelas informações

A Gerdau garante as medidas de segurança cabíveis sobre as informações enviadas. Entretanto, a empresa usuária é a única responsável pelo acesso do seu colaborador indicado para operar o sistema.

C) Critérios básicos de aceitação

C.1) Legibilidade do Documento

Documentos ilegíveis não serão aceitos/validados. Aconselhamos digitalizar os documentos originais em resolução 150dpi em arquivo .JPEG ou .GIF (até 300kb) ou em arquivo .PDF (até 3MB).

C.2) Adequação do documento

O documento enviado deverá ser exatamente aquele exigido e terá que seguir os critérios e padrões dispostos neste Manual. A não adequação aos critérios estabelecidos inviabilizarão a aceitação do documento e o fornecedor não terá sua homologação aprovada.

A equipe Bancodoc está à disposição para colaborar com os usuários, esclarecendo e orientando sobre eventuais dúvidas procedimentais e questões que envolvem os documentos solicitados nos Requisitos de Meio Ambiente, Saúde e Segurança Para Fornecedores De Materiais, Serviços e Transportes.

2.5. CARTILHA DE DOCUMENTOS PROGRAMA CONTROLE DE REQUISITOS AMBIENTAIS DE FORNECEDORES

2.5.1. ALVARÁ SANITÁRIO

CLASSIFICAÇÃO	Homologação Empresa
FREQUÊNCIA	Obrigatório no Processo de Homologação e de acordo com o venciment
FORMA DE DEPÓSITO	Sistema Ariba
OBRIGATÓRIO PARA	Atividade específica
FUNDAMENTAÇÃO	Resolução ANVISA 662/2022 e conforme legislação local



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

O Alvará Sanitário é um documento de autorização de funcionamento ou operação de serviço, emitido pela autoridade sanitária local. Pode ser chamado, também, de licença ou permissão sanitária. Este documento deve ser depositado por todas as empresas que utilizam, armazenam e/ou transportam produtos controlados pela Vigilância Sanitária local ou que exerçam atividade que possa ocasionar risco à saúde.

Atenção: Ressalta-se que não se trata do Alvará de Localização e Funcionamento emitido pela Prefeitura, mas documento específico emitido pela Autoridade Sanitária.



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

O documento depositado deve conter os critérios de análise mínimos:

CRITÉRIOS	DESCRIÇÃO
DOCUMENTO VÁLIDO E LEGÍVEL	Deve ser depositada o Alvará Sanitário , conforme art. 4º do Decreto 10.278/2020.
ÓRGÃO EXPEDIDOR DO DOCUMENTO	É <u>obrigatório</u> constar o órgão expedidor do documento. No caso, o Alvará Sanitário é um documento emitido pela Vigilância Sanitária.
DATA DE EXPEDIÇÃO DO DOCUMENTO	É <u>obrigatório</u> constar a data de expedição do documento. O documento deve estar atualizado, ou seja, deve ser depositada a última Licença emitida para a empresa.
IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA	É <u>obrigatório</u> constar no documento a identificação da empresa, por meio da razão social da empresa e CNPJ. A empresa informada no documento deve ser a mesma empresa cadastrada no sistema Ariba.
ATIVIDADE(S) DA EMPRESA	É <u>obrigatório</u> constar no documento a(s) atividade(s) exercidas pela empresa. O documento deve estar atualizado, ou seja, deve ser a última Licença emitida para a empresa.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

O Alvará Sanitário é um documento emitido pelo órgão da Vigilância Sanitária da localidade da prestação de serviço.

#2 Qual o prazo de validade do Alvará Sanitário?

Geralmente, o prazo de validade de Alvará Sanitário é de 1 (um) ano, mas pode variar de acordo com a localidade. Para a aceitação do documento pelo Bancodoc, devem ser consideradas duas hipóteses:

1. Quando o Alvará possuir data de validade, esta será considerada para efeito de aceitação ou não do documento, logo, somente o documento dentro do prazo de validade será aceito, ou seja, o documento deve estar válido no momento do depósito;
2. Quando o Alvará não possuir data de validade, esse critério não será considerado na validação do documento. Neste caso, o documento será exigido anualmente, conforme estabelecido pela GERDAU.

#3 Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Quando o Alvará possuir data de validade, ele deverá estar válido no momento do depósito e será exigido, quando do vencimento, depósito de novo Alvará atualizado/válido.

Por outro lado, caso o Alvará não possua data de validade, esse critério não será considerado na validação do documento, mas ainda assim a renovação do depósito será exigida anualmente, conforme pergunta #5.

#4 Como verificar a localidade de emissão do documento?

O Alvará de Vigilância Sanitária deve corresponder à localidade de cada unidade em que o fornecedor presta serviços.

#5 Quando o documento não tem validade, existe procedimento de cobrar o documento novamente?

Sim. O documento será exigido anualmente.

2.5.2. APÓLICE DO SEGURO DE RESPONSABILIDADE POR DANO AMBIENTAL

CLASSIFICAÇÃO	Homologação Empresa
FREQUÊNCIA	Obrigatório no Processo de Homologação e de acordo com o vencimento
FORMA DE DEPÓSITO	Sistema Ariba
OBRIGATÓRIO PARA	Atividade específica
FUNDAMENTAÇÃO	Decreto Federal 96.044/88 e Resolução ANTT 5.947/21



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

A Apólice de Cobertura do Seguro de Responsabilidade Civil por Dano Ambiental é o documento emitido pela seguradora que formaliza a cobertura do bem segurado. A apólice especifica o início e o fim da vigência do seguro.



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

O documento depositado deve conter os critérios de análise mínimos:

CRITÉRIOS	DESCRIÇÃO
DOCUMENTO VÁLIDO E LEGÍVEL	Deve ser depositada a Apólice do Seguro de Responsabilidade por Dano Ambiental , conforme art. 4º do Decreto 10.278/2020.
IDENTIFICAÇÃO DA SEGURADA	É <u>obrigatório</u> constar a identificação da empresa segurada, por meio de razão social e CNPJ. O segurado deve ser a mesma empresa indicada no sistema Ariba.

IDENTIFICAÇÃO DA SEGURADORA	É <u>obrigatório</u> constar a identificação da empresa contratada como seguradora, por meio de razão social e CNPJ.
Nº DA APÓLICE	É <u>obrigatório</u> constar o número emitido para a apólice do seguro contratado.
LIMITES DE INDENIZAÇÃO	É <u>obrigatório</u> constar no documento a indicação e o detalhamento dos limites da indenização contempladas pela apólice do seguro contratado.
COBERTURAS	É <u>obrigatório</u> constar no documento a indicação e o detalhamento das coberturas contempladas pela apólice do seguro contratado.
VIGÊNCIA	É obrigatório constar no documento a vigência da apólice de seguro contratada. Atenção: Deve ser depositada a Apólice do Seguro de Responsabilidade Civil por Dano Ambiental vigente no momento do depósito. Atenção: O depósito da Apólice será cobrado novamente após o vencimento da última depositada.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Este documento é emitido pela empresa contratada como seguradora no momento da celebração do contrato. A segurada terá uma via da apólice do seguro, a qual, geralmente, é armazenada pelo departamento pessoal ou administrativo da empresa, onde poderá ser obtida para depósito no sistema.

#2 Qual o prazo de validade/vigência da Apólice do Seguro de Responsabilidade Civil por Dano Ambiental?

Via de regra, o prazo de validade/vigência da apólice do seguro é de 1 (um) ano, mas pode variar de acordo com a seguradora.

#3 Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Deve ser depositada a Apólice do Seguro de Responsabilidade Civil por Dano Ambiental vigente no momento do depósito. O depósito da Apólice será cobrado novamente após o vencimento da última depositada.

#4 É suficiente o envio de uma Declaração de Seguro?

Sim, é suficiente o envio de Declaração emitida pela empresa Seguradora, desde que contenha os critérios mínimos para aceitação do documento.

#5 Poderá ser aceito o Seguro Ambiental em substituição ao Seguro de Responsabilidade Civil Ambiental?

Sim. O Seguro de Responsabilidade Civil Ambiental, geralmente é contratado como cobertura acessória do Seguro de Responsabilidade Civil Geral e apenas ampara as indenizações a terceiros causados pelo segurado, desde que os fatores poluentes e contaminantes sejam controlados e cessem em 72 (setenta e duas) horas. O Seguro Ambiental, além da cobertura a terceiros, também há cobertura ao próprio segurado e os danos podem advir da poluição súbita e/ou gradual.

#4 Qual documentação deve ser depositada para empresas subcontratadas?

O Seguro de Responsabilidade Civil Ambiental deve ser apresentado pelas subcontratadas. Portanto, caberá à contratada apresentar o seguro e exigir idêntico procedimento por parte de seus subcontratados.

#5 O seguro deve ser realizado por unidade ou por contrato?

O Seguro de Responsabilidade Civil Ambiental deve ser apresentado por unidade onde ocorre a prestação de serviços, assim como os demais documentos de empresa.

2.5.3. AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO DE EMPRESA – (PRESTADOR DE SERVIÇO DE SEGURANÇA PRIVADA)

CLASSIFICAÇÃO	Homologação Empresa
FREQUÊNCIA	Obrigatório no Processo de Homologação e de acordo com o vencimento
FORMA DE DEPÓSITO	Sistema Ariba
OBRIGATÓRIO PARA	Atividade específica
FUNDAMENTAÇÃO	Lei Federal nº 7.102/83, Lei Federal nº 10.826/03, Decreto Federal nº 89.056/83, e Portaria DPF nº 3.233/12



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Trata-se de documento emitido pela Polícia Federal que autoriza a empresa a desenvolver atividades de segurança privada e tem validade de 01 (um) ano.



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

O documento depositado deve conter os critérios de análise mínimos:

CRITÉRIOS	DESCRIÇÃO
DOCUMENTO VÁLIDO E LEGÍVEL	Deve ser depositada a Autorização de Funcionamento de Empresa – (Prestador de Serviço de Segurança Privada) , conforme art. 4º do Decreto 10.278/2020.

IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA	É <u>obrigatório</u> constar no documento a identificação da empresa, por meio da razão social da empresa e CNPJ. A empresa informada no documento deve ser a mesma empresa cadastrada no sistema Ariba.
DATA DE EXPEDIÇÃO	É <u>obrigatório</u> constar a data de expedição da autorização.
VALIDADE/VIGÊNCIA	É <u>obrigatório</u> constar no documento a data de validade. O documento deve estar válido/vigente.
ESTADO DE ATUAÇÃO	É <u>obrigatório</u> constar na autorização o local de atuação da empresa.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

O requerimento de Autorização de Funcionamento deve ser encaminhado pela Internet, por meio do sistema GESP, disponível para download no site da Polícia Federal.

A Autorização se dá por meio de Alvará publicado no Diário Oficial da União. Portanto, deve ser depositado o trecho onde consta a autorização de funcionamento da empresa concedida pela Polícia Federal. A partir da data de expedição de documento, conta-se um ano para determinar a sua validade.

#2 Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

A Autorização deve estar válida no momento do depósito. E, seu depósito será cobrado novamente após o vencimento da última Autorização depositada.

2.5.4. CADASTRO TÉCNICO FEDERAL – CERTIFICADO DE REGULARIDADE

CLASSIFICAÇÃO	Homologação Empresa
FREQUÊNCIA	Obrigatório no Processo de Homologação e de acordo com o vencimento
FORMA DE DEPÓSITO	Sistema Ariba
OBRIGATÓRIO PARA	Atividade específica
FUNDAMENTAÇÃO	Instrução Normativa IBAMA 37/04, Instrução Normativa IBAMA 13/21; Instrução Normativa IBAMA 06/22 e Lei nº 6.938 de 31 de agosto de 1981



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Neste caso, há 02 (duas) formas de depósito aceitas:

- Cadastro Técnico Federal;
- Certificado de Regularidade.

Primeiramente, o Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras e/ou Utilizadoras de Recursos Ambientais (CTF/APP) é o registro obrigatório de pessoas físicas e jurídicas que realizam atividades passíveis de controle ambiental descritas na tabela do Ibama de Atividades como potencialmente poluidoras e utilizadoras de recursos ambientais (CTF/APP), disponível em:

http://www.ibama.gov.br/phocadownload/relatorios/atividades_poluidoras/tabela_de_atividades_d_o_ctf_app_set-2015.pdf

Por sua vez, o Certificado de Regularidade é uma certidão emitida pelo próprio usuário, que atesta a conformidade dos dados da pessoa inscrita perante as obrigações cadastrais e de prestação de informações ambientais sobre as atividades desenvolvidas sob controle e fiscalização do IBAMA, por meio dos sistemas vinculados ao CTF/APP.

Esse certificado é unificado, ou seja, é apenas um para o Cadastro de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais e para o Cadastro de Instrumentos de Defesa Ambiental.

A emissão do Certificado de Regularidade depende de Comprovante de Inscrição ativa de pessoa física ou jurídica em Cadastro Técnico Federal e não haver outros impeditivos por descumprimento de obrigações cadastrais e prestação de informações ambientais.



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Devem ser observados os critérios mínimos de análise, de acordo com a forma de apresentação do documento:

CADASTRO TÉCNICO FEDERAL

CRITÉRIOS	DESCRIÇÃO
DOCUMENTO VÁLIDO E LEGÍVEL	Deve ser depositado o Cadastro Técnico Federal , conforme art. 4º do Decreto 10.278/2020.
IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA	É <u>obrigatório</u> constar no documento a identificação da empresa, por meio da razão social da empresa e CNPJ. A empresa informada no documento deve ser a mesma empresa cadastrada no sistema Ariba. Atenção: Deve constar Nome Fantasia da Empresa, se houver.
DATA DE EMISSÃO	É <u>obrigatório</u> constar a data de emissão do cadastro.
VALIDADE	É <u>obrigatório</u> constar a data de validade do cadastro. O documento deve estar válido no momento do depósito.

	Atenção: Este documento possui validade de 03 (três) meses, conforme artigo 38 § 2º, da Instrução Normativa n.º 06/2013, do IBAMA.
MODALIDADE DO CADASTRO	É <u>obrigatório</u> constar qual modalidade do cadastro técnico federal.
NÚMERO DE AUTENTICAÇÃO	É <u>obrigatório</u> constar o n.º de autenticação do cadastro técnico federal.

CERTIFICADO DE REGULARIDADE

CRITÉRIOS	DESCRIÇÃO
NÚMERO DE REGISTRO	É <u>obrigatório</u> constar o n.º do registro no documento.
DATA DA CONSULTA	É <u>obrigatório</u> constar data de consulta do certificado.
DATA DE EMISSÃO	É <u>obrigatório</u> constar a data de emissão Certificado.
IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA	É <u>obrigatório</u> constar no documento a identificação da empresa, por meio da razão social da empresa e CNPJ. A empresa informada no documento deve ser a mesma empresa cadastrada no sistema Ariba. Atenção: Deve constar Nome Fantasia da Empresa, se houver.
DATA DE ABERTURA	É <u>obrigatório</u> constar no documento a data de abertura da empresa.
ENDEREÇO, CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE DA EMPRESA	É <u>obrigatório</u> constar no documento o endereço, código e as atividades cadastradas para aquele CNPJ, bem como devem estar de acordo com a atividade a ser exercida na Gerdau.
CHAVE DE AUTENTICAÇÃO	É <u>obrigatório</u> constar no documento a chave de autenticação do documento
REGULARIDADE	O certificado deverá estar regularizado no momento do depósito.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

O Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras e/ou Utilizadoras de Recursos Ambientais (CTF/APP) e o Certificado de Regularidade são solicitados e emitidos pelo próprio usuário

no site do IBAMA. As pessoas físicas ou jurídicas inscritas no CTF/APP têm acesso aos serviços do IBAMA na Internet e, acessando seu cadastro, podem emitir o Certificado de Regularidade.

#2 Qual o prazo de validade do Certificado de Regularidade do IBAMA?

O Certificado de Regularidade terá validade de 03 (três) meses, a contar da data de sua emissão. (Art. 46, §3º da Instrução Normativa do IBAMA n.º 13, de 23 de agosto de 2021).

#3 Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

O Certificado deve estar válido no mês selecionado para depósito.

#4 Quem precisa realizar o Cadastro Técnico Federal – CTF?

Devem se cadastrar todas as pessoas físicas ou jurídicas que desenvolvam atividades potencialmente poluidoras assim como as atividades de extração, produção, transporte e comercialização de produtos potencialmente perigosos ao meio ambiente ou que utilizem produtos e subprodutos da fauna e flora.

Dessa forma estão sujeitas ao Cadastro Técnico Federal – CTF todas as pessoas físicas e jurídicas que desenvolvam atividades sujeitas ao:

- Licenciamento ambiental por parte do IBAMA, do órgão ambiental estadual ou municipal;
- Autorização específica do IBAMA ou dos órgãos florestais estaduais.

#5 Qual a punição prevista em Lei para as empresas que não realizarem o Cadastro Técnico Federal – CTF?

De acordo com o Artigo 17-I da Lei Federal 10165/00, a falta de inscrição no Cadastro Técnico Federal – CTF sujeita o infrator à multa de:

I – R\$ 50,00 (cinquenta reais), se pessoa física; II – R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais), se microempresa; III – R\$ 900,00 (novecentos reais), se empresa de pequeno porte; IV – R\$ 1.800,00 (mil e oitocentos reais), se empresa de médio porte; V- R\$ 9.000,00 (nove mil reais), se empresa de grande porte.

#6 Qual o custo e as obrigações para realizar o Cadastro Técnico Federal – CTF?

Nenhum. O registro no Cadastro Técnico Federal – CTF é gratuito. Entretanto, o Artigo 17-C da Lei Federal 10.165/00 instituiu a obrigação do sujeito passivo ao Cadastro Técnico Federal – CTF de realizar o pagamento trimestral da Taxa de Controle e Fiscalização Ambiental – TCFA, além de entregar ao IBAMA até o dia 31 de março de cada ano, o Relatório Anual de Atividades com o objetivo de colaborar com os procedimentos de controle e fiscalização.

#7 Existe a emissão de algum certificado após a realização do cadastro? Qual é o órgão responsável?

A efetivação/renovação da inscrição no cadastro é finalizada com a emissão pelo IBAMA do “Certificado de Registro”, em modelo próprio.

2.5.5. CERTIDÃO DE REGISTRO DE PESSOA JURÍDICA EMITIDA PELO CREA OU VISTO PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇO EMITIDO CREA

CLASSIFICAÇÃO	Homologação Empresa
FREQUÊNCIA	Obrigatório no Processo de Homologação e de acordo com o vencimento
FORMA DE DEPÓSITO	Sistema Ariba
OBRIGATÓRIO PARA	Atividade específica
FUNDAMENTAÇÃO	Resolução Nº 1.121/19 do CONFEA



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Neste caso, há 02 (duas) formas de depósito aceitas:

1. Certidão de Registro de Pessoa Jurídica emitida pelo CREA;
2. Visto para Execução de Serviço emitido pelo CREA.

Primeiramente, É a certidão que comprova a situação do registro das empresas quanto a sua regularidade e anuidade, bem como de seus profissionais responsáveis técnicos, no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA. De acordo com a Resolução Nº 1.121/19 do CONFEA, o registro de pessoa jurídica é ato obrigatório de inscrição no Conselho Regional de Engenharia, Agronomia onde ela inicia suas atividades profissionais no campo técnico da Engenharia, Agronomia, Geologia, Geografia ou Meteorologia.



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Devem ser observados os critérios mínimos de análise, de acordo com a forma de apresentação do documento:

CERTIDÃO DE REGISTRO DE PESSOA JURÍDICA EMITIDA PELO CREA

CRITÉRIOS	DESCRIÇÃO
DOCUMENTO VÁLIDO E LEGÍVEL	Deve ser depositado a Certidão de Registro de Pessoa Jurídica emitida pelo CREA , conforme art. 4º do Decreto 10.278/2020.
IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA	É <u>obrigatório</u> constar no documento a identificação da empresa, por meio da razão social da empresa e CNPJ. A empresa informada no documento deve ser a mesma empresa cadastrada no sistema Ariba.
REGISTRO DO CREA	É <u>obrigatório</u> constar o n.º do registro do CREA no documento.

ATIVIDADE (S) DA EMPRESA E/OU ÁREAS DE ATUAÇÃO	É <u>obrigatório</u> constar qual a atividade e/ou áreas de atuação da empresa.
DADOS DO RESPONSÁVEL TÉCNICO	É <u>obrigatório</u> constar os dados do responsável técnico da empresa, sendo eles o nome completo, qualificação e registro de classe.
EMISSÃO/ VALIDADE	É <u>obrigatório</u> constar a data de emissão/ prazo de validade da certidão.

VISTO PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇO EMITIDO PELO CREA

CRITÉRIOS	DESCRIÇÃO
DOCUMENTO VÁLIDO E LEGÍVEL	Deve ser depositado o Visto para Execução de Serviço emitido pelo CREA , conforme art. 4º do Decreto 10.278/2020.
IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA	É <u>obrigatório</u> constar no documento a identificação da empresa, por meio da razão social da empresa e CNPJ. A empresa informada no documento deve ser a mesma empresa cadastrada no sistema Ariba.
PROTOCOLO	É <u>obrigatório</u> constar o nº do protocolo do documento.
ATIVIDADE(S) A SER(EM) EXECUTADA(S)	É <u>obrigatório</u> constar no documento quais atividades serão executadas na atuação da empresa.
PERÍODO DE REALIZAÇÃO DA(S) ATIVIDADE(S)	É <u>obrigatório</u> constar no documento o respectivo período de execução/de realização das atividades.
DADOS RESPONSÁVEL TÉCNICO	É <u>obrigatório</u> constar os dados do responsável técnico da empresa, sendo eles o nome completo, qualificação e registro de classe.
LOCAL E DATA DE EMISSÃO	É <u>obrigatório</u> constar o local e a data de emissão do documento.
ASSINATURAS	É <u>obrigatório</u> constar no documento a assinatura dos responsáveis.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

A Certidão de Registro de Pessoa Jurídica é solicitada e emitida nas unidades de atendimento do CREA onde a empresa inicia suas atividades ou via internet.

#2 Qual o prazo de validade da Certidão de Registro de Pessoa Jurídica emitida pelo CREA?

A validade da Certidão de Registro de Pessoa Jurídica emitida pelo CREA varia de Estado para Estado, e de acordo com alterações cadastrais e pendências financeiras.

#3 Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

A Certidão deve estar válida no momento do depósito. E seu depósito será cobrado novamente após o vencimento da última Certidão depositada.

#4 Como verificar a localidade de emissão do documento?

A Certidão de Registro de Pessoa Jurídica emitida pelo CREA deve corresponder à localidade de cada unidade em que o fornecedor presta serviço.

#5 O que fazer quando não se tem o registro no CREA da localidade da prestação de serviço?

O Conselho Federal de Engenharia e Agronomia – CONFEA dispõe em sua Resolução nº 1.121/19 que a pessoa jurídica registrada em qualquer Conselho Regional, quando for exercer atividades em caráter temporário na jurisdição de outro Regional, ficará obrigada a visar nele o seu registro. Assim, caso a empresa não possua registro no Conselho Regional da localidade da execução do serviço e for exercer atividade em caráter temporário, será aceito o depósito do Visto para Execução de Serviço emitido pelo CREA não superior a 180 dias (Art. 3º, II da 1.121/19).

#6 A ART é aceita em substituição ao documento?

Não.

2.5.6. CERTIFICADO DE ACREDITAÇÃO – INMETRO

CLASSIFICAÇÃO	Homologação Empresa
FREQUÊNCIA	Obrigatório no Processo de Homologação e semestralmente
FORMA DE DEPÓSITO	Sistema Ariba
OBRIGATÓRIO PARA	Atividade específica
FUNDAMENTAÇÃO	ABNT NBR ISO/IEC 17065



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

A Acreditação é uma ferramenta estabelecida em escala internacional para gerar confiança na atuação de organizações que executam atividades de avaliação de conformidade. Ela é o reconhecimento formal por um Organismo de Acreditação, de que um Organismo de Avaliação de Conformidade – OAC (laboratório, organismo de certificação ou organismo de inspeção) atende a requisitos previamente definidos e demonstra ser competente para realizar suas atividades com confiança.

A Acreditação realizada pela Coordenação Geral de Acreditação – CGCRE é de caráter voluntário e representa o reconhecimento formal da competência de um laboratório ou organismo para desenvolver as tarefas de avaliação da conformidade, segundo requisitos estabelecidos.

Os critérios adotados pela CGCRE para a acreditação desses organismos são baseados na ABNT NBR ISO/IEC 17065 e suas interpretações pelo IAF e IAAC.



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

O documento depositado deve conter os critérios de análise mínimos:

CRITÉRIOS	DESCRIÇÃO
DOCUMENTO VÁLIDO E LEGÍVEL	Deve ser depositado o Visto para Execução de Serviço emitido pelo CREA , conforme art. 4º do Decreto 10.278/2020.
IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA	É <u>obrigatório</u> constar no documento a identificação da empresa, por meio da razão social da empresa e CNPJ. A empresa informada no documento deve ser a mesma empresa cadastrada no sistema Ariba.
TIPO DE CERTIFICAÇÃO/ATIVIDADE	É <u>obrigatório</u> constar na acreditação o tipo de certificação concedida e/ou atividade executada pela empresa
ASSINATURA DO COORDENADOR DO ÓRGÃO	É <u>obrigatório</u> que o certificado de acreditação esteja assinado pelo coordenador do órgão.
DATA DA ACREDITAÇÃO	É <u>obrigatório</u> constar a data em que foi concedida a acreditação.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Para ser um Organismo de Certificação Acreditado deve-se preencher integralmente os formulários de Solicitação de Acreditação disponíveis no site do INMETRO e enviá-los à CGCRE assinados pelo seu representante autorizado e acompanhados dos documentos necessários à abertura do processo. Ao receber a solicitação formal de acreditação, é aberto um processo para a análise preliminar da solicitação. Ao fim do processo, será fornecido o Certificado de Acreditação ao Organismo solicitante.

#2 Qual o prazo de validade do Certificado de Acreditação?

Os Certificados de Acreditação emitidos pelo INMETRO deixaram de exibir a data de validade no documento desde o último dia 1º de abril. Agora, o status de acreditação será consultado diretamente no site do INMETRO no momento da validação do documento.

#3 Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

O depósito deste documento será cobrado no cadastro da empresa e de acordo com o vencimento.

2.5.7. CERTIFICADO DE CREDENCIAMENTO DO LABORATÓRIO NA ISO/IEC 17025

CLASSIFICAÇÃO	Homologação Empresa
FREQUÊNCIA	Obrigatório no Processo de Homologação e de acordo com o vencimento
FORMA DE DEPÓSITO	Sistema Ariba
OBRIGATÓRIO PARA	Atividade específica
FUNDAMENTAÇÃO	ABNT NBR ISO/IEC 17025:2005



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

A ISO 17025 "Exigências Gerais para a competência dos Laboratórios de Testes e Calibração" é um padrão internacional que indica que os laboratórios de testes e de calibração operam um sistema de qualidade, são tecnicamente competentes e podem gerar resultados tecnicamente válidos.



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

O documento depositado deve conter os critérios de análise mínimos:

CRITÉRIOS	DESCRIÇÃO
DOCUMENTO VÁLIDO E LEGÍVEL	Deve ser depositado o Certificado de Credenciamento do Laboratório na ISO/IEC 17.025 , conforme art. 4º do Decreto 10.278/2020.
IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA	É <u>obrigatório</u> constar no documento a identificação da empresa, por meio da razão social da empresa e CNPJ. A empresa informada no documento deve ser a mesma empresa cadastrada no sistema Ariba.
ENDEREÇO DA EMPRESA	É <u>obrigatório</u> constar o endereço da empresa.
ASSINATURA DO COORDENADOR DO ÓRGÃO	É <u>obrigatório</u> constar a assinatura do coordenador do órgão no certificado de acreditação.
VALIDADE	A partir de 25/04/2016, a Coordenação Geral de Acreditação deixou de estabelecer uma data de validade para suas acreditações.

	Todas as credenciações estão disponíveis no site abaixo e vigentes: http://www.inmetro.gov.br/credenciamento/lab-geral.asp
--	--



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

A acreditação de laboratórios pela Coordenação Geral de Acreditação do Inmetro (CGCRE) é realizada pela Divisão de Acreditação de Laboratórios (DICLA), que realiza as atividades relacionadas à concessão e manutenção da acreditação, de acordo com os requisitos da norma ABNT NBR ISO/IEC 17025.

Todas as solicitações de acreditação ou de extensão da acreditação devem ocorrer por meio do Sistema ORQUESTRA, cujo endereço é <http://orquestra.inmetro.gov.br/>. Para acesso ao site deve-se solicitar à Dicla, pelo e-mail planav@inmetro.gov.br, um login e uma senha.

#2 Qual o prazo de validade do Certificado de Acreditação?

Geralmente, os Certificados de Acreditação de Laboratórios possuem validade de 04 (quatro) anos. No entanto, a validade será avaliada nos certificados apresentados.

#3 Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

O Certificado deve estar válido no momento do depósito. Sempre que houver vencimento do documento, um novo Certificado será solicitado.

2.5.8. CERTIFICADO CREDENCIAMENTO NO CONSELHO REGIONAL DE QUÍMICA

CLASSIFICAÇÃO	Homologação Empresa
FREQUÊNCIA	Obrigatório no Processo de Homologação e de acordo com o vencimento
FORMA DE DEPÓSITO	Sistema Ariba
OBRIGATÓRIO PARA	Atividade específica
FUNDAMENTAÇÃO	Artigos 27 e 28 da Lei nº 2.800 de 18/06/1956, Lei nº 6.839 de 30/10/1980 e Resolução Normativa n.º 122, de 09/11/1990 – Conselho Federal de Química



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

De acordo com a Resolução Normativa nº 122, de 09/11/1990 do Conselho Federal de Química, o registro no Conselho Regional de Química é obrigatório para as empresas e suas filiais que tenham atividades relacionadas à área da Química, tais como serviços auxiliares de higiene, limpeza, e outros serviços executados em prédios e domicílios (dedetização, desinfecção, desratização, ignifugarão, tratamento de piscinas, manutenção de jardim etc.), entre outras atividades listadas na resolução.



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

O documento depositado deve conter os critérios de análise mínimos:

CRITÉRIOS	DESCRIÇÃO
DOCUMENTO VÁLIDO E LEGÍVEL	Deve ser depositado o Certificado de Credenciamento no Conselho Regional de Química , conforme art. 4º do Decreto 10.278/2020.
IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA	É <u>obrigatório</u> constar no documento a identificação da empresa, por meio da razão social da empresa e CNPJ. A empresa informada no documento deve ser a mesma empresa cadastrada no sistema Ariba.
JURISDIÇÃO	É <u>obrigatório</u> constar no documento a informação relativa à jurisdição
ATIVIDADE QUÍMICA PRESTADA	É <u>obrigatório</u> constar no documento qual atividade química que é realizada pela empresa.
EMISSÃO	O Certificado de Credenciamento no Conselho Regional de Química é solicitado e emitido nas unidades de atendimento do Conselho onde a empresa encontra-se estabelecida.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

O Certificado de Credenciamento no Conselho Regional de Química é solicitado e emitido nas unidades de atendimento do Conselho onde a empresa encontra-se estabelecida.

#2 Como verificar a localidade de emissão do documento?

O Certificado de Credenciamento no Conselho Regional de Química deve corresponder à localidade de cada unidade em que o fornecedor presta serviço, tendo em vista que o Certificado só é válido para o estabelecimento ali descrito.

#3 Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

O Certificado deve estar válido no momento do depósito. Sempre que houver vencimento do documento, um novo Certificado será solicitado.

2.5.9. CERTIFICADO CREDENCIAMENTO NO CONSELHO REGIONAL DE BIOLOGIA

CLASSIFICAÇÃO	Homologação Empresa
---------------	---------------------

FREQUÊNCIA	Obrigatório no Processo de Homologação e de acordo com o vencimento
FORMA DE DEPÓSITO	Sistema Ariba
OBRIGATÓRIO PARA	Atividade específica
FUNDAMENTAÇÃO	Artigos 27 e 28 da Lei nº 2.800 de 18/06/1956, Lei nº 6.839 de 30/10/1980 e Resolução Normativa nº 122, de 09/11/1990 – Conselho Federal de Química



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

De acordo com a [Resolução CFBIO Nº 384, de 12-12-2015](#), do Conselho Federal de Biologia, a limpeza e a desinfecção semestral dos reservatórios de água deve ser supervisionada por biólogo que é o profissional capaz de aferir a correta realização do serviço e garantir, por meio de certificado, a potabilidade e a qualidade da água proveniente do reservatório.



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

O documento depositado deve conter os critérios de análise mínimos:

CRITÉRIOS	DESCRIÇÃO
DOCUMENTO VÁLIDO E LEGÍVEL	Deve ser depositado o Certificado de Credenciamento no Conselho Regional de Biologia .
IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA	É <u>obrigatório</u> constar no documento a identificação da empresa, por meio da razão social da empresa e CNPJ. A empresa informada no documento deve ser a mesma empresa cadastrada no sistema Ariba.
JURISDIÇÃO	É <u>obrigatório</u> constar no documento a informação relativa à jurisdição
ATIVIDADE DE BIOLOGIA PRESTADA	É <u>obrigatório</u> constar no documento qual atividade de biologia é realizada pela empresa.
EMISSÃO	O Certificado de Credenciamento no Conselho Regional de Biologia é solicitado e emitido nas unidades de atendimento do Conselho onde a empresa encontra-se estabelecida.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

O Certificado de Credenciamento no Conselho Regional de Biologia é solicitado e emitido nas unidades de atendimento do Conselho onde a empresa encontra-se estabelecida.

#2 Como verificar a localidade de emissão do documento?

O Certificado de Credenciamento no Conselho Regional de Biologia deve corresponder à localidade de cada unidade em que o fornecedor presta serviço, tendo em vista que o Certificado só é válido para o estabelecimento ali descrito.

#3 Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

O Certificado deve estar válido no momento do depósito. Sempre que houver vencimento do documento, um novo Certificado será solicitado.

2.5.10. CERTIFICADO DE REGISTRO DA EMPRESA JUNTO AO CONSELHO PROFISSIONAL DO RESPONSÁVEL TÉCNICO

CLASSIFICAÇÃO	Homologação Empresa
FREQUÊNCIA	Obrigatório no Processo de Homologação e de acordo com o vencimento
FORMA DE DEPÓSITO	Sistema Ariba
OBRIGATÓRIO PARA	Atividade específica
FUNDAMENTAÇÃO	Resolução RDC 662/2022 da ANVISA



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

De acordo com as Normas Técnicas que regem empresas controladoras de pragas urbanas, Resolução RDC 662/2022 da ANVISA, toda empresa que atue neste setor deverá ter Responsável Técnico, legalmente habilitado, para o exercício das funções relativas aos aspectos técnicos do Serviço de Controle de Vetores e Pragas Urbanas, podendo ser os seguintes profissionais: biólogo, farmacêutico, químico, engenheiro químico, engenheiro agrônomo, engenheiro florestal, médico veterinário e outros profissionais que possuam nas atribuições do conselho de classe respectivo, competência para exercer tal função.

Além disso, a empresa especializada deve possuir registro junto ao Conselho Profissional do seu responsável técnico.



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

O documento depositado deve conter os critérios de análise mínimos:

CRITÉRIOS	DESCRIÇÃO
-----------	-----------

DOCUMENTO VÁLIDO E LEGÍVEL	Deve ser depositado o Certificado De Registro Da Empresa Junto Ao Conselho Profissional Do Responsável Técnico , conforme art. 4º do Decreto 10.278/2020.
IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA	É <u>obrigatório</u> constar no documento a identificação da empresa, por meio da razão social da empresa e CNPJ. A empresa informada no documento deve ser a mesma empresa cadastrada no sistema Ariba.
ÓRGÃO EXPEDIDOR DO DOCUMENTO	É <u>obrigatório</u> constar qual foi o órgão que expediu o documento.
Nº DO REGISTRO	É <u>obrigatório</u> constar o n.º de registro da empresa.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

A Certidão de Registro de Pessoa Jurídica é solicitada e emitida pelo conselho profissional do responsável técnico em suas unidades de atendimento.

#2 Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

O Certificado deve estar válido no momento do depósito. Sempre que houver vencimento do documento, um novo Certificado será solicitado.

2.5.11. COMPROVANTE DA ORIGEM LEGAL DA MADEIRA

CLASSIFICAÇÃO	Homologação Empresa
FREQUÊNCIA	Obrigatório no Processo de Homologação e de acordo com o vencimento
FORMA DE DEPÓSITO	Sistema Ariba
OBRIGATÓRIO PARA	Atividade específica
FUNDAMENTAÇÃO	Resolução CONAMA Nº 406/2009, Resolução CONAMA Nº 495/2020 e Conforme Legislação Estadual



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

A empresa deverá enviar todos os documentos que comprovem a origem legal da madeira fornecida.

A exploração e comercialização sustentáveis de madeira legal devem ser estimuladas visando à preservação do equilíbrio ecológico e à manutenção da biodiversidade. Dado que a principal fonte de matéria-prima para o setor madeireiro é a floresta, o combate ao desmatamento ilegal e o incentivo à

exploração sustentável da madeira são condições essenciais para a manutenção e continuidade da própria atividade do setor madeireiro a médio e longo prazo.

Por exemplo, as madeiras nativas de origem legal são madeiras de espécies nativas que provêm do corte autorizado pelo órgão ambiental competente e que possuam o documento de licença de transporte e armazenamento (DOF, GF, GCA ou afins), acompanhada da Nota Fiscal correspondente.

Para exploração de madeira legal é necessária a Autorização de Exploração (AUTEX), que pode ter origem a partir de:

1. Plano de Manejo Florestal Sustentável (PMFS);
2. Autorização de Desmate para Uso Alternativo do Solo ou;
3. Autorização para Supressão da Vegetação.

Autorização para Exploração-AUTEX: é o documento expedido pelo órgão competente que autoriza o início da exploração da Unidade de Produção Anual-UPA e especifica o volume máximo por espécie permitido para exploração;

Para **madeiras exóticas**, como por exemplo Eucalyptus sp. e Pinus Elliottii, deverá ser comprovado através de documentos a origem legal da madeira. Os documentos exigidos variam, conforme Estado de atuação. Sendo assim, segue abaixo apenas exemplos de como poderá ser feita esta comprovação.

- Certificado de Registro no órgão florestal para extração de produtos e subprodutos florestais da empresa fornecedora;
- Licença Ambiental ou documento que comprove a dispensa da licença emitido pelo órgão ambiental competente;
- Nota fiscal de entrada.

Entendemos que a documentação enviada comprova a origem legal da madeira descrita no lote da NF, mas como não conseguimos atestar que se trata da mesma madeira fornecida para a Gerdau, solicitamos que a empresa nos enviasse uma declaração, na qual conste que toda madeira fornecida a Gerdau advém dessa empresa.

- Declaração datada e assinada pelo representante da empresa atestando que a madeira fornecida para a Gerdau provém da empresa, da qual os documentos foram enviados;
- Registro no órgão florestal autorizando o armazenamento da madeira (quando for caso);
- Registro no órgão florestal para autorização do desdobramento da madeira (quando for caso);
- Registro no órgão florestal para o comércio de madeiras.



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

O documento depositado deve conter os critérios de análise mínimos:

CRITÉRIOS	DESCRIÇÃO
-----------	-----------

DOCUMENTO VÁLIDO E LEGÍVEL	Deve ser depositado o Comprovante de Origem Legal da Madeira , conforme art. 4º do Decreto 10.278/2020.
IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA	É <u>obrigatório</u> constar no documento a identificação da empresa, por meio da razão social da empresa e CNPJ. A empresa informada no documento deve ser a mesma empresa cadastrada no sistema Ariba.
COMPROVANTE DE ORIGEM LEGAL DA MADEIRA	Deverá constar no documento a comprovação da origem da madeira, como por exemplo: Registro no Órgão Florestal, Selo Madeira Legal, conforme estabelece a Legislação Estadual.
NOTA FISCAL	Deverá ser enviada a nota fiscal de obtenção da madeira.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

No órgão ambiental competente.

2.5.12. COMPROVANTE DE OUTORGA DE CAPTAÇÃO DE ÁGUA

CLASSIFICAÇÃO	Homologação Empresa
FREQUÊNCIA	Obrigatório no Processo de Homologação e de acordo com o vencimento
FORMA DE DEPÓSITO	Sistema Ariba
OBRIGATÓRIO PARA	Atividade específica
FUNDAMENTAÇÃO	Lei Federal nº 9.433, de 08 de janeiro de 1997 e Lei Federal nº 9.984, de 17 de junho de 2000



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

É o ato administrativo mediante o qual o poder público outorgante (União, Estado ou Distrito Federal) faculta ao outorgado (requerente) o direito de uso de recursos hídricos, por prazo determinado, nos termos e nas condições expressas no respectivo ato. O ato administrativo é publicado no Diário Oficial da União (no caso da Agência Nacional de Águas - ANA), ou nos Diários Oficiais dos Estados ou do Distrito Federal.



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

O documento depositado deve conter os critérios de análise mínimos:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
DOCUMENTO VÁLIDO E LEGÍVEL	Deve ser depositado o Comprovante de Outorga de Captação de Água, conforme art. 4º do Decreto 10.278/2020.
OUTORGANTE	É <u>obrigatório</u> constar o outorgante: União, Estado ou Distrito Federal.
OUTORGADO	É <u>obrigatório</u> constar os dados da empresa que recebeu a outorga do Poder Público (razão social e CNPJ). A empresa informada no documento deve ser a mesma empresa cadastrada no sistema Ariba.
DATA DE EMISSÃO DO DOCUMENTO	É <u>obrigatório</u> constar a data de emissão no documento.
VALIDADE	É <u>obrigatório</u> constar o prazo de validade da outorga, que terá variações de acordo com a Bacia Hídrica em que ocorrerá o uso de recursos, bem como da necessidade do outorgado e do tipo de uso de recursos hídricos a ser realizado.



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

#1 Onde conseguir este documento?

A Agência Nacional de Águas é a responsável pela emissão de outorgas de direito de uso de recursos hídricos em corpos hídricos de domínio da União. Nesse caso, para solicitar uma outorga o interessado deverá se registrar no Cadastro Nacional de Usuários de Recursos Hídricos, imprimir e enviar a Declaração de Uso gerada pelo sistema, preencher os formulários de solicitação de outorga e enviá-los, via Correios, para a Agência Nacional de Águas – ANA. No caso dos demais rios, ou seja, aqueles de domínio dos estados e do Distrito Federal, a outorga deve ser requerida ao órgão gestor de recursos hídricos daquele estado.

#2 Qual o prazo de validade?

O prazo de validade da Outorga terá variações de acordo com a Bacia Hídrica em que ocorrerá o uso de recursos, bem como da necessidade do outorgado e do tipo de uso de recursos hídricos a ser realizado.

#3 Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

A Outorga deve estar válida no momento do depósito. E seu depósito será cobrado novamente após o vencimento.

2.5.13. CONTRATO DE COMPRA E VENDA COM FIRMA RECONHECIDA

CLASSIFICAÇÃO	Homologação Empresa
FREQUÊNCIA	Obrigatório no Processo de Homologação e Anualmente
FORMA DE DEPÓSITO	Sistema Ariba
OBRIGATÓRIO PARA	Atividade específica
FUNDAMENTAÇÃO	Resolução Conjunta IEF/SEMAD Nº 1906 DE 14/08/2013 alterada pela Resolução Conjunta IEF/SEMAD Nº 2097 DE 17/06/2014



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Trata-se do Contrato de Compra e Venda firmado entre a GERDAU e a empresa, no qual estipula os compromissos entre as partes para a compra e venda do carvão vegetal. O contrato deverá ser celebrado por escrito e ter a assinatura do signatário reconhecida em cartório.



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

O documento depositado deve conter os critérios de análise mínimos:

CRITÉRIOS	DESCRIÇÃO
DOCUMENTO VÁLIDO E LEGÍVEL	Deve ser depositado o Contrato de Compra e Venda com firma reconhecida , conforme art. 4º do Decreto 10.278/2020.
DADOS DA EMPRESA	É <u>obrigatório</u> constar no documento a identificação da empresa, por meio da razão social da empresa e CNPJ. A empresa informada no documento deve ser a mesma empresa cadastrada no sistema Ariba.
DADOS DA GERDAU	É <u>obrigatório</u> constar os dados da GERDAU no contrato.
ASSINATURA DAS PARTES	É <u>obrigatório</u> que o documento esteja assinado pelos respectivos representantes legais de ambas as partes, com poderes para tanto.
FIRMA RECONHECIDA	É <u>obrigatório</u> que o documento tenha firma reconhecida.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Deve ser depositado o Contrato válido no momento do depósito. O depósito será solicitado novamente após o seu vencimento.

2.5.13. DECLARAÇÃO DE COLHEITA E CARBONIZAÇÃO (DCC)

CLASSIFICAÇÃO	Homologação Empresa
FREQUÊNCIA	Obrigatório no Processo de Homologação e Anualmente
FORMA DE DEPÓSITO	Sistema Ariba
OBRIGATÓRIO PARA	Atividade específica
FUNDAMENTAÇÃO	Resolução Conjunta SEMAD/IEF nº 1906/2013 e Resolução Conjunta SEMAD/IEF nº 2.097/2014



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

A Declaração de Colheita e Comercialização (DCC – Anexo II) é o documento que deve ser preenchido e protocolizado nas unidades de atendimento do IEF para colheita e comercialização de produtos e subprodutos originados de florestas plantadas com espécies exóticas.



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

O documento depositado deve conter os critérios de análise mínimos:

CRITÉRIOS	DESCRIÇÃO
DOCUMENTO VÁLIDO E LEGÍVEL	Deve ser depositada a Declaração de Colheita e Comercialização (DCC-Anexo II), conforme art. 4º do Decreto 10.278/2020.
IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA	É <u>obrigatório</u> constar no documento a identificação da empresa, por meio da razão social da empresa e CNPJ. A empresa informada no documento deve ser a mesma empresa cadastrada no sistema Ariba.
COMPROVANTE DE EMISSÃO DO DCC PELO ÓRGÃO FLORESTAL	É <u>obrigatório</u> constar o comprovante da DCC emitido pelo órgão florestal.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

A declaração de colheita e comercialização é um ato declaratório que materializa a obrigação de informação prévia da colheita de florestas plantadas. Antes da colheita e comercialização de qualquer floresta plantada o produtor deve procurar as unidades do órgão florestal do Estado e obter instruções de como proceder e qual a documentação necessária.

#2 Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Deve ser depositado o Comprovante válido no momento do depósito. O depósito será solicitado novamente após o seu vencimento.

2.5.14. CREDENCIAMENTO DA EMPRESA E RESPONSÁVEIS TÉCNICOS JUNTO AO CORPO DE BOMBEIRO LOCAL

CLASSIFICAÇÃO	Homologação Empresa
FREQUÊNCIA	Obrigatório no Processo de Homologação e de acordo com o vencimento
FORMA DE DEPÓSITO	Sistema Ariba
OBRIGATÓRIO PARA	Atividade específica
FUNDAMENTAÇÃO	Resolução Normativa n.º 122, de 09/11/1990 – Conselho Federal de Química Legislação Estadual e Legislação Estadual, ex.: Lei Estadual 14.130/2001 de Minas Gerais ou Lei n.º 8.399 de 22/12/2005 de Mato Grosso; Portaria n.º CCB - 015/800/20, VIII - Credenciar as escolas e empresas de formação de bombeiros civis, campos de treinamento, respeitada a legislação em vigor.



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

É um processo de cadastramento de profissionais e sociedades empresárias que atuam na atividade de segurança contra incêndio e pânico.

O credenciamento tem por objetivo assegurar que as sociedades empresárias e profissionais que atuem na atividade de segurança contra incêndio possuam condições técnicas mínimas que garantam ao usuário a qualidade dos serviços prestados, resguardando assim a segurança do consumidor e dos cidadãos em geral.



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

O documento depositado deve conter os critérios de análise mínimos:

CRITÉRIOS	DESCRIÇÃO
DOCUMENTO VÁLIDO E LEGÍVEL	Deve ser depositada o Credenciamento Da Empresa E Responsáveis Técnicos Junto Ao Corpo De Bombeiro Local, conforme art. 4º do Decreto 10.278/2020.
IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA	É <u>obrigatório</u> constar no documento a identificação da empresa, por meio da razão social da empresa e CNPJ. A empresa informada no documento deve ser a mesma empresa cadastrada no sistema Ariba.
VALIDADE	É <u>obrigatório</u> constar a validade no documento. O prazo para recadastramento da empresa tem previsão em Lei Estadual. No Estado de MG O cadastramento será válido até o dia 31 de março do ano subsequente independente da data em que foi efetivado. Por exemplo: Cadastrado em: 02/01/2020 - Vencimento em: 31/03/2021 Cadastrado em: 30/12/2020 - Vencimento em: 31/03/2021
DADOS DO RESPONSÁVEL TÉCNICO	É <u>obrigatório</u> constar os dados dos responsáveis técnicos da empresa, quais sejam, nome, qualificação, e número de registro no conselho de classe.
NÚMERO DA CARTEIRA DO CONSELHO DE CLASSE	É <u>obrigatório</u> constar o n.º do conselho de classe
ASSINATURAS	É <u>obrigatório</u> constar no documento a assinatura dos respectivos responsáveis.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

O credenciamento da empresa e dos responsáveis técnicos deverá ser requerido junto à autoridade competente, qual seja o Corpo de Bombeiros Militar do estado em que serão exercidas as atividades da empresa.

#2 Qual o prazo de validade?

O prazo para recadastramento da empresa tem previsão em Lei Estadual. No Estado de MG O cadastramento será válido até o dia 31 de março do ano subsequente independente da data em que foi efetivado. Por exemplo:

Cadastrado em: 02/01/2017 - Vencimento em: 31/03/2019.

Cadastrado em: 30/12/2017 - Vencimento em: 31/03/2019.

#3 Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Deve ser depositado o Comprovante de credenciamento da empresa válido no momento do depósito. O depósito será solicitado novamente após o seu vencimento.

2.5.15. DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA – RNTRC

CLASSIFICAÇÃO	Homologação Empresa
FREQUÊNCIA	Obrigatório no Processo de Homologação e de acordo com o vencimento
FORMA DE DEPÓSITO	Sistema Ariba
OBRIGATÓRIO PARA	Atividade específica
FUNDAMENTAÇÃO	Resolução ANTT Nº 4.799/2015



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

É o documento que informa o Responsável Técnico da empresa de transporte de carga, conforme previsão da Resolução ANTT Nº 4.799/2015, para realizar o Registro Nacional de Transportadores Rodoviários de Cargas – RNTRC.

A Empresas de Transporte Rodoviário de Cargas - ETC deverá possuir Responsável Técnico idôneo e com CPF ativo com, pelo menos, 3 (três) anos na atividade, ou aprovado em curso específico. Este responderá pelo cumprimento das normas que disciplinam a atividade de transporte perante os seus clientes, terceiros e órgãos públicos. Assim, é necessário a DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA - RNTRC para identificação do responsável.



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

O documento depositado deve conter os critérios de análise mínimos:

CRITÉRIOS	DESCRIÇÃO
DOCUMENTO VÁLIDO E LEGÍVEL	Deve ser depositado o Declaração De Responsabilidade Técnica – RNTRC, conforme art. 4º do Decreto 10.278/2020.
DADOS DO RESPONSÁVEL TÉCNICO (S/N)	É <u>obrigatório</u> constar os dados dos responsáveis técnicos da empresa.
IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA	É <u>obrigatório</u> constar no documento a identificação da empresa, por meio da razão social da empresa e CNPJ. A

	empresa informada no documento deve ser a mesma empresa cadastrada no sistema Ariba.
LOCAL E DATA	É <u>obrigatório</u> constar no documento o local e data de emissão.
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO	É <u>obrigatório</u> constar no documento a assinatura Responsável Técnico.
ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA	É <u>obrigatório</u> constar no documento a assinatura do Representante legal da Empresa.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

A solicitação de inscrição e manutenção do cadastro no RNTRC será efetuada por meio de formulário eletrônico a ser preenchido por agente da ANTT ou de entidade que atue em cooperação à Agência, na presença do transportador ou de seu representante formalmente constituído.

#2 Qual o prazo de validade?

O Certificado será emitido, conforme modelo do Anexo I da Resolução 3.056 da ANTT, imediatamente após a verificação dos requisitos, com prazo de validade de cinco anos, e será entregue pela entidade ao transportador.

#3 Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

O documento deve estar válido no momento do depósito. Sempre que houver vencimento do documento, um novo será solicitado.

2.5.16. LICENÇA AMBIENTAL OU CERTIFICAÇÃO ISO 14001 PARA MATERIAIS IMPORTADOS

CLASSIFICAÇÃO	Homologação Empresa
FREQUÊNCIA	Obrigatório no Processo de Homologação e de acordo com o vencimento
FORMA DE DEPÓSITO	Sistema Ariba
OBRIGATÓRIO PARA	Atividade específica
FUNDAMENTAÇÃO	Lei Federal 6.938/81 e ABNT NBR ISO 14001



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Há 02 (duas) formas de depósito:

1. Licença Ambiental;
2. Certificação ISSO 14001 para materiais importados.

Primeiramente, a Licença Ambiental é a autorização oficial para a realização de qualquer empreendimento ou atividade potencialmente poluidora ou degradadora do meio ambiente, geralmente depois de realizado um Estudo de Impacto Ambiental que prova que aquele empreendimento, operando da forma como está descrito nas condições do estudo, não terá consequências danosas para o meio ambiente.

Órgãos responsáveis no Brasil: IBAMA (federal), SEMA/FEPAM (estadual) e Secretaria ou departamento Ambiental (municipal).

Por sua vez, a Certificação ISO 14001 é a implementação de um sistema de gestão ambiental que aborde os principais requisitos para as empresas identificarem, controlarem e monitorarem as questões ambientais.

A norma se baseia em um sistema de gestão.



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

O documento depositado deve conter os critérios de análise mínimos:

LICENÇA AMBIENTAL

CRITÉRIOS	DESCRIÇÃO
DADOS DA EMPRESA	É necessário constar os dados da empresa no documento. A empresa constante no documento deve corresponder com a cadastrada no sistema Ariba.
ÓRGÃO EMISSOR	No documento deve constar o Órgão responsável pela emissão da Licença.
ATIVIDADE DESEMPENHADA E MATERIAL PRODUZIDO (QUANDO APLICÁVEL)	A atividade mencionada deverá corresponder com as atividades cadastradas que demandaram este documento.
VALIDADE	<p>O documento deve estar válido no momento do depósito.</p> <p>O prazo de validade de cada licença varia de atividade para atividade de acordo com a tipologia, a situação ambiental da área onde está instalada, e outros fatores. O órgão ambiental estabelece os prazos e os especifica na licença de acordo com os parâmetros estabelecidos na Resolução CONAMA 237/97. No caso da LO, o prazo de validade poderá ter variação de, até, 10 (dez) anos.</p> <p>Importante: Em caso de licença vencida será aceito a declaração do órgão ambiental que comprove que a licença está em</p>

	revalidação pelo órgão ambiental competente e que a sua renovação foi solicitada dentro do prazo de antecedência de 120 dias conforme prerrogativa legal. O Termo de Ajustamento de Conduta- TAC também poderá ser aceito nos casos em que o licenciamento ambiental estiver sendo regularizado de forma corretiva junto ao órgão ambiental, desde que no objeto do TAC esteja claro que a operação do empreendimento está acobertada por este instrumento e que o mesmo esteja dentro do prazo de validade.
AUTENTICAÇÃO	O documento deve estar completo, sem rasuras e a autenticação deve estar legível.
CONDICIONANTES	As condicionantes serão observadas, em comparação com as atividades a serem desempenhadas.

CERTIFICAÇÃO ISSO 14001 PARA MATERIAIS IMPORTADOS

CRITÉRIOS	DESCRIÇÃO
DADOS DA EMPRESA	É necessário constar os dados da empresa no documento. A empresa constante no documento deve corresponder com a cadastrada no sistema Ariba.
CNPJ	É necessário constar os dados da empresa no documento. A empresa constante no documento deve corresponder com a cadastrada no sistema Ariba.
DATA DE EMISSÃO	Deverá constar a data de emissão do documento.
DATA DE VALIDADE	Deverá constar a data de validade do documento.
MODALIDADE DA CERTIFICAÇÃO ISO 14001	Deverá constar a modalidade da certificação ISO.
ORGANISMO CERTIFICADOR	A informação do órgão que emitiu o documento.
ASSINATURA	Documento deverá estar assinado.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

No processo de licenciamento os estudos ambientais são elaborados pelo empreendedor e entregues ao **Órgão Ambiental Competente** para análise e deferimento. Para cada etapa do licenciamento há estudos específicos a serem elaborados e dependendo do potencial poluidor do empreendimento, o processo poder ser em uma única fase ou em até três fases distintas incluindo o licenciamento prévio, licenciamento de instalação e licenciamento da operação.

Já para obter certificação ISO 14001, a organização deve aplicar algumas medidas para atender aos requisitos da norma. A legislação pertinente ao Direito Ambiental no Brasil é bastante complexa e é necessário fazer um levantamento minucioso da situação da empresa.

#2 Quem está obrigado a enviar o Certificado de ISO 14001?

Somente as empresas fornecedoras de materiais importados.

#3 Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

A Licença e/ou Certificado devem estar válidos quando a empresa realizar o envio da documentação.

2.5.17. LICENÇA DE TRANSPORTE (LICENÇA ESTADUAL PARA O TRANSPORTE RODOVIÁRIO DE PRODUTOS/RESÍDUOS PERIGOSOS)

CLASSIFICAÇÃO	Homologação Empresa
FREQUÊNCIA	Obrigatório no Processo de Homologação e de acordo com o vencimento
FORMA DE DEPÓSITO	Sistema Ariba
OBRIGATÓRIO PARA	Atividade específica
FUNDAMENTAÇÃO	Lei Federal 6.938/81



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

É a Licença ou Autorização Ambiental emitida pelo órgão Ambiental Competente, para o transporte de cargas perigosas (produtos ou resíduos perigosos) dentro do Estado.



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

O documento depositado deve conter os critérios de análise mínimos:

CRITÉRIOS	DESCRIÇÃO
DADOS DA EMPRESA	É necessário constar os dados da empresa no documento. A empresa constante no documento deve corresponder com a cadastrada no sistema Ariba.

DATA DE VALIDADE	Deverá constar a data de validade no documento.
LOCAL E DATA DE EMISSÃO	Deverá constar o local e quando o documento foi emitido
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO	Deverá constar a assinatura do responsável técnico.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Esse documento é emitido pelo órgão Estadual de Meio Ambiente da localidade da prestação de serviços.

#2 Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

A Licença ou Autorização Ambiental deve estar válida quando a empresa realizar o envio do documento.

2.5.18. LICENÇA PARA PORTE E USO DE MOTOSSERRA

CLASSIFICAÇÃO	Homologação Empresa
FREQUÊNCIA	Obrigatório no Processo de Homologação e de acordo com o vencimento
FORMA DE DEPÓSITO	Sistema Ariba
OBRIGATÓRIO PARA	Atividade específica
FUNDAMENTAÇÃO	Lei nº 6.938/1981; Portaria Ibama nº 149/1992, Lei nº 12.651/2012, Instrução Normativa IBAMA 13/21, Instrução Normativa IBAMA 06/22



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

É o documento hábil a autorizar o porte e o uso de motosserras, e o registro de estabelecimentos comerciais responsáveis pela comercialização de motosserras, bem como dos que adquirirem esse equipamento.

Trata-se de documento obrigatório que autoriza o porte e uso de motosserras, conforme art. 45 da Lei 7.803/89 e art. 69 da Lei 12.651/12 (Novo Código Florestal).



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

O documento depositado deve conter os critérios de análise mínimos:

CRITÉRIOS	DESCRIÇÃO
DADOS DA EMPRESA	É necessário constar os dados da empresa no documento. A empresa constante no documento deve corresponder com a cadastrada no sistema Ariba.
DADOS DA MOTOSSERRA	<p>Informação da motosserra autorizada para porte/uso.</p> <p>Atenção: Conforme previsto no Manual do Sistema do IBAMA, disponível através do link: http://servicos.ibama.gov.br/ctf/manual/html/030700.htm, deverá a empresa emitir uma Licença para cada Motosserra que se deseja utilizar.</p>
LOCAL E DATA DE EXPEDIÇÃO	Deverá constar a data de expedição do documento.
DATA DE VALIDADE	Deverá constar a data de validade do documento. Conforme art. 69, § 1º, da Lei 12.651/2012, a licença para o porte e uso de motosserras será renovada a cada 2 (dois) anos.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Para emitir a Licença para Porte e Uso de Motosserra a empresa deverá possuir cadastro válido no CTF (Cadastro Técnico Federal) e estar inserido na seguinte atividade: "Motosserras - Lei 7803/89 Proprietário de Motosserra". Se a empresa ainda não é cadastrada, deve realizar seu registro por meio do link: <http://servicos.ibama.gov.br/ctf/cadastrolnicialPessoaJuridica.php>.

#2 Qual a periodicidade para renovação da licença para porte e uso de motosserras?

Conforme art. 69, § 1º, da Lei 12.651/2012, a licença para o porte e uso de motosserras será renovada a cada 2 (dois) anos.

#3 É necessário emitir uma licença para cada Motosserra?

Sim, conforme previsto no Manual do Sistema do IBAMA, disponível através do link: <http://servicos.ibama.gov.br/ctf/manual/html/030700.htm>. Deverá a empresa emitir uma Licença para cada Motosserra que se deseja utilizar.

#4 Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

A Licença deverá estar válida no momento do depósito. O depósito será exigido novamente de acordo com seu vencimento.

2.5.19. REGISTRO DE DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE – INMETRO

CLASSIFICAÇÃO	Homologação Empresa
FREQUÊNCIA	Obrigatório no Processo de Homologação e de acordo com o vencimento
FORMA DE DEPÓSITO	Sistema Ariba
OBRIGATÓRIO PARA	Atividade específica
FUNDAMENTAÇÃO	ABNT NBR ISO/IEC 17050-1



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

No âmbito do Sistema Brasileiro de Avaliação da Conformidade - SBAC, a declaração de conformidade do fornecedor é um mecanismo de validação aplicado a produtos, processos ou serviços que ofereçam de médio a baixo risco à saúde e segurança do consumidor e do meio ambiente.

O registro da declaração pelo fornecedor de serviços está condicionado a verificações de acompanhamento exercidas pelos órgãos estaduais de pesos e medidas, que atuam de forma delegada pelo INMETRO. Os setores de inspeção técnica e manutenção de extintores de incêndio, bem como de reforma de pneus, são exemplos desta prática.



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

O documento depositado deve conter os critérios de análise mínimos:

CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO	DESCRIÇÃO
IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA	É necessário constar os dados da empresa no documento. A empresa constante no documento deve corresponder com a cadastrada no sistema Ariba.
DATA DE VALIDADE	É necessário constar os dados da empresa no documento. A empresa constante no documento deve corresponder com a cadastrada no sistema Ariba.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Primeiramente será necessário fazer um cadastro de usuário no Sistema Orquestra através do link <http://www.inmetro.gov.br/qualidade/regObjetos.asp>.

Após, deve-se acessar o sistema para solicitar o Registro, anexando os documentos solicitados. A empresa tem que ter todas as condições de funcionamento exigidas pelos Requisitos de Avaliação da Conformidade – RAC do Inmetro específico para o serviço. Estas exigências dizem respeito, dentre outros, à infraestrutura necessária, ferramentas, equipamentos, recursos humanos, existência de procedimentos técnicos definidos e controles aplicáveis.

Após o Inmetro reconhecer o pagamento da GRU pela empresa, o processo segue, via Sistema, para análise pelo Ipem do estado onde a empresa está localizada. O Ipem realiza a análise da documentação e agenda a visita de verificação na empresa em até 60 (sessenta) dias. Quando o Registro é deferido, o Fornecedor recebe, no e-mail cadastrado no Sistema, a informação do nº do Registro no formato nº 000000/0000 (Nº com 6 dígitos/ANO com 4 (quatro) dígitos).

#2 Qual o prazo de validade?

A validade do Registro é concedida com base na Portaria dos Requisitos de Avaliação da Conformidade - RAC específico.

#3 Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

O Registro deve estar válido no momento do depósito. Sempre que houver vencimento do documento, um novo Registro será solicitado.

2.5.20. REGISTRO NA ANP PARA ÓLEOS LUBRIFICANTES

CLASSIFICAÇÃO	Homologação Empresa
FREQUÊNCIA	Obrigatório no Processo de Homologação e Anualmente
FORMA DE DEPÓSITO	Sistema Ariba
OBRIGATÓRIO PARA	Atividade específica
FUNDAMENTAÇÃO	Resolução ANP nº 804/2019



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

O registro de produtos para óleos lubrificantes na Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis-ANP é de crucial importância para a avaliação da qualidade do material que será utilizado, uma vez que cada produto tem especificação própria, conforme a aplicação a que se destina. A Resolução ANP nº 804/2019 estabelece os critérios de obtenção do registro de lubrificantes e seus aditivos, bem como as responsabilidades e obrigações dos detentores de registro, produtores e importadores.



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

O documento depositado deve conter os critérios de análise mínimos:

CRITÉRIOS	DESCRIÇÃO
DADOS DA EMPRESA	É necessário constar os dados da empresa no documento. A empresa constante no documento deve corresponder com a cadastrada no sistema Ariba.
REGISTRO DE TODOS OS PRODUTOS FORNECIDOS PARA A GERDAU	Deverá constar o registro de todos os produtos fornecidos para a Gerdau.
Nº DO DESPACHO	Deverá Constar o n.º de despacho no documento
MARCA COMERCIAL	Deverá constar a marca comercial dos produtos
APLICAÇÃO	Deverá constar a informação de aplicação do produto no documento.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

O Registro para Óleos Lubrificantes deverá ser requerido junto à ANP.

#2 Qual o prazo de validade?

A ANP poderá solicitar a qualquer tempo a revalidação dos produtos registrados, devendo o detentor de registro enviar a relação dos produtos e respectivos números de registro, devidamente preenchido e assinado, em até 30 (trinta) dias a contar da data de solicitação. A ANP poderá solicitar a qualquer tempo a atualização dos produtos registrados.

#3 Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

O documento deve estar válido no momento do depósito.

Importante: Todas as contestações realizadas sobre a não aceitação dos documentos enviados, devem ser baseadas neste manual, bem como na legislação vigente cujo pleno atendimento pelo fornecedor deve garantir a aceitação dos documentos por ele depositados.

2.6. ÍNDICE DE QUALIFICAÇÃO DE FORNECEDORES

Índice de Qualificação de Fornecedores

IQF de Materiais Críticos

O índice tem como objetivo demonstrar os critérios de seleção, qualificação, desenvolvimento e avaliação dos fornecedores de Suprimentos

Medição dos Fornecedores de Materiais Críticos:

Os fornecedores de materiais críticos para o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ) serão medidos mensalmente, considerando os seguintes critérios e pesos:

CRITÉRIO	PESO
Pontualidade	25%
Qualidade	50%
Certificações	10%
Prazo do plano de ação	15%

Sendo a classificação final de acordo com a tabela abaixo:

CLASSE*	NOTA	CONCEITO
A	$IQF \geq 90$	Excelente
B	$90 > IQF \geq 80$	Muito bom
C	$80 > IQF \geq 65$	Bom
D	$65 > IQF \geq 50$	Regular
E	$IQF < 50$	Ruim

*Exceto para Certificações, casos em que um ou mais critérios for igual a zero, o fornecedor será classificado automaticamente na classe E.

Qualidade:

O critério de Qualidade é constituído pela conformidade dos materiais entregues em relação ao especificado, conforme as inspeções de recebimento, inspeção na utilização ou outras avaliações, registrados dentro do mês. A nota de qualidade é calculada de acordo com a fórmula que considera o total de itens entregues dentro do mês e as não-conformidades procedentes do fornecedor dentro do mês.

A = Total de itens entregues dentro do mês.

B = Não-conformidades procedentes do fornecedor dentro do mês.

$$\frac{A-B}{A} \times 100$$

Pontualidade:

O critério de Pontualidade avalia o cumprimento dos prazos de entrega de acordo com o total de itens entregues dentro do mês e o número de itens entregues com desvio entre a data contratada no pedido de compra e a sua efetiva realização dentro do mês, onde:

C = Total de itens entregues dentro do mês.

D = NO de itens entregues com desvio entre a data contratada no pedido de compra e a sua efetiva realização dentro do mês.

$$\frac{C-D}{C} \times 100$$

Certificações:

A avaliação de certificações é realizada pela disponibilidade dos seguintes certificados no Ariba, para os fornecedores de materiais críticos, considerando a seguinte pontuação para cada um dos certificados:

ISO 9001: 50 pontos

ISO 14001: 50 pontos

Plano de ação:

O critério Plano de Ação é definido pelo atendimento das ações em aberto no Solvace (ferramenta de acompanhamento das ações da Gerdau), geradas a partir de não conformidades no recebimento, tratativa de IQF ou ações de auditoria.

onde:

E = Total de ações encerradas durante o mês ou em aberto no último dia do mês

F = Ações em aberto e em atraso no último dia do mês

Caso o fornecedor não possua nenhum plano de ação dentro do mês, a nota será 100.

$$\frac{E-F}{E} \times 100$$

A medição periódica dos fornecedores permite a identificação rápida de possíveis problemas e a adoção de medidas corretivas para garantir a continuidade do fornecimento de materiais com qualidade e dentro dos prazos estabelecidos.

IQF de Serviços

Para garantir a qualidade dos serviços prestados e minimizar os riscos associados à contratação de fornecedores, a nossa empresa utiliza o Índice de Qualificação de Fornecedores de Serviços. Esse índice é baseado em um cadastro detalhado de cada fornecedor no Bancodoc, onde são feitas diversas perguntas para avaliar o seu nível de risco. O fornecedor é então dividido em diferentes categorias de acordo com o seu grau de risco e recebe uma quantidade proporcional de avaliações. Dessa forma, podemos assegurar a excelência na prestação de serviços e a segurança nas nossas operações.

Medição dos Fornecedores de Serviços:

A quantidade de avaliações que o fornecedor receberá é proporcional ao seu grau de risco, sendo o fornecedor dividido em:

Grau de Risco	Frequência da Avaliação
Virtual	Sem avaliação
Risco Mínimo	Avaliação Trimestral
Baixo Risco	Avaliação Trimestral
Moderado Risco	Avaliação Bimestral
Alto Risco	Avaliação Mensal

A avaliação do fornecedor é feita em relação a três critérios, são eles:

Critério de Avaliação	Peso (%)
SMA/Qualidade	40%
Performance Operacional	40%
Gestão Documental	20%

1º Critério – SMA/Qualidade:

Esse critério é avaliado pelo gestor técnico do contrato, sendo considerado a performance do fornecedor em relação a segurança, meio ambiente e qualidade, a nota é definida pelo usuário com um formulário padrão que aborda as questões referente aos pontos destacados.

2º Critério – Performance Operacional:

Esse critério é avaliado pelo gestor técnico do contrato, sendo considerado os SLA's propostos no escopo do contrato, a performance avaliada é proporcional a performance do fornecedor em relação aos SLA's definidos anteriormente. Caso o fornecedor não possua SLA's definidos, um questionário padrão com os principais pontos de atenção referente a performance é utilizado para a avaliação do fornecedor.

3º Critério – Gestão Documental:

Esse critério é avaliado automaticamente, a nota é fornecida pelo Bancodoc de acordo com os

documentos fornecidos pelo fornecedor, a nota é proporcional se ele está de acordo com os requisitos do sistema.

As avaliações também possuem opção de anexar arquivos para comprovarem a performance/ avaliação feita, como também a inserção de comentários para cada ponto avaliado.

Com o final da avaliação o fornecedor receberá uma nota final de 0 a 100 pontos, de acordo com os pesos para cada critério avaliado e, assim, sendo dividido em uma faixa de pontuação, que segue a regra:

Grau de Risco	Frequência da Avaliação
Branco	Sem avaliação
Vermelho	0 – 50 pontos
Amarelo	50 – 80 pontos
Verde	80 – 90 pontos
Azul	90 – 100 pontos

Para cada avaliação feita, também é possível que o gestor técnico do contrato gere um plano de ação para que o fornecedor melhore a sua nota, são ações para que ele execute e assim melhore o seu desempenho com o serviço prestado. Ainda não desenvolvemos uma maneira concreta de divulgar os resultados das avaliações para os fornecedores, mas assim que possível voltaremos com melhorias nesse processo de avaliação.

Com o Índice de Qualificação de Fornecedores a empresa busca garantir a qualidade e eficiência de seus processos produtivos, ao mesmo tempo em que incentiva os fornecedores a manterem um alto padrão de qualidade nas entregas.

A empresa se compromete a avaliar os fornecedores com transparência e justiça, seguindo os critérios estabelecidos neste manual e mantendo uma comunicação clara e objetiva com os mesmos.

Por fim, esperamos contar com a colaboração e comprometimento dos fornecedores para garantir o sucesso dessa parceria e o cumprimento das metas estabelecidas.

REQUISITOS DE SEGURANÇA, MEIO AMBIENTE E MEDICINA DO TRABALHO

Dispõe sobre os Requisitos De Meio Ambiente, Saúde E Segurança Mínimos que os fornecedores de materiais, serviços e transportes devem atender.

A empresa deve possuir procedimentos escritos para desenvolvimento de suas tarefas, nos quais os riscos de segurança estejam claramente identificados, além de descritas as recomendações de segurança necessárias.

Abaixo descritos requisitos mínimos, outros requisitos específicos poderão ser exigidos.

3.1. REQUISITOS LEGAIS

Toda empresa fornecedora contratada e/ou subcontratada para trabalho nas dependências da GERDAU, deverá cumprir rigorosamente as Normas estabelecidas pelo Ministério de Trabalho e Previdência (MTP).

3.2. DIRETRIZES CORPORATIVAS DE SEGURANÇA

Toda empresa fornecedora contratada para trabalho nas dependências da GERDAU, deverá cumprir os requisitos aplicáveis aos terceiros, os quais constam nas Diretrizes Corporativas de Segurança da GERDAU:

- DO-76-2 Controle do Abuso de álcool e drogas (também disponível no **menu ajuda > manuais > Gerdau > 2023 > Modelo 12 - Programa de Prevenção do Uso de Álcool e ou Outras Drogas - DO 76 -v.0221.1**
- DO 81-1- Gestão de Consequências. ***Obs:** Vide “Matriz de Sanções” - DO 81, **Gestão de Consequências**, no capítulo **3.10** deste manual.

Observação²: Vide “Programa de Prevenção do Uso Indevido de Álcool e/ou Outros Drogas - Gerdau”, conforme item 8.4, Anexo IV deste manual.

3.3. ANÁLISE PRELIMINAR DE RISCOS – APR

Todas as atividades realizadas por prestadores de serviços, nas dependências da GERDAU, necessitam obrigatoriamente da elaboração de uma Análise Preliminar de Riscos - APR, com o objetivo de identificar riscos à saúde, segurança e meio ambiente por meio de uma análise passo a passo da tarefa, determinando as ações de controle para cada um dos riscos identificados respectivamente, aprovada por Colaborador próprio Gerdau autorizado pela área de SST.

No caso de fornecedores fixos ou que prestem serviços por prazo superior à 90 (noventa) dias, poderá ser criado padrão para as atividades e emissão de “avaliação de aspectos e impactos dos trabalhos realizados”, com apoio da área de meio ambiente da unidade.

3.4. MAPEAMENTO DE RISCOS

Deve ser realizado o mapeamento dos riscos ocupacionais e ambientais para todas as atividades rotineiras e, então, estabelecidas e implementadas as medidas de controle correspondentes (canteiro/instalações). A fornecedora contratada deverá atender aos requisitos da NR-1 – Disposição Gerais.

O Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR, deverá ser um documento direcionado especificamente para as atividades realizadas na GERDAU.

O fornecedor com contrato permanente ou de prazo superior à 180 (cento e oitenta) dias, deverá realizar o levantamento ambiental (avaliações ambientais quantitativas) no mesmo prazo de 180 (cento e oitenta) dias.

Todos os resultados das avaliações ambientais quantitativas, deverão ser apresentados pela área de Saúde, Segurança e Meio Ambiente da GERDAU, antes de qualquer divulgação para os empregados ou órgão externos.

Ocorrendo divergência na identificação de riscos ambientais, a área de Saúde, Segurança e Meio Ambiente da Gerdau, deverá ser consultada.

Toda ocorrência de adicionais de insalubridade, periculosidade e/ou reconhecimento de atividade especial (LTCAT), deve ser de conhecimento e validado pelo Setor de SST da GERDAU.

O Mapeamento de Riscos, ainda, inclui:

PERMISSÃO DE TRABALHO – PT

No caso dos Trabalhos Especiais, listados abaixo, realizados por prestadores de serviços, é necessário que se elabore uma Permissão de Trabalho – PT, além das respectivas Análises Preliminares de Riscos – APR's.

A PT se trata de autorização escrita em formulário padronizado, emitida e liberada por pessoal capacitado e autorizado, definindo condições e métodos seguros para a realização de determinado trabalho. Este documento ser de conhecimento de todos os envolvidos na atividade.

Atenção: A Permissão de Trabalho só pode ser liberada por colaboradores próprios da GERDAU.

Para fins de necessidade de elaboração da respectiva documentação, nas dependências da GERDAU são considerados Trabalhos Especiais:

A) TRABALHOS EM ALTURA

Trata-se de toda atividade que se realiza a uma altura igual ou superior à 2 (dois) metros que por inexistência de uma proteção o posto de trabalho dá causa à possibilidade/risco de queda dos empregados.

Identificação: Os profissionais que exercem atividades que envolvam Trabalho em Altura devem receber identificação que permita sejam a qualquer tempo reconhecidos como qualificados/treinados para esta finalidade, de acordo com as normas específicas vigentes.

São os requisitos de segurança exigidos para os casos de Trabalho em Altura:

- Todo Trabalho em Altura, obrigatoriamente, deverá seguir o estabelecido na NR-18 e NR 35 do MTP;
- Todos os pontos de ancoragem projetados pelas contratadas, deverão seguir as recomendações da NR-35 e normas complementares;
- Para montagem de andaimes, além do estabelecido na NR-18, a NBR ABNT 6494 também deve ser atendida;
- Para uso de andaimes será exigida inspeção prévia e identificação visual de “andaime liberado” e “andaime não liberado”;
- Cintos de segurança devem ser do tipo paraquedista e possuir argolas no dorso para serviços em geral e pontos para uso de trava-quedas. Em trabalhos que envolvam espaço confinado, devem possuir ponto de ancoragem no ombro;
- Em casos de trabalhos com alta-temperatura ou soldagens, os cintos e talabartes devem ser confeccionados em material resistente a fogo.

B) TRABALHOS EM ESPAÇOS CONFINADOS

Trabalho em Espaço Confinado é aquele realizado em qualquer área ou ambiente não projetado para ocupação humana contínua, que possua meios limitados de entrada e saída, cuja ventilação existente é insuficiente para remover contaminantes ou onde possa existir a deficiência ou enriquecimentos de oxigênio.

Para que nos casos de Trabalhos em Espaços Confinados se utilize somente detectores multigás, estes aparelhos têm que atender a condição de rastreabilidade de coleta de dados registrados nos aparelhos. O uso de detectores de gás se faz de forma individual.

Identificação: Os profissionais que executam atividades em espaço confinado devem receber identificação que permita a qualquer tempo serem reconhecidos como qualificados/treinados.

C) TRABALHOS A QUENTE

Trata-se de todo serviço de manutenção, instalação, modificação, adequação e outros envolvendo qualquer tipo de fonte de calor ou centelhamento (por exemplo: chama aberta, lixamento, esmerilhamento, corte, solda e outros) executados dentro ou fora das edificações, em pátios ou outras dependências da empresa, desde que não façam parte do processo produtivo formal. Todo trabalho a quente deverá ser procedido de PT em áreas classificadas.

D) TRABALHO COM FONTE DE ENERGIA

O Trabalho com Fonte de Energia é aquele executado em sistemas elétricos, pneumáticos, hidráulicos ou mecânicos com representativo potencial de risco por interferência não prevista de terceiros, falhas de equipamentos ou do próprio executante. Por exemplo: Subestações, barramentos, painéis, bancos de capacitores, trafos elétricos, redes hidráulicas com fluidos e gases sob pressão e ou em temperaturas extremas, mesas e dispositivos de elevação, transporte e outros.

E) TRABALHO DE ESCAVAÇÃO, DEMOLIÇÃO E PERFURAÇÃO

Trata-se o Trabalho de Escavação, Demolição e Perfuração daquele executado manualmente ou através de máquinas e ou equipamentos para movimentação de terra, entulho, quebra de paredes, tubulações, pavimentação, desmonte e outros. Todo trabalho de escavação deverá ser procedido de avaliação e análise da área de engenharia de manutenção. O solo deverá ser sempre analisado antes de qualquer intervenção.

F) TRABALHO COM PRODUTOS QUÍMICOS PERIGOSOS

Consideram-se produtos químicos perigosos os sólidos, líquidos ou gasosos, que sejam tóxicos, radioativos, corrosivos, inflamáveis, quimicamente reativos ou instáveis, que possuem classificação pela Organização das Nações Unidas – ONU.

Incluem-se neste trabalho o manuseio de produtos prejudiciais à saúde, ao meio ambiente e ao patrimônio, como por exemplo: lavagem de tanques, trabalhos com ácidos e ou bases corrosivas, dedetização, impermeabilizações, colagem de pisos e carpetes, colagem de pisos e carpetes, transferência de líquidos e gases inflamáveis.

Todos os produtos químicos que forem utilizados pelas fornecedoras contratadas deverão ser aprovados pela área de Saúde, Segurança e Meio Ambiente da GERDAU. Os produtos químicos deverão ser rotulados conforme os critérios estabelecidos pelo Sistema Globalmente Harmonizado de Classificação e Rotulagem de Produtos Químicos (GHS), previsto na NR-26, subitem 26.2.2. É necessária a apresentação do Inventário de Produtos Químicos e Ficha com Dados de Segurança de Produto Químico (FDS).

G) ICAMENTOS

Neste caso, são trabalhos envolvendo movimentações de carga com utilização de guindastes, talhas, pontes rolantes e outros equipamentos de carga considerados como fora da rotina normal de trabalho.

H) RADIAÇÃO IONIZANTE

Trabalhos com radiação ionizante são aqueles que envolvem exposição a emissões de partículas ou ondas eletromagnéticas capazes de ionizar a matéria, como por exemplo os trabalhos com RX ou GAMA.

I) GASES

Aplica-se a todos os locais onde existam atividades envolvendo colaboradores próprios e/ou terceiros com exposição aos riscos de contaminação e acidentes gerados pelo uso e vazamento de gases (considerando também os vapores inflamáveis) ou intervenções em Redes ou Linha de Gases pressurizados.

3.5. QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

A empresa tem por obrigação ministrar treinamentos periódicos relacionados à Saúde, Segurança e Meio Ambiente para seus colaboradores, garantindo-lhes qualificação profissional, que deve ser comprovada mediante a aplicação de testes.

Os treinamentos ministrados pelas fornecedoras contratadas, portanto, devem seguir rigorosamente o conteúdo, carga horária e as habilitações específicas de cada tema, de acordo com a legislação vigente. E além destes requisitos mínimos legais, considerando as características específicas do processo de gestão de terceiros seguido pela GERDAU, devem também ser, obrigatoriamente, atendida a relação de critérios/requisitos exigidos conforme definição desta, os quais estão disponíveis no portal de serviços Bancodoc, www.bancodoc.com.br, através do **Menu: Ajuda>Manuais>Tabela de Atividades Especiais x Exames Médicos – Unificado**.

3.6. EXAMES MÉDICOS

A relação dos exames médicos mínimos exigidos para a mobilização dos colaboradores está disponível no portal de serviços Bancodoc, www.bancodoc.com.br, através do **Menu: Ajuda>Manuais> Tabela de Atividades Especiais x Exames Médicos – Unificado**.

Atenção: A relação de exames médicos foi atualizada. O fornecedor deve sempre consultar a última versão atualizada dos documentos que dispõe sobre os critérios/requisitos/exames que são exigidos, portanto, sugere-se a consulta on-line, conforme passo a passo acima indicado.

3.7. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL/COLETIVA (EPI/EPC)

A contratada deve fornecer Equipamentos de Proteção Individual - EPI aos seus colaboradores, de acordo com o que dispõe a Norma Regulamentadora NR-06. A relação de quais EPI's devem ser fornecidos à cada colaborador leva em consideração as atividades que serão desempenhadas por ele no exercício de sua função/trabalho.

Atenção: Novamente, considerando as características específicas dos processos estabelecidos pela GERDAU, há relação de EPI x Função própria, **a qual consta no ANEXO I deste Manual**.

As Fornecedoras contratadas deverão garantir o uso dos EPI's pelos empregados, bem como possuir meios de controle, para certificar não apenas o fornecimento dos Equipamentos, mas também a sua reposição regular, conforme os prazos pré-estabelecidos pela empresa.

Atenção: Na análise de riscos do serviço, poderão ser definidos outros EPI's e/ou Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC's necessários. Não serão autorizados EPI's sem Certificado de Aprovação - CA.

Os uniformes e vestimentas utilizados pelas empresas contratadas deverão possuir faixa refletiva. No entanto, não poderão ser nas cores relacionadas abaixo, considerando que estas já são padronizadas para uso da GERDAU.

CAPACETES		
	Azul Marinho	Visitantes GERDAU.

	Amarelo	Operação GERDAU.
	Vermelho	Bombeiros e Brigadistas.
	Celeron	Operação GERDAU.
VESTIMENTAS		
	Azul Royal	Eletricista
	Texion M e Texion L Azul Marinho	Retardante a Chamas
	Texion Verde Musgo	Retardante a Chamas
	Texion Azul Marinho	Metais Líquidos
	Uniforme Azul Royal	Uniforme de Acesso as Áreas Operacionais

3.8. INTEGRAÇÃO DE TERCEIROS – (PIT) E (PIM)

Todos os colaboradores dos fornecedores e seus subcontratados que necessitam acessar fisicamente as unidades da Gerdau, deverão participar do treinamento individual antes do início de suas atividades.

O Programa de Integração de Terceiros - PIT é específico para cada unidade industrial da Gerdau, isto é, o treinamento de integração realizado em uma unidade não tem validade em outra.

O Programa Integração Mineração - PIM é específico para todas as unidades de mineração da Gerdau, isto é, o treinamento de integração realizado em uma unidade de mineração, tem validade para todas as demais unidades de mineração, mas não tem validade para as unidades industriais onde será exigido adicionalmente o treinamento PIT.

3.9. CONTROLES DE SEGURANÇA EMPRESARIAL

I. Validade da Integração: a integração, via de regra, não possui validade ou data de vencimento, a não ser nos casos em que o colaborador se ausente da unidade por um período superior à 180 (cento e oitenta) dias ou ocorra alterações significativas no conteúdo da integração. Neste caso uma nova integração deverá ser agendada.

Ao término de cada integração, o colaborador contratado deverá realizar uma avaliação sobre o conteúdo ministrado e as orientações expostas, cuja aprovação se condiciona ao percentual de 70% (setenta por cento) de acerto. As avaliações serão corrigidas logo após serem concluídas e, caso o colaborador não seja aprovado, deve ser realizada reciclagem ou nova integração, em ambos os casos seguida da reaplicação da avaliação/teste.

II. Acessos: a GERDAU emitirá crachá individual para cada colaborador da fornecedora contratada e subcontratada, o qual é de uso pessoal e intransferível e deve ser portado em local visível.

Quando o contrato for encerrado ou por motivo de desmobilização, o referido crachá deve ser imediatamente devolvido. A não devolução deste ou a emissão de mais vias implicará em indenização.

III. Entrada e Saída de Materiais: todo material de propriedade dos fornecedores e suas subcontratadas que for necessário para a realização das atividades deve ter sua entrada e saída das unidades da GERDAU controlada e autorizada. A entrada e saída do material serão autorizadas e inspecionadas pelo Administrador de Contrato e pela Segurança Empresarial.

Atenção: A liberação ao acesso as usinas da GERDAU, está vinculada à realização e aprovação no PIT/PIM.

3.10. RECOMENDAÇÕES GERAIS

I. Subcontratações: é proibida a subcontratação, no todo ou em parte, para a execução dos serviços e/ou fornecimentos sem a prévia e expressa autorização por escrito da GERDAU.

Caso o fornecedor pretenda subcontratar parte do escopo, deverá apresentar Carta de Solicitação e Justificativa de Subcontratação, conforme modelo da GERDAU, disponível no **ANEXO III deste Manual**, a qual será submetida à aprovação.

A autorização de subcontratação não implica transferência e/ou compartilhamento das obrigações e responsabilidades assumidas pela fornecedora, sendo que a contratada permanece como a única, exclusiva e integralmente responsável pelo cumprimento de suas obrigações legais e contratuais.

Atenção: As subcontratadas também deverão participar do Programa de Gestão de Terceiros e atender todas as exigências da GERDAU, regras internas e rigorosamente todas as NR's e legislações trabalhistas vigentes, **bem como atender/apresentar toda documentação indicada no BancoDoc.**

II. Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho - (SESMT): o dimensionamento do SESMT da contratada é de responsabilidade da área de segurança da GERDAU S.A e tem como requisito mínimo as disposições da NR-04. O dimensionamento de contratação deverá ser definido pelo administrador de contrato e validado com a Segurança do Trabalho GERDAU.

III. Não conformidades, acidentes e incidentes e quase-acidentes: a contratada deve informar imediatamente e de forma oficial à GERDAU, todos os acidentes e quase acidentes ocorridos, inclusive ambientais.

No caso de acidentes com pessoas, a contratada deve, ainda, (i) prestar todo o atendimento médico necessário ao seu colaborador; (ii) buscar o administrador de contrato e proceder com a investigação, conforme padrão GERDAU e (iii) encaminhar a cópia da CAT no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

IV. Máquinas, equipamentos e ferramentas: a contratada deve garantir que todas as suas máquinas, equipamentos e ferramentas estejam de acordo com as disposições contidas na Norma Regulamentadora NR 11 e 12 e requisitos contidos nos procedimentos Gerdau demais disposições legais aplicáveis.

A utilização destes itens só será permitida com a adoção da inspeção de pré-uso, que deve ser validada pela Segurança do Trabalho GERDAU.

V. Comunicação e Conectividade: Para evitar riscos críticos às operações da GERDAU com interferências nos access point corporativo (WIFI) em virtude de enlaces de rádios utilizados por provedores das CONTRATADAS para comunicação e conectividade nos canteiros, as frequências 2.4 GHz e 5.8 GHz serão de uso exclusivo da GERDAU dentro de suas respectivas plantas. Para tanto, a CONTRATADA poderá contratar empresa homologada pela GERDAU para fornecimento de links de conectividade, conforme orientação da área de TI da respectiva unidade ou contratar empresa de seu interesse, desde que opere em frequência licenciada pela ANATEL (<https://www.gov.br/anatel/pt-br>) e, não utilize as frequências de 2.4 GHz e 5.8 GHz.

VI. Produtos Químicos: a utilização de produtos químicos pelo prestador de serviços nas instalações da GERDAU deverá ser previamente aprovada pela área de Saúde, Segurança e Meio Ambiente desta.

VII. Armazenamento de Materiais: quando houver necessidade de armazenamento de material na área industrial da GERDAU, deve-se buscar orientação junto ao administrador de contrato objetivando com a finalidade de atender as diretrizes estabelecidas por cada Unidade Industrial.

VIII. Controle de Saída de Resíduos: todo resíduo gerado pelo Prestador de Serviço e suas subcontratadas que seja necessário destinar deve ter sua saída controlada e autorizada pela área de Meio Ambiente. A saída do material é autorizada a partir da avaliação da documentação ambiental do transportador e do receptor do resíduo (licenças ambientais, cadastros no IBAMA e outras autorizações necessárias).

IX. Interdição dos Trabalhos: as condições básicas para execução de trabalhos estabelecidas neste Manual não detalham todas as especificidades e requisitos técnicos de Segurança, Saúde e Meio ambiente que devem ser adotados conforme cada serviço e cenário de trabalho. Desta forma, a GERDAU reserva-se o direito, sempre que houver entendimento por parte do seu corpo técnico, de adotar outras medidas adicionais que se fizerem necessárias.

A GERDAU poderá interditar as atividades e aplicar penalidades contratuais, além das cominações legais cabíveis, sejam elas de cunho administrativas, civis ou penais. Somente será autorizado o reinício das atividades, se forem apresentadas soluções e medidas para controle ou eliminação dos riscos. As paralisações terão os seus custos absorvidos pela empresa contratada, eximindo-se, desde já, a contratante de quaisquer ônus. Ressalta-se, ainda, que estas ocorrências não serão consideradas como justificativa de atrasos para a entrega dos serviços ou outras reivindicações contratuais.

X. Sanções – Anexo Modelo Gerdau: em caso de descumprimento de regras de Segurança, Saúde ou Meio Ambiente, a empresa contratada estará sujeita às seguintes sanções, conforme ocorrência do evento, que poderão ser aplicadas, após a avaliação realizada por comitê interno da GERDAU:

MATRIZ DE SANÇÕES

	CRITICIDADE	EMPRESAS PRESTADORES DE SERVIÇOS
C	Primeira ocorrência	<ul style="list-style-type: none"> Alerta Educativo via Suprimentos para a Empresa e; Apresentação de evidências de que o(s) colaborador(es) da empresa prestadora de serviço, envolvido(s) na ocorrência, foi(ram) devidamente orientado(s) e advertido(s) sobre a ocorrência, a fim de evitar novas ocorrências da mesma natureza.
	Reincidência	<ul style="list-style-type: none"> Advertência escrita via Suprimentos para a Empresa e; Apresentação de evidências de que o(s) colaborador(es) da empresa prestadora de serviço, envolvido(s) na ocorrência, foi(ram) devidamente orientado(s) e advertido(s) sobre a ocorrência, a fim de evitar novas ocorrências da mesma natureza e, Proibição do acesso do colaborador da empresa prestadora de serviço por 1 dia na unidade Gerdau. *
B	Primeira ocorrência	<ul style="list-style-type: none"> Advertência escrita via Suprimentos para a Empresa e, Apresentação de evidências de que o(s) colaborador(es) da empresa prestadora de serviço, envolvido(s) na ocorrência, foi(ram) devidamente orientado(s) e advertido(s) sobre a ocorrência, a fim de evitar novas ocorrências da mesma natureza e, Proibição do acesso do colaborador da empresa prestadora de serviço por 1 dia na unidade Gerdau. *
	Reincidência	<ul style="list-style-type: none"> Advertência escrita via Suprimentos para a Empresa com multa no valor de 2% do contrato mensal e; retreinamento para a Empresa e, Suspensão permanente da entrada do colaborador da empresa prestadora de serviço nas unidades Gerdau. **
A	Primeira ocorrência	<ul style="list-style-type: none"> Advertência escrita via Suprimentos para a Empresa com multa no valor de 5% do contrato mensal e; retreinamento para a Empresa e, Suspensão permanente da entrada do colaborador da empresa prestadora de serviço nas unidades Gerdau** e, Rescisão imediata do contrato, por culpa da contratada***
	Reincidência	<ul style="list-style-type: none"> Advertência escrita via Suprimentos para a Empresa com multa no valor de 10% do contrato mensal e; retreinamento para a Empresa e, Suspensão permanente da entrada do colaborador da empresa prestadora de serviço nas unidades Gerdau**e; Rescisão imediata do contrato, por culpa da contratada***

Importante: Observa-se que todas as **sanções são cumulativas e serão** enviadas à empresa via suprimentos Gerdau.

MATRIZ DE OCORRÊNCIA – SAÚDE E SEGURANÇA

OCORRÊNCIA	SAÚDE E SEGURANÇA
C	Potencial de lesão leve ou incapacidade temporária
B	Potencial de lesão séria ou perda permanente
A	Potencial de acidente fatal ou incapacidade permanente

MATRIZ DE OCORRÊNCIA - MEIO AMBIENTE

OCORRÊNCIA	MEIO AMBIENTE
C	Impacto ou potencial de impacto ambiental cujos efeitos são reversíveis em até 01 ano e afetam somente a unidade
B	Impacto ou potencial de impacto ambiental cujos efeitos são reversíveis em prazo de 01 a 10 anos e afetam somente a unidade
A	Impacto ou potencial de impacto ambiental que causam danos que ultrapassam as divisas da unidade, e / ou Impactos ou potencial de impacto ambiental cujos efeitos são irreversíveis ou reversíveis em mais de 10 anos dentro da unidade e/ ou; Situação que gerou ou pode gerar a perda de licença (Licença ambiental, outorga).

As decisões serão tomadas depois da investigação, avaliação e análise do evento ocorrido e serão respaldadas pela equipe de gestores da GERDAU da Unidade.

As sanções descritas têm natureza punitiva não compensatória. Caso eventualmente não seja aplicada sanção quando houver ocorrência de um determinado inadimplemento não dará a contratada autorização para reivindicar a concessão de igual tolerância em casos semelhantes.

***Neste caso, não haverá pagamento do serviço, sendo descontado da fatura mensal, enquanto não houver reposição da mão de obra.**

****A Contratada deverá providenciar a reposição imediata da mão de obra, em razão do colaborador bloqueado.**

*****A rescisão do contrato poderá ser efetivada pela Gerdau, a seu exclusivo critério, sem que a empresa contratada faça jus ao recebimento de qualquer direito indenizatório, ou multa contratual.**

- **Bloqueios:** Os acessos dos prestadores de serviço poderão ser bloqueados, caso a empresa não apresente os documentos exigidos no PROGRAMA GESTÃO DE TERCEIROS.
- **Retenções:** Os pagamentos do fornecedor poderão ficar retidos, nos seguintes casos, além de outros previstos no contrato: não apresentação dos documentos exigidos no PROGRAMA GESTÃO DE TERCEIROS; ajuizamento de ações trabalhistas de colaboradores da Contratada ou subcontratada; aplicação de penalidades ou multas. A liberação de valores somente ocorrerá com a regularização dos documentos ou com a quitação da(s) ação (ões) judicial(is) pela Contratada, não sendo devido qualquer acréscimo ou correção.



4. PROGRAMA DE GESTÃO DE TERCEIROS

Neste módulo orienta-se sobre o Programa de Gestão de Terceiros, considerando o cadastramento, segurança e responsabilidade pela informação e funcionalidades do Bancodoc.

A regularidade legal dos fornecedores, que sempre foi uma condição para o fortalecimento das relações comerciais entre as empresas, passa a ser uma condição de continuidade da relação contratual. Essa regularidade será certificada pela Bancodoc, e os resultados serão automaticamente compartilhados com as áreas de interesse da Gerdau, sendo integrados, inclusive, ao sistema de controle de acesso às dependências da Gerdau.

3.1. SEGURANÇA E RESPONSABILIDADE PELA INFORMAÇÕES

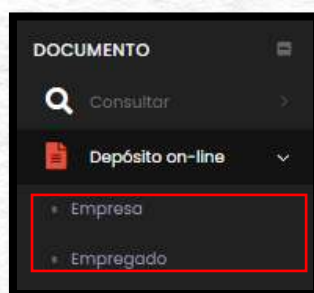
O Bancodoc garante 100% de segurança sobre as informações enviadas. Entretanto, a empresa usuária é a única responsável pelo acesso do seu colaborador indicado para operar o sistema. No caso de substituição ou desligamento desse operador, o fato deve ser comunicado imediatamente ao Bancodoc para desativação do cadastro do usuário.

- I. Por meio de um processo equânime e transparente, identificar e reconhecer os melhores parceiros;
- II. Estabelecer um aprimoramento contínuo do relacionamento entre a Gerdau e seus fornecedores, pautado no mais avançado estágio de indicadores de responsabilidade social empresarial.

3.2. SISTEMA BANCODOC

4.2.1 DEPÓSITO DE DOCUMENTOS

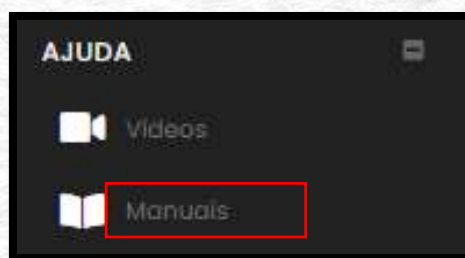
Além dos documentos admissionais, depositados no cadastro do empregado, devem ser depositados os documentos da empresa, de acordo com a periodicidade, e os documentos mensais dos empregados.



ATENÇÃO: Para consultar a relação de documentos que devem ser depositados e a respectiva periodicidade, acessar a Tabela de Envio de Documentos Gerdau, disponível no **Menu: Ajuda > Manuais**, assim como através deste BOOK.

4.2.2. ACESSO AO MATERIAL DE APOIO

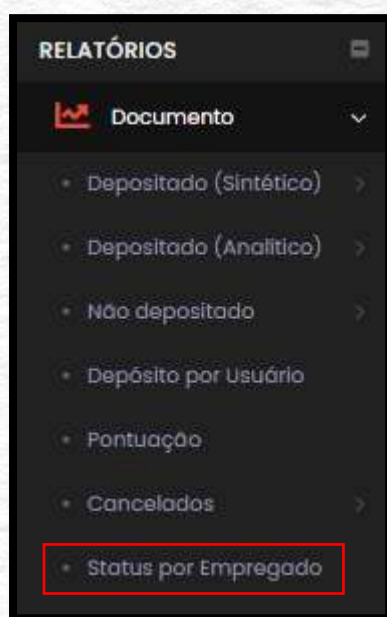
Todo o material de suporte e orientação necessário para a realização da Certificação de Regularidades dos fornecedores, bem como para a mobilização dos profissionais, está disponível no portal de serviços Bancodoc, em Menu: **Ajuda > Manuais**.



Neste campo, poderá ser feito o download, sempre que necessário, desta Cartilha, bem como da Tabela de envio de documentos, com os respectivos prazos a serem observados, a Tabela de funções, atividades, exames médicos, documentos e qualificações.

4.2.3. STATUS POR EMPREGADO

Por meio deste relatório, é possível verificar o status dos documentos solicitados para cada colaborador, de forma que, consta indicação dos documentos pendentes de depósito e/ou que estão aguardando validação. Disponível no seguinte caminho: Relatório > Documento > Status por Empregado.



Quando os documentos dos colaboradores estão pendentes, aguardando validação, foram cancelados e/ou estão vencidos, o colaborador fica BLOQUEADO para exercer suas atividades junto a GERDAU, mas quando a documentação não apresenta nenhuma pendência, o colaborador se apresenta no relatório como LIBERADO.

Para verificar os motivos de bloqueio do colaborador, basta clicar no quadro em vermelho escrito **BLOQUEADO**.

4.2.4. FAROL DE DOCUMENTOS

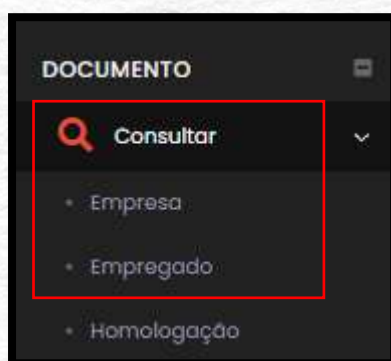
Por meio deste relatório é possível verificar o status de todos os documentos da empresa e de depósito mensal. De forma que, são indicados os documentos validados, aguardando validação, pendentes de

depósito e aqueles não aplicáveis (no corpo deste manual são indicados os documentos que podem ser depositados na modalidade não aplicável e as situações em que se enquadram). Relatório disponível no seguinte caminho: **Relatórios > Gerenciais > Farol > Documentos**.



4.2.5. CONSULTA DE DOCUMENTOS VALIDADOS

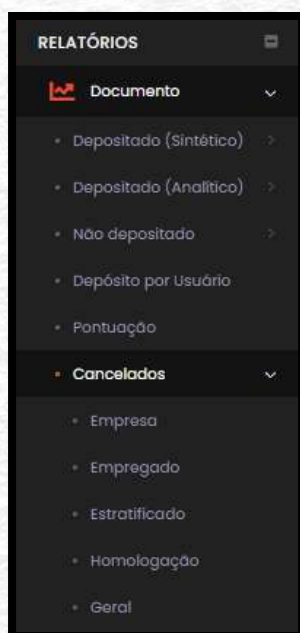
É possível consultar e acessar os documentos validados (aceitos) no sistema, no seguinte caminho: **Documento > Consultar > Empresa / Empregado**.



4.2.6. CONSULTA DE DOCUMENTOS CANCELADOS

É possível consultar os documentos cancelados no sistema, com suas respectivas justificativas de cancelamento quando acessados, no seguinte caminho: **Relatórios > Documento > Cancelados > Empresa / Empregado**.

Atenção: documentos são cancelados quando não preenchem os requisitos mínimos dispostos neste manual. Sendo assim, é de extrema importância que os dados do responsável pelo depósito estejam sempre atualizados, visto que os avisos de cancelamento são encaminhados ao e-mail do responsável, contendo o motivo do cancelamento e orientações sobre como proceder para regularizar a situação.



4.2.7. ATUALIZAÇÃO DE DADOS DO RESPONSÁVEL PELO DEPÓSITO

É muito importante que os dados do responsável pelo depósito de documentos e cadastro dos empregados esteja sempre atualizado, visto que por meio dos dados cadastrados, os analistas poderão entrar em contato com o responsável para verificação de informações, orientações e envio de e-mails informativos sobre cancelamentos de documentos.

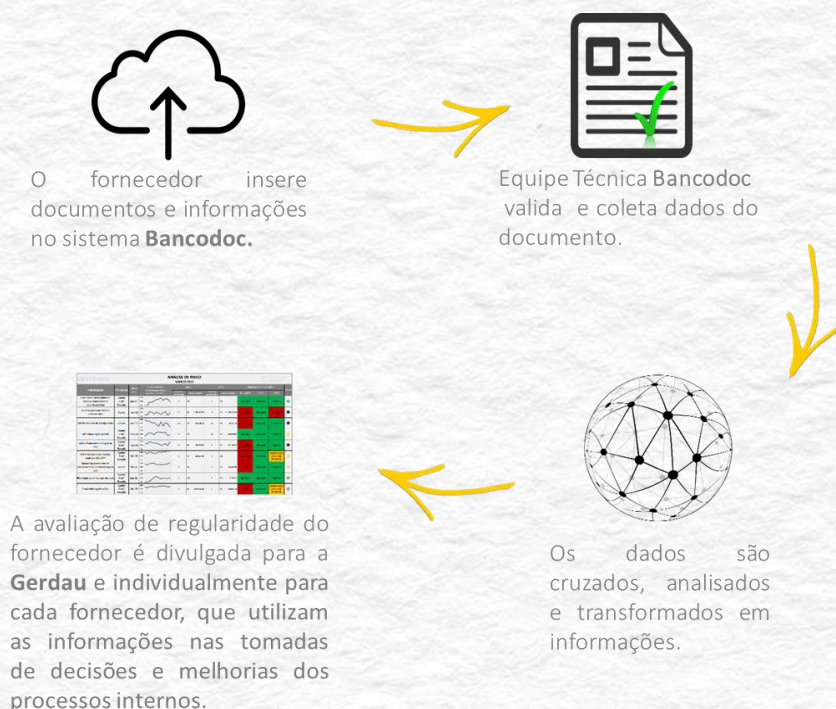
4.3. RESPONSABILIDADES

Para garantir o cumprimento desses objetivos a Gerdau firmou parceria com a empresa Bancodoc, consultoria especializada em gestão de contratos, com experiência acumulada em projetos de grandes redes de contratação no país. Ambas as empresas, juntamente com os fornecedores Gerdau compartilham das seguintes responsabilidades:

- O Bancodoc é responsável pela divulgação do programa, pelo repasse de informações aos fornecedores, pelo recebimento, análise, guarda e disponibilização dos documentos digitais, pelo processamento das informações e pelo fornecimento dos relatórios gerenciais à Gerdau acerca da Certificação de Regularidade dos fornecedores;
- É de responsabilidade da Gerdau a supervisão do Programa Gestão de Terceiros, com vistas a garantir a plena participação dos seus fornecedores, além da gestão e divulgação dos resultados;
- É de responsabilidade de cada fornecedor garantir o envio de todos os documentos e informações solicitados, estritamente dentro dos critérios estabelecidos no Programa. Cada fornecedor deverá definir formalmente um representante para ser o responsável por cuidar do desempenho da sua empresa no atendimento ao Programa Gestão de Terceiros;

- Fica reservado à Gerdau, sob o auxílio da Bancodoc, o direito de proceder às alterações que se fizerem necessárias para o aprimoramento do Programa, bem como às adequações à legislação vigente, devendo informar aos participantes qualquer alteração.
- Ademais, observa-se as seguintes premissas:

Fluxo Simplificado



- A classificação do fornecedor se estabelece sobre a sua regularidade no cumprimento das obrigações legais, sobre seu potencial econômico-financeiro para permanecer regular, e sobre sua capacidade de comprovar essa regularidade;
- A correção e atualidade dos dados e documentos inseridos no sistema Bancodoc e a plena obediência às regras previstas no Programa Gestão de Terceiros, garantirá ao Fornecedor a melhor classificação;
- De forma a manter uma avaliação equânime sobre todos os Fornecedores, as regras deste processo se aplicam a todos, de forma igualitária;
- Avaliar se as figuras por meio do Portal Bancodoc, com funcionamento via WEB, os usuários indicados por cada Fornecedor têm acesso às funcionalidades do sistema, de acordo com o perfil (permissões de acesso) indicado por sua empresa.

De acordo com o cronograma estabelecido no Programa Gestão de Terceiros, o Fornecedor deverá fazer o upload dos documentos solicitados, conforme padrões definidos na Cartilha de Documentos.



O fornecedor insere documentos e informações no sistema **Bancodoc**.

Além da Cartilha de Documentos que consolida as regras para aceitação de cada comprovante solicitado, o usuário tem acesso a vídeos de orientação, além de suporte permanente por telefone, e-mail ou Teams, e treinamentos técnicos e operacionais que podem ser solicitados e agendados junto à equipe Bancodoc.

Todo esse processo é amparado por mecanismos de segurança da informação e termos de confidencialidade. A responsabilidade pelo sigilo cabe também a cada empresa e seus respectivos usuários. Portanto, é imprescindível que os dados de acesso sejam de uso restrito a cada usuário e que a empresa informe sobre quaisquer alterações no seu quadro de operadores do sistema.

4.4. CADASTRO DOS COLABORADORES E DOCUMENTOS PARA ACESSO E INÍCIO DOS TRABALHOS DOS TERCEIROS

O cadastro dos empregados deve ser realizado previamente ao início da prestação de serviços, deve ser atualizado conforme ocorrências, com preenchimento de todos os dados solicitados, inclusive a inclusão da atividade realizada. Os colaboradores deverão ser cadastrados no portal Bancodoc, no seguinte Menu:

Lançamentos  **Cadastro de empregados:**

Após o cadastro do colaborador será necessário o Upload dos seguintes documentos:

A) COMPROVANTE DE CONTRATAÇÃO

A.I) SE FOR TERCEIRO CLT

- CTPS - Carteira de Trabalho: Deverão ser anexadas a página de qualificação civil + contrato de trabalho; e/ou CTPS Digital com página de contratação + documento oficial com foto;
- Atestado de Saúde Ocupacional Vigente (ASO), devendo o Recibo de Protocolo de envio do evento ao e-Social, permanecer disponível para eventuais auditorias realizadas pelo time da Gerdau
- Se o colaborador possui acesso ao VPN, deverá ser anexado o Termo de Confidencialidade Gerdau, disponível no **Menu: Ajuda> Manuais**;
- Adicionar por funcionário, as atividades vinculadas a execução do contrato e adicionar as capacitações;
- Cartão de Vacina;
- Comprovante de Vacinação COVID-19 (contendo cronograma vacinal completo);
- Termo de ciência da Diretriz de Prevenção e Controle do Uso Indevido de Álcool e/ou de Outras Drogas;
- Relatório Médico do Teste IGE + Recomendação para Alérgicos *Obs: Obrigatório somente nas Unidades da Gerdau Florestal.
- NR 06 - Comprovante de Treinamento de Riscos Ocupacionais e EPI - Aplicação, Uso, Higiene, Cuidados e Troca. **Obs:** A Ficha de Controle de entrega de EPI's deve permanecer atualizada e disponível para eventuais consultas a qualquer momento, conforme necessidade Gerdau.
- NR 01 - Segurança e Saúde no Trabalho - Ordem de Serviço;
- Ficha De Registro de Empregados;
- Contrato Individual de Trabalho do Empregado.

A.II) SE FOR TERCEIRO FOR SÓCIO

- Contrato Social: Última alteração contratual consolidada, devidamente registrado no órgão competente;
- Atestado de Saúde Ocupacional Vigente (ASO), devendo o Recibo de Protocolo de envio do evento ao e-Social, permanecer disponível para eventuais auditorias realizadas pelo time da Gerdau
- Se o colaborador possui acesso ao VPN, deverá ser anexado o Termo de Confidencialidade GERDAU;
- Descrever a função detalhadamente para conhecer se há necessidade de treinamentos e exames especiais com responsável técnico, preenchimento APRA;
- Elaboração de Declaração para trabalho;
- Não será permitido o cadastramento de empregados se não sócios, pois será necessária adequação de documentação conforme empregado Celetista;
- Cartão de Vacina;
- Comprovante de Vacinação COVID-19 (contendo cronograma vacinal completo);
- Termo de ciência da Diretriz de Prevenção e Controle do Uso Indevido de Álcool e/ou de Outras Drogas;
- Relatório Médico do Teste IGE + Recomendação para Alérgicos *Obs: Obrigatório somente nas Unidades da Gerdau Florestal.
- NR 06 - Comprovante de Treinamento de Riscos Ocupacionais e EPI - Aplicação, Uso, Higiene, Cuidados e Troca. **Obs:** A Ficha de Controle de entrega de EPI's deve permanecer atualizada e disponível para eventuais consultas a qualquer momento, conforme necessidade Gerdau.
- NR 01 - Segurança e Saúde no Trabalho - Ordem de Serviço.

A.III) SE O TERCEIRO FOR AUTÔNOMO

- Contrato de Prestação de serviços de autônomo devidamente assinado e rubricado em todas as páginas;
- Atestado de Saúde Ocupacional Vigente (ASO), devendo o Recibo de Protocolo de envio do evento ao e-Social, permanecer disponível para eventuais auditorias realizadas pelo time da Gerdau. **Obs:** No caso de profissionais autônomos, o ASO deve ser emitido em nome próprio;
- Se o colaborador possui acesso ao VPN, deverá ser anexado o Termo de Confidencialidade Gerdau;
- Descrever a função detalhadamente para conhecer se há necessidade de treinamentos e exames especiais com responsável técnico, preenchimento "APRA";
- Elaboração de Declaração para trabalho;
- Não será permitido o cadastramento de empregados se não sócios, pois será necessária adequação de documentação conforme empregado Celetista;
- Cartão de Vacina;
- Comprovante de Vacinação COVID-19 (contendo cronograma vacinal completo);
- Termo de ciência da Diretriz de Prevenção e Controle do Uso Indevido de Álcool e/ou de Outras Drogas;
- Relatório Médico do Teste IGE + Recomendação para Alérgicos *Obs: Obrigatório somente nas Unidades da Gerdau Florestal.
- NR 06 - Comprovante de Treinamento de Riscos Ocupacionais e EPI - Aplicação, Uso, Higiene, Cuidados e Troca. **Obs:** A Ficha de Controle de entrega de EPI's deve permanecer atualizada e disponível para eventuais consultas a qualquer momento, conforme necessidade Gerdau.
- NR 01 - Segurança e Saúde no Trabalho - Ordem de Serviço.

A.IV) SE O TERCEIRO FOR ESTAGIÁRIO

- Contrato de Estágio/Termo de Compromisso de Bolsista;
- Atestado de Saúde Ocupacional Vigente (ASO), devendo o Recibo de Protocolo de envio do evento ao e-Social, permanecer disponível para eventuais auditorias realizadas pelo time da Gerdau;
- Se o colaborador possui acesso ao VPN, deverá ser anexado o Termo de Confidencialidade Gerdau;
- Adicionar por funcionário, as atividades vinculadas a execução do contrato e adicionar as capacitações;
- Cartão de Vacina;
- Comprovante de Vacinação COVID-19 (contendo cronograma vacinal completo);
- Termo de ciência da Diretriz de Prevenção e Controle do Uso Indevido de Álcool e/ou de Outras Drogas;
- Relatório Médico do Teste IGE + Recomendação para Alérgicos *Obs: Obrigatório somente nas Unidades da Gerdau Florestal.
- NR 06 - Comprovante de Treinamento de Riscos Ocupacionais e EPI - Aplicação, Uso, Higiene, Cuidados e Troca. **Obs:** A Ficha de Controle de entrega de EPI's deve permanecer atualizada e disponível para eventuais consultas a qualquer momento, conforme necessidade Gerdau.
- NR 01 - Segurança e Saúde no Trabalho - Ordem de Serviço.

A.V) SE O TERCEIRO FOR ESTRANGEIRO

- Visto de Trabalho válido;
- Passaporte válido;
- Detalhar a função e atividades que serão desempenhadas;
- Toda a documentação apresentada deverá estar acompanhada da respectiva tradução juramentada caso sejam apresentados documentos em outros idiomas;
- Se o colaborador possui acesso ao VPN, deverá ser anexado o Termo de Confidencialidade Gerdau;
- Adicionar por funcionário, as atividades vinculadas a execução do contrato e adicionar as capacitações;
- Na ausência de apresentação de documentos, estes deverão ser realizados no Brasil (treinamento, atestado de saúde);
- Sempre ter tradutor;
- A depender do enquadramento sócio, autônomo ou empregado receberá o mesmo tratamento dos acima listados;
- Cartão de Vacina;
- Comprovante de Vacinação COVID-19 (contendo cronograma vacinal completo);
- Termo de ciência da Diretriz de Prevenção e Controle do Uso Indevido de Álcool e/ou de Outras Drogas;
- Relatório Médico do Teste IGE + Recomendação para Alérgicos *Obs: Obrigatório somente nas Unidades da Gerdau Florestal.
- NR 06 - Comprovante de Treinamento de Riscos Ocupacionais e EPI - Aplicação, Uso, Higiene, Cuidados e Troca. **Obs:** A Ficha de Controle de entrega de EPI's deve permanecer atualizada e disponível para eventuais consultas a qualquer momento, conforme necessidade Gerdau.
- NR 01 - Segurança e Saúde no Trabalho - Ordem de Serviço.

A.VI) SE O TERCEIRO FOR TEMPORÁRIO:

- Carteira de Trabalho: Deverão ser anexadas a página de qualificação civil + contrato de trabalho; ou CTPS DIGITAL com página de contrato + documento oficial com foto.

- Se o colaborador possui acesso ao VPN, deverá ser anexado o Termo de Confidencialidade Gerdau.
- Atestado de Saúde Ocupacional Vigente (ASO), devendo o Recibo de Protocolo de envio do evento ao e-Social, permanecer disponível para eventuais auditorias realizadas pelo time da Gerdau;
- Contrato com empresa especializada e autorizada, contrato da empresa com o colaborador e empresa com a Gerdau. Até 180 dias.
- Adicionar por funcionário as atividades vinculadas a execução do contrato e adicionar as capacitações.
- Risco por empresa e por colaborador.
- Cartão de Vacina
- Comprovante de Vacinação COVID-19 (contendo cronograma vacinal completo);
- Termo de ciência da Diretriz de Prevenção e Controle do Uso Indevido de Álcool e/ou de Outras Drogas
- Relatório Médico do Teste IGE + Recomendação para Alérgicos *Obs: Obrigatório somente nas Unidades da Gerdau Florestal.
- NR 06 - Comprovante de Treinamento de Riscos Ocupacionais e EPI - Aplicação, Uso, Higiene, Cuidados e Troca. **Obs:** A Ficha de Controle de entrega de EPI's deve permanecer atualizada e disponível para eventuais consultas a qualquer momento, conforme necessidade Gerdau.
- NR 01 - Segurança e Saúde no Trabalho - Ordem de Serviço

Observações:

- I. COMPROVANTE DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL (somente se a atividade do colaborador exigir certificados de qualificação profissional*).
- OBS: Ver QUALIFICAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA disponível em www.bancodoc.com.br – Menu: **Ajuda > Manuais > Tabela de Atividades x Exames Médico – Unificado.**
- II. CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO (somente se o colaborador for habilitado e sua atividade exigir utilização de veículos leves ou pesados);
 - III. TERMO DE CONFIDENCIALIDADE (somente se o terceiro for necessitar de Login de Rede Gerdau);
 - IV. FOTO 3x4: Um arquivo somente com a foto. **Obs:** A foto 3x4 deverá ser digitalizada obrigatoriamente em formato JPEG ou GIF;
 - V. No cadastro dos empregados, devem ser enviados os documentos de admissão de acordo com os critérios estabelecidos na Cartilha de Documentos.

4.5. ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO

As informações a serem lançadas e cadastradas no Bancodoc (turnover e faltas) deverão ser realizadas até o 6º dia útil do mês posterior às ocorrências. **Ex:** As informações relativas ao mês de janeiro/2023 devem ser lançadas até o dia 08/02/2023.

4.6. DOCUMENTOS DE MONITORAMENTO MENSAL

Os documentos de Monitoramento Mensal devem ser depositados no Bancodoc até o dia 30 de cada mês, referindo-se às obrigações relativas ao mês anterior. **Ex:** Os documentos solicitados em



A Equipe Bancodoc valida e coleta dados do documento.

março/2023, referentes às obrigações geradas no mês Fevereiro/2023, devem ser enviados até o dia 31/03/2023, independente do dia da semana (o sistema Bancodoc está disponível 24 horas).



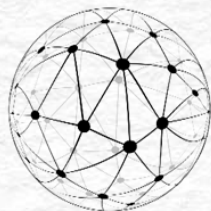
A avaliação de regularidade do fornecedor é divulgada para a Gerdau e individualmente para cada fornecedor, que utilizam as informações nas tomadas de decisões e melhorias dos processos internos.

Uma vez inseridos os documentos no Sistema

Bancodoc, a equipe realiza uma primeira análise baseada nas regras de aceitação definidas na Cartilha de Documentos. Estando o documento de acordo com os padrões mínimos previamente divulgados e tendo ele plena eficácia como meio de prova de regularidade, os seus dados são coletados e ele é validado.

Caso o documento não seja aceito no processo de validação, uma justificativa para o cancelamento é inserida pelo analista no sistema Bancodoc, que automaticamente a envia para o e-mail do usuário que realizou o depósito (envio) do arquivo.

O cancelamento de documentos enviados fora dos padrões definidos é uma anomalia do processo e gera **retrabalho** para todos os envolvidos. Além disso, a falta do documento correto dentro do prazo



Os dados são cruzados, analisados e transformados em informações.

compromete a classificação do Fornecedor no ranking de regularidade. Portanto, o Fornecedor deve usufruir de todos os mecanismos mantidos à sua disposição para que o envio seja feito sempre de forma correta e tempestiva

Nesse sentido, com o intuito de auxiliar o fornecedor no envio dos documentos, o Bancodoc disponibiliza em seu site, www.bancodoc.com.br, após a realização do login, no menu Ajuda > Manuais, o Manual, a Tabela de Exames Médicos, as Qualificações mínimas necessárias para o exercício de cada atividade e demais orientações.

Os dados coletados dos documentos são cruzados entre si e entre dados inseridos pelo fornecedor, diretamente no Sistema Bancodoc. A ausência de comprovantes inseridos no Bancodoc e a falta de atualização das bases de dados também são considerados indicadores importantes que integram o processo classificação dos fornecedores.

Os dados coletados dos documentos são cruzados entre si e entre dados inseridos pelo fornecedor, diretamente no Sistema Bancodoc. A ausência de comprovantes inseridos no Bancodoc e a falta de atualização das bases de dados também são considerados indicadores importantes que integram o processo classificação dos fornecedores.

Os resultados dos cruzamentos e análise dos dados são transformados em diversos relatórios gerenciais com indicadores operacionais do Programa Gestão de Terceiros e indicadores de regularidade e riscos de cada Fornecedor.

Esses relatórios estão disponíveis no sistema Bancodoc para os usuários da Gerdau e dos Fornecedores, de acordo com o perfil de acesso.

4.7. RETENÇÕES E BLOQUEIOS DE ACESSO

Os pagamentos do fornecedor poderão ficar retidos e os acessos dos prestadores de serviço bloqueados caso a empresa não apresente os documentos exigidos no PROGRAMA GESTÃO DE TERCEIROS ou caso o resultado da auditoria de SSMA realizada pela Gerdau seja considerado como insatisfatório.

O Pagamento e os acessos somente serão liberados com a regularização dos documentos, não sendo devido qualquer acréscimo ou correção.

PERFIL DE MONITORAMENTO:

- I. Risco Alto;
- II. Risco Médio;
- III. Risco Baixo;
- IV. Terceiro Virtual.

Para cada classificação, serão solicitados documentos, os quais deverão ser apresentados em sua completude, conforme critérios da cartilha de documentos, a fim de comprovarem a regularidade documental, conforme abaixo:

- I. Risco Alto e Médio: apresentação de todos os documentos;
- II. Risco Baixo: apresentação de todos os documentos;
- III. Terceiro Virtual: apresentação, apenas, do termo de confidencialidade.

É de fundamental importância a apresentação de toda documentação pertinente conforme o perfil de monitoramento, evitando-se assim a não certificação.

DOCUMENTOS E RESPECTIVOS PRAZOS PARA DEPÓSITOS:

Os documentos solicitados devem ser inseridos no sistema Bancodoc até o dia 30 do mês, conforme a TABELA DE ENVIO DE DOCUMENTOS vigente.

A aceitação do documento enviado pelo fornecedor está diretamente vinculada ao atendimento das regras deste manual.

4.8. DEPÓSITO DE DOCUMENTOS

Todo depósito de certificado das contratadas deverão seguir rigorosamente os conteúdos, carga horária, habilitações específicas para cada tema de acordo com a exigência de cada NR.

4.8.1 DEPÓSITO POR EMPREGADO

Consiste no depósito de documentos que dizem respeito a cada empregado. Deverá o fornecedor depositar tais documentos de forma individualizada para cada colaborador. São documentos de depósito por empregado:

- ASO - Exame Admissional + ASO Atual (válido)

- ASO - Exames Demissionais
- ASO - Exames Periódicos
- ASO – Exame Mudança de Risco Ocupacional
- ASO – Exames de Retorno ao Trabalho
- Capacitação - Caldeiraria
- Capacitação - Eletricista
- Capacitação - Solda
- Capacitação dos Indivíduos Ocupacionalmente Expostos – IOE
- Cartão de Vacina
- Carteira de Blaster emitida pela polícia civil
- Carteira Nacional de Habilitação (CNH)
- Carteira Nacional de Vigilante (CNV)
- Cartões de Ponto
- Certidão de Cadastro de Aeronave Não Tripulada - Anac
- Certificado de Capacitação de Condutor de Veículos de Transporte de Passageiros
- Certificado de Conclusão de Curso Técnico de Mecânica ou Eletromecânica Reconhecido pelo MEC
- Certificado de Especialização de Condutores de Veículos de Emergência
- Certificado de Formação de Vigilante
- Certificado de Formação em Blaster - Manuseio de Explosivos
- Certificado de Treinamento de Direção Defensiva
- Certificado De Treinamento De Bloqueio De Fonte De Energias Perigosas (Lock Out & Tag Out)
- Certificado de Treinamento de Rigger
- Comprovante de Treinamento Específico em Áreas Classificadas para Eletricistas - NR10
- Certificado De Treinamento Mopp - Movimentação Operacional De Produtos Perigosos
- Certificado de Treinamento para o Transporte de Cargas Indivisíveis
- Certificado de Treinamento para o Transporte Manual de Cargas
- Certificado de Treinamento para Operação de Manipulador Telescópico
- Certificado de Treinamento para Operação de Mini Escavadeira
- Certificado De Treinamento para operação de Trator
- Certificado de Treinamento para Operação de Bate Estaca
- Certificado De Treinamento para operação de Caminhão Basculante
- Certificado de Treinamento para Operação de Caminhão Bruck
- Certificado De Treinamento para operação de Caminhão Munck
- Certificado De Treinamento para operação de Caminhão Pipa
- Certificado de Treinamento para Operação de Caminhão Poli
- Certificado de Treinamento para Operação de Carregadeira de Esteira
- Certificado De Treinamento para operação de Empilhadeira
- Certificado De Treinamento para operação de Escavadeira
- Certificado de Treinamento para atividades com Esmeril
- Certificado De Treinamento para operação de Feller ou Similares
- Certificado De Treinamento para operação de Garra Hidráulica
- Certificado De Treinamento para operação de Grua
- Certificado De Treinamento para operação de Guindaste Móvel
- Certificado de Treinamento para Operação de Hidrojato
- Certificado de Treinamento para atividades com Lixadeira
- Certificado de Treinamento para Operação de Máquinas de Usinagem
- Certificado de Treinamento para Operação de Motocoveador

- Certificado De Treinamento para operação de Motoniveladora
- Certificado De Treinamento para operação de Motopoda
- Certificado de Treinamento para Operação de Moto roçadeira
- Certificado De Treinamento para operação de Motosserra
- Certificado de Treinamento para Operação de Motosserra
- Certificado De Treinamento para operação de Pá Carregadeira
- Certificado de Treinamento para Operação de Perfuratriz
- Certificado De Treinamento para operação de Plataforma Móvel
- Certificado De Treinamento para operação de Policorte
- Certificado De Treinamento para operação de Retroescavadeira
- Certificado de Treinamento para Operação de Rolo Compactador
- Certificado de Treinamento para operação de Skydder
- Certificado de Treinamento para Operação de Vibrocabadora
- Certificado de Treinamento para Operação em Ponte-Rolante
- Certificado de Treinamento de Acesso por Corda Nível 01
- Certificado de Treinamento de Acesso por Corda Nível 02
- Certificado de Treinamento de Acesso por Corda Nível 03
- Comprovação da liberação de voo pelo DECEA – SARPAS
- Comprovante de prática profissional supervisionada na Operação de Vasos de Pressão
- Comprovante de Experiência Profissional na função e/ou atividade desempenhada
- Comprovante de Férias (Aviso + Recibo de Pagamento)
- Comprovante de Formação de Técnico em Segurança do Trabalho
- Comprovante de habilitação para inspeção de caldeiras e vasos de pressão
- Comprovante de prática profissional supervisionada na Operação de Caldeira
- Comprovante de qualificação (Curso ou Proficiência) para utilização de Drone
- Comprovante de treinamento de rotulagem preventiva
- Comprovante de Vacinação COVID-19
- Consulta do Registro do Profissional Habilitado da Terceira no CONFEA/CREA
- Contrato de Estágio / Termo de Compromisso de Bolsista
- Contrato de Prestação de Serviços (Autônomo)
- Contrato Individual de Trabalho
- Contrato Social/Estatuto Social - Sócio Pro Labore
- CTPS dos Empregados Admitidos
- Ficha de Entrega de EPI's
- Ficha de Registro do Colaborador
- Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS - GRRF + Comprovante de pagamento + Demonstrativo do Trabalhador
- NR 01 - ORDEM DE SERVIÇO - Segurança e Saúde no Trabalho
- NR 06 - Comprovante de Treinamento de Riscos Ocupacionais e EPI - Aplicação, Uso, Higiene, Cuidados e Troca
- Nr 10 - Segurança Em Instalações E Serviços Em Eletricidade (Capacitação E Habilitação)
- NR 11 - Transporte, Movimentação, Armazenagem e Manuseio de Materiais (Habilitação)
- NR 12 - Máquinas e Equipamentos (Capacitação)
- NR 13 - Certificado de Treinamento de Operação em Caldeiras
- NR 13 - Certificado de Treinamento de Operação em Vasos de Pressão
- Certificado de Treinamento para Montagem de Andaime (Capacitação) - NR-18
- Certificado de Treinamento para Movimentação e Transporte de Materiais e Pessoas (Capacitação) - NR-18

- Certificado de Treinamento para Operações de Corte a Quente - Oxicorte (Capacitação) - NR-18
- NR 20 - Curso básico de Instalação Classe II
- NR 20 - Curso de Iniciação sobre Inflamáveis e Combustíveis
- Nr 20 - Segurança E Saúde No Trabalho Com Inflamáveis E Combustíveis
- NR 31 - Operação de Máquinas Autopropelidas (Capacitação)
- Nr 31 - Prevenção De Acidentes Com Defensivos Agrícolas
- NR 33 - Trabalho em Espaços Confinados (Capacitação) + Comprovante da Proficiência do(s) Instrutor(es)
- NR 35 - Trabalho em Altura (Capacitação) + Comprovante da Proficiência do(s) Instrutor(es)
- Manutenção De Equipamentos E Máquinas Autopropelidas (Capacitação)
- Passaporte e Visto de Trabalho/Técnico ou RNE (Registro Nacional de Estrangeiro)
- Relatório de documentos e certificações do colaborador definidas pelo Profissional Habilitado Gerdau
- Relatório Médico do Teste IGE + Recomendação para Alérgicos *Obs: Obrigatório somente nas Unidades da Gerdau Florestal.
- SEP – Sistema Elétrico De Potência (NR10)
- Termo de ciência da Diretriz de Prevenção e Controle do Uso Indevido de Álcool e/ou de Outras Drogas
- Termo de Autorização - NR 10
- Termo de Autorização - NR 12
- Termo de Autorização - NR 35
- Termo de Confidencialidade
- Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho (TRCT) + Comprovação do pagamento das verbas rescisórias
- Treinamento Básico em Segurança do Trabalho - NR-18

4.8.2 DEPÓSITO PELA EMPRESA

Os documentos solicitados devem ser inseridos no sistema Bancodoc até o dia 30 do mês, conforme a TABELA DE ENVIO DE DOCUMENTOS vigente. **Consiste no depósito realizado pelo fornecedor no sistema Bancodoc daqueles documentos referentes à empresa, ou ao conjunto de empregados. São eles:**

- Ata de Reunião Kick Off *Obrigatório somente para Unidades Específicas.
- Certidão de Regularidade da Receita Federal
- Certificado de Regularidade do FGTS
- CIPA - Constituição (Atas de Instalação e Posse + Certificados dos Cipeiros)
- CNDT - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas
- DCTFweb Mensal - INSS
- Comprovante de Pagamento de 13º Salário - 2ª parcela
- Comprovante de Pagamento de 13º Salário - 1ª parcela
- Comprovante de Pagamento de Salários e/ou RPA - Recibo de Pagamento de Autônomo
- Apólice de Seguro de Responsabilidade Civil Geral
- Apólice de Cobertura do Seguro de Vida Obrigatório
- DAS - Documento de Arrecadação Simplificada + Comprovante de Pagamento
- Folha Analítica de Pagamento com Resumo Geral

- Folha Analítica de Pagamento com Resumo Geral - 13º Salário
- Guia de Recolhimento de ISSQN + Comprovante de pagamento bancário
- Guia do Recolhimento FGTS - GRF + Comprovante de Pagamento Bancário
- Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho - LTCAT
- Programa De Conservação Auditiva - PCA
- PCMSO - PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL
- Programa de Gerenciamento de Risco - PGR - NR-22
- Programa de Gerenciamento de Risco - PGR (antigos PPRA/PCMAT, obrigatórios até 12/2021)
- Programa De Proteção Respiratória - PPR
- Relação de todos os produtos químicos e FISPQ - Ficha de Informação de Produto Químico
- Relação GFIP - SEFIP Completa Mensal – FGTS

Observações:

- A contratada deverá manter todos os treinamentos dentro dos prazos determinados em norma, sendo responsável por sua gestão e controles das validades.
- A contratada deverá manter todos os seus equipamentos conforme normas vigentes e aplicáveis, sendo responsável pela gestão da manutenção e registro da documentação correspondente.

DEPÓSITOS REALIZADOS FORA DO PRAZO:

Todos os documentos solicitados no Programa de Monitoramento da Gerdau devem ser depositados dentro do prazo solicitado, sob pena de perda de pontuação. Contudo, aqueles documentos que não forem depositados constarão como pendentes até que seja feita a regularização através do respectivo depósito. Portanto, mesmo fora do prazo, é indispensável o envio dos documentos.

4.8.3 VERIFICAÇÃO DE REGULARIDADE DOCUMENTAL

O usuário poderá verificar sua regularidade através dos seguintes relatórios, disponíveis no sistema Bancodoc:

- **Relatório “Depositado (Sintético)”**: Nesse relatório serão apresentadas estatisticamente a quantidade de documentos exigidos X quantidade depositada X quantidade aguardando validação X quantidade pendente.
- **Relatório “Depositado” (Analítico)**: Nesse relatório poderá ser verificada a relação individual dos documentos recebidos pelo Bancodoc.
- **Relatório “Não Depositado”**: Nesse relatório poderá ser verificada a relação individual dos documentos da empresa e empregado não depositados.
- **Relatório “Cancelados”**: Nesse relatório poderá ser verificada a relação individual dos documentos cancelados da empresa e empregado, bem como as justificativas de cancelamento.
- **Relatório “Depósito por Usuário”**: Nesse relatório poderá ser verificado o responsável pelo depósito dos documentos, bem como a data de inclusão dos mesmos e protocolos.

- **Relatório “Validade dos ASOs”:** Por meio desse relatório é possível gerenciar a validade dos exames médicos relacionados nos ASOs de cada empregado.
- **Depósito “não aplicável”:** O depósito na modalidade “não aplicável” poderá ser efetuado sempre que a exigência do documento não condizer com a realidade da empresa. Por exemplo: Quando não houver empregados com início de gozo de férias no mês solicitado, deverá ser assinalada a opção “não aplicável” no momento do depósito, gerando a declaração formal do fornecedor de não ocorrência de férias no período.

As justificativas disponíveis no sistema são as únicas admitidas, de acordo com cada documento. Caso o usuário não encontre a justificativa adequada à sua situação, deverá entrar em contato com o Bancodoc para que ela possa ser incluída no sistema ou para que seja esclarecida sua não aceitação.

Ao selecionar uma justificativa, a empresa usuária emitirá uma declaração formal à Gerdau acerca daquela situação.

O depósito feito nessa modalidade será objeto de análise e de auditoria para constatação da realidade informada na justificativa.

- **Depósito “vinculado online”:** A opção de depósito vinculado deverá ser utilizada quando o mesmo documento for aplicável a mais de uma unidade. Essa opção não estará disponível quando o documento for específico de cada unidade.

4.8.4 CRITÉRIOS BÁSICOS DE ACEITAÇÃO

✓ **Legibilidade do Documento:** Documentos ilegíveis não serão aceitos, aconselhamos digitalizar os documentos originais em resolução 150dpi em arquivo .JPEG ou .GIF (até 300kb) ou em arquivo PDF (até 3MB).

✓ **Adequação do documento** O documento depositado deverá ser exatamente aquele que foi solicitado e terá que seguir os critérios e padrões estabelecidos nesta cartilha. A não adequação às orientações aqui descritas acarretará no cancelamento do depósito.

4.8.5 DÚVIDAS E SUGESTÕES

A equipe do Bancodoc está em prontidão para colaborar com os usuários no sentido de oferecer orientações sobre os procedimentos disponíveis no sistema e orientar sobre questões que envolvem os documentos solicitados no GPS da Gerdau.

O Bancodoc está em permanente evolução a fim de poder oferecer soluções cada vez mais adequadas às demandas dos usuários e clientes. Para isso, as críticas e sugestões serão sempre consideradas.

Todas as contestações realizadas sobre a não aceitação dos documentos depositados, devem ser baseadas neste manual, cujo pleno atendimento pelo fornecedor deve garantir a aceitação dos documentos por ele depositados.

4.9. AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES

A avaliação de Fornecedores, ocorrerá mensalmente, bimestralmente ou trimestralmente, de acordo com o Grau de Risco atribuído ao Fornecedor, quais sejam: **Virtual; Baixo Risco; Risco Médio e; Alto Risco.**

Importante: A referida classificação acima, é realizada no ato de cadastro do contrato pelo Administrador de Contrato responsável na Gerdau.

Os fornecedores serão avaliados conforme cronograma abaixo:

Grau de Risco	Frequência de Avaliação
VIRTUAL	Sem Avaliação
BAIXO RISCO	Avaliação Trimestral
MODERADO RISCO	Avaliação Bimestral
ALTO RISCO	Avaliação Mensal

Serão distribuídos um total de até **100 pontos** por mês, de acordo com os critérios de avaliação definidos, quais sejam:

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES	
SMA/Qualidade	Pontuação Máxima: 40 pontos
Performance Operacional	Pontuação Máxima: 40 pontos
Gestão Documental	Pontuação Máxima: 20 Pontos

Os critérios de SMA/Qualidade serão avaliados de acordo com a periodicidade definida pelo Administrador de Contrato. Já a gestão documental, será analisada mensalmente considerando a apresentação de documentos do Bancodoc.

O indicador de gestão de documentos das empresas participantes do Programa Gestão de Terceiros é avaliado de acordo com a sua performance na apresentação dos documentos solicitados. Esses documentos deverão ser apresentados estritamente dentro dos moldes divulgados na Cartilha de Documentos, até o dia **30 do mês**, referentes a obrigações do mês anterior. De modo a garantir a previsibilidade de quando cada documento será solicitado

São considerados os seguintes parâmetros para fins de definição da pontuação de cada documento:

✓ Quanto maior a pontuação atribuída ao documento, maior é o risco que este proporciona caso não seja apresentado pela empresa.

✓ Quanto menor a pontuação atribuída ao documento, menor é o risco que este proporciona caso não seja apresentado pela empresa.

CATEGORIA	DESCRIÇÃO	CRITÉRIO DE PONTUAÇÃO DA CATEGORIA
Documentos de Obrigações Trabalhistas	Documentos cujo inadimplemento, por parte do empregador, implicada a responsabilidade subsidiária do tomador dos serviços.	1º nível de pontuação atribuída, tendo em vista o risco que a não apresentação (falta de depósito) do documento pela empresa, pode proporcionar.
Documentos de Obrigações trabalhistas relacionadas a SST	Documentos cuja ausência e/ou inconformidade em relação as normas de SST (Legais e/ou normas Internas) implicam a responsabilidade direta do tomador do serviço.	1º nível de pontuação atribuída, tendo em vista o risco que a não apresentação (falta de depósito) do documento pela empresa, pode proporcionar.
Documentos Trabalhistas Acessórios	Documentos que servem como base para elaboração/emissão dos documentos de obrigações trabalhistas.	2º nível de pontuação atribuída, tendo em vista o risco que a não apresentação (falta de depósito) do documento pela empresa, pode proporcionar.
Documentos relacionadas a Saúde e Segurança no Trabalho Acessórios	Documentos que servem como base para elaboração/emissão dos documentos de SST.	2º nível de pontuação atribuída, tendo em vista o risco que a não apresentação (falta de depósito) do documento pela empresa, pode proporcionar.

Documentos Contratuais	Documentos cuja ausência e/ou irregularidade demonstra descumprimento de obrigação contratual.	3º nível de pontuação atribuída, tendo em vista o risco que a não apresentação (falta de depósito) do documento pela empresa, pode proporcionar.
-------------------------------	--	--

Os critérios de classificação são de domínio exclusivo do Bancodoc, que deverá apresentar os seus fundamentos sempre que for solicitado.

CONSULTA DOS RESULTADOS DA AVALIAÇÃO DOS FORNECEDORES:

Os resultados poderão ser acessados através dos relatórios abaixo:

1. Avaliação Fornecedor – Consolidado

Esse relatório permite visualizar as notas consolidadas dentro de um período selecionado por contrato e mês de avaliação.

Contrato	Fornecedor	Unidade	Administrador do Contrato	Responsável Suprimentos	Grau de Risco	Tipo de Contratação	Mar/22
4		Corte e Dobra - Minas Gerais			ALTO RISCO	Contrato Fixo	76.44
		GAB - Usina Açonorte			ALTO RISCO	Spot Eventual (para demais atendimentos)	47.83

O relatório pode ser acessado através do menu **Relatórios > Avaliação de Fornecedores > Consolidado**.

Obs: *A nota apresentada nesse relatório corresponde a nota total (geral), soma da pontuação de todos itens avaliados no mês.

2. Avaliação Fornecedor – Estratificado

Esse relatório permite visualizar as notas estratificadas (separada categoria) no ano selecionado por contrato e mês de avaliação.






Contrato	Fornecedor	Unidade	Administrador do Contrato	Responsável Suprimentos	Grau de Risco	Tipo de Contratação	Mar - 2022	Média								
		GAB - Usina Riograndense			ALTO RISCO	Spot Eventual (para demais atendimentos)	<table border="1"> <tr> <td>Nota</td> <td colspan="3">-</td> </tr> <tr> <td>SMA/Qualidade</td> <td>Performance Operacional</td> <td colspan="2">Gestão Documental</td> </tr> </table>	Nota	-			SMA/Qualidade	Performance Operacional	Gestão Documental		0,00
Nota	-															
SMA/Qualidade	Performance Operacional	Gestão Documental														
		GAB - Usina Beão de Cocal			ALTO RISCO	Contrato Fixo	<table border="1"> <tr> <td>Nota</td> <td colspan="3">92,63</td> </tr> <tr> <td>SMA/Qualidade</td> <td>Performance Operacional</td> <td colspan="2">Gestão Documental</td> </tr> </table>	Nota	92,63			SMA/Qualidade	Performance Operacional	Gestão Documental		92,63
Nota	92,63															
SMA/Qualidade	Performance Operacional	Gestão Documental														

O relatório pode ser acessado através do menu **Relatórios > Avaliação de Fornecedores > Estratificado**

Obs¹: A média apresentada na última coluna do relatório representa a soma das notas mensais dividido pelo número de meses avaliados.

Obs²: A coluna com a pontuação de cada categoria terá o fundo colorido de acordo com a tela de referência definida pela Gerdau.

Segue farol de resultados da Avaliação dos Fornecedores (por %):

COR	FAIXA DE PONTUAÇÃO
	Não Avaliado
	0 - 50%
	50 - 80%
	80 - 90%
	90 - 100%

*O percentual é calculado com base na nota máxima de cada categoria.

➤ TRATAMENTO DE RESULTADOS:

A partir dos resultados apurados na Avaliação de Fornecedores, os fornecedores que apresentarem resultados abaixo de 80% e/ou que apresente, pelo segundo mês consecutivo, resultados entre 80% a 90% deverão apresentar plano de ação, afim de mitigar eventuais problemas identificados durante a avaliação do contrato.

Resultado	Ação
Abaixo de 80%	A empresa classificada com o resultado, deverá cumprir com um plano de ações definidas pela Gerdau, para melhoria dos seus resultados.
Entre 80 e 90%	A empresa classificada com este resultado, deverá realizar ações para aumento de seus resultados, para que no próximo mês, obtenha resultado superior 90%

***A empresa que necessitar a elaboração de um plano de ação e que não cumprir, será formalmente notificada pela Gerdau sobre a iminência da sua desqualificação como fornecedora, podendo ainda ser substituída e impedida de participar de novas oportunidades de negócio junto à Gerdau.**

As ações previstas neste Programa de Gestão de Terceiros não limitam, modificam, ou se sobrepõem a outras previstas nos contratos firmados entre a Gerdau e seus fornecedores.



5. DOCUMENTOS DE MOBILIZAÇÃO DE COLABORADORES

Neste módulo estão indicados os documentos de mobilização de colaboradores e seus respectivos critérios.

5.1. DOCUMENTOS GERAIS DE ADMISSÃO

Para acessar as informações detalhadas, clique no nome do documento detalhado abaixo, ou acesse a lista completa a partir do item 5.1.1:

➔ 5.1.1. ASO - Exame Admissional + ASO Atual (válido)
➔ 5.1.2. Contrato de Estágio/Termo de Compromisso de Bolsista
➔ 5.1.3. Contrato de Prestação de Serviços (Autônomo)
➔ 5.1.4. Contrato Individual de Trabalho
➔ 5.1.5. Contrato Social/Estatuto Social - Sócio Pro Labore
➔ 5.1.6. CTPS dos Empregados Admitidos
➔ 5.1.7. Ficha de Registro do Colaborador
➔ 5.1.8. NR 01 - Segurança e Saúde no Trabalho - Ordem de Serviço
➔ 5.1.9. NR 06 - Comprovante de Treinamento de Riscos Ocupacionais e EPI - Aplicação, Uso, Higiene, Cuidados e Troca
➔ 5.1.10. Passaporte e Visto de Trabalho/Técnico ou RNE (Registro Nacional de Estrangeiro)

LISTAGEM GERAL - DOCUMENTOS GERAIS DE ADMISSÃO:

5.1.1. ASO - EXAME ADMISSSIONAL + ASO ATUAL (VÁLIDO)

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Gerais de Admissão
---------------	-------------------------------

FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora n.º 7 do Ministério do Trabalho



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

O Atestado de Saúde Ocupacional - Admissional é um documento emitido por um médico do trabalho e regulamentado pela NR-07 do Ministério do Trabalho e Emprego, que define se o empregado está apto ou inapto a iniciar o cumprimento de suas funções dentro da empresa.

Deve ser realizado antes que o trabalhador assuma suas atividades, bem como antes da assinatura da carteira de trabalho, além de obedecer aos parâmetros estabelecidos no PCMSO e estar de acordo com o grau de risco inerente à empresa, definidos pelo PGR e à atividade a ser exercida pelo empregado.



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

O documento depositado deve conter os critérios de análise mínimos:

CRITÉRIOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA CNPJ E RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA	É <u>obrigatório</u> constar a identificação da empresa através da Razão Social e CNPJ. Esses dados devem corresponder aos dados cadastrados no Bancodoc.
NOME COMPLETO	É <u>obrigatório</u> constar o nome completo do colaborador. O nome deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc.
CPF DO COLABORADOR	É <u>obrigatório</u> constar o número CPF. O dado deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc.
FUNÇÃO	É <u>obrigatório</u> constar a função do colaborador no ASO, que deve ser a mesma cadastrada no sistema Bancodoc, pois o empregado deve estar apto para a função a ser desempenhada. A função deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc. Atenção: Sempre que houve mudança de função lançada no sistema, será solicitado novo envio da CTPS e do ASO para verificação.

<p>PERIGOS OU FATORES DE RISCOS EXISTENTES OU A AUSÊNCIA DELES</p>	<p>É <u>obrigatório</u> constar no ASO a descrição dos perigos ou fatores de risco identificados e classificados no PGR que necessitem de controle médico previsto no PCMSO, ou a indicação expressa da sua inexistência.</p>
<p>EXAMES CLÍNICOS E COMPLEMENTARES</p>	<p>É <u>obrigatório</u> constar no ASO a indicação dos exames ocupacionais clínicos e/ou complementares a que foi submetido o colaborador.</p> <p>Os exames e procedimentos médicos realizados em conformidade com o PCMSO da empresa e com as exigências da área de saúde, segurança e meio ambiente do trabalho da Gerda, constantes na Tabela de Atividades, Exames Médicos, Documentos e Qualificações disponível em www.bancodoc.com.br – Menu: Ajuda > Manuais.</p> <p>ATENÇÃO: Empresas dispensadas da elaboração do PCMSO não estão desobrigadas de providenciar a realização dos exames médicos, exigidos para exercício da atividade dos colaboradores, e emissão dos Atestados de Saúde Ocupacional – ASO.</p>
<p>DATA DOS EXAMES CLÍNICO OCUPACIONAL/ VALIDADE</p>	<p>É <u>obrigatório</u> constar no ASO a data de realização dos exames ocupacionais clínicos.</p> <p>Os exames médicos devem ter sido realizados antes do início das atividades do empregado e com antecedência inferior a 30 dias da contratação, e devem estar válidos na data do depósito.</p> <p>Atenção: Caso os exames estejam vencidos na data do depósito, deverá ser depositado juntamente com o ASO Admissional o último periódico emitido para o empregado.</p>
<p>DATA DOS EXAMES COMPLEMENTARES/ VALIDADE</p>	<p>É <u>obrigatório</u>, quando aplicável constar no ASO a data de realização dos exames complementares realizados para o colaborador.</p> <p>Os exames médicos complementares, a critério do médico responsável, poderão ser aceitos exames complementares realizados nos 90 dias anteriores, exceto quando definidos prazos diferentes nos Anexos da NR-07.</p>
<p>APTIDÃO OU INAPTIDÃO PARA A FUNÇÃO QUE O COLABORADOR IRÁ EXERCER</p>	<p>É <u>obrigatório</u> constar no ASO a aptidão ou inaptidão para função, considerando que é através dessa informação que será definido se o colaborador poderá ou não exercer as atividades pertinentes à sua função. E a função deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc.</p>
<p>APTIDÃO OU INAPTIDÃO PARA ESPAÇO CONFINADO, ALTURA OU ELETRICIDADE (QUANDO HOUVE)</p>	<p>É <u>obrigatório</u>, quando aplicável, constar no ASO Aptidão para a(s) atividade(s) específica(s) a ser(em) exercida(s) pelo colaborador, quando assim definido em Normas Regulamentadoras e seus Anexos conforme determina o item 7.5.19.2 da NR-07.</p>

	Por exemplo: quando realizado trabalhos em altura, espaço confinado, eletricidade.
INDICAÇÃO DO MÉDICO RESPONSÁVEL PELO PCMSO	<p>É <u>obrigatório, quando aplicável</u>, constar no ASO, nome e CRM do médico responsável pelo PCMSO enviado ao Bancodoc.</p> <p>Atenção! O MEI, a ME e a EPP, graus de risco 1 e 2, que declararem as informações digitais e não identificarem exposições ocupacionais a agentes físicos, químicos, biológicos e riscos relacionados a fatores ergonômicos, ficam dispensados de elaboração do PCMSO, portanto ficam dispensados da apresentação deste tópico. (Item 1.8.6 da NR-01 e Item 7.7.1 da NR-07).</p>
INDICAÇÃO DO MÉDICO RESPONSÁVEL PELA REALIZAÇÃO DO EXAME CLÍNICO	<p>É <u>obrigatório</u> constar no ASO nome, número de registro (CRM), assinatura. A informação do médico responsável deve estar legível, de modo que possa ser verificado seus dados.</p> <p>Atenção: Poderá ser enviado ASO assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>
DATA DE EMISSÃO DO ASO	<p>O ASO deverá conter a data da sua emissão, que poderá ou não, corresponder com a mesma data do exame clínico, mas ambas precisam constar no documento.</p> <p>Atenção: A data do exame clínico não poderá ser anterior a data dos exames complementares.</p>



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto ao departamento de pessoal da empresa ou área de segurança e medicina do trabalho.

#2 Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Deve ser depositado o ASO Admissional de todos os empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à Gerdau, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados, sendo que o exame poderá ser realizado a partir do mês anterior à contratação.

Atenção: Caso o ASO admissional já esteja com os exames complementares vencidos, deve a empresa enviar juntamente com o ASO admissional o último periódico emitido para o empregado.

#3 qual o prazo de validade do ASO Admissional?

A NR-07, determina que o exame clínico admissional seja **realizado antes do início das atividades pelo empregado (subitem 7.5.8, I)**, mas não especifica quanto tempo antes, ou seja, não determina qual o prazo de validade do documento após sua emissão.

Não é de interesse da empresa que o intervalo entre a realização do exame e o início das atividades seja grande, uma vez que o empregado pode sofrer alguma lesão durante esse intervalo que poderá ser considerada, posteriormente, como causada pelo trabalho executado. **Por essa razão, resta estabelecido o prazo máximo de segurança de 30 dias de antecedência para realização dos exames, considerando a data da contratação.**

#4 Como proceder nos casos em que o empregado tenha o ASO admissional e o ASO de Mudança de Riscos Ocupacionais?

Casos em que for cadastrado um novo empregado e este tenha também um ASO de mudança de riscos ocupacionais, deve ser depositado o ASO admissional e o ASO de mudança de riscos ocupacionais, a fim de atestar a regularidade do empregado desde sua contratação pela empresa fornecedora.

Atenção: Sempre que houver mudança de riscos ocupacionais lançada no sistema, será solicitado novo envio da CTPS e do ASO para verificação.

#5 Como proceder nos casos em que o ASO admissional do empregado estiver vencido?

Caso a validade do ASO Admissional tenha expirado, é necessário depositá-lo junto com o último ASO Periódico empregado.

#6 Como proceder nos casos em que o ASO não possui a assinatura do Médico responsável pelo PCMSO?

Não. Segundo a NR-07, o ASO deve conter o nome do médico responsável pelo PCMSO, quando houver, com respectivo CRM, mas não é obrigatória a sua assinatura.

Atenção: essa regra se aplica para todos os casos de emissão do Atestado de Saúde Ocupacional.

#7 A assinatura do Médico Examinador é obrigatória?

Sim. Segundo a NR-07, o ASO deve conter a assinatura do médico examinador, contendo seu número de inscrição no Conselho Regional de Medicina. Logo, é **obrigatória** a assinatura do médico examinador no ASO.

Atenção: essa regra se aplica para todos os casos de emissão do Atestado de Saúde Ocupacional.

#8 É necessária a indicação dos procedimentos médicos a que foi submetido ao trabalhador, incluindo os exames complementares, bem como os riscos ocupacionais específicos existentes, ou a ausência deles no Atestado de Saúde Ocupacional?

Sim. Conforme previsto no item 7.5.19.1, da NR-07 do MTP, todos os Atestados de Saúde Ocupacional devem conter os requisitos mínimos obrigatórios estabelecidos pela referida Norma, inclusive a indicação dos procedimentos médicos e os riscos ocupacionais.

#9 Quais exames médicos devem ser realizados para o exercício das atividades na Gerdau?

Os exames mínimos exigidos pela Gerdau, encontram-se na **Tabela de Atividades, Exames Médicos, Documentos e Qualificações** disponível em www.bancodoc.com.br – Menu: Ajuda > Manuais.

#10 Em quais hipóteses a empresa está dispensada da elaboração do PCMSO?

O MEI, a ME e a EPP, graus de risco 1 e 2, que declararem as informações digitais e não identificarem exposições ocupacionais a agentes físicos, químicos, biológicos e riscos relacionados a fatores ergonômicos, ficam dispensados de elaboração do PCMSO, portanto ficam dispensados da apresentação deste tópico. (Item 1.8.6 da NR-01 e Item 7.7.1 da NR-07).

5.1.2. CONTRATO DE ESTÁGIO/TERMO DE COMPROMISSO DE BOLSISTA

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Gerais de Admissão
FREQÜÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	LEI Nº 11.788, de 25 de setembro de 2008

CONHEÇA O DOCUMENTO



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

De acordo com a nova Lei de Estágio, Lei nº 11.788/2008, estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos. O contrato de estágio, portanto, tem por objetivo formalizar as contratações dos estagiários.



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

O documento depositado deve conter os critérios de análise mínimos:

CRITÉRIOS	DESCRIÇÃO
NOME COMPLETO DO ESTAGIÁRIO	O nome do estagiário deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
DADOS DA EMPRESA CONTRATANTE	Os dados da empresa deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;

VALIDADE	Deverá ser indicado o prazo de vigência do contrato.
ASSINATURA DAS PARTES	Deverá constar a assinatura de todas as partes envolvidas no contrato.
RUBRICA EM TODAS AS PÁGINAS	Deverá constar a rubrica do bolsista/estagiário em todas as páginas do contrato.
VALOR DA BOLSA	Deverá ser indicado o valor da bolsa quando não se tratar de voluntariado.
DADOS DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO	Deverá constar os dados da Instituição de ensino.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto ao departamento de pessoal da empresa.

#2 Quem deverá apresentar este documento?

Todos aqueles que forem cadastrados como Estagiário/Bolsista, deverão apresentar o contrato de estagiário/bolsista para verificação da informação.

#3 Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Deve ser depositado o Contrato/Termo dos colaboradores admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à Gerdau, obrigatoriamente no ato de cadastro do colaborador.

5.1.3. CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (AUTÔNOMO)

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Gerais de Admissão
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Art. 442 – B da CLT e 594 do Código Civil



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Trata-se de prova escrita que demonstra a existência de contratos de prestação de serviços autônomos, firmados entre a empresa e uma pessoa física.

Somente **pessoas físicas** podem ser cadastradas como autônomo. Deste modo, caso o contrato seja com um PJ (pessoa jurídica), a empresa deverá ser cadastrada no Bancodoc. Não serão aceitos cadastros de pessoas jurídicas no campo de autônomo.

O contrato, portanto, tem por objetivo formalizar as contratações dos profissionais autônomos.



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

O documento depositado deve conter os critérios de análise mínimos:

CRITÉRIOS	DESCRIÇÃO
DADOS DO CONTRATADO (AUTÔNOMO)	Nome Completo do autônomo, CPF e demais informações para identificação do autônomo contratado. Importante: A contratação do serviço do autônomo é celebrada com a pessoa física. Contratação de pessoas jurídicas não se enquadra na figura do autônomo.
DADOS DA CONTRATANTE	Os dados da empresa deverão corresponder com o cadastro do Bancodoc.
PRAZO	Deverá constar a vigência do contrato.
REMUNERAÇÃO E DETALHAMENTO DE TODOS OS SERVIÇOS QUE SERÃO PRESTADOS PELO AUTÔNOMO AO CONTRATANTE	Deverá constar o valor da remuneração a ser paga pelo contratante ao prestador de serviços, bem como a descrição de todas as atividades para qual o autônomo foi contratado.
ASSINATURA DAS PARTES (CONTRATANTE E CONTRATADO)	Deverá constar a assinatura de todas as partes envolvidas no contrato.
RUBRICA EM TODAS AS PÁGINAS	Deverá constar a rubrica do autônomo em todas as páginas do contrato.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto ao departamento de pessoal da empresa.

#2 Quem deverá apresentar este documento?

Todos aqueles que forem cadastrados como autônomo, deverão apresentar o contrato de autônomo para verificação da informação.

#3 Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Deve ser depositado o Contrato dos colaboradores admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à Gerdau, obrigatoriamente no ato de cadastro do colaborador.

5.1.4 CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Gerais de Admissão
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Art. 442 da CLT



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Trata-se do contrato de trabalho firmado entre a empresa e o empregado para formalizar o início da relação empregatícia e definir suas regras.

O contrato, portanto, corresponde a relação de emprego, sendo a base jurídica entre empregador e empregado, meio de vontade individual e instrumento de preservação da ordem social e integração da ordem jurídica.



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Devem ser observados os critérios mínimos de análise, de acordo com a forma de apresentação do documento:

CRITÉRIOS	DESCRIÇÃO
NOME COMPLETO DO EMPREGADO	O nome do empregado deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
DADOS DA EMPRESA EMPREGADORA	Os dados da empresa deverão corresponder com o cadastro do Bancodoc;
DATA DA CONTRATAÇÃO	O documento deve conter a data de contratação do colaborador.
MODALIDADE DO CONTRATO	Deve ser possível identificar no documento que se trata de contrato determinado (Ex.: contrato de experiência) ou indeterminado. Atenção: A modalidade do contrato deverá corresponder ao cadastro do Bancodoc. Atenção: É válido o depósito do contrato de experiência no lugar do contrato individual de trabalho

TIPO DE CONTRATAÇÃO	Deve ser possível identificar o tipo de contratação do colaborador no documento. Por exemplo: CLT, temporário, intermitente, etc. Atenção: O tipo de contratação deverá corresponder ao cadastro do Bancodoc
FUNÇÃO	O documento deve conter a indicação da função do colaborador.
JORNADA	O contrato de trabalho deverá indicar qual a jornada contratual estabelecida na contratação deste entre empresa e empregado.
REMUNERAÇÃO	Deverá constar indicado no contrato individual de trabalho a informação da remuneração do colaborador.
ASSINATURA DAS PARTES	O documento deve conter a assinatura das partes (empregado e empresa). *Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital. *ATENÇÃO! É necessário que o contrato esteja rubricado em todas as páginas.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto ao departamento de pessoal da empresa.

#2 Quem deverá apresentar este documento?

Todos aqueles que forem cadastrados como funcionário celetista, deverão apresentar o contrato de autônomo para verificação da informação.

#3 Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Deve ser depositado o Contrato de Trabalho de todos os empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à Gerdau, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados.

5.1.5 CONTRATO SOCIAL/ESTATUTO SOCIAL - SÓCIO PRO LABORE

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Gerais de Admissão
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Art. 997 da Lei nº 10.406/2002 (Código Civil) ; Lei Complementar nº 123/2006; Lei n.º 6.404/76.



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

É o documento que constitui a empresa perante os órgãos oficiais, Junta Comercial ou Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas, e estabelece as regras de funcionamento da sociedade. **Deve ser enviado juntamente com todas as alterações realizadas.**



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

O documento depositado deve conter os critérios de análise mínimos:

CRITÉRIOS	DESCRIÇÃO
DOCUMENTO CORRETO E LEGÍVEL	<p>Deve ser depositado o Contrato Social / Estatuto Social - Sócio Pro Labore. Esse documento pode ser obtido no órgão responsável pelo registro dos documentos originários da empresa, Junta Comercial do Estado ou Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas.</p> <p>Atenção: Deve ser depositado o Contrato/Termo dos colaboradores admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à Gerdau, obrigatoriamente no ato de cadastro do colaborador.</p> <p>Atenção: Deverá apresentar este documento todos aqueles que forem cadastrados como sócio pro labore.</p> <p>Atenção: Caso a empresa não possua o contrato social devido a empresa ser MEI, deverá ser depositado o certificado de Microempreendedor Individual, que pode ser emitido através do link: http://www.portaldoempreendedor.gov.br/temas/jasou/servicos/emitir-certificado-cnpj-ccmei/certificado-cnpj</p>
DADOS DA EMPRESA	Os dados da empresa deverão corresponder com o cadastro do Bancodoc
NATUREZA JURÍDICA	<p>MEI: Deverá ser depositado o Comprovante de MEI (Lei Complementar nº 123/2006)</p> <p>ME: Deverá ser depositado o Certificado de Microempreendedor (Lei Complementar nº 123/2006)</p> <p>LTDA: Deverá ser depositado o Contrato Social/Última alteração contratual (Art. 997 da Lei nº 10.406/2002)</p> <p>S.A.: Deverá ser depositado o Estatuto Social e ata de eleição (Lei n.º 6.404/76.)</p> <p>EPP: Requerimento de Empresário (Lei Complementar nº 123/2006)</p>
DATA DA CONSTITUIÇÃO	O documento deve informar a data de constituição da sociedade

VALOR CAPITAL	O documento deve informar o valor capital social.
NOMES DOS SÓCIOS	O documento deve informar os nomes dos sócios.
OBJETO SOCIAL	O documento deve informar o objeto social da sociedade.
DATA E OBJETO DAS ÚLTIMAS ALTERAÇÕES OCORRIDAS	O documento deve informar, caso haja , a data e objeto das ultimas alterações ocorridas.



DÚVIDAS FREQUENTES

DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido no órgão responsável pelo registro dos documentos originários da empresa, Junta Comercial do Estado ou Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas.

#2 Quem deverá apresentar este documento?

Todos aqueles que forem cadastrados como sócio pro labore, deverão apresentar o contrato social para verificação da informação.

#3 Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Deve ser depositado o Contrato/Termo dos colaboradores admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à Gerda, obrigatoriamente no ato de cadastro do colaborador.

#4 Não possuo contrato social devido a empresa ser MEI, qual documento deve ser depositado?

Deverá ser depositado o certificado de Microempreendedor Individual, que pode ser emitido através do link: <http://www.portaldoempreendedor.gov.br/temas/ja-sou/servicos/emitir-certificado-cnpj-ccmei/certificado-cnpj>

5.1.6 CTPS DOS EMPREGADOS ADMITIDOS

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Gerais de Admissão
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Artigos 13 ao 29-B da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT)



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

A Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) é um documento que registra o vínculo empregatício entre empregador e empregado, seguindo a legislação brasileira.

Há 03 (três) formas de apresentação do documento:

- CTPS Física;
- CTPS Digital;
- Comprovante do lançamento do vínculo e admissão no E-Social.

O documento se fundamenta na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), especialmente em seus artigos 13 ao 29-B, atentando-se para as alterações trazidas com a aprovação da Lei nº 13.874, chamada Lei da Liberdade Econômica, que viabilizou a forma digital da documentação.



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

O documento depositado deve conter os critérios de análise mínimos:

CRITÉRIOS	DESCRIÇÃO
DOCUMENTO VÁLIDO E LEGÍVEL	<p>Deve ser depositada a CTPS física dos colaboradores admitidos ou que iniciarem a prestação de serviços na Gerdau, conforme art. 13 da CLT e art. 4º do Decreto 10.278/2020.</p> <p>Atenção: O documento é <u>obrigatório</u> para TODOS os colaboradores prestarão serviços para a Gerdau, no ato do cadastro.</p>
DIGITALIZAÇÃO DO DOCUMENTO ORIGINAL	<p>É <u>recomendável</u> a digitalização do documento original.</p>
PÁGINA DA QUALIFICAÇÃO CIVIL	<p>É <u>obrigatório</u> constar os dados abaixo, que devem corresponder com o cadastro no Bancodoc:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nome completo do colaborador; 2. Documento de identificação do colaborador, nos termos do art. 16 da CLT.
PÁGINA DO CONTRATO DE TRABALHO	<p>É <u>obrigatório</u> constar os dados abaixo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Raiz do CNPJ da empresa; 2. Função do colaborador; 3. Data de Admissão do colaborador; 4. Assinatura do Empregador; 5. Remuneração do colaborador. <p>Atenção: Os dados indicados nos itens “1” e “3” deverão corresponder com os dados cadastrados no Bancodoc.</p>

DOCUMENTO VÁLIDO E LEGÍVEL	<p>Deve ser depositada a CTPS Digital dos colaboradores admitidos ou que iniciarem a prestação de serviços na Gerdau, conforme artigos 13 e 14 da CLT e artigo 4º do Decreto 10.278/2020.</p> <p>Atenção: O documento é <u>obrigatório</u> para TODOS os colaboradores que prestarão serviços para a Gerdau, no ato do cadastro.</p>
DADOS DO COLABORADOR	<p>É <u>obrigatório</u> constar os dados abaixo, que devem corresponder com o cadastro no Bancodoc:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nome completo do colaborador; 2. CPF do colaborador, conforme art. 16 da CLT.
CONTRATO DE TRABALHO	<p>É <u>obrigatório</u> constar os dados abaixo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Raiz do CNPJ da contratante; 2. Ocupação do colaborador; 3. Data de admissão. <p>Atenção: Os dados indicados nos itens “1” e “3” deverão corresponder com os dados cadastrados no Bancodoc.</p>
DOCUMENTO VÁLIDO E LEGÍVEL	<p>Deve ser depositado o comprovante do lançamento do vínculo e admissão no e-social relativo aos colaboradores admitidos ou que iniciarem a prestação de serviços na Gerdau, conforme artigos 13 e 14 da CLT e artigo 4º do Decreto 10.278/2020.</p>
DADOS DO COLABORADOR	<p>É <u>obrigatório</u> constar os dados abaixo, que devem corresponder com o cadastro no Bancodoc:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nome completo do colaborador; 2. CPF do colaborador.

CONTRATO DE TRABALHO	<p>É obrigatório constar os dados abaixo, que devem corresponder com o cadastro no Bancodoc:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Razão Social/CNPJ da contratante; 2. Ocupação do colaborador; 3. Data de admissão.
-----------------------------	---



DÚVIDAS FREQUENTES

DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Como conseguir a CTPS física?

Esse documento pode ser obtido junto ao departamento de pessoal, mas caso a empresa não mantenha a cópia da CTPS assinada e preenchida, poderá requisitar a apresentação da CTPS física ao empregado.

#2 Como conseguir a CTPS digital?

A Carteira de Trabalho Digital pode ser acessada pelo colaborador no aplicativo da CTPS Digital, do Governo do Brasil, através de um smartphone.

O colaborador também consegue obter o documento por meio do site <https://www.gov.br/pt-br/servicos/obter-a-carteira-de-trabalho>.

Há um passo a passo de como tirar a CTPS Digital no aplicativo ou no site que pode ser acessado pelo link <https://empregabrasil.mte.gov.br/wp-content/uploads/2019/09/Passo-a-Passo-CTPS-DIGITAL-APP-e-WEB.pdf>.

#3 Como fazer caso o colaborador informe dificuldade de acesso à sua CTPS digital, por qualquer motivo?

O login e cadastro do colaborador para acessar a sua CTPS digital são pessoais e intransferíveis. Portanto, caso o colaborador tenha dificuldade de acessar o documento, o ideal é que o empregador disponibilize um computador com acesso à internet para que ele obtenha o documento e o apresente à empresa. Neste caso, se necessário, é interessante que responsável da empresa oriente o colaborador, conforme passo a passo acima, sempre lembrando que os dados de acesso são pessoais e não devem ser repassados pelo colaborador à empresa, o que pode ocorrer, neste caso, é apenas o auxílio/orientação.

#4 E se, ainda assim, por qualquer razão, não for possível obter a CTPS digital do colaborador?

Neste caso, o empregador devesse depositar, neste campo, a página do E-Social do evento S-2200, que comprova o lançamento da admissão do colaborador, a qual deverá conter todos os requisitos indicados nesta cartilha.

A fundamentação para o aceite do evento do E-Social, neste campo, se encontra na CLT, especialmente em seu art. 16 § 6º, que dispõe que “a comunicação pelo trabalhador do número de inscrição no CPF

ao empregador equivale à apresentação da CTPS em meio digital, dispensado o empregador da emissão de recibo.”

5.1.7 FICHA DE REGISTRO DO COLABORADOR

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Gerais de Admissão
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Todos os Empregados com vínculo regidos pela CLT
FUNDAMENTAÇÃO	Artigos 41 a 48 da CLT.



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

O QUE É ESTE DOCUMENTO?

É o documento de registro do empregado na empresa e que contém, de forma completa e individualizada, os seus dados pessoais e informações do contrato de trabalho. Pode ser eletrônica, integrar um Livro de Registro de Empregados ou Registro através do E-Social, devendo estar sempre atualizada.



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

CRITÉRIOS PARA

O documento depositado deve conter os critérios de análise mínimos:

CRITÉRIOS	DESCRIÇÃO
DIGITALIZAÇÃO DO DOCUMENTO	<p>Deve ser depositado a FICHA DE REGISTRO DO COLABORADOR, conforme art. 4º do Decreto 10.278/2020 e artigos 41 a 48 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).</p> <p>Atenção: O documento é <u>obrigatório</u> para TODOS os colaboradores que prestarão serviços para a Gerdau no ato do cadastro.</p>
IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA	<p>É <u>obrigatório</u> constar a identificação da empresa através da Razão Social e/ou Nome fantasia e/ou Logo e CNPJ. Esses dados devem corresponder aos dados cadastrados no Bancodoc.</p> <p>Atenção: No caso do Livro de Registro, a identificação da empresa constará na capa deste e, portanto, não obrigatoriamente constará na página de registro do colaborador.</p>

IDENTIFICAÇÃO DO COLABORADOR	É <u>obrigatório</u> constar o nome completo do colaborador e documento de identificação, que devem corresponder com o cadastro do Bancodoc.
FUNÇÃO DO COLABORADOR	<p>É <u>obrigatório</u> constar a função do colaborador na ficha de registro.</p> <p>Atenção: A função deve corresponder com a função cadastrada no sistema e, ainda, com a atividade específica inserida para o colaborador.</p> <p>Exemplo: Função: <i>Soldador</i>. Atividade específica: <i>Trabalhos a quente (soldador)</i>.</p> <p>Atenção: Em casos de <u>alteração na função</u>, esta informação deve estar atualizada no documento, no campo próprio.</p> <p>Atenção: No caso do livro de registro, a atualização pode ser feita através do evento do E-Social, considerando que este substituiu àquele, conforme Portaria nº 1.195, de 30 de outubro de 2019, da Secretaria Especial de Previdência e Trabalho.</p>
DATA DE ADMISSÃO DO COLABORADOR	É <u>obrigatório</u> constar a data de admissão do colaborador na ficha de registro. Esse dado deve corresponder com a data cadastrada no sistema Bancodoc.
JORNADA DE TRABALHO	É <u>obrigatório</u> constar a jornada de trabalho do colaborador na ficha de registro.
REMUNERAÇÃO	É obrigatório constar no documento a remuneração do colaborador.
ASSINATURA DO COLABORADOR	<p>É <u>obrigatório</u> constar a assinatura do colaborador na ficha de registro.</p> <p>Atenção: A assinatura é obrigatória somente quando é apresentado o registro através de <u>Livro de Registro de Empregado</u>. Isto é, sendo depositado <u>Ficha Eletrônica ou Registro através do E-social</u>, o requisito é dispensável.</p>



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto ao departamento de pessoal da empresa.

#2 Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Devem ser depositadas as Fichas de Registro eletrônicas ou cópias do livro de registro de todos os empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à GERDAU, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados.

#3 É necessário que a ficha de registro do empregado esteja assinada pelo colaborador?

Em se tratando de cópias do livro de registro, as fichas devem estar devidamente assinadas pelos empregados. No caso de fichas de registro eletrônicas não há obrigatoriedade com relação a assinatura dos empregados.

#4 Como proceder nos casos em que a função constante na ficha de registro divergir da função cadastrada no sistema?

A função constante na ficha de registro e no sistema devem corresponder entre si. Caso tenha havido alteração na função, esta atualização deve constar no documento.

Se a função estiver incorreta no sistema, o fornecedor deve alterar a função seguindo o procedimento: *Lançamentos > Movimentação empregado > Mudança de função*.

Se a função estiver incorreta no documento, este deve ser retificado/atualizado para conclusão do depósito.

#4 Pode ser aceito algum outro documento em substituição a Ficha de Registro do colaborador?

Sim. Há possibilidade de aceite do “Registro do E-Social”, desde que conste todos os critérios mínimos exigidos conforme detalhado na cartilha do documento;

5.1.8 NR 01 - ORDEM DE SERVIÇO - SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Gerais de Admissão
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora n.º 01 do Ministério do Trabalho



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

A Norma Regulamentadora n. 1 (NR-1) do Ministério do Trabalho e Emprego, em seu item 1.4.1 letra “C” determina que o empregador deve elaborar ordens de serviço sobre segurança e saúde no trabalho, dando ciência aos trabalhadores.

Assim, esse é o documento que comprova que o empregado recebeu esclarecimentos referentes aos riscos relacionados ao exercício de sua função e as orientações referentes às políticas de segurança e saúde adotadas na empresa.



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

O documento depositado deve conter os critérios de análise mínimos:

CRITÉRIOS	DESCRIÇÃO
<p align="center">DOCUMENTO CORRETO E LEGÍVEL</p>	<p>Deve ser depositada a NR-01 – ORDEM DE SERVIÇO - Segurança e Saúde no Trabalho, conforme art. 4º do Decreto 10.278/2020, no ato do cadastro de empregados e item 1.4.1 letra “C”, da NR-01. Esse documento é obtido com a área de segurança do trabalho da própria empresa.</p> <p>O documento pode ser emitido digitalmente, nos termos do item 1.6.2 e 1.6.3.1 da NR-01.</p> <p>Atenção: O documento é <u>obrigatório</u> para TODOS os colaboradores que prestarão serviços para a Gerdau, no ato do cadastro.</p>
<p align="center">IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA</p>	<p>É <u>obrigatório</u> constar no documento a identificação da empresa, por meio da razão social da empresa/nome fantasia e/ou CNPJ, a qual deve corresponder com a empresa cadastrada no Bancodoc.</p>
<p align="center">NOME COMPLETO</p>	<p>É <u>obrigatório</u> constar o nome completo do colaborador, que deve corresponder com o cadastro do Bancodoc, conforme NR-01.</p>
<p align="center">FUNÇÃO</p>	<p>É <u>obrigatório</u> constar a função do colaborador, devidamente atualizada em conformidade com o cadastro no Bancodoc.</p> <p>Atenção: A Ordem de Serviço deve, <u>obrigatoriamente</u>, ser específica para cada função, uma vez que envolve a comunicação de exposição aos riscos a ela inerentes.</p>
<p align="center">DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE, RISCOS OCUPACIONAIS E MEDIDAS PREVENTIVAS</p>	<p>É <u>obrigatório</u> constar a descrição das atividades as quais o colaborador irá realizar na Gerdau e os respectivos riscos ocupacionais e as medidas de prevenção para evitar acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, conforme art. 157, II da CLT.</p> <p>É <u>recomendável</u> constar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's), caso a função os exija.</p>
<p align="center">TERMO DE CIÊNCIA</p>	<p>É <u>obrigatório</u> conter termo de ciência datado e assinado pelo colaborador, conforme item 1.4.1 alínea “C” da NR-01.</p>
<p align="center">DATA DE EMISSÃO</p>	<p>É <u>obrigatório</u> constar a data de emissão da Ordem de Serviço, conforme NR-01.</p>

	A OS deve ser emitida antes de o trabalhador iniciar suas funções, conforme NR-01.
ASSINATURA DO COLBORADOR	É <u>obrigatório</u> constar a assinatura do colaborador no termo de ciência da Ordem de Serviço, conforme item 1.7.1.1 da NR-01.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Esse documento é emitido pelo fornecedor, ao orientar o colaborador sobre os riscos envolvidos no exercício de sua função e as políticas de segurança e saúde adotadas na empresa para precaver acidentes do trabalho e doenças ocupacionais.

O documento será armazenado pela área de saúde e segurança da empresa e poderá ser obtido com o setor para que seja depositado no Bancodoc.

5.1.9 NR 06 - COMPROVANTE DE TREINAMENTO DE RISCOS OCUPACIONAIS E EPI APLICAÇÃO, USO, HIGIENE, CUIDADOS E TROCA

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Gerais de Admissão
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora n.º 06 do Ministério do Trabalho



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Trata-se de um documento comprovando que o colaborador participou do treinamento de riscos ocupacionais e EPI. De acordo com a Norma Regulamentadora n. 6 (NR-6) do Ministério do Trabalho e Emprego, em seu item 6.6.1 letras "A" e "D", é responsabilidade do empregador adquirir o EPI (Equipamento de Proteção Individual) adequado ao risco da atividade desempenhada pelo trabalhador, orientá-lo e treiná-lo sobre o seu uso adequado, guarda e conservação.



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
NOME COMPLETO DO COLABORADOR	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:	O conteúdo deve estar em conformidade com o treinamento ministrado. Deverá constar no conteúdo programático mínimo sobre o USO ADEQUADO, GUARDA E CONSERVAÇÃO DO EPI.
CARGA HORÁRIA	Deverá ter a indicação da carga horária do treinamento conforme definição do responsável técnico pelo treinamento.
DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO	O certificado OU lista de treinamento deve conter obrigatoriamente o local e data de realização do treinamento.
INDICAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DO INSTRUTOR	Indicação e identificação do Instrutor: Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (formação, cargo e/ou função). ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que os dados mencionados são do Instrutor que realizou o treinamento.
INDICAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO	Indicação, identificação e assinatura do Responsável Técnico: Deve conter a assinatura do Responsável Técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe). ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que os dados mencionados e a assinatura são do Responsável Técnico. *Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital
ASSINATURA DO EMPREGADO	Deverá constar a assinatura do colaborador. OBS: Para assinaturas digitais, poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho.

#2 Como proceder em casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta?

Atenção: Nos casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta, deverá ser anexado juntamente com o certificado reaproveitado o documento: **VALIDAÇÃO DE CERTIFICADOS DE TREINAMENTO**, que deverá estar totalmente preenchido e assinado. O modelo do documento indicado está disponível no Bancodoc no Menu: **Ajuda>Manuais > Gerdau > 2023**. O envio do documento indicado é obrigatório no caso de reaproveitando de certificados, conforme indicado na NR 01.

Importante: O treinamento que reaproveitado tem que ter sido realizado em período inferior ao estabelecido na NR ou há menos de 2 (dois) anos, nos casos em que não haja prazo estabelecido em NR.

#3 O treinamento pode ser realizado 100% online (EAD)?

O Treinamento de NR 06 poderá ser aceito na modalidade online, conforme previsão na nota técnica 54/2018 do M.T.E., bem como não possuir previsão específica na NR 06 que os tópicos abordados no treinamento precisam ter parte prática.

#4 Como proceder nos casos em que o colaborador executa atividades somente em áreas administrativas?

Nos casos em que o colaborador executa atividades apenas em áreas administrativas, poderá enviar Declaração (modelo disponível em Ajuda >> Manuais), devidamente preenchido, informando que o colaborador acessa SOMENTE áreas administrativas não fazendo USO DE EPI para executar atividades nas unidades da GERDAU.

#5 Como proceder nos casos em que o colaborador possua formação em segurança do trabalho?

Nos casos em que o colaborador for formado em segurança do trabalho, poderá ser aceita Declaração (conforme modelo disponível em Ajuda >> Manuais), informando que por ser um profissional HABILITADO para ministrar treinamentos, bem como possui domínio sobre o USO ADEQUADO, GUARDA E CONSERVAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL, o colaborador está dispensado de apresentar o treinamento em **NR 06 - Comprovante de Treinamento de EPI - aplicação, Uso, Higiene, cuidados e troca**, se responsabilizando pelo seu uso, guarda e conservação dos EPI's utilizados.

5.1.10 PASSAPORTE E VISTO DE TRABALHO/TÉCNICO OU RNE (REGISTRO NACIONAL DE ESTRANGEIRO)

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Gerais de Admissão
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Colaboradores Estrangeiros
FUNDAMENTAÇÃO	Decreto nº 5.978/06; Lei nº 6.815/80; Decreto nº 86.175/81; Resoluções Normativas do Conselho Nacional de Imigração ("CNIg").



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Trata-se da comprovação de que o estrangeiro está com sua situação regular no país.

Por isso, são exigidos dois documentos:

- 1) Documento de identificação válido perante as autoridades estrangeiras, neste caso: **PASSAPORTE**
- 2) Comprovante de permanência regular no Brasil, para essa comprovação poderão ser aceitos dois tipos de documento: **VISTO DE TRABALHO/TÉCNICO e/ou RNE (REGISTRO**

NACIONAL DO ESTRANGEIRO). No lugar do último também pode ser depositada a **CÉDULA DE IDENTIDADE DE ESTRANGEIRO.**

O visto de trabalho representa uma autorização para permanecer no país enquanto estiver vigente seu vínculo empregatício. Já o visto técnico é a autorização específica para a realização de visitas técnicas para manutenção e instalação de equipamentos ou transferência de tecnologia externa a serviço de empresa brasileira. Por fim, o RNE é o registro dos estrangeiros que residem no país de forma temporária, permanente, como asilados ou refugiados.



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO	DESCRIÇÃO
PASSAPORTE		
FORMA DE DEPÓSITO	DIGITALIZAÇÃO DO DOCUMENTO	É <u>obrigatório</u> o depósito do Passaporte (página com a foto) completo e legível. Fundamentação: art. 4º do Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020 e Decreto nº 5.978/06;
DADOS DO COLABORADOR	IDENTIFICAÇÃO DO COLABORADOR	É <u>obrigatório</u> constar o nome completo do colaborador. O nome deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc.
CONTEÚDO DO DOCUMENTO	DATAS DE EMISSÃO E VENCIMENTO	É <u>obrigatório</u> data de emissão e vencimento do passaporte. É <u>obrigatório</u> que o passaporte esteja válido na data do depósito.
VISTO DE TRABALHO/TÉCNICO		
FORMA DE DEPÓSITO	DIGITALIZAÇÃO DO DOCUMENTO	É <u>obrigatório</u> o depósito do Visto de Trabalho/Técnico completo e legível. Fundamentação: Art. 4º do Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020 e Resoluções Normativas do Conselho Nacional de Imigração (“CNIg”).
CONTEÚDO DO DOCUMENTO	IDENTIFICAÇÃO DO COLABORADOR	É <u>obrigatório</u> constar o nome completo do colaborador, que deverá corresponder com o cadastro no sistema Bancodoc.
	IDENTIFICAÇÃO DO VISTO	Deve ser verificado se o visto depositado é o visto brasileiro .

	VALIDADE	É <u>obrigatório</u> constar o período de validade do visto.
	PERÍODO DE PERMANÊNCIA	É <u>obrigatório</u> constar o período pelo qual é concedida a permanência no país. Atenção: O período de permanência deve ser condizente com o período de contrato do empregado.
	REQUERENTE DO VISTO DE TRABALHO	É <u>obrigatório</u> constar nome do requerente do visto de trabalho (empregador/tomador).
REGISTRO NACIONAL DO ESTRANGEIRO/ CÉDULA DE IDENTIDADE DE ESTRANGEIRO		
FORMA DE DEPÓSITO	DIGITALIZAÇÃO DO DOCUMENTO	É <u>obrigatório</u> o depósito do documento oficial: Registro Nacional do Estrangeiro/Cédula de Identidade de Estrangeiro completo e legível. Fundamentação: Art. 4º do Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020 e Lei nº 13.445/2017.
DADOS DO COLABORADOR	IDENTIFICAÇÃO DO COLABORADOR	É <u>obrigatório</u> constar o nome completo do colaborador, que deve corresponder com o cadastro no sistema Bancodoc.
CONTEÚDO DO DOCUMENTO	VALIDADE	É <u>obrigatório</u> constar a data de validade do registro e o documento deve estar válido.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Qual a diferença entre validade do passaporte e período de permanência?

O período de validade do visto é aquele no qual o indivíduo está apto a entrar regularmente em um país. Entretanto, deve ser observado também o período de permanência, que corresponde à duração da estadia do indivíduo em cada entrada. Exemplo: a validade do visto de múltiplas entradas no Japão é de 3 anos, dentro deste lapso temporal, o indivíduo poderá permanecer no país por períodos determinados de 15, 30 ou 90 dias por entrada, a depender do período de permanência estipulado em seu visto.

5.2. DOCUMENTOS DEFINIDOS PELA GERDAU

Para acessar as informações detalhadas, clique no nome do documento detalhado abaixo, ou acesse a lista completa a partir do item 5.2.1:

 [5.2.1. Cartão de Vacina](#)

➔ 5.2.2. COMPROVANTE DE VACINAÇÃO COVID-19
➔ 5.2.3. Relatório médico do Teste IGE + Recomendação Médica Para Alérgicos
➔ 5.2.4 Termo de ciência da Diretriz de Prevenção e Controle do Uso Indevido de Álcool e/ou de Outras Drogas
➔ 5.2.5. Termo de Confidencialidade

LISTAGEM GERAL – DOCUMENTOS DEFINIDOS PELA GERDAU:

5.2.1. CARTÃO DE VACINA

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Gerais de Admissão
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Exigência Gerdau



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Deverá ser apresentado cartão de vacina com a comprovação de aplicação da vacina antitetânica ou dupla adulto (DT), que previne contra difteria e tétano; vacina triviral (antiga MMR), que previne contra sarampo, caxumba e rubéola, e vacina contra febre amarela para todos os colaboradores. Estas vacinas estão disponíveis nas Unidades Básicas de Saúde e são fornecidas gratuitamente pelo Sistema Único de Saúde (SUS). Os estrangeiros deverão apresentar Certificado Internacional de Vacinação ou Carteira Internacional de Vacinação, que deverão estar acompanhados da respectiva tradução juramentada, caso sejam apresentados em outros idiomas

OBS: Os trabalhadores da área da saúde com exposição a riscos biológicos devem apresentar também vacinação contra hepatite B, conforme NR-32 item 32.2.4.17.1.



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
NOME DO COLABORADOR	Deverá constar a informação do colaborador no cartão de vacina.
QUAL VACINA DEVERÁ SER REALIZADA?	<p>Vacina antitetânica, triviral e contra febre amarela.</p> <p>A vacina antitetânica para adultos é a DT (proteção contra difteria e tétano), comumente conhecida como vacina dupla OU ATT (proteção contra o tétano).</p> <p>A vacina triviral (antiga MMR) previne contra sarampo, caxumba e rubéola.</p> <p>E a vacina contra febre amarela.</p>
DATA DA DOSE DA VACINA	Essa informação deverá constar no cartão de vacina
NÚMERO DE DOSES DA VACINA ANTITETÂNICA	Deverá constar 01 dose da vacina.
NÚMERO DE DOSES DA VACINA TRIVIRAL	1 dose (trabalhador até 49 anos de idade).
NÚMERO DE DOSES DA VACINA CONTRA FEBRE AMARELA	1 dose (para trabalhador até 59 anos)
PERIODICIDADE/VALIDADE DA VACINA ANTITETÂNICA OU DUPLA ADULTO (DT)	A dose deve ter sido aplicada há menos de 10 anos.
PERIODICIDADE/VALIDADE DA VACINA TRIVIRAL	A vacina aplicada (mesmo na infância) confere imunidade e não é necessário dose de reforço.
PERIODICIDADE/VALIDADE DA VACINA CONTRA FEBRE AMARELA	É considerado vacinado quem recebeu uma dose após 5 anos de idade. Não é necessário dose de reforço.
ONDE CONSEGUIR O DOCUMENTO	Esse documento pode ser obtido nas unidades básicas de saúde, ou pode ser apresentado o cartão de vacina emitido na infância, desde que demonstre a aplicação das vacinas exigidas.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 A vacina é obrigatória?

Sim. Toda a população pode se vacinar gratuitamente nas Unidades Básicas de Saúde de todo o país. Para isso, basta comparecer a um posto de saúde com o cartão de vacinação em mãos.

#2 Como proceder quando o colaborador alegar ter perdido o cartão de vacina?

Para quem perdeu o cartão de vacinação, a orientação é para procurar o posto de saúde onde recebeu as vacinas para resgatar o histórico de vacinação e fazer a segunda via. A ausência da Caderneta de Vacinação não é um impeditivo para vacinar.

#3 Como proceder nos casos em que o colaborador possui cartão de vacina, mas não sabe informar se as vacinas estão em dia e atualizadas?

Quando houver dúvidas em relação às vacinas já aplicadas, o candidato deve comparecer à unidade básica de saúde mais próxima para orientação.

#4 Já tomei estas vacinas na infância, preciso ser vacinado novamente?

A vacina triviral aplicada na infância confere imunidade e não é necessário dose de reforço. Por outro lado, uma dose de reforço da vacina antitetânica deve ser aplicada a cada 10 anos. Para a febre amarela, uma única dose aplicada após os 5 anos de idade confere imunidade e não é necessário reforço. Lembrando sempre que, só podemos comprovar que tal vacina foi aplicada mediante apresentação do cartão de vacinação com a respectiva dose registrada.

5.2.2. COMPROVANTE DE VACINAÇÃO COVID -19

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Gerais de Admissão
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Todas as Atividades
FUNDAMENTAÇÃO	Exigência Gerdau



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Trata-se do comprovante de vacinação referente à Campanha de Vacinação contra COVID-19, cujo empregado deverá comprovar o recebimento das duas doses para imunização contra o Coronavírus (SARS-CoV-2), quando for o caso. É responsabilidade das Unidades de Saúde emití-lo ou atualizá-lo por ocasião da administração de qualquer vacina. Deve ser guardado junto com documentos de identificação pessoal.



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

CRITÉRIOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
------------------	---------------------------------

NOME DO COLABORADOR	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
TIPO DE VACINA	O documento deve possuir o tipo de vacina que deve ser referente à campanha contra COVID-19, qual seja: AstraZeneca/ Oxford (FioCruz); CoronaVac (Butantã); Janssen (Johnson & Johnson's); Pfizer (Comirnaty)/ BioNTech
DATA DA 1ª DOSE	Data da 1ª dose da vacina;
DATA DA 2ª DOSE	Data da 2ª dose da vacina



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Poderá ser enviado Comprovante do SUS ou Declaração assinada por médico responsável atestando a vacinação do colaborador?

Sim. Quando não houver cartão de vacinação comprovando o recebimento da vacina pelo colaborador, poderá ser enviada Declaração, constando as doses da vacina, o tipo de vacina, assinatura e CRM do médico responsável pela informação, bem como os dados do colaborador (conforme modelo disponibilizado em **Ajuda>> Manuais**) ou o Comprovante do SUS.

5.2.3. RELATÓRIO MÉDICO DO TESTE IGE + RECOMENDAÇÃO MÉDICA PARA ALÉRGICOS

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Definidos pela Gerdau
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro do colaborador
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio *Obs: Obrigatório somente nas Unidades Gerdau Florestal
FUNDAMENTAÇÃO	Exigência Gerdau



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

O Teste IGE tem por finalidade identificar o(s) alérgeno(s) responsável por manifestações clínicas de alergia. Deste modo, deverá ser enviado o resultado do teste IGE + Recomendação médica para alérgicos, para verificação da aptidão ou inaptidão do colaborador para o trabalho e acesso à área GERDAU.



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
Identificação da empresa (CNPJ e Razão social da empresa)	É necessário constar os dados da empresa no RELATÓRIO MÉDICO DO TESTE IGE + RECOMENDAÇÃO MÉDICA PARA ALÉRGICOS enviado pelo medico coordenador do PCMSO ou especialista.
Nome do Colaborador	Da documentação apresentada deverá constar o nome do colaborador de forma completa e legível, para verificação dos resultados apresentados.
Data de Realização	Deverá constar a data de realização do TESTE IGE .
Validade	Não possui validade.
O que deverá ser depositado no campo de depósito?	<p>Deverá ser anexado no sistema um relatório do médico coordenador do PCMSO ou ESPECIALISTA informando se o colaborador É ou NÃO alérgico (ou indicação do grau de sensibilidade) e se ele está APTO ou NÃO para o trabalho em área de exposição ao alérgeno. Sendo assim, o relatório médico deverá constar as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome do colaborador; • Nome da Empresa (Razão Social e CNPJ); • Data de Realização; • Informação se o colaborador foi classificado como alérgico ou não (caso o colaborador for alérgico, deve encaminhar a recomendação médica junto com o relatório); • Assinatura do médico e Carimbo do Médico constando o n.º do CRM.

5.2.4. TERMO DE CIÊNCIA DA DIRETRIZ DE PREVENÇÃO E CONTROLE DO USO INDEVIDO DE ÁLCOOL E/OU DE OUTRAS DROGAS

CLASSIFICAÇÃO	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro do colaborador e sempre que o colaborador ficar mais de 20 dias sem acessar a unidade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Exigência Gerdau



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Trata-se do “Termo de ciência da Diretriz de Prevenção e Controle do Uso Indevido de Álcool e/ou de Outras Drogas”, modelo padrão da Gerdau, devidamente preenchido e assinado pelo colaborador no qual declara estar ciente acerca da ciência para Controle de uso indevido de álcool e outras drogas adotado pela Gerdau.



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
NOME COMPLETO DO COLABORADOR	Deverá constar o nome completo do colaborador que deverá corresponder ao cadastro do Bancodoc.
CPF DO COLABORADOR	Deverá conter o CPF do colaborador que deverá corresponder ao cadastro do Bancodoc
RAZÃO SOCIAL E CNPJ DA EMPRESA	A empresa informada deverá corresponder com a empresa empregadora do colaborador e a mesma deverá corresponder à cadastrada no Bancodoc.
LOCAL E DATA NO TERMO	Deverá conter o local e a data no Termo de ciência da Diretriz de Prevenção e Controle do Uso Indevido de Álcool e/ou de Outras Drogas
ASSINATURA DO COLABORADOR/TERCEIRO	Deverá constar a assinatura do colaborador. OBS: Para assinaturas digitais, poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde obter este documento?

O modelo padrão do documento, encontra-se disponibilizado no menu de Ajuda > Manuais > Gerdau-2023.

5.2.5. TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Definidos Pela Gerdau
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo

FUNDAMENTAÇÃO Exigência Gerdau



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

O Termo de Confidencialidade é instrumento particular celebrado entre a Gerdau e o TERCEIRO que necessita de login de rede Gerdau. Neste documento, o usuário se compromete a manter e guardar sigilo e confidencialidade, não divulgando, sem o expreso consentimento, prévio e por escrito com o objetivo de proteger o conteúdo de informações confidenciais e segredos industriais que, por qualquer razão, tenha sido partilhada entre as partes. O termo poderá ser utilizado nas versões em Português e Inglês, conforme a nacionalidade do signatário.



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
PREENCHIMENTO DOS CAMPOS DO TERMO DE CONFIDENCIALIDADE	Deverá ser preenchida todas as informações referentes ao profissional que está assinando o termo de confidencialidade, a empresa contratante, bem como das informações
DATA E ASSINATURA DO COLABORADOR QUE ESTÁ ASSINANDO O TERMO DE CONFIDENCIALIDADE	A data e assinatura são informações indispensáveis para validação do termo de confidencialidade.
ONDE CONSEGUIR ESTE DOCUMENTO?	Esse documento encontra-se no ANEXO II do presente manual, bem como pode ser obtido com o Departamento Jurídico da Bancodoc e/ou com a Gerdau.
QUAL DATA DEVE SER CONSIDERADA PARA DEPÓSITO DO DOCUMENTO?	Deve ser depositado o TERMO DE CONFIDENCIALIDADE de todos os empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à Gerdau, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados, para os casos em que for realizada atividades com acesso a rede da Gerdau.
COMO PREENCHER O DOCUMENTO?	<p>GERDAU: este campo deve ser preenchido com a empresa/entidade Gerdau que contratou a empresa terceira, por exemplo: “ (Gerdau Açominas S/A, Gerdau Aços Longos S/A, Gerdau Aços Especiais S/A, Gerdau S/A e etc...)” e preencher a qualificação de forma completa, com CNPJ, endereço com CEP.</p> <p>Parte Receptora: este campo deve ser preenchido com os dados do colaborador e da empresa contratada pela Gerdau.</p>

	Assinatura “Parte Receptora”: Assinatura do colaborador que terá acesso a rede Gerdau.
--	--



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

O modelo padrão do documento, encontra-se disponibilizado no menu **AJUDA > MANUAIS > GERDAU > 2023**.

5.3. TABELA DE ATIVIDADES ESPECIAIS

Abaixo, segue tabela com a indicação das Atividades Especiais que, ao serem cadastradas no sistema para os colaboradores, solicitam documentos específicos de Segurança e/ou Saúde do Trabalho. A tabela, tem por objetivo, facilitar a visualização e os critérios para aceitação dos documentos mencionados abaixo.

IMPORTANTE: Constan listadas, somente as atividades que requerem documentos específicos para serem executadas.

ATIVIDADE ESPECIAL	DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA
Atividade com fontes de energia elétrica IGUAL ou SUPERIOR A 1000 Volts em corrente alternada ou corrente contínua (ALTA TENSÃO) - Unificação	Capacitação - Eletricista
	NR 10 - Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade (Capacitação e habilitação)
	Termo de Autorização - NR 10
	SEP - Sistema Elétrico de Potência - NR 10

Atividade com utilização de Aeronaves Não Tripuladas (Drone) - Unificação	Comprovante de qualificação (Curso ou Proficiência) para utilização de Drone
	Certidão de Cadastro de Aeronave Não Tripulada - Anac
	Comprovação da liberação de vôo pelo DECEA – SARPAS
Atividade de operação em caldeiras - Unificação	NR 13 - Certificado de Treinamento de Operação em Caldeiras
	Comprovante de prática profissional supervisionada na operação de caldeira
Atividade de operação em vasos de pressão - Unificação	NR 13 - Certificado de Treinamento de Operação em Vasos de Pressão (apenas unidades de processo que possuam vasos de pressão de categorias I ou II)
	Comprovante de prática profissional supervisionada na operação de Vasos de Pressão
Atividade de Engenheiro de Segurança - Unificação	Comprovante de experiência profissional na função e/ou na atividade desempenhada (comprovando 02 anos de experiência na função). Sendo aceito somente o envio da CTPS para comprovação.
Atividades com exposição a gases tóxicos (Ex: Defensivos agrícolas e etc) - Unificação	NR 31 - Prevenção de Acidentes com Defensivos Agrícolas
Atividades com fonte de energia elétrica acima de 220V - Unificação	Capacitação - Eletricista
	NR 10 - Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade (Capacitação e habilitação)
	Termo de Autorização - NR 10

Atividades com fonte de energia elétrica IGUAL ou SUPERIOR a 50 Volts em corrente alternada ou superior a 120 Volts em corrente contínua (Baixa Tensão) - Unificação	Capacitação - Eletricista
	NR 10 - Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade (Capacitação e habilitação)
	Termo de Autorização - NR 10
Atividades com fonte de energia elétrica INFERIOR a 50V em corrente alternada ou ATÉ 120V em corrente contínua (Extra Baixa tensão) - Unificação	Capacitação Eletricista
Atividades com manuseio de produtos químicos - Unificação	Comprovante de treinamento de rotulagem preventiva
Atividades com montagem e/ou desmontagem de andaimes ou estruturas para trabalhos em altura (acima de 4 m necessidade de ART/CREA) - Unificação	Certificado de Treinamento para Montagem de Andaime (Capacitação) - NR-18
	NR 35 - Trabalho em Altura (Capacitação) + Proficiência do instrutor
	Termo de Autorização NR 35
Atividades com operação, manutenção, inspeção e demais intervenções em: Prensas e Similares, Máquinas rotativas (Esmeril, Lixadeira, Motopoda, Motosserra e etc) - Unificação	NR 12 - Máquinas e Equipamentos (Capacitação)
Atividades com radiações ionizantes - Unificação	Capacitação dos Indivíduos Ocupacionalmente Expostos – IOE
Atividades com Sistema Elétrico de Potência (SEP) - Unificação	Capacitação - Eletricista

	NR 10 - Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade (Capacitação e habilitação)
	Termo de Autorização - NR 10
	SEP - Sistema Elétrico de Potência (NR10)
Atividades de exposição a energias perigosas (elétrica, hidráulica, química, mecânica e etc) - Unificação	Certificado de Treinamento de Bloqueio de Fonte de Energias Perigosas (Lock out & Tag out)
Atividades de inspeção em caldeiras, vasos e tubulações sob pressão (tubulações de gases, vapor, líquidos inflamáveis, outros) - Unificação	Comprovante de experiência profissional na função e/ou na atividade desempenhada
	Comprovante de habilitação para inspeção de caldeiras e vasos de pressão
Atividades de manutenção de equipamentos e máquinas autopropelidas - Unificação	Comprovante de experiência profissional na função e/ou na atividade desempenhada
	Manutenção de Equipamentos e Máquinas Autopropelidas (Capacitação)
Atividades de Manutenção: Técnico Mecânico e/ou Eletromecânico - Unificação	Certificado de Conclusão de Curso Técnico de Mecânica ou Eletromecânica Reconhecido pelo MEC
Atividades de montagem ou manutenção em caldeiras, vasos e tubulações sob pressão (tubulações de gases, vapor, líquidos inflamáveis, outros) - Unificação	Comprovante de experiência profissional na função e/ou na atividade desempenhada
	Relatório de documentos e certificações do colaborador definidas pelo Profissional Habilitado Gerdau
	Consulta do registro do profissional habilitado da terceira no confea/crea

Atividades de motorista (carros e motos) - Unificação	Carteira Nacional de Habilitação (CNH)
Atividades de motorista de caminhão, exceto cargas perigosas - Unificação	Carteira Nacional de Habilitação (CNH)
	Certificado de Treinamento de Direção Defensiva
Atividades de motorista de veículos pequenos - Unificação	Carteira Nacional de Habilitação (CNH)
	Certificado de Treinamento de Direção Defensiva
Atividades de motorista para transporte de cargas perigosas - Unificação	Carteira Nacional de Habilitação (CNH)
	Certificado de Treinamento MOPP - Movimentação Operacional de Produtos Perigosos
Atividades de motorista para transporte de emergências - Unificação	Carteira Nacional de Habilitação (CNH)
	Certificado de Especialização de Condutores de Veículos de Emergência

Atividades de motorista para transporte de pessoas (carros, vans e ônibus) - Unificação	Carteira Nacional de Habilitação (CNH)
Atividade de Operador Manipulador Telescópio	Certificado de treinamento para operação de manipulador telescópico
	Carteira Nacional de Habilitação (CNH)
	Comprovante de experiência profissional na função e/ou na atividade desempenhada
Atividades de sinaleiro/amarrador de cargas (Rigger): avaliar exposição a riscos acima do nível de ação - Unificação	Termo de Autorização – NR 12
	Certificado de Treinamento de Rigger
Atividades de Técnico em Segurança do Trabalho - Unificação	Treinamento Básico em Segurança do Trabalho - NR-18
	Comprovante de Formação de Técnico em Segurança do Trabalho
Atividades de transporte de cargas indivisíveis (transporte de cargas que não se consegue dividir. EX: Transporte de máquinas , carreta prancha e etc.) - Unificação	Comprovante de experiência profissional na função e/ou na atividade desempenhada
	Carteira Nacional de Habilitação (CNH)
	Certificado de Treinamento para o Transporte de Cargas Indivisíveis

Atividades de Transporte Manual de Cargas - Unificação	Certificado de Treinamento para o Transporte Manual de Cargas
Atividades de vigilância armada (segurança, agente de Segurança) - Unificação	Carteira Nacional de Vigilante (CNV)
	Certificado de Formação de Vigilante
Atividades de vigilância desarmada (Segurança, agente de Segurança) - Unificação	Carteira Nacional de Vigilante (CNV)
	Certificado de Formação de Vigilante
Atividades do auxiliar de movimentação de estruturas e içamento (Rigger) - Unificação	NR 11 - Transporte, Movimentação, Armazenagem e Manuseio de Materiais (Habilitação)
Atividades em espaço confinado (entrada e saída complexas, restritas ou insuficientes - tanques, dutos, túneis, galerias, porões, subsolos, etc) - Unificação	NR 33 - Segurança e Saúde no Trabalho em Espaços Confinados (Capacitação) + proficiência do instrutor
Atividades em máquinas autopropelidas não mencionadas anteriormente - Unificação	Comprovante de experiência profissional na função e/ou na atividade desempenhada
	NR 31 - Operação de Máquinas Autopropelidas (Capacitação)
Atividades executadas em áreas classificadas para eletricitas - Unificação	Comprovante de Treinamento Especifico em Áreas Classificadas para Eletricitas - NR10

Limpeza em Salas Elétricas de Subestações SEM Atuação com Fontes Energizadas - Unificação	NR 10 - Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade (Capacitação e habilitação)
	SEP - Sistema Elétrico de Potência (NR10)
Manutenção de Elevador de Cremalheira - Unificação	Certificado de Treinamento para Movimentação e Transporte de Materiais e Pessoas (Capacitação) - NR-18
	Treinamento Básico em Segurança do Trabalho - NR-18
Montagem e/ou desmontagem de andaimes ou estruturas para trabalhos em altura (acima de 2m necessidade de ART/CREA) - Unificação	Certificado de Treinamento para Montagem de Andaime (Capacitação) - NR-18
	NR 35 - Trabalho em Altura (Capacitação)
	Termo de Autorização de NR 35
Trabalhos a quente (caldeireiro) - Unificação	Capacitação - Caldeiraria
	Treinamento Básico em Segurança do Trabalho - NR-18
Trabalhos a quente (Maçariqueiro / Oxicorte) - Unificação	Certificado de Treinamento para Operações de Corte a Quente - Oxicorte (Capacitação) - NR-18
	Treinamento Básico em Segurança do Trabalho - NR-18

Trabalhos a quente (soldador) - Unificação	Capacitação - Solda Treinamento Básico em Segurança do Trabalho - NR-18
Trabalho com Operação de Hidrojato (operador) - Unificação	Certificado de Treinamento para Operação de Hidrojato Termo de Autorização de NR 12
Trabalhos com Utilização de Hidrojato (motorista) - Unificação	Certificado de Treinamento para Operação de Hidrojato Termo de Autorização de NR 12 Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Comprovante de experiência profissional na função e/ou na atividade desempenhada
Trabalhos com Máquinas e Equipamentos Especiais - Unificação	NR 12 - Máquinas e Equipamentos (Capacitação)
	Certificado de Treinamento para Operação de Bate Estaca Comprovante de experiência profissional na função e/ou na atividade desempenhada

Trabalhos com utilização de Bate estaca - Unificação	Termo de Autorização de NR 12
Trabalhos com Utilização de Perfuratriz - Unificação	Certificado de Treinamento para Operação de Perfuratriz Termo de Autorização de NR 12 Comprovante de experiência profissional na função e/ou na atividade desempenhada
Trabalhos com utilização de Mini Carregadeira (BobCat) - Unificação	Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Certificado de treinamento para operação de Mini Carregadeira - BobCat Comprovante de experiência profissional na função e/ou na atividade desempenhada Termo de Autorização de NR 12
Trabalhos com utilização de Bruck - Unificação	Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Certificado de Treinamento para Operação de Caminhão Bruck Comprovante de experiência profissional na função e/ou na atividade desempenhada Termo de Autorização de NR 12
	Carteira Nacional de Habilitação (CNH)

Trabalhos com utilização de Caminhão Basculante - Unificação	Certificado de Treinamento para Operação de Caminhão Basculante
	Comprovante de experiência profissional na função e/ou na atividade desempenhada
	Termo de Autorização de NR 12
Trabalhos com utilização de Caminhão Pipa - Unificação	Carteira Nacional de Habilitação (CNH)
	Certificado de Treinamento para Operação de Caminhão Pipa
	Comprovante de experiência profissional na função e/ou na atividade desempenhada
Trabalhos com utilização de Caminhão Poli - Unificação	Termo de Autorização de NR 12
	Carteira Nacional de Habilitação (CNH)
	Certificado de Treinamento para Operação de Caminhão Poli
Trabalhos com utilização de Caminhão Poli - Unificação	Comprovante de experiência profissional na função e/ou na atividade desempenhada
	Termo de Autorização de NR 12
	Carteira Nacional de Habilitação (CNH)
Trabalhos com utilização de Carregadeira de Esteira - Unificação	Certificado de Treinamento para Operação de Carregadeira de Esteira
	Comprovante de experiência profissional na função e/ou na atividade desempenhada
	Termo de Autorização de NR 12

	Termo de Autorização de NR 12
Trabalhos com utilização de Empilhadeira - Unificação	Carteira Nacional de Habilitação (CNH)
	Certificado de Treinamento para Operação de Empilhadeira
	Comprovante de experiência profissional na função e/ou na atividade desempenhada
	Termo de Autorização de NR 12
Trabalhos com utilização de Escavadeira - Unificação	Carteira Nacional de Habilitação (CNH)
	Certificado de Treinamento para Operação de Escavadeira
	Comprovante de experiência profissional na função e/ou na atividade desempenhada
	Termo de Autorização de NR 12
Trabalhos com utilização de Esmeril - Unificação	Certificado de Treinamento para atividades com Esmeril
Trabalhos com utilização de Feller ou similares - Unificação	Carteira Nacional de Habilitação (CNH)
	Certificado de Treinamento para Operação de Feller ou Similares
	Comprovante de experiência profissional na função e/ou na atividade desempenhada

	Termo de Autorização de NR 12
Trabalhos com utilização de Garra hidráulica - Unificação	Carteira Nacional de Habilitação (CNH)
	Certificado de Treinamento para Operação de Garra Hidráulica
	Comprovante de experiência profissional na função e/ou na atividade desempenhada
	Termo de Autorização de NR 12
Trabalhos com utilização de Grua - Unificação	Carteira Nacional de Habilitação (CNH)
	Certificado de Treinamento para Operação de Grua
	Termo de Autorização de NR 12
Trabalhos com utilização de Guindaste - Unificação	Carteira Nacional de Habilitação (CNH)
	Certificado de Treinamento para Operação de Guindaste Móvel
	Comprovante de experiência profissional na função e/ou na atividade desempenhada
	Termo de Autorização de NR 12
Trabalhos com utilização de Lixadeira - Unificação	Certificado de Treinamento para atividades com Lixadeira

Trabalhos com utilização de Máquinas de Usinagem - Unificação	Certificado de Treinamento para Operação de Máquinas de Usinagem
Trabalhos com utilização de Mini Escavadeira - Unificação	Certificado de Treinamento para Operação de Mini Escavadeira Comprovante de experiência profissional na função e/ou na atividade desempenhada Termo de Autorização de NR 12 Carteira Nacional de Habilitação (CNH)
Trabalhos com utilização de Motocoveador - Unificação	Certificado de Treinamento para Operação de Motocoveador Comprovante de experiência profissional na função e/ou na atividade desempenhada
Trabalhos com utilização de Motoniveladora - Unificação	Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Certificado de Treinamento para Operação de Motoniveladora Termo de Autorização de NR 12 Comprovante de experiência profissional na função e/ou na atividade desempenhada

Trabalhos com utilização de Motopoda - Unificação	Certificado de Treinamento para Operação de Motopoda
	Certificado de Treinamento para Operação de Moto roçadeira
Trabalhos com utilização de Motoroçadeira - Unificação	Comprovante de experiência profissional na função e/ou na atividade desempenhada
Trabalhos com utilização de Motosserra - Unificação	Certificado de Treinamento para Operação de Motosserra
	Carteira Nacional de Habilitação (CNH)
Trabalhos com utilização de Munck - Unificação	Certificado de Treinamento para Operação de Caminhão Munck
	Comprovante de experiência profissional na função e/ou na atividade desempenhada
	Termo de Autorização de NR 12
	Carteira Nacional de Habilitação (CNH)
Trabalhos com utilização de Pá Carregadeira - Unificação	Certificado de Treinamento para Trabalhos com utilização de Pá Carregadeira
	Comprovante de experiência profissional na função e/ou na atividade desempenhada

	Termo de Autorização de NR 12
Trabalhos com utilização de Plataforma Móvel (Elevatória) - Unificação	Carteira Nacional de Habilitação (CNH)
	Certificado de Treinamento para Operação de Plataforma Móvel
	NR 35 - Trabalho em Altura (Capacitação) + Proficiência do instrutor
	Termo de Autorização de NR 12
	Termo de Autorização NR 35
	Comprovante de experiência profissional na função e/ou na atividade desempenhada
Trabalhos com utilização de Policorte - Unificação	Certificado de Treinamento para Operação de Policorte
Trabalhos com utilização de Ponte rolante - Unificação	Certificado de Treinamento para Operação em Ponte-Rolante
	Termo de Autorização de NR 12
	Carteira Nacional de Habilitação (CNH)

Trabalhos com utilização de Retroescavadeira - Unificação	Certificado de Treinamento para Operação de Retroescavadeira
	Comprovante de experiência profissional na função e/ou na atividade desempenhada
	Termo de Autorização de NR 12
Trabalhos com utilização de Rolo compactador - Unificação	Carteira Nacional de Habilitação (CNH)
	Certificado de Treinamento para Operação de Rolo Compactador
	Comprovante de experiência profissional na função e/ou na atividade desempenhada
	Termo de Autorização de NR 12
Trabalhos com utilização de Skydder - Unificação	Carteira Nacional de Habilitação (CNH)
	Certificado de Treinamento para Operação de Skydder
	Comprovante de experiência profissional na função e/ou na atividade desempenhada
	Termo de Autorização de NR 12

Trabalhos com utilização de Talha - Unificação	NR 11 - Transporte, Movimentação, Armazenagem e Manuseio de Materiais (Habilitação)
Trabalhos com utilização de Trator - Unificação	Carteira Nacional de Habilitação (CNH)
	Certificado de Treinamento para Operação de Trator
	Comprovante de experiência profissional na função e/ou na atividade desempenhada
Trabalhos com utilização de Vibroacabadora - Unificação	Carteira Nacional de Habilitação (CNH)
	Certificado de Treinamento para Operação de Vibroacabadora
	Comprovante de experiência profissional na função e/ou na atividade desempenhada
Termo de Autorização de NR 12	
Trabalhos de obras civis ou manutenção predial de pequeno porte (pedreiro, marceneiro, carpinteiro, vidraceiro, pintor, encanador ou ajudantes) - Unificação	Treinamento Básico em Segurança do Trabalho - NR-18
Trabalhos em altura ou sobre telhados, que gerem possibilidade de queda por diferença de nível igual ou superior a 2 metros de altura - Unificação	NR 35 - Trabalho em Altura (Capacitação) + Proficiência do instrutor
	Termo de Autorização NR 35

Trabalhos envolvendo produtos explosivos - Unificação	Certificado de Formação em Blaster - Manuseio de Explosivos
	Carteira de Blaster emitida pela polícia civil.
Trabalhos envolvendo produtos inflamáveis (COM acesso a área de processamento) - Unificação	NR 20 - Curso básico de Instalação Classe II
Trabalhos envolvendo produtos inflamáveis - Unificação	NR 20 - Segurança e Saúde no Trabalho com Inflamáveis e Combustíveis
Trabalhos envolvendo produtos inflamáveis (SEM acesso a área de processamento) - Unificação	NR 20 – Curso de Iniciação sobre Inflamáveis e Combustíveis
Atividades Com Acesso Por Corda Nível 01 - Unificação	NR 35 - Trabalho Em Altura (Capacitação) + Proficiência Do Instrutor
	Certificado De Treinamento De Acesso Por Corda Nível 01
Atividades Com Acesso Por Corda Nível 02 - Unificação	NR 35 - Trabalho Em Altura (Capacitação) + Proficiência Do Instrutor
	Certificado De Treinamento De Acesso Por Corda Nível 02
Atividades Com Acesso Por Corda Nível 03 - Unificação	NR 35 - Trabalho Em Altura (Capacitação) + Proficiência Do Instrutor
	Certificado De Treinamento De Acesso Por Corda Nível 03

5.4. DOCUMENTOS VÍNCULADOS A ATIVIDADES ESPECÍFICAS

Abaixo, encontra-se a relação/listagem geral de documentos vinculados a Atividades Específicas (Atividades Especiais). Trata-se de documentos que são exigidos para os colaboradores, conforme o cadastro das atividades específicas (vide lista indicada no item 5.3 deste manual), que serão executadas na Unidade da Gerdau. Ex: NR 35; e/ou Capacitação – Solda

5.4.1. CAPACITAÇÃO - CALDEIRARIA

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Normas Regulamentadoras n.º 18 do M.T.E e exigência Gerdau



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Operações de caldeiraria somente podem ser realizadas por profissionais devidamente qualificados, com formação em processos de caldeiraria. O Certificado de Treinamento é o documento hábil para comprovar a capacitação do empregado para desempenhar suas funções de Caldeireiro.

Formas de depósito da Capacitação Caldeiraria:

- Certificado de Treinamento para trabalhos à quente, baseando nas NR's 18 e/ou 34;
- Diploma/Certificação de treinamento em Caldeiraria;
- CTPS (pagina de qualificação civil + contrato de trabalho) comprovando a experiência do empregado de, no mínimo, 05 anos na função de Caldeireiro.

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Trabalhos a quente (caldeireiro) - Unificação



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

No caso de envio de Certificado de Treinamento Para Operações de Trabalho a Quente baseados na NR 18 e/ou 34 do M.T.E:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
NOME COMPLETO DO COLABORADOR	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO:	8 horas de treinamento (inicial e reciclagem).
VALIDADE	Deverá ser observada a carga horária e a validade estabelecida pelo responsável técnico. ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:	O conteúdo deve estar em conformidade com o treinamento, que deverá abordar processos de caldeiraria (trabalhos a quente).
DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO.	Deve conter a data e o local de realização do treinamento, conforme item 1.6.1.1, da NR 01.
INDICAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DO INSTRUTOR	Indicação e identificação do Instrutor: Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (formação, cargo e/ou função). ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que os dados mencionados são do Instrutor que realizou o treinamento.
INDICAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO	Indicação, identificação e assinatura do Responsável Técnico: Deve conter a assinatura do Responsável Técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe). ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que os dados mencionados e a assinatura são do Responsável Técnico. *Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.
ASSINATURA DO EMPREGADO	Deverá constar a assinatura do colaborador. OBS: Para assinaturas digitais, poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.
IDENTIFICAÇÃO DO TIPO DE TREINAMENTO REALIZADO.	No documento depositado deve ser informado o TREINAMENTO/QUALIFICAÇÃO em CALDEIRARIA – TRABALHOS A QUENTE .

No caso de envio de diploma/certificação em CALDEIRARIA (ex. Cursos Técnicos):

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
NOME COMPLETO DO COLABORADOR	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO:	Deverá ser observada a carga horária e a validade estabelecida pelo responsável técnico
VALIDADE	Deverá ser observada a carga horária e a validade estabelecida pelo responsável técnico. ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO/CERTIFICAÇÃO:	O conteúdo deve estar em conformidade com o treinamento, que deverá abordar processos de caldeiraria
IDENTIFICAÇÃO DO TIPO DE TREINAMENTO REALIZADO.	No documento depositado deve ser informado o TREINAMENTO/QUALIFICAÇÃO em CALDEIRARIA.
IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DA INSTITUIÇÃO RESPONSÁVEL PELA EMISSÃO DA CERTIFICAÇÃO/DIPLOMA.	A instituição de ensino responsável pela emissão da certificação do colaborador deverá estar identificada e o certificado/diploma deverá estar devidamente assinado. *Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital
DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO.	Deve conter a data e o local de realização do treinamento, conforme item 1.6.1.1, da NR 01.
ASSINATURA DO COLABORADOR	Se houver campo de assinatura do empregado, obrigatoriamente deverá estar assinado. *Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital

No caso de envio da CTPS com a comprovação de experiência de 05 anos:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
DIGITALIZAÇÃO DO DOCUMENTO	Deve ser depositada a CTPS física ou digital do colaborador, conforme art. 4º do Decreto 10.278/2020.
PÁGINA DA QUALIFICAÇÃO CIVIL	É obrigatório constar os dados abaixo, que devem corresponder com o cadastro no Bancodoc: 1. Nome completo do colaborador;

	2. Documento de identificação do colaborador, nos termos do art. 16 da CLT.
PÁGINA DO CONTRATO DE TRABALHO	<p>É <u>obrigatório</u> constar as páginas de contrato de trabalho que comprovem a experiência do colaborador na função de 'Caldeireiro' ou similar.</p> <p>Atenção: Poderá ser considerado mais de um contrato de trabalho na computação do tempo de experiência mínima na função.</p>
COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA MÍNIMA DE 05 (CINCO) ANOS NA FUNÇÃO	É <u>obrigatório</u> que o total do tempo de experiência no(s) contrato(s) de trabalho seja igual ou superior ao tempo estabelecido pelo cliente



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho.

#2 Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Deve ser depositado o Certificado de Treinamento válido de todos os empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à Gerdau, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados que irão executar atividades de caldeiraria.

#3 Poderá ser aceito outro documento em substituição à capacitação Caldeiraria?

Para comprovação da capacitação, também é aceito o envio das páginas da CTPS (Qualificação Civil + Páginas do Contrato de Trabalho) desde que o empregado tenha experiência na função de no mínimo 05 anos, conforme determinação da Gerdau ou poderá ser aceito o Certificado de Treinamento Para Operações de Trabalho a Quente (NR 18), com carga horária de 08h (definido pela Gerdau), em substituição a Capacitação Caldeiraria, desde que o conteúdo programático aborde processos de caldeiraria.

Atenção: Nos casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta, deverá ser anexado juntamente com o certificado reaproveitado o documento: **VALIDAÇÃO DE CERTIFICADOS DE TREINAMENTO**, que deverá estar totalmente preenchido e assinado. O modelo do documento indicado está disponível no Bancodoc no Menu: **Ajuda>Manuais > Gerdau > 2023**. O envio do documento indicado é obrigatório no caso de reaproveitando de certificados, conforme indicado na NR 01 em seus itens 1.6.6 a 1.6.6.8.1.

Importante: O treinamento que reaproveitado tem que ter sido realizado em período inferior ao estabelecido na NR ou há menos de 2 (dois) anos, nos casos em que não haja prazo estabelecido em NR.

5.4.2. CAPACITAÇÃO - ELETRICISTA

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora n.º 10 do M.T.E e exigência Gerdau



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

O eletricitista é o profissional responsável por executar uma instalação elétrica qualquer, realiza vistorias que garantem o funcionamento adequado de qualquer sistema elétrico conforme as normas aplicadas no desenvolvimento e efetua reparos quando necessário em aparelhos sejam elétricos ou eletrônicos ou até mesmo redes de distribuição de energia elétrica. Estas atividades somente podem ser realizadas por profissionais devidamente qualificados. O Certificado de Treinamento é o documento hábil para comprovar a capacitação do empregado para desempenhar suas funções de Eletricista.

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Atividade com fontes de energia elétrica IGUAL ou SUPERIOR A 1000 Volts em corrente alternada ou corrente contínua (ALTA TENSÃO) - Unificação
- Atividades com fonte de energia elétrica acima de 220V - Unificação
- Atividades com fonte de energia elétrica IGUAL ou SUPERIOR a 50 Volts em corrente alternada ou superior a 120 Volts em corrente contínua (Baixa Tensão) - Unificação
- Atividades com fonte de energia elétrica INFERIOR a 50V em corrente alternada ou ATÉ 120V em corrente contínua (Extra Baixa tensão) - Unificação
- Atividades com Sistema Elétrico de Potência (SEP) - Unificação



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
NOME COMPLETO DO COLABORADOR	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
DOCUMENTAÇÃO A SER APRESENTADA E CARGA HORÁRIA:	Para colaboradores CAPACITADOS* : Junto a Carta de Capacitação, disponibilizada no menu AJUDA > MANUAIS, deverá ser enviada a Consulta ao CREA/CFT/CONFEA do profissional Habilitado na área de elétrica, devendo está, estar atual e demonstrando que o profissional se encontra ativo no Conselho. Obs: Reforça-se que, a renovação do Registro junto aos órgãos supramencionados, é anual.

	<p>Portanto, deve a consulta ao Registro do Profissional Habilitado, estar vigente no momento do depósito.</p> <p>Para colaboradores QUALIFICADOS*: Deverá ser apresentado o certificado da formação técnica ou superior na área de elétrica OU curso na área de elétrica por instituição de ensino homologada pelo MEC com carga horária mínima de 200 horas.</p> <p>Para colaboradores HABILITADOS*: Deve ser apresentado o certificado/diploma de Formação Técnica ou Superior na área citada, por instituição Homologada pelo MEC, enviando em conjunto, a consulta ao CREA/CFT/CONFEA do profissional Habilitado com registro ativo e atual, na área de elétrica.</p>
VALIDADE	<p>Deverá ser observada a carga horária e a validade estabelecida pelo responsável técnico.</p> <p>ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.</p>
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:	O conteúdo deve estar em conformidade com o treinamento ministrado, onde deverá abordar o treinamento na área de elétrica.
IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DA INSTITUIÇÃO RESPONSÁVEL PELA EMISSÃO DA CERTIFICAÇÃO/DIPLOMA.	No documento depositado deve ser informado a CAPACITAÇÃO ou QUALIFICAÇÃO ou HABILITAÇÃO na área de elétrica.
ASSINATURA DO COLABORADOR	<p>Se houver campo de assinatura do empregado, obrigatoriamente deverá estar assinado.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital</p>
ONDE CONSEGUIR ESTE DOCUMENTO?	Esse documento pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho.
QUAL DATA DEVE SER CONSIDERADA PARA DEPÓSITO DO DOCUMENTO?	Deve ser depositado o Certificado de Treinamento válido de todos os empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à Gerdau, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados que irão executar atividades de caldeiraria.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Poderá ser aceito o certificado de NR 10 e Termo de Autorização em substituição à capacitação eletricitista?

Não. Deverá ser depositado o documento que comprove a qualificação do colaborador para trabalhar com fontes de energia elétrica. A qualificação é comprovada através do curso que o qualificou para o exercício da função.

Conforme item 10.8 da NR 10, é considerado trabalhador qualificado aquele que comprovar conclusão de curso específico na área elétrica reconhecido pelo Sistema Oficial de Ensino.

#2 Como proceder quando o colaborador não possui certificado na área de elétrica?

Deverá ser apresentada uma carta de capacitação assinada por um profissional habilitado. No conteúdo da carta deverá constar que o profissional habilitado se responsabiliza por todas as atividades realizadas pelo profissional capacitado, uma vez que as atividades estão sob supervisão do profissional habilitado.

#3 Quais são as diferenças entre profissional capacitado, qualificado e habilitado?

➤ Profissional Capacitado:

É aquele que possui certificado de eletricista com carga inferior a 200 horas E/OU certificado com não homologado pelo Sistem oficial de Ensino (MEC)

➤ Profissional Qualificado:

É aquele que possui formação técnica ou superior na área de elétrica OU que possua curso na área de elétrica por instituição de ensino homologada pelo MEC E com carga horária de no mínimo 200 horas.

➤ Profissional Habilitado:

É aquele que possui formação técnica ou superior na área de elétrica com registro ativo no conselho de classe.

5.4.3. CAPACITAÇÃO - SOLDA

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora n.º 18 e 34 do M.T.E e exigência Gerdau



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Operações de soldagem somente podem ser realizadas por profissionais devidamente qualificados, com formação em processos de soldagem. O Certificado de Treinamento é o documento hábil para comprovar a capacitação do empregado para desempenhar suas funções de soldador.

Formas de depósito da Capacitação Solda:

- Certificado de Treinamento para trabalhos à quente, baseando nas NR's 18 e/ou 34;
- Diploma/Certificação de treinamento em Solda;
- CTPS (pagina de qualificação civil + contrato de trabalho) comprovando a experiência do empregado de, no mínimo, 05 anos na função de Soldador

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Trabalhos a quente (soldador) - Unificação



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
NOME COMPLETO DO COLABORADOR	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO:	8 horas de treinamento (inicial e reciclagem).
VALIDADE	Deverá ser observada a carga horária e a validade estabelecida pelo responsável técnico. ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:	O conteúdo deve estar em conformidade com o treinamento, que deverá abordar processos de soldagem (trabalho a quente) .
DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO	Deve conter a data e o local de realização do treinamento, conforme item 1.6.1.1, da NR 01.
INDICAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DO INSTRUTOR	Indicação e identificação do Instrutor: Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (formação, cargo e/ou função). ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que os dados mencionados são do Instrutor que realizou o treinamento.
INDICAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO	Indicação, identificação e assinatura do Responsável Técnico: Deve conter a assinatura do Responsável Técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe). ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que os dados mencionados e a assinatura são do Responsável Técnico. *Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.

ASSINATURA DO EMPREGADO	Deverá constar a assinatura do colaborador. OBS: Para assinaturas digitais, poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.
IDENTIFICAÇÃO DO TIPO DE TREINAMENTO REALIZADO.	No documento depositado deve ser informado o TREINAMENTO/QUALIFICAÇÃO em SOLDAGEM – TRABALHO A QUENTE.

No caso de envio de diploma/certificação em SOLDAGEM (ex. Cursos Técnicos):

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
NOME COMPLETO DO COLABORADOR	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO:	Deverá ser observada a carga horária e a validade estabelecida pelo responsável técnico
VALIDADE	Deverá ser observada a carga horária e a validade estabelecida pelo responsável técnico. ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:	O conteúdo deve estar em conformidade com o treinamento, que deverá abordar processos de soldagem.
IDENTIFICAÇÃO DO TIPO DE TREINAMENTO REALIZADO.	No documento depositado deve ser informado o TREINAMENTO/QUALIFICAÇÃO em SOLDA.
IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DA INSTITUIÇÃO RESPONSÁVEL PELA EMISSÃO DA CERTIFICAÇÃO/DIPLOMA.	A instituição de ensino responsável pela emissão da certificação do colaborador deverá estar identificada e o certificado/diploma deverá estar devidamente assinado. *Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital
ASSINATURA DO COLABORADOR	Se houver campo de assinatura do empregado, obrigatoriamente deverá estar assinado. *Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital
ONDE CONSEGUIR ESTE DOCUMENTO?	Esse documento pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho.

QUAL DATA DEVE SER CONSIDERADA PARA DEPÓSITO DO DOCUMENTO?	Deve ser depositado o Certificado de Treinamento válido de todos os empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à Gerdau, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados que irão executar atividades de caldeiraria.
---	--



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 A Capacitação Solda poderá ser comprovada somente através do Certificado de Treinamento?

Não, para comprovar a capacitação do empregado poderá ser depositada as páginas da CTPS de Qualificação Civil + Páginas de Contrato de Trabalho que comprovem a experiência na função de no mínimo 05 (cinco) anos ou poderá ser aceito o Certificado de Treinamento Para Operações de Trabalho a Quente – NR 18, com carga horária de 08h (definido pela Gerdau), em substituição a Capacitação Solda, desde que o conteúdo programático aborde processos de soldagem.

Atenção: Nos casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta, deverá ser anexado juntamente com o certificado reaproveitado o documento: **VALIDAÇÃO DE CERTIFICADOS DE TREINAMENTO**, que deverá estar totalmente preenchido e assinado. O modelo do documento indicado está disponível no Bancodoc no Menu: **Ajuda>Manuais > Gerdau > 2023**. O envio do documento indicado é obrigatório no caso de reaproveitando de certificados, conforme indicado na NR 01 em seus itens 1.6.6 a 1.6.6.8.1

Importante: O treinamento que reaproveitado tem que ter sido realizado em período inferior ao estabelecido na NR ou há menos de 2 (dois) anos, nos casos em que não haja prazo estabelecido em NR.

5.4.4. CAPACITAÇÃO DOS INDIVÍDUOS OCUPACIONALMENTE EXPOSTOS – IOE

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Norma CNEN NN 3.01 - Resolução 164/14



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Segundo a Norma CNEN-NN-3.01 “Diretrizes Básicas de Proteção Radiológica”: IOE ou Indivíduo Ocupacionalmente Exposto é todo indivíduo sujeito a exposição ocupacional. Sendo exposição ocupacional a “exposição normal ou potencial de um indivíduo em decorrência de seu trabalho ou treinamento em práticas autorizadas ou intervenções, excluindo se radiação natural do local”.

Dessa forma, a norma CNEN NN 3.05, estabelece que o Indivíduo Ocupacionalmente Exposto deve receber treinamento inicial em boas práticas de proteção radiológica em medicina nuclear, laboratório e radiofarmácia. O treinamento de Indivíduos Ocupacionalmente Expostos, com periodicidade máxima anual, tanto para atuação em situações normais de trabalho quanto em situações de incidente ou acidente.

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Atividades com radiações ionizantes – Unificação

✓ CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
NOME COMPLETO DO COLABORADOR	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO:	8 horas de treinamento (inicial e reciclagem).
VALIDADE	Validade de 01 (um) ano. ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO/CERTIFICAÇÃO:	O conteúdo/certificação deve estar em conformidade com o treinamento, que deverá estar de acordo com a norma CNEN.
DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO.	Deverá constar local e data de Emissão da certificação/Diploma.
IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DA INSTITUIÇÃO RESPONSÁVEL PELA EMISSÃO DA CERTIFICAÇÃO/DIPLOMA	A instituição de ensino responsável pela emissão da certificação do colaborador deverá estar identificada e o certificado/diploma deverá estar devidamente assinado. *Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital
ASSINATURA DO COLABORADOR	Se houver campo de assinatura do empregado, obrigatoriamente deverá estar assinado. *Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digita

ONDE CONSEGUIR ESTE DOCUMENTO?	Esse documento pode ser obtido junto ao departamento de pessoal da empresa ou área de segurança e medicina do trabalho
QUAL DATA DEVE SER CONSIDERADA PARA DEPÓSITO DO DOCUMENTO?	Devem ser depositados os certificados de todos os empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à Gerdau, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Poderá ser aceito o envio do registro junto ao CNEN comprovando o treinamento realizado?
Sim. Desde que consultada se a certificação está válida no site CNEN.

5.4.5. CARTEIRA DE BLASTER EMITIDA PELA POLÍCIA CIVIL

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Decreto 3.665, de 20 de novembro de 2000; NR 22 e NR 16 e Exigência Gerdau



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Trata-se da Carteira de Formação/Capacitação em Blaster expedida pela Polícia Civil, exigida para Profissionais que realizam o manuseio, arranjo, disposição e/ou detonação de explosivos.

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Trabalhos envolvendo produtos explosivos - Unificação.



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
-------------------	---------------------------------

ENVIO DE CÓPIA DA CARTEIRA DE BLASTER DO COLABORADOR	Envio da Frente e Verso da Carteira.
NOME COMPLETO DO COLABORADOR	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
VALIDADE	Deve constar a validade indicada na própria Carteira de Blaster, que será contada a partir de sua expedição.
CONTEÚDO	A Carteira do Colaborador deve corresponder a formação/capacitação em BLASTER.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho.

5.4.6. CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO (CNH)

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos colaboradores
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Código de Trânsito Brasileiro - LEI Nº 9.503, DE 23 DE SETEMBRO DE 1997 e Resolução nº 168 de 14 de dezembro de 2004 do CONTRAN



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

A Carteira Nacional de Habilitação é o documento que comprova que o colaborador está habilitado a conduzir veículos, de acordo com a categoria indicada.

De acordo com o art. 143 do Código de Trânsito Brasileiro (CTB), os condutores poderão habilitar-se nas categorias de A a E, obedecida a seguinte gradação:

1. **Categoria A** - condutor de veículo motorizado de duas ou três rodas, com ou sem carro lateral; (**Exemplo:** Motocicleta, Ciclomotor, Motoneta ou Triciclo);

2. **Categoria B** - condutor de veículo motorizado, não abrangido pela categoria A, cujo peso bruto total não exceda a três mil e quinhentos quilogramas e cuja lotação não exceda a oito lugares, excluído o do motorista (**Exemplo:** Automóvel, caminhonete, camioneta, utilitário);
3. **Categoria C** - condutor de veículo motorizado utilizado em transporte de carga, cujo peso bruto total exceda a três mil e quinhentos quilogramas;
4. **Categoria D** - condutor de veículo motorizado utilizado no transporte de passageiros, cuja lotação exceda a oito lugares, excluído o do motorista (**Exemplo:** Microônibus, Ônibus);
5. **Categoria E** - condutor de combinação de veículos em que a unidade tratora se enquadre nas categorias B, C ou D e cuja unidade acoplada, reboque, semirreboque, trailer ou articulada tenha 6.000 kg (seis mil quilogramas) ou mais de peso bruto total, ou cuja lotação exceda a 8 (oito) lugares (**Exemplo:** Veículo com dois reboques acoplados).

Atenção: O condutor que exercer atividade remunerada com o veículo deverá possuir a observação “Exerce Atividade Remunerada – EAR” em sua CNH, conforme especificações do Contran e art. 147 § 5º do CTB.

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Exigida para Atividades Especiais com Direção de Veículos e/ou Equipamentos.



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS
DIGITALIZAÇÃO DO DOCUMENTO	<p>Deve ser depositado a Carteira Nacional de Habilitação (CNH) conforme art. 4º do Decreto 10.278/2020 e artigos 140 e seguintes do Código de Trânsito Brasileiro (CTB).</p> <p>Atenção: poderá ser apresentada a Carteira Nacional de Habilitação expedida em meio físico ou digital, nos termos do art. 159 do CTB, <u>desde que se trate do documento oficial.</u></p> <p>Atenção: o documento é obrigatório para TODOS os colaboradores que desempenharem atividade específica que exija a apresentação da CNH na prestação de serviços para a Gerdau.</p>
IDENTIFICAÇÃO DO CONDUTOR	É <u>obrigatório</u> constar no documento, conforme art. 159 do Código de Trânsito Brasileiro (CTB):

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nome completo do colaborador; 2. Documento de Identificação Oficial; 3. Fotografia.
NÚMERO DE REGISTRO DA CNH	É <u>obrigatório</u> constar no documento o número de registro da Carteira Nacional de Habilitação (CNH).
CATEGORIA DA CNH	É <u>obrigatório</u> que conste na CNH a categoria para a qual o condutor está habilitado, a qual deve estar de acordo com a atividade específica que será exercida. Isto é, a(s) categoria(s) de habilitação – de A a E – deve(m) guardar relação com a(s) atividade(s) cadastrada(s) para o colaborador.
VALIDADE	É <u>obrigatório</u> que o documento esteja válido no momento do depósito.
EXERCÍCIO DE ATIVIDADE REMUNERADA – EAR	É <u>obrigatório</u> constar no documento a observação de exercício de atividade remunerada para Motoristas profissionais. Atenção¹: A observação de atividade remunerada na carteira é exigida para pessoas que compõem renda por meio da condução de veículos, ou seja, taxistas, motoristas profissionais, motoristas de aplicativo de transporte, motorista de ônibus, caminhoneiro (a), são exemplos de casos que se exigem a observação na CNH. Atenção²: o Texto constante na CNH para exercício de atividade remunerada será “ EAR (exercício de atividade remunerada).”
RESTRIÇÕES MÉDICAS	É <u>obrigatório</u> constar no documento a observação das restrições médicas do colaborador, se houver.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto ao departamento de pessoal da empresa ou área de segurança e medicina do trabalho.

#2 Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Devem ser depositadas as Carteiras Nacionais de Habilitação válidas de todos os empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à Gerdau, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados.

#3 Como proceder quando a CNH estiver vencida?

A CNH vencida, se estiver dentro do prazo de 30 dias definido pelo DETRAN, deverá ser depositada juntamente com o protocolo de solicitação da nova via da CNH.

#4 É obrigatório constar no campo de observações que o colaborador exerce atividade remunerada?
Sim. Se o colaborador exercer a função de motorista, é obrigatória constar essa informação na CNH.

5.4.7. CARTEIRA NACIONAL DE VIGILANTE (CNV)

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	PORTARIA Nº 3.233/2012-DG/DPF



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Conforme art. 157 da Portaria n.º 3.233/2012-DG/DPF, a CNV é de uso obrigatório do vigilante. A CNV é o documento de identidade funcional do vigilante, com validade de 5 (cinco) anos, conforme art. 159 da referida Portaria.

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Atividades de vigilância armada (segurança, agente de Segurança) - Unificação
- Atividades de vigilância desarmada (Segurança, agente de Segurança) - Unificação



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
CÓPIA DA CNV DO COLABORADOR	Envio da CNV frente e verso. ATENÇÃO: A carteira Nacional de Vigilante deverá ser apresentada juntamente com o documento de identidade, quando a CNV exigir essa obrigatoriedade.
DATA DE VALIDADE	O documento tem validade de 05 anos . A CNV deve estar válida. Não serão aceitas CNV's vencidas.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto ao departamento de pessoal da empresa ou área de segurança e medicina do trabalho.

#2 Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Devem ser depositadas as Carteiras nacional de vigilante – CNV de todos os empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à Gerdau, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados.

#3 Em caso de o colaborador estar aguardando a emissão de sua CNV, como proceder com o depósito?

Poderá ser enviado o PROTOCOLO DE REQUERIMENTO da CNV, que possui validade provisória de **60 dias** a contar da data do recebimento do pedido, conforme disposto no artigo 158 § 4º da PORTARIA Nº 3.233/2012-DG/DPF.

5.4.8. CERTIDÃO DE CADASTRO DE AERONAVE NÃO TRIPULADA - ANAC

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	RBAC-E nº 94



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Trata-se de certidão emitida após o cadastro da aeronave na ANAC (Agência Nacional de Aviação Civil). O SISANT é o Sistema de Aeronaves não Tripuladas, por meio do qual é realizado o cadastro e emitida a certidão. Acesso em: https://sso.anac.gov.br/auth/realms/producao/protocol/openid-connect/auth?response_type=code&client_id=client-apex&scope=origem_acesso&redirect_uri=https://santosdumont.anac.gov.br/menu/apex_authentication.callback&state=3Wkz2DslAthbfPcPhPi8z5qE88k9AzS2froB_EWsa73oMsWBQWhROb5vbBdru23RFEH_be6hprK-vnmCcJxyaPOaazulnzl7KicWbqthQv6vyzogabfm5vamthTASW995pg5iGwnM2Ed9RQWE0f9XBg4DzVUH6gIkqXu0dFDvWvHNh39wwiwTltK2h2-INRIYRaYGxO90SOMFhIA5zx44g.

O cadastro tem validade de 24 meses e pode ser renovado a qualquer momento até seis meses após seu vencimento através do SISANT. Depois desse período, deverá ser realizado novo cadastro.

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Atividade com utilização de Aeronaves Não Tripuladas (Drone) - Unificação



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
DADOS DO COLABORADOR	É obrigatório constarem os dados de identificação do operador. Para pessoa física: <ul style="list-style-type: none"> nome completo e CPF; Para pessoa jurídica: <ul style="list-style-type: none"> razão social e CNPJ. Em ambos os casos, os dados devem corresponder com o cadastro no Bancodoc.
DATA DE VALIDADE	Validade de 24 meses. ATENÇÃO: O Documento deverá estar válido na data de depósito. A Validade é indicada no próprio certificado.
NÚMERO DE CADASTRO	É obrigatório constar o número do cadastro no sistema SISANT.
FORMA DE DEPÓSITO	É obrigatório o depósito da Certidão de Cadastro de Aeronave não Tripulada completa e legível. Fundamentação: art. 4º do Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020.

5.4.9. CERTIFICADO DE CAPACITAÇÃO DE CONDUTOR DE VEÍCULOS DE TRANSPORTE DE PASSAGEIROS

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Colaboradores que desempenham atividade
FUNDAMENTAÇÃO	RESOLUÇÃO N.º 789, de 18 de junho de 2020



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Este Certificado comprova a participação do empregado na participação do Treinamento de Capacitação para a Condução de Veículos de Transporte de Passageiros.

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Atividades de motorista para transporte de pessoas (carros, vans e ônibus) - Unificação



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

- Poderão ser aceitos treinamentos na modalidade EAD (online);

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
DIGITALIZAÇÃO DO DOCUMENTO	<p>Deve ser depositado o CERTIFICADO DE CAPACITAÇÃO DE CONDUTOR DE VEÍCULOS DE TRANSPORTE DE PASSAGEIROS, conforme art. 4º do Decreto 10.278/2020 e anexo II da Resolução n.º 789/2020, VII – Da Certificação.</p> <p>Atenção: O documento é <u>obrigatório</u> para TODOS os colaboradores que prestarão serviços para a GERDAU, no ato do cadastro, de acordo com a atividade que será executada.</p>
IDENTIFICAÇÃO DO COLABORADOR	É <u>obrigatório</u> constar o nome completo do colaborador. O nome deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc.
CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO:	Inicial e Reciclagem: Inicial 50 horas (Item 6.1. da Resolução 168/04) e Reciclagem 16 horas (Item 7.1 da Resolução 168/04)
VALIDADE	<p>Validade de 05 (cinco) anos - Item VIII da Resolução 168/04 CONTRAN</p> <p>ATENÇÃO: Deve ser anexado obrigatoriamente certificado válido no momento do depósito. Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do treinamento periódico.</p>
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO MÍNIMO:	É <u>obrigatório</u> constar o conteúdo programático de acordo com as disciplinas do treinamento ministrado para Capacitação de Condutor de Veículos de Transporte de Passageiros .
NÚMERO DO REGISTRO RENACH E CATEGORIA DE HABILITAÇÃO DO CONDUTOR	É <u>obrigatório</u> constar o número do registro junto ao Renach e categoria da Habilitação do condutor do Veículo.
INSTRUTOR DE TREINAMENTO	É <u>obrigatório</u> constar a indicação do instrutor que ministrou o treinamento.
ASSINATURA DO DIRETOR DA ENTIDADE OU INSTITUIÇÃO RESPONSÁVEL PELA EMISSÃO DA CERTIFICAÇÃO	<p>É <u>obrigatória</u> a assinatura do Diretor da Entidade ou da Instituição responsável pela emissão do Certificado de Treinamento.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>

IDENTIFICAÇÃO DO TIPO DE TREINAMENTO REALIZADO	É <u>obrigatório</u> constar a identificação do treinamento realizado pelo colaborador de acordo com a Resolução nº 789/2020 do Contran, qual seja, Capacitação de Condutor de Veículos de Transporte de Passageiros .
DATA E LOCAL DO TREINAMENTO	É <u>obrigatória</u> constar a data e local de realização do treinamento.
VALIDAÇÃO DO ÓRGÃO OU ENTIDADE EXECUTIVA DE TRÂNSITO DO ESTADO	É <u>obrigatória</u> constar a validação do órgão ou entidade executiva do Estado.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho.

#2 Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Deve ser depositado o Certificado de Treinamento dos empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à GERDAU, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados, de acordo com a atividade especial vinculada ao empregado.

#3 O envio da CNH válida com a realização do curso no campo de observações substitui o certificado?

Não. Conforme resolução Contran nº 976/2022, a informação da realização do curso de capacitação de condutores, não virá mais destacada no campo de observações da CNH. Exceto as CNH's emitidas anteriormente a Resolução, que estiverem válidas e conterem a informação de realização do curso, poderão ser aceitas em substituição.

5.4.10. CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE CURSO TÉCNICO DE MECÂNICA OU ELETROMECAÂNICA RECONHECIDO PELO MEC

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQÜÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Exigência Gerdau



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Trata-se do envio do Certificado de Conclusão de Curso Técnico de Mecânica ou Eletromecânica Reconhecido pelo MEC para os Técnicos Mecânicos e Eletromecânicos que realizam atividades de manutenção nas unidades Gerdau.

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Atividades de Manutenção: Técnico Mecânico e/ou Eletromecânico - Unificação



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
NOME COMPLETO DO COLABORADOR	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
ENVIO DE CERTIFICAÇÃO TÉCNICA	Deverá ser enviado o certificado e/ou diploma com formação TÉCNICA MECÂNICA ou ELETROMECAÂNICA em instituição devidamente reconhecida pelo MEC.

5.4.11. CERTIFICADO DE ESPECIALIZAÇÃO DE CONDUTORES DE VEÍCULOS DE EMERGÊNCIA

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	RESOLUÇÃO N.º 168, de 14 de dezembro de 2004



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Trata-se do certificado expedido por uma instituição legalmente habilitada para ministrar o Curso de Especialização de Condutores de Veículos de Emergência, com a identificação do responsável técnico por ministrar o curso, bem como do conteúdo programático e carga horária, conforme determina Resolução CONTRAN n.º 168/04.

Este curso tem a finalidade de aperfeiçoar, instruir, qualificar e atualizar condutores, habilitando-os à condução de veículos de emergência.

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Atividades de motorista para transporte de emergências - Unificação



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
NOME COMPLETO DO COLABORADOR	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO:	Inicial e Reciclagem: Inicial 50 horas (Item 6.4 da Resolução 168/04 Contran) e Reciclagem 16 horas (Item 7.4 da Resolução 168/04 Contran))
VALIDADE	Validade de 05 (cinco) anos – Item VIII da Resolução 168/04 CONTRAN ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:	O conteúdo/certificação deve estar em conformidade com o treinamento ministrado.
IDENTIFICAÇÃO DO TIPO DE TREINAMENTO REALIZADO	É <u>obrigatório</u> constar a identificação do treinamento realizado pelo colaborador de acordo com a Resolução nº 789/2020 do Contran, qual seja, ESPECIALIZAÇÃO DE CONDUTORES DE VEÍCULOS DE EMERGÊNCIA.
DATA DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO	É <u>obrigatório</u> constar a data da realização do treinamento.
IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DA INSTITUIÇÃO RESPONSÁVEL PELA EMISSÃO DA CERTIFICAÇÃO/DIPLOMA	A instituição de ensino responsável pela emissão da certificação do colaborador deverá estar identificada e o certificado/diploma deverá estar devidamente assinado. *Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital
ASSINATURA DO EMPREGADO	Se houver campo de assinatura do empregado, obrigatoriamente deverá estar assinado. *Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto à área de segurança e/ou departamento pessoal.

#2 Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Deve ser depositado o Certificado de Treinamento dos empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à Gerdau, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados, de acordo com a atividade especial vinculada ao empregado.

#3 O envio da CNH válida com a realização do curso no campo de observações substitui o certificado?

Não. Conforme resolução Contran nº 976/2022, a informação da realização do curso de capacitação de condutores, não virá mais destacada no campo de observações da CNH. Exceto as CNH's emitidas anteriormente a Resolução, que estiverem válidas e conterem a informação de realização do curso, poderão ser aceitas em substituição.

5.4.12. CERTIFICADO DE FORMAÇÃO DE VIGILANTE

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	PORTARIA Nº 3.233/2012-DG/DPF



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Trata-se do certificado expedido e registrado por uma instituição autorizada pela Polícia Federal para ministrar cursos de Formação de Vigilantes, com a identificação e assinatura do responsável técnico por ministrar o curso, bem como do conteúdo programático e carga horária.

O Registro de Certificado de Formação de Vigilante: É o ato que confere validade ao curso efetuado pelo empregado, habilitando-o ao exercício da profissão em todo o território nacional na atividade de vigilância patrimonial.

Atenção! O Certificado do Curso de Formação de Vigilante habilitará o empregado apenas ao exercício da atividade de vigilância patrimonial. Dessa forma, caso o empregado exerça as atividades específicas de transporte de valores, escolta armada e segurança pessoal deverá apresentar também o certificado do curso de extensão, conforme a atividade exercida. (Art. 156, §6º da Portaria nº 3.233/2012-DG/DPF, DE 10/12/2012).

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Atividades de vigilância armada (segurança, agente de Segurança) - Unificação

- Atividades de vigilância desarmada (Segurança, agente de Segurança) - Unificação



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
NOME COMPLETO DO COLABORADOR	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO:	200 horas (Capacitação Inicial – Item 4.2.1 do Anexo I da Portaria Nº 3.233) e 50 horas (reciclagem – Item 3.2.3 do Anexo II da Portaria n.º 3.233)
VALIDADE	Validade de 02 (dois) anos (Art 156 § 7º - Portaria n.º 3.233) ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:	O conteúdo/certificação deve estar em conformidade com o treinamento ministrado.
IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DA INSTITUIÇÃO RESPONSÁVEL PELA EMISSÃO DA CERTIFICAÇÃO/DIPLOMA.	A instituição de ensino responsável pela emissão da certificação do colaborador deverá estar identificada e o certificado/diploma deverá estar devidamente assinado. *Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital
REGISTRO PELA DELESP (DELEGACIA DE CONTROLE DE SEGURANÇA PRIVADA/CV (COMISSÃO DE VISTORIA)	É obrigatório constar o registro pela DELESP e/ou CV no certificado de treinamento do colaborador.
ASSINATURA DO EMPREGADO	Havendo o campo no certificado, deve conter a assinatura do colaborador, de próprio punho. OBS: Para assinaturas digitais, poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.
IDENTIFICAÇÃO DO TREINAMENTO REALIZADO	Deverá ser anexado o certificado de formação do vigilante válido de acordo com a Portaria nº 3.233/2012-DG/DPF.
DATA E LOCAL DE REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO	Deverá constar local e data de emissão da certificação/diploma.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Deve ser depositado o Certificado dos empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à Gerda, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados, de acordo com a atividade especial vinculada ao empregado.

#2 Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho.

#3 O certificado de inicial e/ou reciclagem de escolta armada equivale ao certificado inicial e/ou reciclagem de Formação de vigilante?

Desde que apresente os critérios mínimos definidos na norma e neste manual, os certificados equivalem.

#4 Poderá ser aceito algum documento em substituição a certificado de formação de vigilante?

Sim. Poderá ser enviada a consulta atualizada do portal do site da Polícia Federal, através do link: <https://servicos.dpf.gov.br/pgdwebcertificado/public/pages/pessoa/consultarSituacaoPessoa.jsf> da situação da DECLARAÇÃO DE TIPO E SITUAÇÃO DE PESSOA. Através deste relatório emitido através do portal oficial da Receita Federal é válido para comprovar a situação do vigilante (ativo ou inativo), bem como a data de validade da CNV e da validade da última reciclagem. Deverá ser encaminhado o arquivo PDF extraído do site (não sendo aceitos prints de tela), onde a última reciclagem do vigilante deverá estar válida.

5.4.13. CERTIFICADO DE FORMAÇÃO EM BLASTER - MANUSEIO DE EXPLOSIVOS

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Decreto 3.665, de 20 de novembro de 2000; NR 22 e NR 16

**O QUE É ESTE DOCUMENTO?**

Trata-se do certificado expedido por uma instituição legalmente habilitada para ministrar cursos de capacitação de profissionais para atividades que envolvem operação de Blaster – Manuseio de Explosivos, com a identificação e assinatura do responsável técnico por ministrar o curso, bem como do conteúdo programático e carga horária.

O transporte e utilização de material explosivo devem ser efetuados por pessoal devidamente treinado, respeitando-se as Normas do Departamento de Fiscalização de Produtos Controlados do Ministério da Defesa e legislação que as complementa, conforme item 16.1.2 da Normas Reguladoras de Mineração nº 16.

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Trabalhos envolvendo produtos explosivos - Unificação



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
NOME COMPLETO DO COLABORADOR	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO:	24 horas
VALIDADE	Deverá ser observada a validade estabelecida pelo responsável técnico. ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:	O conteúdo deve estar em conformidade com o treinamento ministrado.
IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DA INSTITUIÇÃO RESPONSÁVEL PELA EMISSÃO DA CERTIFICAÇÃO/DIPLOMA.	A instituição de ensino responsável pela emissão da certificação do colaborador deverá estar identificada e o certificado/diploma deverá estar devidamente assinado. *Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital
ASSINATURA DO EMPREGADO	Se houver campo de assinatura do empregado, obrigatoriamente deverá estar assinado. *Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital
DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO.	Deverá constar local e data de Emissão da certificação/Diploma.
IDENTIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO E TIPO DE TREINAMENTO REALIZADO	No documento depositado deve ser informado o treinamento para BLASTER



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho.

#2 Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Deve ser depositado o Certificado de Treinamento dos empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à Gerdau.

5.4.14. CERTIFICADO DE TREINAMENTO DE DIREÇÃO DEFENSIVA

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Resolução nº 789 de 18 de junho 2020 e parágrafo único do artigo 150 do Código de Trânsito Brasileiro (CTB)



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Este Certificado comprova a participação do empregado em um Treinamento de Direção Defensiva, o qual visa o aperfeiçoamento do condutor ao abordar a forma correta de uso do veículo na maneira de dirigir, visando à redução da possibilidade de envolvimento em acidentes de trânsito.

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Atividades de motorista de caminhão, exceto cargas perigosas - Unificação
- Atividades de motorista de veículos pequenos - Unificação



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
DIGITALIZAÇÃO DO DOCUMENTO	<p>Deve ser depositado o CERTIFICADO DE TREINAMENTO DE DIREÇÃO DEFENSIVA, conforme art. 4º do Decreto 10.278/2020, anexo II da Resolução n.º 789/2020, VII – Da Certificação e parágrafo único do artigo 150 do Código de Trânsito Brasileiro (CTB).</p> <p>Atenção: O documento é <u>obrigatório</u> para TODOS os colaboradores que prestarão serviços para o CLIENTE GERDAU, no ato do cadastro, de acordo com a atividade que será executada.</p>

IDENTIFICAÇÃO DO COLABORADOR	É <u>obrigatório</u> constar o nome completo do colaborador. O nome deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc.
CARGA HORÁRIA:	É <u>obrigatória</u> carga horária mínima de treinamento, conforme definição da GERDAU. Inicial e Reciclagem: 08 horas
VALIDADE	Validade de 03 (três) anos ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:	O conteúdo programático precisa estar em conformidade com as disciplinas do treinamento ministrado em Direção Defensiva. Deve conter no mínimo os seguintes tópicos: LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO, NOÇÕES DE PRIMEIROS SOCORROS e MEIO AMBIENTE;
DATA DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO.	É <u>obrigatório</u> constar a data da realização do treinamento.
IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO INSTRUTOR DE TREINAMENTO	É <u>obrigatório</u> constar a indicação e assinatura do instrutor que ministrou o treinamento.
ASSINATURA DO COLABORADOR	É <u>obrigatório</u> constar a assinatura do colaborador



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Pode ser aceito outro documento em substituição ao certificado de Direção Defensiva?

Sim. Poderá ser aceito o certificado de MOPP e de Transporte Coletivo de Passageiros em substituição ao certificado de Direção Defensiva, desde que conste no conteúdo programático a realização da direção defensiva que aborde os itens de primeiros socorros, meio ambiente e legislação de trânsito.

#2 Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho.

#3 Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Deve ser depositado o Certificado de Treinamento dos empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à GERDAU, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados, de acordo com a atividade especial vinculada ao empregado.

5.4.15. CERTIFICADO DE TREINAMENTO DE BLOQUEIO DE FONTE DE ENERGIAS PERIGOSAS (LOCK OUT & TAG OUT)

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	OSHA 1910.147, NR10, NR20, NR33 e NR12



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Este Certificado comprova a participação do empregado em um Treinamento de Bloqueio de Fonte de Energias Perigosas, no qual tem o objetivo de controlar a fonte de energia potencialmente perigosa de forma que os trabalhadores não se lesionem quando reparam ou efetuam a manutenção de equipamentos.

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Atividades de exposição a energias perigosas (elétrica, hidráulica, química, mecânica e etc) - Unificação



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
NOME COMPLETO DO COLABORADOR	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO:	Inicial e Reciclagem: 04 horas
VALIDADE	Validade de 02 (dois) anos ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.
IDENTIFICAÇÃO DO TIPO DE TREINAMENTO REALIZADO.	No documento depositado deve ser informado o tipo de treinamento ao qual o colaborador foi submetido, qual seja: Treinamento de Bloqueio de Fonte de Energias Perigosas

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:	O conteúdo deve estar em conformidade com o treinamento ministrado.
ASSINATURA DO EMPREGADO	Assinatura do colaborador, caso exista campo para assinatura. Salvo para os certificados emitidos após 31/07/2020, que deverão OBRIGATORIAMENTE conter a assinatura do colaborador, conforme disposição do item 1.6.1.1, da NR 01, c/c art. 5º, da Portaria nº 915/2019. *Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital
IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DA INSTITUIÇÃO RESPONSÁVEL PELA EMISSÃO DA CERTIFICAÇÃO/DIPLOMA	O documento deverá apresentar a assinatura da instituição responsável pela emissão do certificado/diploma.
DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO.	Deve conter a data e o local de realização do treinamento, conforme item 1.6.1.1, da NR 01.
INDICAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DO INSTRUTOR	Indicação e identificação do Instrutor: Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (formação, cargo e/ou função). ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que os dados mencionados são do Instrutor que realizou o treinamento.
INDICAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO	Indicação, identificação e assinatura do Responsável Técnico: Deve conter a assinatura do Responsável Técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe). ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que os dados mencionados e a assinatura são do Responsável Técnico. *Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho.

#2 Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Deve ser depositado o Certificado de Treinamento de Bloqueio de Fonte de Energias Perigosas dos empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à GERDAU, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados, de acordo com a atividade especial vinculada ao empregado.

#3 Como proceder em casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta?

Atenção: Nos casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta, deverá ser anexado juntamente com o certificado reaproveitado o documento: **VALIDAÇÃO DE CERTIFICADOS DE TREINAMENTO**, que deverá estar totalmente preenchido e assinado. O modelo do documento indicado está disponível no Bancodoc no Menu: **Ajuda>Manuais > Gerdau > 2023**. O envio do documento indicado é obrigatório no caso de reaproveitando de certificados, conforme indicado na NR 01 em seus itens 1.6.6 a 1.6.6.8.1.

Importante: O treinamento que reaproveitado tem que ter sido realizado em período inferior ao estabelecido na NR ou há menos de 2 (dois) anos, nos casos em que não haja prazo estabelecido em NR.

5.4.16. CERTIFICADO DE TREINAMENTO DE RIGGER

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora n.º 18 do Ministério do Trabalho



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

A NR 11 do MTP trata sobre normas de segurança para operação de elevadores, guindastes, transportadores industriais e máquinas transportadoras.

Os trabalhadores que atuam nessa área, conforme determina a NR 11 do MTP, devem ser devidamente treinados, através de curso de capacitação. Assim, deve ser depositado o Certificado de Treinamento que comprova a capacitação recebida pelo empregado.

Documento exigido para as Atividades Especiais:

Atividades de sinaleiro/amarrador de cargas (Rigger): avaliar exposição a riscos acima do nível de ação - Unificação



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
NOME COMPLETO DO COLABORADOR	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;

CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO:	Inicial e Reciclagem: Deverá ter carga horária de 08 horas de treinamento.
VALIDADE	Deverá ser observada a validade estabelecida pelo responsável técnico. ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:	O conteúdo para treinamento do Sinaleiro/Amarrador de Cargas deverá conter pelo menos as seguintes informações: Definição; Funcionamento; Montagem e Instalação; Operação; Sinalização de Operações; Amarração de Cargas; Sistemas de Segurança; Legislação e Normas Regulamentadoras - NR-5, NR-6, NR-17, NR-18 e Sinalização de Operações (NBR 11436).
IDENTIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO E/OU TIPO DE TREINAMENTO REALIZADO.	No documento depositado deve ser informado o equipamento e/ou tipo de treinamento realizado pelo colaborador. Como por exemplo, informação de que o colaborador foi treinado como SINALEIRO/AMARRADOR DE CARGAS .
DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO	O certificado deve conter obrigatoriamente o local e data de realização do treinamento.
INDICAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DO INSTRUTOR	Indicação e identificação do Instrutor: Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (formação, cargo e/ou função). ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que os dados mencionados são do Instrutor que realizou o treinamento.
INDICAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO	Indicação, identificação e assinatura do Responsável Técnico: Deve conter a assinatura do Responsável Técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe). ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que os dados mencionados e a assinatura são do Responsável Técnico *Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital
ASSINATURA DO EMPREGADO	Assinatura do colaborador, caso exista campo para assinatura. Salvo para os certificados emitidos após 31/07/2020, que deverão OBRIGATORIAMENTE conter a assinatura do colaborador, conforme disposição do item 1.6.1.1, da NR 01, c/c art. 5º, da Portaria nº 915/2019. *Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho.

#2 Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Deve ser depositado o Certificado de Treinamento de todos os empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à Gerdau, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados, para os casos em que for realizada atividade especial de movimentação de cargas e operação de veículos pesados.

#3 Como proceder em casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta?

Atenção: Nos casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta, deverá ser anexado juntamente com o certificado reaproveitado o documento: **VALIDAÇÃO DE CERTIFICADOS DE TREINAMENTO**, que deverá estar totalmente preenchido e assinado. O modelo do documento indicado está disponível no Bancodoc no Menu: **Ajuda>Manuais > Gerdau > 2023**. O envio do documento indicado é obrigatório no caso de reaproveitando de certificados, conforme indicado na NR 01 em seus itens 1.6.6 a 1.6.6.8.1.

Importante: O treinamento que reaproveitado tem que ter sido realizado em período inferior ao estabelecido na NR ou há menos de 2 (dois) anos, nos casos em que não haja prazo estabelecido em NR.

5.4.17. COMPROVANTE DE TREINAMENTO ESPECÍFICO EM ÁREAS CLASSIFICADAS PARA ELETRICISTAS - NR10

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora n.º 10 e Exigência Gerdau



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

É o treinamento que deve ser realizado pelos colaboradores que acessam as áreas classificadas, conforme disposto no item 10.8.8.4 da NR 10.

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Atividades executadas em áreas classificadas para eletricitas - Unificação



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
NOME COMPLETO DO COLABORADOR	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO:	Inicial e Reciclagem: 08 horas
VALIDADE	Deverá ser observada a validade estabelecida pelo responsável técnico.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:	o Introdução - Conceitos o Classificação de áreas conforme NBR IEC 60079 o Segurança em áreas classificadas o Sinalização em áreas classificadas o Procedimentos de segurança
DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO	O certificado deve conter obrigatoriamente o local e data de realização do treinamento.
INDICAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DO INSTRUTOR	Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (número de registro no conselho de classe). ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que se trata da identificação do Instrutor.
INDICAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO	Deve conter a assinatura do responsável técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe). ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que se trata da identificação e assinatura do Responsável Técnico.
ASSINATURA DO EMPREGADO	Deverá constar a assinatura do colaborador. OBS: Para assinaturas digitais, poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.
PROFICIÊNCIA DO INSTRUTOR DE TREINAMENTO	Juntamente com o treinamento deverá ser comprovada a proficiência do instrutor com o envio de sua NR – 10 Curso Básico de 40 horas.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Como proceder em casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta?

Atenção: Nos casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta, deverá ser anexado juntamente com o certificado reaproveitado o documento: **VALIDAÇÃO DE CERTIFICADOS DE TREINAMENTO**, que deverá estar totalmente preenchido e assinado. O modelo do documento indicado está disponível no Bancodoc no Menu: **Ajuda>Manuais > Gerdau > 2023**. O envio do documento indicado é obrigatório no caso de reaproveitando de certificados, conforme indicado na NR 01 em seus itens 1.6.6 a 1.6.6.8.1.

Importante: O treinamento que reaproveitado tem que ter sido realizado em período inferior ao estabelecido na NR ou há menos de 2 (dois) anos, nos casos em que não haja prazo estabelecido em NR.

5.4.18. CERTIFICADO DE TREINAMENTO MOPP - MOVIMENTAÇÃO OPERACIONAL DE PRODUTOS PERIGOSOS

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	RESOLUÇÃO N.º 168, de 14 de Dezembro de 2004



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Trata-se do certificado expedido por uma instituição legalmente habilitada para ministrar cursos de capacitação de profissionais para atividades que envolvem movimentação operacional de produtos perigosos, com a identificação e assinatura do responsável técnico por ministrar o curso, bem como do conteúdo programático e carga horária, conforme determina Resolução CONTRAN n.º 168/04.

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Atividades de motorista para transporte de cargas perigosas - Unificação



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
DIGITALIZAÇÃO DO DOCUMENTO	Deve ser depositado o CERTIFICADO DE TREINAMENTO MOPP – MOVIMENTAÇÃO OPERACIONAL DE PRODUTOS PERIGOSOS , conforme art. 4º do Decreto 10.278/2020 e anexo II da Resolução n.º 789/2020, VII – Da Certificação.

	Atenção: O documento é <u>obrigatório</u> para TODOS os colaboradores que prestarão serviços para a GERDAU, no ato do cadastro, de acordo com a atividade que será executada.
NOME COMPLETO DO COLABORADOR	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO:	É <u>obrigatória</u> carga horária mínima de treinamento, conforme definição da GERDAU, nos termos da Resolução n.º 789/2020, Anexo II IX – Disposições Gerais, item 6.1.1. Treinamento Inicial: 50 horas (Item 6.3 da Resolução 168/04); Treinamento de Reciclagem: 16 horas (Item 7.3 da Resolução 168/04);
VALIDADE	05 (cinco) anos - Item VIII da Resolução 168/04 CONTRAN. Deve ser anexado o certificado válido no momento do depósito. ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:	O conteúdo deve estar em conformidade com o treinamento ministrado.
DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO	É <u>obrigatório</u> constar a data da realização do treinamento.
INDICAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DO INSTRUTOR	É <u>obrigatório</u> constar a indicação do instrutor que ministrou o treinamento.
IDENTIFICAÇÃO, INDICAÇÃO E QUALIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL TÉCNICO PELO TREINAMENTO, BEM COMO, SEU REGISTRO E ASSINATURA	A assinatura de do instrutor e responsável técnico. Para assinaturas digitais, poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.
ASSINATURA DO EMPREGADO	Se houver campo de assinatura do empregado, obrigatoriamente deverá estar assinado. *Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.
IDENTIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO E/OU TIPO DE TREINAMENTO REALIZADO.	No documento depositado deve ser informado o treinamento para MOVIMENTAÇÃO OPERACIONAL DE PRODUTOS PERIGOSOS.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho.

#2 Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Deve ser depositado o Certificado de Treinamento dos empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à Gerdau, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados, de acordo com a atividade especial vinculada ao empregado.

5.4.19. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA MONTAGEM DE ANDAIME (CAPACITAÇÃO) - NR-18

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora n.º 18 do M.T.E



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

A NR 18 do MTP trata sobre implementação de medidas de controle e sistemas preventivos de segurança nos processos, nas condições e no meio ambiente de trabalho na Indústria da Construção. As regras e condições da NR 18 estão segmentadas por temas relacionados à Indústria da Construção, como, por exemplo, o item 18.15 trata sobre os andaimes e plataformas de trabalho.

Os trabalhadores que atuam nessa área, conforme determina a NR 18, item 18.15 do MTP, devem ser devidamente treinados, através de curso de capacitação. Assim, deve ser depositado o Certificado de Treinamento que comprova a capacitação recebida pelo empregado para montagem e desmontagem de andaimes.

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Atividades com montagem e/ou desmontagem de andaimes ou estruturas para trabalhos em altura (acima de 4 m necessidade de ART/CREA) - Unificação
- Montagem e/ou desmontagem de andaimes ou estruturas para trabalhos em altura (acima de 2m necessidade de ART/CREA) - Unificação



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
NOME COMPLETO DO COLABORADOR	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO:	Inicial e Reciclagem: 08 horas (Definição da Gerdau) Atenção: O treinamento inicial deve ocorrer antes de o trabalhador iniciar suas funções, visando a garantir a execução de suas atividades com segurança. (Subitem 1.7.1.2.1 da NR-01).
VALIDADE	Validade de 02 (dois) anos. (Definição da Gerdau). ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:	O conteúdo deve estar em conformidade com o treinamento ministrado. Atenção: Deverá constar a modalidade do andaime.
IDENTIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO E/OU TIPO DE TREINAMENTO REALIZADO.	No documento depositado deve ser informado a MODALIDADE DO ANDAIME e o tipo treinamento ao qual o colaborador foi submetido.
DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO	O certificado deve conter obrigatoriamente o local e data de realização do treinamento.
INDICAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DO INSTRUTOR	Indicação e identificação do Instrutor: Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (formação, cargo e/ou função). ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que os dados mencionados são do Instrutor que realizou o treinamento.
INDICAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO	Indicação, identificação e assinatura do Responsável Técnico: Deve conter a assinatura do Responsável Técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe). ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que os dados mencionados e a assinatura são do Responsável Técnico. *Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital

ASSINATURA DO EMPREGADO	<p>Deverá constar a assinatura do colaborador.</p> <p>OBS: Para assinaturas digitais, poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>
--------------------------------	--



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho

#2 Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Deve ser depositado o Certificado de Treinamento de todos os empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à Gerdau, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados, para os casos em que for realizada atividade especial de montagem de andaimes.

#3 Como proceder em casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta?

Atenção: Nos casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta, deverá ser anexado juntamente com o certificado reaproveitado o documento: **VALIDAÇÃO DE CERTIFICADOS DE TREINAMENTO**, que deverá estar totalmente preenchido e assinado. O modelo do documento indicado está disponível no Bancodoc no Menu: **Ajuda>Manuais > Gerdau > 2023**. O envio do documento indicado é obrigatório no caso de reaproveitando de certificados, conforme indicado na NR 01 em seus itens 1.6.6 a 1.6.6.8.1.

Importante: O treinamento que reaproveitado tem que ter sido realizado em período inferior ao estabelecido na NR ou há menos de 2 (dois) anos, nos casos em que não haja prazo estabelecido em NR.

5.4.20. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA MOVIMENTAÇÃO E TRANSPORTE DE MATERIAIS E PESSOAS (CAPACITAÇÃO) - NR-18

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora n.º 18 do M.T.E



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Trata-se do certificado expedido por uma instituição legalmente habilitada para ministrar cursos de capacitação de profissionais para atividades que envolvem movimentação e transporte de materiais e

pessoas, com a identificação e assinatura do responsável técnico por ministrar o curso, bem como do conteúdo programático e carga horária.

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Manutenção de Elevador de Cremalheira - Unificação



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
NOME COMPLETO DO COLABORADOR	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO:	Inicial e Reciclagem: 16 horas inicial e 04 horas reciclagem (item 18.14.2.1, da NR18)
VALIDADE	01 (um) ano. (item 18.14.2.1, da NR18) ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:	O conteúdo deve estar em conformidade com o treinamento ministrado.
IDENTIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO E/OU TIPO DE TREINAMENTO REALIZADO.	No documento depositado deve ser informado o tipo de treinamento (MOVIMENTAÇÃO E TRANSPORTE DE MATERIAIS E PESSOA), ao qual o colaborador foi submetido.
DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO	O certificado deve conter obrigatoriamente o local e data de realização do treinamento.
INDICAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DO INSTRUTOR	Indicação e identificação do Instrutor: Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (formação, cargo e/ou função). ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que os dados mencionados são do Instrutor que realizou o treinamento.
INDICAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO	Indicação, identificação e assinatura do Responsável Técnico: Deve conter a assinatura do Responsável Técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe). ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que os dados mencionados e a assinatura são do Responsável Técnico.

	*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital
ASSINATURA DO EMPREGADO	Deverá constar a assinatura do colaborador. OBS: Para assinaturas digitais, poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho

#2 Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Deve ser depositado o Certificado de Treinamento de todos os empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à Gerdau, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados, para os casos em que for realizada atividade especial de Manutenção de Elevador de Cremalheira.

#3 Como proceder em casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta?

Atenção: Nos casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta, deverá ser anexado juntamente com o certificado reaproveitado o documento: **VALIDAÇÃO DE CERTIFICADOS DE TREINAMENTO**, que deverá estar totalmente preenchido e assinado. O modelo do documento indicado está disponível no Bancodoc no Menu: **Ajuda>Manuais > Gerdau > 2023**. O envio do documento indicado é obrigatório no caso de reaproveitando de certificados, conforme indicado na NR 01 em seus itens 1.6.6 a 1.6.6.8.1.

Importante: O treinamento que reaproveitado tem que ter sido realizado em período inferior ao estabelecido na NR ou há menos de 2 (dois) anos, nos casos em que não haja prazo estabelecido em NR.

5.4.21. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA O TRANSPORTE DE CARGAS INDIVISÍVEIS

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	RESOLUÇÃO N.º 168, de 14 de dezembro de 2004



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Trata-se do certificado expedido por uma instituição legalmente habilitada para ministrar cursos de capacitação de profissionais para atividades que envolvem operação de transporte de cargas indivisíveis, com a identificação do responsável técnico por ministrar o curso, bem como do conteúdo programático e carga horária. O curso especializado para transporte de veículos de carga indivisível ou carga especial tem a finalidade de aperfeiçoar, instruir, qualificar e atualizar condutores, habilitando-os à condução de veículos com carga de projeto, ou indivisível, ou especial, ou excepcional ou excedente.

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Atividades de transporte de cargas indivisíveis (transporte de cargas que não se consegue dividir. EX: Transporte de máquinas, carreta prancha e etc.) - Unificação



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
NOME COMPLETO DO COLABORADOR	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO:	50 horas inicial e 16 horas Reciclagem (Item 6.5 da Resolução 168/04)
VALIDADE	Validade de 05 (cinco) anos - Item VIII da Resolução 168/04 CONTRAN. ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:	O conteúdo deve estar em conformidade com o treinamento ministrado.
IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DA INSTITUIÇÃO RESPONSÁVEL PELA EMISSÃO DA CERTIFICAÇÃO/DIPLOMA.	A instituição de ensino responsável pela emissão da certificação do colaborador deverá estar identificada e o certificado/diploma deverá estar devidamente assinado. *Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.
ASSINATURA DO EMPREGADO	Se houver campo de assinatura do empregado, obrigatoriamente deverá estar assinado

	*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital
IDENTIFICAÇÃO DO TIPO DE TREINAMENTO REALIZADO.	No documento depositado deve ser informado o treinamento para TRANSPORTE DE CARGAS INDIVISÍVEIS.
DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO.	Deverá constar local e data de Emissão da certificação/Diploma.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 A CNH Válida que constar a realização do curso de Operação de Cargas Indivisíveis pode ser enviada em substituição ao certificado?

Sim. Poderá ser enviada a CNH que constar o treinamento em Cargas Indivisíveis em substituição ao certificado de treinamento em cargas perigosas.

#2 Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do Trabalho.

#3 Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Deve ser depositado o Certificado de Treinamento dos empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à GERDAU.

5.4.24. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA O TRANSPORTE MANUAL DE CARGAS

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Exigência Gerdau



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Trata-se do certificado expedido por uma instituição legalmente habilitada para ministrar cursos de capacitação de profissionais para atividades que envolvem operação de transporte de cargas, com a identificação do responsável técnico por ministrar o curso, bem como do conteúdo programático e carga horária.

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Atividades de motorista para transporte de cargas perigosas - Unificação



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
NOME COMPLETO DO COLABORADOR	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO:	Deverá ser observada a carga horária estabelecida pelo responsável técnico
VALIDADE	Validade de 03 (três) anos ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:	O conteúdo deve estar em conformidade com o treinamento ministrado.
IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DA INSTITUIÇÃO RESPONSÁVEL PELA EMISSÃO DA CERTIFICAÇÃO/DIPLOMA.	A instituição de ensino responsável pela emissão da certificação do colaborador deverá estar identificada e o certificado/diploma deverá estar devidamente assinado. *Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital
ASSINATURA DO EMPREGADO	Se houver campo de assinatura do empregado, obrigatoriamente deverá estar assinado. *Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.
IDENTIFICAÇÃO DO TIPO DE TREINAMENTO REALIZADO.	No documento depositado deve ser informado o treinamento para TRANSPORTE MANUAL DE CARGAS.
DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO.	Deverá constar local e data de Emissão da certificação/Diploma.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho.

#2 Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Deve ser depositado o Certificado de Treinamento dos empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à GERDAU.

5.4.25. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE MINI CARREGADEIRA - BOBCAT

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora n.º 11 do M.T.E



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Trata-se do certificado expedido por uma instituição legalmente habilitada para ministrar cursos de capacitação de profissionais para atividades que envolvem operação de MINICARREGADEIRA (BOB CAT), com a identificação e assinatura do responsável técnico por ministrar o curso, bem como do conteúdo programático e carga horária.

Critérios para aceitação do documento:

- Não serão aceitos treinamentos na modalidade EAD (online);
- Deverá ser apresentada obrigatoriamente a **CNH válida (campo específico)**, onde a categoria será definida a partir do peso bruto do(s) equipamento(s) a ser(em) operado(s) na unidade.
 - Categoria B: Até 3500kg
 - Categoria C: > 3500kg à 6000kg

IMPORTANTE: Obrigatoriamente deverá constar o peso bruto do(s) equipamento(s) no Termo de Autorização – NR 12

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Trabalhos com utilização de Minicarregadeira (BobCat) - Unificação



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
<p>DIGITALIZAÇÃO DO DOCUMENTO</p>	<p>Deve ser depositado o Certificado de Treinamento para Operação de Mini Carregadeira - BobCat, conforme art. 4º do Decreto 10.278/2020 e item 1.7.1.1 da NR-01.</p> <p>Atenção: O documento é <u>obrigatório</u> para TODOS os colaboradores que prestarão serviços para GERDAU no ato do cadastro, de acordo com a atividade que será executada.</p>
<p>NOME COMPLETO DO COLABORADOR</p>	<p>O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;</p>
<p>CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO:</p>	<p>Inicial e Reciclagem: 08 horas; (Definido pela Gerdau).</p> <p>*OBS: Para Unidades Gerdau Mineração a Capacitação inicial é 40 horas e reciclagem 08 horas/aula, de acordo com NR -22- item, 22.35.1.3 e 22.35.1.3.1.</p>
<p>VALIDADE</p>	<p>Validade de 02 (dois) anos</p> <p>ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.</p>
<p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</p>	<p>O conteúdo programático deve estar em CONFORMIDADE ao da norma. Além disso, deverá constar OBRIGATORIAMENTE que o colaborador recebeu treinamento da PARTE PRÁTICA na operação do equipamento. Os certificados que não atenderem ao especificado, serão RECUSADOS e o colaborador não será mobilizado.</p> <p>Conteúdo programático mínimo constante no Anexo II - NR 12 item 1 e 1.1.</p> <p>A capacitação para operação segura de máquinas deve abranger as etapas teórica e prática, a fim de proporcionar a competência adequada do operador para trabalho seguro, contendo no mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) descrição e identificação dos riscos associados com cada máquina e equipamento e as proteções específicas contra cada um deles; b) funcionamento das proteções; como e por que devem ser usadas; c) como e em que circunstâncias uma proteção pode ser removida, e por quem, sendo na maioria dos casos, somente o pessoal de inspeção ou manutenção; d) o que fazer, por exemplo, contatar o supervisor, se uma proteção foi danificada ou se perdeu sua função, deixando de garantir uma segurança adequada; e) os princípios de segurança na utilização da máquina ou equipamento; f) segurança para riscos mecânicos, elétricos e outros relevantes; g) método de trabalho seguro; h) permissão de trabalho; e

	<p>i) sistema de bloqueio de funcionamento da máquina e equipamento durante operações de inspeção, limpeza, lubrificação e manutenção.</p> <p>1.1.A capacitação de operadores de máquinas automotrizes ou autopropelidas, deve ser constituída das etapas teórica e prática e possuir o conteúdo programático mínimo descrito nas alíneas do item 1 deste Anexo e ainda:</p> <p>a) noções sobre legislação de trânsito e de legislação de segurança e saúde no trabalho;</p> <p>b) noções sobre acidentes e doenças decorrentes da exposição aos riscos existentes na máquina, equipamentos e implementos;</p> <p>c) medidas de controle dos riscos: Equipamentos de Proteção Coletiva - EPCs e Equipamentos de Proteção Individual - EPIs;</p> <p>d) operação com segurança da máquina ou equipamento;</p> <p>e) inspeção, regulagem e manutenção com segurança;</p> <p>f) sinalização de segurança;</p> <p>g) procedimentos em situação de emergência; e</p> <p>h) noções sobre prestação de primeiros socorros.</p>
IDENTIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO E/OU TIPO DE TREINAMENTO REALIZADO.	No documento depositado deve ser informado o treinamento para OPERAÇÃO DE MINICARREGADEIRA BOB CAT.
DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO	O certificado deve conter obrigatoriamente o local e data de realização do treinamento
INDICAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DO INSTRUTOR	<p>Indicação e identificação do Instrutor: Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (formação, cargo e/ou função).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que os dados mencionados são do Instrutor que realizou o treinamento.</p>
INDICAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO	<p>Indicação, identificação e assinatura do Responsável Técnico: Deve conter a assinatura do Responsável Técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que os dados mencionados e a assinatura são do Responsável Técnico.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital</p>
ASSINATURA DO EMPREGADO	<p>Deverá constar a assinatura do colaborador.</p> <p>OBS: Para assinaturas digitais, poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho.

#2 Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Deve ser depositado o Certificado de Treinamento dos empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à Gerdau.

#3 O certificado de Treinamento para Operação de Mini Escavadeira ou de Minicarregadeira pode ser aceito para o treinamento de Bob Cat?

Sim. Os certificados acima mencionados atendem os mesmos requisitos do treinamento para operação de BobCat.

#4 Como proceder em casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta?

Atenção: Nos casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta, deverá ser anexado juntamente com o certificado reaproveitado o documento: **VALIDAÇÃO DE CERTIFICADOS DE TREINAMENTO**, que deverá estar totalmente preenchido e assinado. O modelo do documento indicado está disponível no Bancodoc no Menu: **Ajuda>Manuais > Gerdau > 2023**. O envio do documento indicado é obrigatório no caso de reaproveitando de certificados, conforme indicado na NR 01 em seus itens 1.6.6 a 1.6.6.8.1.

Importante: O treinamento que reaproveitado tem que ter sido realizado em período inferior ao estabelecido na NR ou há menos de 2 (dois) anos, nos casos em que não haja prazo estabelecido em NR.

5.4.22. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE MANIPULADOR TELESCÓPIO

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora n.º 11e 12 do M.T.E



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Trata-se do certificado expedido por uma instituição legalmente habilitada para ministrar cursos de capacitação de profissionais para atividades que envolvem operação de Manipulador Telescópio, com

a identificação e assinatura do responsável técnico por ministrar o curso, bem como do conteúdo programático e carga horária.

Critérios para aceitação do documento:

- Não serão aceitos treinamentos na modalidade EAD (online);
- Deverá ser apresentada obrigatoriamente a **CNH válida (campo específico)**, onde a categoria será definida a partir do peso bruto do(s) equipamento(s) a ser(em) operado(s).
- Categoria C : > 3500kg à 6000kg

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Atividade de Operador Manipulador de Telescópio



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
NOME COMPLETO DO COLABORADOR	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO:	Inicial e Reciclagem: Carga horária mínimo 16 horas, com reciclagem de 08 horas/anual; *OBS: Para Unidades Gerdau Mineração a Capacitação inicial é 40 horas e reciclagem 08 horas/aula , de acordo com NR -22- item, 22.35.1.3 e 22.35.1.3.1.
VALIDADE	Validade de 02 (dois) anos ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:	O conteúdo programático deve estar em CONFORMIDADE ao da norma. Além disso, deverá constar OBRIGATORIAMENTE que o colaborador recebeu treinamento da PARTE PRÁTICA na operação do equipamento. Os certificados que não atenderem ao especificado, serão RECUSADOS e o colaborador não será mobilizado.

	<p>Conteúdo programático mínimo constante no Anexo II - NR 12 item 1 e 1.1.</p> <p>A capacitação para operação segura de máquinas deve abranger as etapas teórica e prática, a fim de proporcionar a competência adequada do operador para trabalho seguro, contendo no mínimo:</p> <p>a) descrição e identificação dos riscos associados com cada máquina e equipamento e as proteções específicas contra cada um deles;</p> <p>b) funcionamento das proteções; como e por que devem ser usadas;</p> <p>c) como e em que circunstâncias uma proteção pode ser removida, e por quem, sendo na maioria dos casos, somente o pessoal de inspeção ou manutenção;</p> <p>d) o que fazer, por exemplo, contatar o supervisor, se uma proteção foi danificada ou se perdeu sua função, deixando de garantir uma segurança adequada;</p> <p>e) os princípios de segurança na utilização da máquina ou equipamento;</p> <p>f) segurança para riscos mecânicos, elétricos e outros relevantes; g) método de trabalho seguro;</p> <p>h) permissão de trabalho; e</p> <p>i) sistema de bloqueio de funcionamento da máquina e equipamento durante operações de inspeção, limpeza, lubrificação e manutenção.</p> <p>1.1.A capacitação de operadores de máquinas automotrizes ou autopropelidas, deve ser constituída das etapas teórica e prática e possuir o conteúdo programático mínimo descrito nas alíneas do item 1 deste Anexo e ainda:</p> <p>a) noções sobre legislação de trânsito e de legislação de segurança e saúde no trabalho;</p> <p>b) noções sobre acidentes e doenças decorrentes da exposição aos riscos existentes na máquina, equipamentos e implementos;</p> <p>c) medidas de controle dos riscos: Equipamentos de Proteção Coletiva - EPCs e Equipamentos de Proteção Individual - EPIs;</p> <p>d) operação com segurança da máquina ou equipamento;</p> <p>e) inspeção, regulagem e manutenção com segurança;</p> <p>f) sinalização de segurança;</p> <p>g) procedimentos em situação de emergência; e</p> <p>h) noções sobre prestação de primeiros socorros.</p>
<p>IDENTIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO E/OU TIPO DE TREINAMENTO REALIZADO.</p>	<p>No documento depositado deve ser informado o treinamento para OPERAÇÃO DE MANIPULADOR TELESCÓPICO.</p>
<p>DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO</p>	<p>O certificado deve conter obrigatoriamente o local e data de realização do treinamento</p>
<p>INDICAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DO INSTRUTOR</p>	<p>Indicação e identificação do Instrutor: Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (formação, cargo e/ou função).</p>

	ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que os dados mencionados são do Instrutor que realizou o treinamento.
INDICAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO	Indicação, identificação e assinatura do Responsável Técnico: Deve conter a assinatura do Responsável Técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe). ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que os dados mencionados e a assinatura são do Responsável Técnico. *Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital
ASSINATURA DO EMPREGADO	Deverá constar a assinatura do colaborador. OBS: Para assinaturas digitais, poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho.

#2 Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Deve ser depositado o Certificado de Treinamento dos empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à Gerdau, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados, de acordo com a atividade especial vinculada ao empregado.

#3 Como proceder em casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta?

Atenção: Nos casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta, deverá ser anexado juntamente com o certificado reaproveitado o documento: **VALIDAÇÃO DE CERTIFICADOS DE TREINAMENTO**, que deverá estar totalmente preenchido e assinado. O modelo do documento indicado está disponível no Bancodoc no Menu: **Ajuda>Manuais > Gerdau > 2023**. O envio do documento indicado é obrigatório no caso de reaproveitando de certificados, conforme indicado na NR 01 em seus itens 1.6.6 a 1.6.6.8.1.

Importante: O treinamento que reaproveitado tem que ter sido realizado em período inferior ao estabelecido na NR ou há menos de 2 (dois) anos, nos casos em que não haja prazo estabelecido em NR.

5.4.26. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE MINI ESCAVADEIRA

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
----------------------	---

FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora n.º 11e 12 do M.T.E

O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Trata-se do certificado expedido por uma instituição legalmente habilitada para ministrar cursos de capacitação de profissionais para atividades que envolvem operação de Mini Escavadeira, com a identificação do responsável técnico por ministrar o curso, bem como do conteúdo programático e carga horária.

Critérios para aceitação do documento:

- Não serão aceitos treinamentos na modalidade EAD (online);
- Deverá ser apresentada obrigatoriamente a **CNH válida (campo específico)**, onde a categoria será definida a partir do peso bruto do(s) equipamento(s) a ser(em) operado(s) na unidade.
 - Categoria B: Até 3500kg
 - Categoria C: > 3500kg à 6000kg

IMPORTANTE: Obrigatoriamente deverá constar o peso bruto do(s) equipamento(s) no Termo de Autorização – NR 12

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Trabalhos com utilização de Mini Escavadeira - Unificação

CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
NOME COMPLETO DO COLABORADOR	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO:	Inicial e Reciclagem: 08 horas; (Definido pela Gerdau). *OBS: Para Unidades Gerdau Mineração a Capacitação inicial é 40 horas e reciclagem 08 horas/aula , de acordo com NR -22- item, 22.35.1.3 e 22.35.1.3.1.

VALIDADE	<p>Validade de 02 (dois) anos</p> <p>ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.</p>
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:	<p>O conteúdo programático deve estar em CONFORMIDADE ao da norma. Além disso, deverá constar OBRIGATORIAMENTE que o colaborador recebeu treinamento da PARTE PRÁTICA na operação do equipamento. Os certificados que não atenderem ao especificado, serão RECUSADOS e o colaborador não será mobilizado.</p> <p>Conteúdo programático mínimo constante no Anexo II - NR 12 item 1 e 1.1.</p> <p>A capacitação para operação segura de máquinas deve abranger as etapas teórica e prática, a fim de proporcionar a competência adequada do operador para trabalho seguro, contendo no mínimo:</p> <p>a) descrição e identificação dos riscos associados com cada máquina e equipamento e as proteções específicas contra cada um deles;</p> <p>b) funcionamento das proteções; como e por que devem ser usadas;</p> <p>c) como e em que circunstâncias uma proteção pode ser removida, e por quem, sendo na maioria dos casos, somente o pessoal de inspeção ou manutenção;</p> <p>d) o que fazer, por exemplo, contatar o supervisor, se uma proteção foi danificada ou se perdeu sua função, deixando de garantir uma segurança adequada;</p> <p>e) os princípios de segurança na utilização da máquina ou equipamento;</p> <p>f) segurança para riscos mecânicos, elétricos e outros relevantes; g) método de trabalho seguro;</p> <p>h) permissão de trabalho; e</p> <p>i) sistema de bloqueio de funcionamento da máquina e equipamento durante operações de inspeção, limpeza, lubrificação e manutenção.</p> <p>1.1.A capacitação de operadores de máquinas automotrizes ou autopropelidas, deve ser constituída das etapas teórica e prática e possuir o conteúdo programático mínimo descrito nas alíneas do item 1 deste Anexo e ainda:</p> <p>a) noções sobre legislação de trânsito e de legislação de segurança e saúde no trabalho;</p> <p>b) noções sobre acidentes e doenças decorrentes da exposição aos riscos existentes na máquina, equipamentos e implementos;</p> <p>c) medidas de controle dos riscos: Equipamentos de Proteção Coletiva - EPCs e Equipamentos de Proteção Individual - EPIs;</p> <p>d) operação com segurança da máquina ou equipamento;</p> <p>e) inspeção, regulagem e manutenção com segurança;</p> <p>f) sinalização de segurança;</p> <p>g) procedimentos em situação de emergência; e</p> <p>h) noções sobre prestação de primeiros socorros.</p>

IDENTIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO E/OU TIPO DE TREINAMENTO REALIZADO.	No documento depositado deve ser informado o treinamento para OPERAÇÃO DE MINIESCAVADEIRA.
DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO	O certificado deve conter obrigatoriamente o local e data de realização do treinamento
INDICAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DO INSTRUTOR	Indicação e identificação do Instrutor: Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (formação, cargo e/ou função). ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que os dados mencionados são do Instrutor que realizou o treinamento.
INDICAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO	Indicação, identificação e assinatura do Responsável Técnico: Deve conter a assinatura do Responsável Técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe). ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que os dados mencionados e a assinatura são do Responsável Técnico. *Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital
ASSINATURA DO EMPREGADO	Deverá constar a assinatura do colaborador. OBS: Para assinaturas digitais, poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho.

#2 Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Deve ser depositado o Certificado de Treinamento dos empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à Gerdau.

#3 Como proceder em casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta?

Atenção: Nos casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta, deverá ser anexado juntamente com o certificado reaproveitado o documento: **VALIDAÇÃO DE CERTIFICADOS DE TREINAMENTO**, que deverá estar totalmente preenchido e assinado. O modelo do documento indicado está disponível no Bancodoc no Menu: **Ajuda>Manuais > Gerdau > 2023**. O envio do documento indicado é obrigatório no caso de reaproveitando de certificados, conforme indicado na NR 01 em seus itens 1.6.6 a 1.6.6.8.1.

Importante: O treinamento que reaproveitado tem que ter sido realizado em período inferior ao estabelecido na NR ou há menos de 2 (dois) anos, nos casos em que não haja prazo estabelecido em NR.

5.4.27. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE TRATOR

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora n.º 11e 12 do M.T.E



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Trata-se do certificado expedido por uma instituição legalmente habilitada para ministrar cursos de capacitação de profissionais para atividades que envolvem operação Trator, com a identificação e assinatura do responsável técnico por ministrar o curso, bem como do conteúdo programático e carga horária.

Critérios para aceitação do documento:

- Não serão aceitos treinamentos na modalidade EAD (online);
- Deverá ser apresentada obrigatoriamente a **CNH válida (campo específico)**, onde a categoria será definida a partir do peso bruto do(s) equipamento(s) a ser(em) operado(s) na unidade.
 - Categoria B: Até 3500kg
 - Categoria C: > 3500kg à 6000kg

IMPORTANTE: Obrigatoriamente deverá constar o peso bruto do(s) equipamento(s) no Termo de Autorização – NR 12

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Trabalhos com utilização de Trator - Unificação



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
-------------------	---------------------------------

<p>NOME COMPLETO DO COLABORADOR</p>	<p>É obrigatório constar o nome completo do colaborador, que deve corresponder com o cadastro do Bancodoc, conforme item 1.7.1.1 da NR-01.</p> <p>É recomendável constar no certificado o documento de identificação do colaborador.</p>
<p>CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO:</p>	<p>É obrigatória carga horária mínima de treinamento, conforme definição da GERDAU, nos termos dos itens 1.7.1.1 da NR-01 e 12.16.3 da NR-12.</p> <p>Treinamento Inicial: 08 horas Treinamento de Reciclagem: 08 horas; (Definido pela Gerdau).</p> <p>*OBS: Para Unidades Gerdau Mineração a Capacitação inicial é 40 horas e reciclagem 08 horas/aula, de acordo com NR -22- item, 22.35.1.3 e 22.35.1.3.1.</p>
<p>VALIDADE</p>	<p>Validade de 02 (dois) anos</p> <p>ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.</p>
<p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</p>	<p>O conteúdo programático deve estar em CONFORMIDADE ao da norma. Além disso, deverá constar OBRIGATORIAMENTE que o colaborador recebeu treinamento da PARTE PRÁTICA na operação do equipamento. Os certificados que não atenderem ao especificado, serão RECUSADOS e o colaborador não será mobilizado.</p> <p>Conteúdo programático mínimo constante no Anexo II - NR 12 item 1 e 1.1.</p> <p>A capacitação para operação segura de máquinas deve abranger as etapas teórica e prática, a fim de proporcionar a competência adequada do operador para trabalho seguro, contendo no mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) descrição e identificação dos riscos associados com cada máquina e equipamento e as proteções específicas contra cada um deles; b) funcionamento das proteções; como e por que devem ser usadas; c) como e em que circunstâncias uma proteção pode ser removida, e por quem, sendo na maioria dos casos, somente o pessoal de inspeção ou manutenção; d) o que fazer, por exemplo, contatar o supervisor, se uma proteção foi danificada ou se perdeu sua função, deixando de garantir uma segurança adequada; e) os princípios de segurança na utilização da máquina ou equipamento; f) segurança para riscos mecânicos, elétricos e outros relevantes; g) método de trabalho seguro; h) permissão de trabalho; e i) sistema de bloqueio de funcionamento da máquina e equipamento durante operações de inspeção, limpeza, lubrificação e manutenção. <p>1.1.A capacitação de operadores de máquinas automotrizes ou autopropelidas, deve ser constituída das etapas teórica e prática e</p>

	<p>possuir o conteúdo programático mínimo descrito nas alíneas do item 1 deste Anexo e ainda:</p> <p>a) noções sobre legislação de trânsito e de legislação de segurança e saúde no trabalho;</p> <p>b) noções sobre acidentes e doenças decorrentes da exposição aos riscos existentes na máquina, equipamentos e implementos;</p> <p>c) medidas de controle dos riscos: Equipamentos de Proteção Coletiva - EPCs e Equipamentos de Proteção Individual - EPIs;</p> <p>d) operação com segurança da máquina ou equipamento;</p> <p>e) inspeção, regulagem e manutenção com segurança;</p> <p>f) sinalização de segurança;</p> <p>g) procedimentos em situação de emergência; e</p> <p>h) noções sobre prestação de primeiros socorros.</p>
IDENTIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO E/OU TIPO DE TREINAMENTO REALIZADO.	No documento depositado deve ser informado o treinamento para OPERAÇÃO DE TRATOR.
DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO	O certificado deve conter obrigatoriamente o local e data de realização do treinamento
INDICAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DO INSTRUTOR	Indicação e identificação do Instrutor: Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (formação, cargo e/ou função). ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que os dados mencionados são do Instrutor que realizou o treinamento.
INDICAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO	Indicação, identificação e assinatura do Responsável Técnico: Deve conter a assinatura do Responsável Técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe). ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que os dados mencionados e a assinatura são do Responsável Técnico. *Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital
ASSINATURA DO EMPREGADO	Deverá constar a assinatura do colaborador. OBS: Para assinaturas digitais, poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho.

#2 Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Deve ser depositado o Certificado de Treinamento dos empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à Gerdau.

#3 Como proceder em casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta?

Atenção: Nos casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta, deverá ser anexado juntamente com o certificado reaproveitado o documento: **VALIDAÇÃO DE CERTIFICADOS DE TREINAMENTO**, que deverá estar totalmente preenchido e assinado. O modelo do documento indicado está disponível no Bancodoc no Menu: **Ajuda>Manuais > Gerdau > 2023**. O envio do documento indicado é obrigatório no caso de reaproveitando de certificados, conforme indicado na NR 01 em seus itens 1.6.6 a 1.6.6.8.1.

Importante: O treinamento que reaproveitado tem que ter sido realizado em período inferior ao estabelecido na NR ou há menos de 2 (dois) anos, nos casos em que não haja prazo estabelecido em NR.

5.4.28. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE BATE ESTACA

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora n.º 11e 12 do M.T.E



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Trata-se do certificado expedido por uma instituição legalmente habilitada para ministrar cursos de capacitação de profissionais para atividades que envolvem operação de Bate Estaca, com a identificação do responsável técnico por ministrar o curso, bem como do conteúdo programático e carga horária.

Critérios para aceitação do documento:

- Não serão aceitos treinamentos na modalidade EAD (online);

IMPORTANTE: Obrigatoriamente deverá constar o peso bruto do(s) equipamento(s) no Termo de Autorização – NR 12

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Trabalhos com utilização de Bate estaca - Unificação



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
NOME COMPLETO DO COLABORADOR	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO:	Inicial e Reciclagem: 08 horas; (Definido pela Gerdau).
VALIDADE	Validade de 02 (dois) anos ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:	<p>O conteúdo programático deve estar em CONFORMIDADE ao da norma. Além disso, deverá constar OBRIGATORIAMENTE que o colaborador recebeu treinamento da PARTE PRÁTICA na operação do equipamento. Os certificados que não atenderem ao especificado, serão RECUSADOS e o colaborador não será mobilizado.</p> <p>Conteúdo programático mínimo constante no Anexo II - NR 12 item 1 e 1.1.</p> <p>A capacitação para operação segura de máquinas deve abranger as etapas teórica e prática, a fim de proporcionar a competência adequada do operador para trabalho seguro, contendo no mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) descrição e identificação dos riscos associados com cada máquina e equipamento e as proteções específicas contra cada um deles; b) funcionamento das proteções; como e por que devem ser usadas; c) como e em que circunstâncias uma proteção pode ser removida, e por quem, sendo na maioria dos casos, somente o pessoal de inspeção ou manutenção; d) o que fazer, por exemplo, contatar o supervisor, se uma proteção foi danificada ou se perdeu sua função, deixando de garantir uma segurança adequada; e) os princípios de segurança na utilização da máquina ou equipamento; f) segurança para riscos mecânicos, elétricos e outros relevantes; g) método de trabalho seguro; h) permissão de trabalho; e i) sistema de bloqueio de funcionamento da máquina e equipamento durante operações de inspeção, limpeza, lubrificação e manutenção. <p>1.1.A capacitação de operadores de máquinas automotrizes ou autopropelidas, deve ser constituída das etapas teórica e prática e</p>

	<p>possuir o conteúdo programático mínimo descrito nas alíneas do item 1 deste Anexo e ainda:</p> <p>a) noções sobre legislação de trânsito e de legislação de segurança e saúde no trabalho;</p> <p>b) noções sobre acidentes e doenças decorrentes da exposição aos riscos existentes na máquina, equipamentos e implementos;</p> <p>c) medidas de controle dos riscos: Equipamentos de Proteção Coletiva - EPCs e Equipamentos de Proteção Individual - EPIs;</p> <p>d) operação com segurança da máquina ou equipamento;</p> <p>e) inspeção, regulagem e manutenção com segurança;</p> <p>f) sinalização de segurança;</p> <p>g) procedimentos em situação de emergência; e</p> <p>h) noções sobre prestação de primeiros socorros.</p>
IDENTIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO E/OU TIPO DE TREINAMENTO REALIZADO.	No documento depositado deve ser informado o treinamento para OPERAÇÃO DE BATE ESTACA.
DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO	O certificado deve conter obrigatoriamente o local e data de realização do treinamento
INDICAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DO INSTRUTOR	Indicação e identificação do Instrutor: Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (formação, cargo e/ou função). ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que os dados mencionados são do Instrutor que realizou o treinamento.
INDICAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO	Indicação, identificação e assinatura do Responsável Técnico: Deve conter a assinatura do Responsável Técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe). ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que os dados mencionados e a assinatura são do Responsável Técnico. *Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital
ASSINATURA DO EMPREGADO	Deverá constar a assinatura do colaborador. OBS: Para assinaturas digitais, poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho.

#2 Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Deve ser depositado o Certificado de Treinamento dos empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à Gerdau.

#3 Como proceder em casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta?

Atenção: Nos casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta, deverá ser anexado juntamente com o certificado reaproveitado o documento: **VALIDAÇÃO DE CERTIFICADOS DE TREINAMENTO**, que deverá estar totalmente preenchido e assinado. O modelo do documento indicado está disponível no Bancodoc no Menu: **Ajuda>Manuais > Gerdau > 2023**. O envio do documento indicado é obrigatório no caso de reaproveitando de certificados, conforme indicado na NR 01 em seus itens 1.6.6 a 1.6.6.8.1.

Importante: O treinamento que reaproveitado tem que ter sido realizado em período inferior ao estabelecido na NR ou há menos de 2 (dois) anos, nos casos em que não haja prazo estabelecido em NR.

5.4.29. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE CAMINHÃO BASCULANTE

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Colaboradores que desempenham a atividade
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora n.º 11 e 12 do M.T.E



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Este documento é o certificado que comprova a conclusão de treinamento, realizado de acordo com as definições previstas nas Normas Regulamentadoras nº11 e 12 do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) para Operação de Caminhão Basculante.

Critérios para aceitação do documento:

- Não serão aceitos treinamentos na modalidade EAD (online);
- Deverá ser apresentada obrigatoriamente a **CNH válida (campo específico)**, onde a categoria será definida a partir do peso bruto do(s) equipamento(s) a ser(em) operado(s) na unidade.
 - Categoria B: Até 3500kg
 - Categoria C: > 3500kg à 6000kg

IMPORTANTE: Obrigatoriamente deverá constar o peso bruto do(s) equipamento(s) no Termo de Autorização – NR 12

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Trabalhos com utilização de Caminhão Basculante – Unificação



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
DIGITALIZAÇÃO DO DOCUMENTO	<p>Deve ser depositado o CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE CAMINHÃO BASCULANTE, conforme art. 4º do Decreto 10.278/2020 e item 1.7.1.1 da NR-01.</p> <p>Atenção: O documento é <u>obrigatório</u> para TODOS os colaboradores que prestarão serviços para a GERDAU no ato do cadastro, de acordo com a atividade que será executada.</p>
IDENTIFICAÇÃO DO COLABORADOR	<p>É <u>obrigatório</u> constar o nome completo do colaborador, que deve corresponder com o cadastro do Bancodoc, conforme item 1.7.1.1 da NR-01.</p> <p>É <u>recomendável</u> constar no certificado o documento de identificação do colaborador.</p>
IDENTIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO E/OU TREINAMENTO REALIZADO	<p>É <u>obrigatório</u> constar a identificação do equipamento e/ou treinamento realizado pelo colaborador de acordo com a NR-12, qual seja, Operação de Caminhão Basculante.</p>
CARGA HORÁRIA:	<p>É <u>obrigatória</u> carga horária mínima de treinamento, conforme definição da GERDAU, nos termos dos itens 1.7.1.1 da NR-01 e 12.16.3 da NR-12.</p> <p>Treinamento Inicial: 08 horas Treinamento de Reciclagem: 08 horas</p> <p>Importante: A carga horária do treinamento de reciclagem deve atender às necessidades da situação que a motivou nos termos do item 12.16.8.1 da NR-12.</p> <p>*OBS: Para Unidades Gerdau Mineração a Capacitação inicial é 40 horas e reciclagem 08 horas/aula, de acordo com NR -22- item, 22.35.1.3 e 22.35.1.3.1.</p>
VALIDADE	<p>É <u>obrigatório</u> que o treinamento esteja válido, conforme item 1.7.1.2.1 da NR-01.</p> <p>O treinamento tem validade de 02 anos, conforme definição do GERDAU.</p>

	<p>Importante: deve ser realizada capacitação para reciclagem do trabalhador sempre que ocorrerem modificações significativas nas instalações e na operação de máquinas ou troca de métodos, processos e organização do trabalho, que impliquem em novos riscos, nos termos do item 12.16.8 da NR-12.</p> <p>Atenção: nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.</p>
ETAPAS DO TREINAMENTO	É <u>obrigatório</u> que o treinamento possua etapa teórica e prática , considerando que o Caminhão Basculante é uma máquina automotriz ou autopropelida, conforme anexo II da NR-12.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:	É <u>obrigatório</u> constar o conteúdo programático, conforme itens 1.7.1.1 da NR-01, 12.16.3 da NR-12 e Anexo II da NR-12. Atenção: no caso de treinamento de reciclagem, o conteúdo programático deve atender às necessidades da situação que a motivou nos termos do item 12.16.8.1 da NR-12.
TÓPICOS DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO MÍNIMO	<p>O conteúdo programático mínimo deve abordar os seguintes temas de acordo com o Anexo II da NR-12:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. descrição e identificação dos riscos associados com cada máquina e equipamento e as proteções específicas contra cada um deles; b. funcionamento das proteções; como e por que devem ser usadas; c. como e em que circunstâncias uma proteção pode ser removida, e por quem, sendo na maioria dos casos, somente o pessoal de inspeção ou manutenção; d. o que fazer, por exemplo, contatar o supervisor, se uma proteção foi danificada ou se perdeu sua função, deixando de garantir uma segurança adequada; e. os princípios de segurança na utilização da máquina ou equipamento; f. segurança para riscos mecânicos, elétricos e outros relevantes; g. método de trabalho seguro; h. permissão de trabalho; e

	<p>i. sistema de bloqueio de funcionamento da máquina e equipamento durante operações de inspeção, limpeza, lubrificação e manutenção.</p>
<p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ESPECÍFICO</p>	<p>É <u>obrigatório</u>, ainda, que o treinamento aborde os temas específicos de acordo com o Anexo II da NR-12, considerando que o Caminhão Basculante é uma máquina automotriz ou autopropelida.</p> <p>Atenção: no caso de treinamento de reciclagem, o conteúdo programático deve atender às necessidades da situação que a motivou nos termos do item 12.16.8.1 da NR-12.</p>
<p>TÓPICOS DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ESPECÍFICO</p>	<p>O conteúdo programático específico deve abordar os seguintes temas de acordo com o Anexo II da NR-12:</p> <p>a. noções sobre legislação de trânsito e segurança e saúde no trabalho;</p> <p>b. noções sobre acidentes e doenças decorrentes da exposição aos riscos existentes na máquina, equipamentos e implementos;</p> <p>c. medidas de controle dos riscos: Equipamentos de Proteção Coletiva - EPCs e Equipamentos de Proteção Individual - EPIs;</p> <p>d. operação com segurança da máquina ou equipamento;</p> <p>e. inspeção, regulagem e manutenção com segurança;</p> <p>f. sinalização de segurança;</p> <p>g. procedimentos em situação de emergência; e</p> <p>h. noções sobre prestação de primeiros socorros.</p>
<p>DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO</p>	<p>É <u>obrigatório</u> constar a data e local da realização do treinamento, conforme item 1.7.1.1 da NR-01.</p>
<p>DADOS DO INSTRUTOR</p>	<p>É <u>obrigatório</u> constar os dados do Instrutor do Treinamento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nome completo; 2. Qualificação (número do registro profissional e/ou função) <p>(Item 1.7.1.1 da NR-01).</p>
<p>DADOS E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO</p>	<p>É <u>obrigatório</u> constar os dados e assinatura do Responsável Técnico pelo Treinamento:</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nome completo; 2. Qualificação (número do registro profissional e/ou função); 3. Assinatura. <p>(Item 1.7.1.1 da NR-01).</p>
ASSINATURA DO COLABORADOR	É <u>obrigatório</u> constar a assinatura do colaborador, conforme item 1.7.1.1 da NR-01.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho.

#2 Como proceder em casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta?

Atenção: Nos casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta, deverá ser anexado juntamente com o certificado reaproveitado o documento: **VALIDAÇÃO DE CERTIFICADOS DE TREINAMENTO**, que deverá estar totalmente preenchido e assinado. O modelo do documento indicado está disponível no Bancodoc no Menu: Ajuda> Manuais > GERDAU> 2023. O envio do documento indicado é obrigatório no caso de reaproveitando de certificados, conforme indicado na NR 01 em seus itens 1.6.6 a 1.6.6.8.1.

Importante: O treinamento que reaproveitado tem que ter sido realizado em período inferior ao estabelecido na NR ou há menos de 2 (dois) anos, nos casos em que não haja prazo estabelecido em NR.

5.4.30. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE CAMINHÃO BRUCK

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Colaboradores que desempenhem a atividade
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora n.º 11e 12 do M.T.E



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Este documento é o certificado que comprova a conclusão de treinamento, realizado de acordo com as definições previstas nas Normas Regulamentadoras nº11 e 12 do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) para Operação de Caminhão Bruck.

Critérios para aceitação do documento:

- Não serão aceitos treinamentos na modalidade EAD (online);
- Deverá ser apresentada obrigatoriamente a **CNH válida (campo específico)**, onde a categoria será definida a partir do peso bruto do(s) equipamento(s) a ser(em) operado(s) na unidade.
 - Categoria B: Até 3500kg
 - Categoria C: > 3500kg à 6000kg

IMPORTANTE: Obrigatoriamente deverá constar o peso bruto do(s) equipamento(s) no Termo de Autorização – NR 12

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Trabalhos com utilização de Bruck – Unificação



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
DIGITALIZAÇÃO DO DOCUMENTO	Deve ser depositado o CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE CAMINHÃO BRUCK , conforme art. 4º do Decreto 10.278/2020 e item 1.7.1.1 da NR-01. Atenção: O documento é <u>obrigatório</u> para TODOS os colaboradores que prestarão serviços para a GERDAU no ato do cadastro, de acordo com a atividade que será executada.
IDENTIFICAÇÃO DO COLABORADOR	É <u>obrigatório</u> constar o nome completo do colaborador, que deve corresponder com o cadastro do Bancodoc, conforme item 1.7.1.1 da NR-01. É <u>recomendável</u> constar no certificado o documento de identificação do colaborador.
IDENTIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO E/OU TREINAMENTO REALIZADO	É <u>obrigatório</u> constar a identificação do equipamento e/ou treinamento realizado pelo colaborador de acordo com a NR-12, qual seja, Operação de Caminhão Bruck .
CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO:	É <u>obrigatória</u> carga horária mínima de treinamento, conforme definição do GERDAU, nos termos dos itens 1.7.1.1 da NR-01 e 12.16.3 da NR-12.

	<p>Treinamento Inicial: 08 horas Treinamento de Reciclagem: 08 horas</p> <p>Importante: A carga horária do treinamento de reciclagem deve atender às necessidades da situação que a motivou nos termos do item 12.16.8.1 da NR-12.</p> <p>*OBS: Para Unidades Gerdau Mineração a Capacitação inicial é 40 horas e reciclagem 08 horas/aula, de acordo com NR -22- item, 22.35.1.3 e 22.35.1.3.1.</p>
VALIDADE	<p>É <u>obrigatório</u> que o treinamento esteja válido, conforme item 1.7.1.2.1 da NR-01.</p> <p>O treinamento tem validade de 02 anos, conforme definição da GERDAU</p> <p>Importante: deve ser realizada capacitação para reciclagem do trabalhador sempre que ocorrerem modificações significativas nas instalações e na operação de máquinas ou troca de métodos, processos e organização do trabalho, que impliquem em novos riscos, nos termos do item 12.16.8 da NR-12.</p> <p>Atenção: nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.</p>
ETAPAS DO TREINAMENTO	<p>É <u>obrigatório</u> que o treinamento possua etapa teórica e prática, considerando que o Caminhão Bruck é uma máquina automotriz ou autopropelida, conforme anexo II da NR-12.</p>
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO MÍNIMO:	<p>É <u>obrigatório</u> constar o conteúdo programático, conforme itens 1.7.1.1 da NR-01, 12.16.3 da NR-12 e Anexo II da NR-12.</p> <p>Atenção: no caso de treinamento de reciclagem, o conteúdo programático deve atender às necessidades da situação que a motivou nos termos do item 12.16.8.1 da NR-12.</p>
TÓPICOS DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO MÍNIMO	<p>O conteúdo programático mínimo deve abordar os seguintes temas de acordo com o Anexo II da NR-12:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. descrição e identificação dos riscos associados com cada máquina e equipamento e as proteções específicas contra cada um deles; b. funcionamento das proteções; como e por que devem ser usadas; c. como e em que circunstâncias uma proteção pode ser removida, e por quem, sendo na maioria dos casos, somente o pessoal de inspeção ou manutenção;

	<p>d. o que fazer, por exemplo, contatar o supervisor, se uma proteção foi danificada ou se perdeu sua função, deixando de garantir uma segurança adequada;</p> <p>e. os princípios de segurança na utilização da máquina ou equipamento;</p> <p>f. segurança para riscos mecânicos, elétricos e outros relevantes;</p> <p>g. método de trabalho seguro;</p> <p>h. permissão de trabalho; e</p> <p>i. sistema de bloqueio de funcionamento da máquina e equipamento durante operações de inspeção, limpeza, lubrificação e manutenção.</p>
<p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ESPECÍFICO</p>	<p>É <u>obrigatório</u>, ainda, que o treinamento aborde os temas específicos de acordo com o Anexo II da NR-12, considerando que o Caminhão Bruck é uma máquina automotriz ou autopropelida.</p> <p>Atenção: no caso de treinamento de reciclagem, o conteúdo programático deve atender às necessidades da situação que a motivou nos termos do item 12.16.8.1 da NR-12.</p>
<p>TÓPICOS DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ESPECÍFICO</p>	<p>O conteúdo programático específico deve abordar os seguintes temas de acordo com o Anexo II da NR-12:</p> <p>a. noções sobre legislação de trânsito e segurança e saúde no trabalho;</p> <p>b. noções sobre acidentes e doenças decorrentes da exposição aos riscos existentes na máquina, equipamentos e implementos;</p> <p>c. medidas de controle dos riscos: Equipamentos de Proteção Coletiva - EPCs e Equipamentos de Proteção Individual - EPIs;</p> <p>d. operação com segurança da máquina ou equipamento;</p> <p>e. inspeção, regulagem e manutenção com segurança;</p> <p>f. sinalização de segurança;</p> <p>g. procedimentos em situação de emergência; e</p> <p>h. noções sobre prestação de primeiros socorros.</p>

DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO	É <u>obrigatório</u> constar a data e local da realização do treinamento, conforme item 1.7.1.1 da NR-01.
DADOS DO INSTRUTOR	É <u>obrigatório</u> constar os dados do Instrutor do Treinamento: <ol style="list-style-type: none"> 1. Nome completo; 2. Qualificação (número do registro profissional e/ou função) (Item 1.7.1.1 da NR-01).
DADOS E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO	É <u>obrigatório</u> constar os dados e assinatura do Responsável Técnico pelo Treinamento: <ol style="list-style-type: none"> 1. Nome completo; 2. Qualificação (número do registro profissional e/ou função); 3. Assinatura. (Item 1.7.1.1 da NR-01).
ASSINATURA DO COLABORADOR	É <u>obrigatório</u> constar a assinatura do colaborador, conforme item 1.7.1.1 da NR-01.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho.

#2 Como proceder em casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta?

Atenção: Nos casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta, deverá ser anexado juntamente com o certificado reaproveitado o documento: **VALIDAÇÃO DE CERTIFICADOS DE TREINAMENTO**, que deverá estar totalmente preenchido e assinado. O modelo do documento indicado está disponível no Bancodoc no Menu: **Ajuda>Manuais > Gerdau > 2023**. O envio do documento indicado é obrigatório no caso de reaproveitando de certificados, conforme indicado na NR 01 em seus itens 1.6.6 a 1.6.6.8.1.

Importante: O treinamento que reaproveitado tem que ter sido realizado em período inferior ao estabelecido na NR ou há menos de 2 (dois) anos, nos casos em que não haja prazo estabelecido em NR.

5.4.31. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE CAMINHÃO MUNCK

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Colaboradores que desempenham a atividade
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora n.º 11 e 12 do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE)



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Este documento é o certificado que comprova a conclusão de treinamento para operação de caminhão munck, realizado de acordo com as definições previstas nas Normas Regulamentadoras nº11 e 12 do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE).

Critérios para aceitação do documento:

- Não serão aceitos treinamentos na modalidade EAD (online);
- Deverá ser apresentada obrigatoriamente a **CNH válida (campo específico)**, onde a categoria será definida a partir do peso bruto do(s) equipamento(s) a ser(em) operado(s) na unidade.
 - Categoria B: Até 3500kg
 - Categoria C: > 3500kg à 6000kg

IMPORTANTE: Obrigatoriamente deverá constar o peso bruto do(s) equipamento(s) no Termo de Autorização – NR 12

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Trabalhos com utilização de Munck – Unificação



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
DIGITALIZAÇÃO DO DOCUMENTO	<p>Deve ser depositado o CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE CAMINHÃO MUNCK, conforme art. 4º do Decreto 10.278/2020 e item 1.7.1.1 da NR-01.</p> <p>Atenção: O documento é <u>obrigatório</u> para TODOS os colaboradores que prestarão serviços para a GERDAU, no ato do cadastro, de acordo com a atividade que será executada.</p>

<p>IDENTIFICAÇÃO DO COLABORADOR</p>	<p>É <u>obrigatório</u> constar o nome completo do colaborador, que deve corresponder com o cadastro do Bancodoc, conforme item 1.7.1.1 da NR-01.</p> <p>É <u>recomendável</u> constar no certificado o documento de identificação do colaborador.</p>
<p>IDENTIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO E/OU TREINAMENTO REALIZADO</p>	<p>É <u>obrigatório</u> constar a identificação do equipamento e/ou treinamento realizado pelo colaborador de acordo com a NR-12, qual seja, Operação de Caminhão Munck.</p>
<p>CARGA HORÁRIA:</p>	<p>É <u>obrigatória</u> carga horária mínima de treinamento, conforme definição do GERDAU, nos termos dos itens 1.7.1.1 da NR-01 e 12.16.3 da NR-12.</p> <p>Treinamento Inicial: 08 horas Treinamento de Reciclagem: 08 horas</p> <p>Importante: A carga horária do treinamento de reciclagem deve atender às necessidades da situação que a motivou nos termos do item 12.16.8.1 da NR-12.</p> <p>*OBS: Para Unidades Gerdau Mineração a Capacitação inicial é 40 horas e reciclagem 08 horas/aula, de acordo com NR -22- item, 22.35.1.3 e 22.35.1.3.1.</p>
<p>VALIDADE</p>	<p>É <u>obrigatório</u> que o treinamento esteja válido, conforme item 1.7.1.2.1 da NR-01.</p> <p>O treinamento tem validade de 02 anos, conforme definição do GERDAU.</p> <p>Importante: deve ser realizada capacitação para reciclagem do trabalhador sempre que ocorrerem modificações significativas nas instalações e na operação de máquinas ou troca de métodos, processos e organização do trabalho, que impliquem em novos riscos, nos termos do item 12.16.8 da NR-12.</p> <p>Atenção: nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.</p>
<p>ETAPAS DO TREINAMENTO</p>	<p>É <u>obrigatório</u> que o treinamento possua etapa teórica e prática, considerando que o Caminhão Munck é uma máquina automotriz ou autopropelida, conforme anexo II da NR-12.</p>
<p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO MÍNIMO:</p>	<p>É <u>obrigatório</u> constar o conteúdo programático, conforme itens 1.7.1.1 da NR-01, 12.16.3 da NR-12 e Anexo II da NR-12.</p> <p>Atenção: no caso de treinamento de reciclagem, o conteúdo programático deve atender às necessidades da situação que a motivou nos termos do item 12.16.8.1 da NR-12.</p>

<p>TÓPICOS DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO MÍNIMO</p>	<p>O conteúdo programático mínimo deve abordar os seguintes temas de acordo com o Anexo II da NR-12:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. descrição e identificação dos riscos associados com cada máquina e equipamento e as proteções específicas contra cada um deles; b. funcionamento das proteções; como e por que devem ser usadas; c. como e em que circunstâncias uma proteção pode ser removida, e por quem, sendo na maioria dos casos, somente o pessoal de inspeção ou manutenção; d. o que fazer, por exemplo, contatar o supervisor, se uma proteção foi danificada ou se perdeu sua função, deixando de garantir uma segurança adequada; e. os princípios de segurança na utilização da máquina ou equipamento; f. segurança para riscos mecânicos, elétricos e outros relevantes; g. método de trabalho seguro; h. permissão de trabalho; e i. sistema de bloqueio de funcionamento da máquina e equipamento durante operações de inspeção, limpeza, lubrificação e manutenção.
<p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ESPECÍFICO</p>	<p>É <u>obrigatório</u>, ainda, que o treinamento aborde os temas específicos de acordo com o Anexo II da NR-12, considerando que o Caminhão Munck é uma máquina automotriz ou autopropelida.</p> <p>Atenção: no caso de treinamento de reciclagem, o conteúdo programático deve atender às necessidades da situação que a motivou nos termos do item 12.16.8.1 da NR-12.</p>
<p>TÓPICOS DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ESPECÍFICO</p>	<p>O conteúdo programático específico deve abordar os seguintes temas de acordo com o Anexo II da NR-12:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. noções sobre legislação de trânsito e segurança e saúde no trabalho; b. noções sobre acidentes e doenças decorrentes da exposição aos riscos existentes na máquina, equipamentos e implementos;

	<p>c. medidas de controle dos riscos: Equipamentos de Proteção Coletiva - EPCs e Equipamentos de Proteção Individual - EPIs;</p> <p>d. operação com segurança da máquina ou equipamento;</p> <p>e. inspeção, regulagem e manutenção com segurança;</p> <p>f. sinalização de segurança;</p> <p>g. procedimentos em situação de emergência; e</p> <p>h. noções sobre prestação de primeiros socorros.</p>
DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO	<p>É <u>obrigatório</u> constar a data e local da realização do treinamento, conforme item 1.7.1.1 da NR-01.</p> <p>Atenção: Não serão aceitos certificados emitidos com data anterior à de admissão e nem com datas futuras da data de depósito.</p>
REAPROVEITAMENTO DE CERTIFICADOS	<p>Nos casos de reaproveitamento de certificados <u>na mesma organização ou em organização distinta</u>, deverá ser anexado juntamente com o certificado reaproveitado o documento: VALIDAÇÃO DE CERTIFICADOS DE TREINAMENTO, que deverá estar totalmente preenchido e assinado.</p> <p>O modelo do documento indicado está disponível no Bancodoc no Menu: Ajuda> Manuais > GERDAU> 2023</p> <p>O envio do documento indicado é obrigatório no caso de reaproveitamento de certificados, conforme indicado na NR 01 em seus itens 1.7.7 a 1.7.7.1. <u>Os casos em que a convalidação se aplica estão elencados no tópico “Dúvidas Frequentes”, logo abaixo deste quadro de critérios.</u></p> <p>Importante: O treinamento que reaproveitado tem que ter sido realizado em período inferior ao estabelecido na NR ou há menos de 2 (dois) anos, nos casos em que não haja prazo estabelecido em NR.</p>
DADOS DO INSTRUTOR	<p>É <u>obrigatório</u> constar os dados do Instrutor do Treinamento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nome completo; 2. Qualificação (número do registro profissional e/ou função) <p>(Item 1.7.1.1 da NR-01).</p>
DADOS E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO	<p>É <u>obrigatório</u> constar os dados e assinatura do Responsável Técnico pelo Treinamento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nome completo;

	<p>2. Qualificação (número do registro profissional e/ou função);</p> <p>3. Assinatura.</p> <p>(Item 1.7.1.1 da NR-01).</p>
ASSINATURA DO COLABORADOR	É <u>obrigatório</u> constar a assinatura do colaborador, conforme item 1.7.1.1 da NR-01.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho.

#2 Em quais casos a convalidação dos certificados de treinamento é aplicável?

A convalidação se aplica, em suma, aos seguintes casos:

- Certificados de treinamento emitidos antes da admissão pelo ex-empregador do colaborador (empregador distinto do atual) e sem o nome do empregador atual;
- Certificados de treinamento emitidos pelo empregador atual, em contratações anteriores à atual;
- Certificados emitidos por escolas especializadas, sem o nome do empregador atual, emitidos anteriormente à admissão do colaborador.
- Certificados emitidos por escolas especializadas/profissionalizantes, contratadas pelo empregador atual, sem o nome deste no certificado, antes da admissão;
- Certificados emitidos por escolas especializadas/profissionalizantes, contratadas pelo empregador atual, sem o nome deste no certificado, durante a admissão do colaborador

#2 O certificado de operação de guindauto equivale ao certificado de operação de caminhão munck?

Poderá ser aceito, uma vez que são equipamentos equivalentes.

5.4.32. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE CAMINHÃO PIPA

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora n.º 11e 12 do M.T.E



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Trata-se do certificado expedido por uma instituição legalmente habilitada para ministrar cursos de capacitação de profissionais para atividades que envolvem operação de Caminhão Pipa, com a identificação do responsável técnico por ministrar o curso, bem como do conteúdo programático e carga horária.

Critérios para aceitação do documento:

- Não serão aceitos treinamentos na modalidade EAD (online);
- Deverá ser apresentada obrigatoriamente a **CNH válida (campo específico)**, onde a categoria será definida a partir do peso bruto do(s) equipamento(s) a ser(em) operado(s) na unidade.
 - Categoria B : Até 3500kg
 - Categoria C : > 3500kg à 6000kg

IMPORTANTE: Obrigatoriamente deverá constar o peso bruto do(s) equipamento(s) no Termo de Autorização – NR 12

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Trabalhos com utilização de Caminhão Pipa - Unificação



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
NOME COMPLETO DO COLABORADOR	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO:	Inicial e Reciclagem: 08 horas; (Definido pela Gerdau). *OBS: Para Unidades Gerdau Mineração a Capacitação inicial é 40 horas e reciclagem 08 horas/aula , de acordo com NR -22- item, 22.35.1.3 e 22.35.1.3.1.
VALIDADE	Validade de 02 (dois) anos ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:	O conteúdo programático deve estar em CONFORMIDADE ao da norma. Além disso, deverá constar OBRIGATORIAMENTE que o colaborador recebeu treinamento da PARTE PRÁTICA na operação do equipamento. Os certificados que não atenderem ao especificado, serão RECUSADOS e o colaborador não será mobilizado.

	<p>Conteúdo programático mínimo constante no Anexo II - NR 12 item 1 e 1.1.</p> <p>A capacitação para operação segura de máquinas deve abranger as etapas teórica e prática, a fim de proporcionar a competência adequada do operador para trabalho seguro, contendo no mínimo:</p> <p>a) descrição e identificação dos riscos associados com cada máquina e equipamento e as proteções específicas contra cada um deles;</p> <p>b) funcionamento das proteções; como e por que devem ser usadas;</p> <p>c) como e em que circunstâncias uma proteção pode ser removida, e por quem, sendo na maioria dos casos, somente o pessoal de inspeção ou manutenção;</p> <p>d) o que fazer, por exemplo, contatar o supervisor, se uma proteção foi danificada ou se perdeu sua função, deixando de garantir uma segurança adequada;</p> <p>e) os princípios de segurança na utilização da máquina ou equipamento;</p> <p>f) segurança para riscos mecânicos, elétricos e outros relevantes; g) método de trabalho seguro;</p> <p>h) permissão de trabalho; e</p> <p>i) sistema de bloqueio de funcionamento da máquina e equipamento durante operações de inspeção, limpeza, lubrificação e manutenção.</p> <p>1.1.A capacitação de operadores de máquinas automotrizes ou autopropelidas, deve ser constituída das etapas teórica e prática e possuir o conteúdo programático mínimo descrito nas alíneas do item 1 deste Anexo e ainda:</p> <p>a) noções sobre legislação de trânsito e de legislação de segurança e saúde no trabalho;</p> <p>b) noções sobre acidentes e doenças decorrentes da exposição aos riscos existentes na máquina, equipamentos e implementos;</p> <p>c) medidas de controle dos riscos: Equipamentos de Proteção Coletiva - EPCs e Equipamentos de Proteção Individual - EPIs;</p> <p>d) operação com segurança da máquina ou equipamento;</p> <p>e) inspeção, regulagem e manutenção com segurança;</p> <p>f) sinalização de segurança;</p> <p>g) procedimentos em situação de emergência; e</p> <p>h) noções sobre prestação de primeiros socorros.</p>
<p>IDENTIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO E/OU TIPO DE TREINAMENTO REALIZADO.</p>	<p>No documento depositado deve ser informado o treinamento para OPERAÇÃO DE CAMINHÃO PIPA.</p>
<p>DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO</p>	<p>O certificado deve conter obrigatoriamente o local e data de realização do treinamento</p>
<p>INDICAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DO INSTRUTOR</p>	<p>Indicação e identificação do Instrutor: Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (formação, cargo e/ou função).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que os dados mencionados são do Instrutor que realizou o treinamento.</p>

<p style="text-align: center;">INDICAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO</p>	<p>Indicação, identificação e assinatura do Responsável Técnico: Deve conter a assinatura do Responsável Técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que os dados mencionados e a assinatura são do Responsável Técnico.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital</p>
<p style="text-align: center;">ASSINATURA DO EMPREGADO</p>	<p>Deverá constar a assinatura do colaborador.</p> <p>OBS: Para assinaturas digitais, poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho.

#2 Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Deve ser depositado o Certificado de Treinamento dos empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à Gerdau.

#3 Como proceder em casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta?

Atenção: Nos casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta, deverá ser anexado juntamente com o certificado reaproveitado o documento: **VALIDAÇÃO DE CERTIFICADOS DE TREINAMENTO**, que deverá estar totalmente preenchido e assinado. O modelo do documento indicado está disponível no Bancodoc no Menu: **Ajuda>Manuais > Gerdau > 2023**. O envio do documento indicado é obrigatório no caso de reaproveitando de certificados, conforme indicado na NR 01 em seus itens 1.6.6 a 1.6.6.8.1.

Importante: O treinamento que reaproveitado tem que ter sido realizado em período inferior ao estabelecido na NR ou há menos de 2 (dois) anos, nos casos em que não haja prazo estabelecido em NR.

5.4.33. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE CAMINHÃO POLI

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado

OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora n.º 11 e 12 do M.T.E

O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Trata-se do certificado expedido por uma instituição legalmente habilitada para ministrar cursos de capacitação de profissionais para atividades que envolvem operação de caminhão poli, com a identificação do responsável técnico por ministrar o curso, bem como do conteúdo programático e carga horária.

Critérios para aceitação do documento:

- Não serão aceitos treinamentos na modalidade EAD (online);
- Deverá ser apresentada obrigatoriamente a **CNH válida (campo específico)**, onde a categoria será definida a partir do peso bruto do(s) equipamento(s) a ser(em) operado(s) na unidade.
 - Categoria B : Até 3500kg
 - Categoria C : > 3500kg à 6000kg

IMPORTANTE: Obrigatoriamente deverá constar o peso bruto do(s) equipamento(s) no Termo de Autorização – NR 12

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Trabalhos com utilização de Caminhão Poli – Unificação

CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
NOME COMPLETO DO COLABORADOR	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO:	Inicial e Reciclagem: 08 horas; (Definido pela Gerdau). *OBS: Para Unidades Gerdau Mineração a Capacitação inicial é 40 horas e reciclagem 08 horas/aula , de acordo com NR -22- item, 22.35.1.3 e 22.35.1.3.1.
VALIDADE	Validade de 02 (dois) anos ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.

<p style="text-align: center;">CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</p>	<p>O conteúdo programático deve estar em CONFORMIDADE ao da norma. Além disso, deverá constar OBRIGATORIAMENTE que o colaborador recebeu treinamento da PARTE PRÁTICA na operação do equipamento. Os certificados que não atenderem ao especificado, serão RECUSADOS e o colaborador não será mobilizado.</p> <p>Conteúdo programático mínimo constante no Anexo II - NR 12 item 1 e 1.1.</p> <p>A capacitação para operação segura de máquinas deve abranger as etapas teórica e prática, a fim de proporcionar a competência adequada do operador para trabalho seguro, contendo no mínimo:</p> <p>a) descrição e identificação dos riscos associados com cada máquina e equipamento e as proteções específicas contra cada um deles;</p> <p>b) funcionamento das proteções; como e por que devem ser usadas;</p> <p>c) como e em que circunstâncias uma proteção pode ser removida, e por quem, sendo na maioria dos casos, somente o pessoal de inspeção ou manutenção;</p> <p>d) o que fazer, por exemplo, contatar o supervisor, se uma proteção foi danificada ou se perdeu sua função, deixando de garantir uma segurança adequada;</p> <p>e) os princípios de segurança na utilização da máquina ou equipamento;</p> <p>f) segurança para riscos mecânicos, elétricos e outros relevantes; g) método de trabalho seguro;</p> <p>h) permissão de trabalho; e</p> <p>i) sistema de bloqueio de funcionamento da máquina e equipamento durante operações de inspeção, limpeza, lubrificação e manutenção.</p> <p>1.1.A capacitação de operadores de máquinas automotrizes ou autopropelidas, deve ser constituída das etapas teórica e prática e possuir o conteúdo programático mínimo descrito nas alíneas do item 1 deste Anexo e ainda:</p> <p>a) noções sobre legislação de trânsito e de legislação de segurança e saúde no trabalho;</p> <p>b) noções sobre acidentes e doenças decorrentes da exposição aos riscos existentes na máquina, equipamentos e implementos;</p> <p>c) medidas de controle dos riscos: Equipamentos de Proteção Coletiva - EPCs e Equipamentos de Proteção Individual - EPIs;</p> <p>d) operação com segurança da máquina ou equipamento;</p> <p>e) inspeção, regulagem e manutenção com segurança;</p> <p>f) sinalização de segurança;</p> <p>g) procedimentos em situação de emergência; e</p> <p>h) noções sobre prestação de primeiros socorros.</p>
<p>IDENTIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO E/OU TIPO DE TREINAMENTO REALIZADO.</p>	<p>No documento depositado deve ser informado o treinamento para OPERAÇÃO DE CAMINHÃO POLI.</p>

DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO	O certificado deve conter obrigatoriamente o local e data de realização do treinamento
INDICAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DO INSTRUTOR	Indicação e identificação do Instrutor: Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (formação, cargo e/ou função). ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que os dados mencionados são do Instrutor que realizou o treinamento.
INDICAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO	Indicação, identificação e assinatura do Responsável Técnico: Deve conter a assinatura do Responsável Técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe). ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que os dados mencionados e a assinatura são do Responsável Técnico. *Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital
ASSINATURA DO EMPREGADO	Deverá constar a assinatura do colaborador. OBS: Para assinaturas digitais, poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho.

#2 Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Deve ser depositado o Certificado de Treinamento dos empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à Gerdau.

#3 Como proceder em casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta?

Atenção: Nos casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta, deverá ser anexado juntamente com o certificado reaproveitado o documento: **VALIDAÇÃO DE CERTIFICADOS DE TREINAMENTO**, que deverá estar totalmente preenchido e assinado. O modelo do documento indicado está disponível no Bancodoc no Menu: **Ajuda>Manuais > Gerdau > 2023**. O envio do documento indicado é obrigatório no caso de reaproveitando de certificados, conforme indicado na NR 01 em seus itens 1.6.6 a 1.6.6.8.1.

Importante: O treinamento que reaproveitado tem que ter sido realizado em período inferior ao estabelecido na NR ou há menos de 2 (dois) anos, nos casos em que não haja prazo estabelecido em NR.

5.4.34. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE CARREGADEIRA DE ESTEIRA

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora n.º 11 e 12 do M.T.E



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Trata-se do certificado expedido por uma instituição legalmente habilitada para ministrar cursos de capacitação de profissionais para atividades que envolvem operação de carregadeira de esteira, com a identificação e assinatura do responsável técnico por ministrar o curso, bem como do conteúdo programático e carga horária.

Critérios para aceitação do documento:

- Não serão aceitos treinamentos na modalidade EAD (online);
- Deverá ser apresentada obrigatoriamente a **CNH válida (campo específico)**, onde a categoria será definida a partir do peso bruto do(s) equipamento(s) a ser(em) operado(s) na unidade.
 - Categoria B : Até 3500kg
 - Categoria C : > 3500kg à 6000kg

IMPORTANTE: Obrigatoriamente deverá constar o peso bruto do(s) equipamento(s) no Termo de Autorização – NR 12

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Trabalhos com utilização de Carregadeira de Esteira - Unificação



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
NOME COMPLETO DO COLABORADOR	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO:	Inicial e Reciclagem: 08 horas; (Definido pela Gerdau). *OBS: Para Unidades Gerdau Mineração a Capacitação inicial é 40 horas e reciclagem 08 horas/aula , de acordo com NR -22- item, 22.35.1.3 e 22.35.1.3.1.

<p style="text-align: center;">VALIDADE</p>	<p>Validade de 02 (dois) anos</p> <p>ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.</p>
<p style="text-align: center;">CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</p>	<p>O conteúdo programático deve estar em CONFORMIDADE ao da norma. Além disso, deverá constar OBRIGATORIAMENTE que o colaborador recebeu treinamento da PARTE PRÁTICA na operação do equipamento. Os certificados que não atenderem ao especificado, serão RECUSADOS e o colaborador não será mobilizado.</p> <p>Conteúdo programático mínimo constante no Anexo II - NR 12 item 1 e 1.1.</p> <p>A capacitação para operação segura de máquinas deve abranger as etapas teórica e prática, a fim de proporcionar a competência adequada do operador para trabalho seguro, contendo no mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) descrição e identificação dos riscos associados com cada máquina e equipamento e as proteções específicas contra cada um deles; b) funcionamento das proteções; como e por que devem ser usadas; c) como e em que circunstâncias uma proteção pode ser removida, e por quem, sendo na maioria dos casos, somente o pessoal de inspeção ou manutenção; d) o que fazer, por exemplo, contatar o supervisor, se uma proteção foi danificada ou se perdeu sua função, deixando de garantir uma segurança adequada; e) os princípios de segurança na utilização da máquina ou equipamento; f) segurança para riscos mecânicos, elétricos e outros relevantes; g) método de trabalho seguro; h) permissão de trabalho; e i) sistema de bloqueio de funcionamento da máquina e equipamento durante operações de inspeção, limpeza, lubrificação e manutenção. <p>1.1.A capacitação de operadores de máquinas automotrizes ou autopropelidas, deve ser constituída das etapas teórica e prática e possuir o conteúdo programático mínimo descrito nas alíneas do item 1 deste Anexo e ainda:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) noções sobre legislação de trânsito e de legislação de segurança e saúde no trabalho; b) noções sobre acidentes e doenças decorrentes da exposição aos riscos existentes na máquina, equipamentos e implementos; c) medidas de controle dos riscos: Equipamentos de Proteção Coletiva - EPCs e Equipamentos de Proteção Individual - EPIs; d) operação com segurança da máquina ou equipamento; e) inspeção, regulagem e manutenção com segurança; f) sinalização de segurança; g) procedimentos em situação de emergência; e h) noções sobre prestação de primeiros socorros.

IDENTIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO E/OU TIPO DE TREINAMENTO REALIZADO.	No documento depositado deve ser informado o treinamento para OPERAÇÃO DE CARREGADEIRA DE ESTEIRA.
DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO	O certificado deve conter obrigatoriamente o local e data de realização do treinamento
INDICAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DO INSTRUTOR	Indicação e identificação do Instrutor: Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (formação, cargo e/ou função). ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que os dados mencionados são do Instrutor que realizou o treinamento.
INDICAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO	Indicação, identificação e assinatura do Responsável Técnico: Deve conter a assinatura do Responsável Técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe). ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que os dados mencionados e a assinatura são do Responsável Técnico. *Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital
ASSINATURA DO EMPREGADO	Deverá constar a assinatura do colaborador. OBS: Para assinaturas digitais, poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho.

#2 Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Deve ser depositado o Certificado de Treinamento dos empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à Gerdau.

#3 Como proceder em casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta?

Atenção: Nos casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta, deverá ser anexado juntamente com o certificado reaproveitado o documento: **VALIDAÇÃO DE CERTIFICADOS DE TREINAMENTO**, que deverá estar totalmente preenchido e assinado. O modelo do documento indicado está disponível no Bancodoc no Menu: **Ajuda>Manuais > Gerdau > 2023**. O envio do documento indicado é obrigatório no caso de reaproveitando de certificados, conforme indicado na NR 01 em seus itens 1.6.6 a 1.6.6.8.1.

Importante: O treinamento que reaproveitado tem que ter sido realizado em período inferior ao estabelecido na NR ou há menos de 2 (dois) anos, nos casos em que não haja prazo estabelecido em NR.

5.4.35. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE EMPILHADEIRA

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Colaboradores que desempenham a atividade
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora n.º 11 e 12 do M.T.E



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Este documento é o certificado que comprova a conclusão de treinamento, realizado de acordo com as definições previstas nas Normas Regulamentadoras nº 11 e 12 do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) para operação de Empilhadeira.

Critérios para aceitação do documento:

- Não serão aceitos treinamentos na modalidade EAD (online);
- Deverá ser apresentada obrigatoriamente a **CNH válida (campo específico)**, onde a categoria será definida a partir do peso bruto do(s) equipamento(s) a ser(em) operado(s) na unidade.
 - Categoria B: Até 3500kg
 - Categoria C: > 3500kg à 6000kg

IMPORTANTE: Obrigatoriamente deverá constar o peso bruto do(s) equipamento(s) no Termo de Autorização – NR 12

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Trabalhos com utilização de Empilhadeira – Unificação



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
-------------------	---------------------------------

<p>DIGITALIZAÇÃO DO DOCUMENTO</p>	<p>Deve ser depositado o Certificado de Treinamento para Operação de Empilhadeira, conforme art. 4º do Decreto 10.278/2020 e item 1.7.1.1 da NR-01.</p> <p>Atenção: O documento é <u>obrigatório</u> para TODOS os colaboradores que prestarão serviços para o GERDAU, no ato do cadastro, de acordo com a atividade que será executada.</p>
<p>IDENTIFICAÇÃO DO COLABORADOR</p>	<p>É <u>obrigatório</u> constar o nome completo do colaborador, que deve corresponder com o cadastro do Bancodoc, conforme item 1.7.1.1 da NR-01.</p> <p>É <u>recomendável</u> constar no certificado o documento de identificação do colaborador.</p>
<p>IDENTIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO E/OU TREINAMENTO REALIZADO</p>	<p>É <u>obrigatório</u> constar a identificação da máquina e/ou equipamento para qual o colaborador recebeu treinamento, de acordo com a NR-12.</p> <p>Atenção: A capacitação deverá ser específica para cada tipo de equipamento e/ou máquina que o operador utilizar na execução das suas atividades.</p>
<p>CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO:</p>	<p>Inicial e Reciclagem: 08 horas; (Definido pela Gerdau).</p> <p>*OBS: Para Unidades Gerdau Mineração a Capacitação inicial é 40 horas e reciclagem 08 horas/aula, de acordo com NR -22- item, 22.35.1.3 e 22.35.1.3.1.</p>
<p>VALIDADE</p>	<p>Validade de 02 (dois) anos</p> <p>ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.</p>
<p>ETAPAS DO TREINAMENTO</p>	<p>Na capacitação para operação de máquina automotriz ou autopropelida é <u>obrigatório</u> que o treinamento possua etapa teórica e prática, conforme anexo II da NR-12.</p>
<p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</p>	<p>É <u>obrigatório</u> constar o conteúdo programático, conforme itens 1.7.1.1 da NR-01, 12.16.3 da NR-12 e Anexo II da NR-12.</p> <p>Atenção: no caso de treinamento de reciclagem, o conteúdo programático deve atender às necessidades da situação que a motivou nos termos do item 12.16.8.1 da NR-12.</p>
<p>TÓPICOS DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO MÍNIMO:</p>	<p>O conteúdo programático mínimo deve abordar os seguintes temas de acordo com o Anexo II da NR-12:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. descrição e identificação dos riscos associados com cada máquina e equipamento e as proteções específicas contra cada um deles;

	<p>b. funcionamento das proteções; como e por que devem ser usadas;</p> <p>c. como e em que circunstâncias uma proteção pode ser removida, e por quem, sendo na maioria dos casos, somente o pessoal de inspeção ou manutenção;</p> <p>d. o que fazer, por exemplo, contatar o supervisor, se uma proteção foi danificada ou se perdeu sua função, deixando de garantir uma segurança adequada;</p> <p>e. os princípios de segurança na utilização da máquina ou equipamento;</p> <p>f. segurança para riscos mecânicos, elétricos e outros relevantes;</p> <p>g. método de trabalho seguro;</p> <p>h. permissão de trabalho; e</p> <p>i. sistema de bloqueio de funcionamento da máquina e equipamento durante operações de inspeção, limpeza, lubrificação e manutenção.</p>
<p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ESPECÍFICO</p>	<p>É <u>obrigatório</u>, ainda, que o treinamento aborde os temas específicos de acordo com o Anexo II da NR-12, considerando que a Empilhadeira é uma máquina automotriz ou autopropelida.</p>
<p>TÓPICOS DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ESPECÍFICO</p>	<p>O conteúdo programático específico deve abordar os seguintes temas de acordo com o Anexo II da NR-12:</p> <p>a. noções sobre legislação de trânsito e segurança e saúde no trabalho;</p> <p>b. noções sobre acidentes e doenças decorrentes da exposição aos riscos existentes na máquina, equipamentos e implementos;</p> <p>c. medidas de controle dos riscos: Equipamentos de Proteção Coletiva - EPCs e Equipamentos de Proteção Individual - EPIs;</p> <p>d. operação com segurança da máquina ou equipamento;</p> <p>e. inspeção, regulagem e manutenção com segurança;</p> <p>f. sinalização de segurança;</p> <p>g. procedimentos em situação de emergência; e</p>

	h. noções sobre prestação de primeiros socorros.
IDENTIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO E/OU TIPO DE TREINAMENTO REALIZADO.	No documento depositado deve ser informado o treinamento para OPERAÇÃO DE EMPILHADEIRA.
DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO	É <u>obrigatório</u> constar a data e local da realização do treinamento, conforme item 1.7.1.1 da NR-01.
DADOS DO INSTRUTOR	É <u>obrigatório</u> constar os dados do Instrutor do Treinamento: <ol style="list-style-type: none"> 1. Nome completo; 2. Qualificação (número do registro profissional e/ou função) (Item 1.7.1.1 da NR-01)
DADOS E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO	É <u>obrigatório</u> constar os dados e assinatura do Responsável Técnico pelo Treinamento: <ol style="list-style-type: none"> 1. Nome completo; 2. Qualificação (número do registro profissional e/ou função); 3. Assinatura. (Item 1.7.1.1 da NR-01)
ASSINATURA DO EMPREGADO	É <u>obrigatório</u> constar a assinatura do colaborador, conforme item 1.7.1.1 da NR-01.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho.

#2 Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Deve ser depositado o Certificado de Treinamento dos empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à Gerdau.

#3 Como proceder em casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta?

Atenção: Nos casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta, deverá ser anexado juntamente com o certificado reaproveitado o documento: **VALIDAÇÃO DE CERTIFICADOS DE TREINAMENTO**, que deverá estar totalmente preenchido e assinado. O modelo do documento indicado está disponível no Bancodoc no Menu: **Ajuda>Manuais > Gerdau > 2023**. O

envio do documento indicado é obrigatório no caso de reaproveitando de certificados, conforme indicado na NR 01 em seus itens 1.6.6 a 1.6.6.8.1.

Importante: O treinamento que reaproveitado tem que ter sido realizado em período inferior ao estabelecido na NR ou há menos de 2 (dois) anos, nos casos em que não haja prazo estabelecido em NR.

5.4.36. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE ESCAVADEIRA

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora n.º 11e 12 do M.T.E



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Trata-se do certificado expedido por uma instituição legalmente habilitada para ministrar cursos de capacitação de profissionais para atividades que envolvem operação de Garra Hidráulica, com a identificação e assinatura do responsável técnico por ministrar o curso, bem como do conteúdo programático e carga horária.

Critérios para aceitação do documento:

- Não serão aceitos treinamentos na modalidade EAD (online);
- Deverá ser apresentada obrigatoriamente a **CNH válida (campo específico)**, onde a categoria será definida a partir do peso bruto do(s) equipamento(s) a ser(em) operado(s) na unidade.
 - Categoria B : Até 3500kg
 - Categoria C : > 3500kg à 6000kg

IMPORTANTE: Obrigatoriamente deverá constar o peso bruto do(s) equipamento(s) no Termo de Autorização – NR 12

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Trabalhos com utilização de Escavadeira - Unificação



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
NOME COMPLETO DO COLABORADOR	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO:	Inicial e Reciclagem: 08 horas; (Definido pela Gerdau). *OBS: Para Unidades Gerdau Mineração a Capacitação inicial é 40 horas e reciclagem 08 horas/aula , de acordo com NR -22- item, 22.35.1.3 e 22.35.1.3.1.
VALIDADE	Validade de 02 (dois) anos ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:	<p>O conteúdo programático deve estar em CONFORMIDADE ao da norma. Além disso, deverá constar OBRIGATORIAMENTE que o colaborador recebeu treinamento da PARTE PRÁTICA na operação do equipamento. Os certificados que não atenderem ao especificado, serão RECUSADOS e o colaborador não será mobilizado.</p> <p>Conteúdo programático mínimo constante no Anexo II - NR 12 item 1 e 1.1.</p> <p>A capacitação para operação segura de máquinas deve abranger as etapas teórica e prática, a fim de proporcionar a competência adequada do operador para trabalho seguro, contendo no mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) descrição e identificação dos riscos associados com cada máquina e equipamento e as proteções específicas contra cada um deles; b) funcionamento das proteções; como e por que devem ser usadas; c) como e em que circunstâncias uma proteção pode ser removida, e por quem, sendo na maioria dos casos, somente o pessoal de inspeção ou manutenção; d) o que fazer, por exemplo, contatar o supervisor, se uma proteção foi danificada ou se perdeu sua função, deixando de garantir uma segurança adequada; e) os princípios de segurança na utilização da máquina ou equipamento; f) segurança para riscos mecânicos, elétricos e outros relevantes; g) método de trabalho seguro; h) permissão de trabalho; e i) sistema de bloqueio de funcionamento da máquina e equipamento durante operações de inspeção, limpeza, lubrificação e manutenção. <p>1.1.A capacitação de operadores de máquinas automotrizes ou autopropelidas, deve ser constituída das etapas teórica e prática e</p>

	<p>possuir o conteúdo programático mínimo descrito nas alíneas do item 1 deste Anexo e ainda:</p> <p>a) noções sobre legislação de trânsito e de legislação de segurança e saúde no trabalho;</p> <p>b) noções sobre acidentes e doenças decorrentes da exposição aos riscos existentes na máquina, equipamentos e implementos;</p> <p>c) medidas de controle dos riscos: Equipamentos de Proteção Coletiva - EPCs e Equipamentos de Proteção Individual - EPIs;</p> <p>d) operação com segurança da máquina ou equipamento;</p> <p>e) inspeção, regulagem e manutenção com segurança;</p> <p>f) sinalização de segurança;</p> <p>g) procedimentos em situação de emergência; e</p> <p>h) noções sobre prestação de primeiros socorros.</p>
IDENTIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO E/OU TIPO DE TREINAMENTO REALIZADO.	No documento depositado deve ser informado o treinamento para OPERAÇÃO DE ESCAVADEIRA.
DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO	O certificado deve conter obrigatoriamente o local e data de realização do treinamento
INDICAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DO INSTRUTOR	Indicação e identificação do Instrutor: Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (formação, cargo e/ou função). ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que os dados mencionados são do Instrutor que realizou o treinamento.
INDICAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO	Indicação, identificação e assinatura do Responsável Técnico: Deve conter a assinatura do Responsável Técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe). ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que os dados mencionados e a assinatura são do Responsável Técnico. *Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital
ASSINATURA DO EMPREGADO	Deverá constar a assinatura do colaborador. OBS: Para assinaturas digitais, poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho.

#2 Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Deve ser depositado o Certificado de Treinamento dos empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à Gerdau.

#3 Como proceder em casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta?

Atenção: Nos casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta, deverá ser anexado juntamente com o certificado reaproveitado o documento: **VALIDAÇÃO DE CERTIFICADOS DE TREINAMENTO**, que deverá estar totalmente preenchido e assinado. O modelo do documento indicado está disponível no Bancodoc no Menu: **Ajuda>Manuais > Gerdau > 2023**. O envio do documento indicado é obrigatório no caso de reaproveitando de certificados, conforme indicado na NR 01 em seus itens 1.6.6 a 1.6.6.8.1.

Importante: O treinamento que reaproveitado tem que ter sido realizado em período inferior ao estabelecido na NR ou há menos de 2 (dois) anos, nos casos em que não haja prazo estabelecido em NR.

5.4.37. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA ATIVIDADES COM ESMERIL

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Exigência Gerdau



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Trata-se do certificado expedido por uma instituição legalmente habilitada para ministrar cursos de capacitação de profissionais para atividades que envolvem operação de Esmeril, com a identificação do responsável técnico por ministrar o curso, bem como do conteúdo programático e carga horária.

IMPORTANTE: Não serão aceitos treinamentos na modalidade EAD (online);

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Trabalhos com utilização de Esmeril - Unificação



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
-------------------	---------------------------------

NOME COMPLETO DO COLABORADOR	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO:	Conforme definição do responsável técnico do treinamento
VALIDADE	Conforme definição do responsável técnico do treinamento ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:	Conforme definição do responsável técnico do treinamento
IDENTIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO E/OU TIPO DE TREINAMENTO REALIZADO.	No documento depositado deve ser informado o treinamento para OPERAÇÃO DE ESMERIL.
DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO	O certificado deve conter obrigatoriamente o local e data de realização do treinamento.
INDICAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DO INSTRUTOR	Indicação e identificação do Instrutor: Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (formação, cargo e/ou função). ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que os dados mencionados são do Instrutor que realizou o treinamento.
INDICAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO	Indicação, identificação e assinatura do Responsável Técnico: Deve conter a assinatura do Responsável Técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe). ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que os dados mencionados e a assinatura são do Responsável Técnico. *Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital
ASSINATURA DO EMPREGADO	Deverá constar a assinatura do colaborador. OBS: Para assinaturas digitais, poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Como proceder em casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta?

Atenção: Nos casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta, deverá ser anexado juntamente com o certificado reaproveitado o documento: **VALIDAÇÃO DE CERTIFICADOS DE TREINAMENTO**, que deverá estar totalmente preenchido e assinado. O modelo do documento indicado está disponível no Bancodoc no Menu: **Ajuda>Manuais > Gerdau > 2023**. O envio do documento indicado é obrigatório no caso de reaproveitando de certificados, conforme indicado na NR 01 em seus itens 1.6.6 a 1.6.6.8.1.

Importante: O treinamento que reaproveitado tem que ter sido realizado em período inferior ao estabelecido na NR ou há menos de 2 (dois) anos, nos casos em que não haja prazo estabelecido em NR.

5.4.38. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE FELLER OU SIMILARES

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora n.º 11e 12 do M.T.E



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Trata-se do certificado expedido por uma instituição legalmente habilitada para ministrar cursos de capacitação de profissionais para atividades que envolvem operação de Feller ou Similares, com a identificação e assinatura do responsável técnico por ministrar o curso, bem como do conteúdo programático e carga horária.

Critérios para aceitação do documento:

- Não serão aceitos treinamentos na modalidade EAD (online);
- Deverá ser apresentada obrigatoriamente a **CNH válida (campo específico)**, onde a categoria será definida a partir do peso bruto do(s) equipamento(s) a ser(em) operado(s) na unidade.
 - Categoria B: Até 3500kg
 - Categoria C: > 3500kg à 6000kg

IMPORTANTE: Obrigatoriamente deverá constar o peso bruto do(s) equipamento(s) no Termo de Autorização – NR 12

Documento exigido para as Atividades Especiais:

➤ Trabalhos com utilização de Feller ou similares - Unificação



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
NOME COMPLETO DO COLABORADOR	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO:	Inicial e Reciclagem: 08 horas; (Definido pela Gerdau). *OBS: Para Unidades Gerdau Mineração a Capacitação inicial é 40 horas e reciclagem 08 horas/aula , de acordo com NR -22- item, 22.35.1.3 e 22.35.1.3.1.
VALIDADE	Validade de 02 (dois) anos ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:	O conteúdo programático deve estar em CONFORMIDADE ao da norma. Além disso, deverá constar OBRIGATORIAMENTE que o colaborador recebeu treinamento da PARTE PRÁTICA na operação do equipamento. Os certificados que não atenderem ao especificado, serão RECUSADOS e o colaborador não será mobilizado. Conteúdo programático mínimo constante no Anexo II - NR 12 item 1 e 1.1. A capacitação para operação segura de máquinas deve abranger as etapas teórica e prática, a fim de proporcionar a competência adequada do operador para trabalho seguro, contendo no mínimo: a) descrição e identificação dos riscos associados com cada máquina e equipamento e as proteções específicas contra cada um deles; b) funcionamento das proteções; como e por que devem ser usadas; c) como e em que circunstâncias uma proteção pode ser removida, e por quem, sendo na maioria dos casos, somente o pessoal de inspeção ou manutenção; d) o que fazer, por exemplo, contatar o supervisor, se uma proteção foi danificada ou se perdeu sua função, deixando de garantir uma segurança adequada; e) os princípios de segurança na utilização da máquina ou equipamento; f) segurança para riscos mecânicos, elétricos e outros relevantes; g) método de trabalho seguro; h) permissão de trabalho; e i) sistema de bloqueio de funcionamento da máquina e equipamento durante operações de inspeção, limpeza, lubrificação e manutenção.

	<p>1.1.A capacitação de operadores de máquinas automotrizes ou autopropelidas, deve ser constituída das etapas teórica e prática e possuir o conteúdo programático mínimo descrito nas alíneas do item 1 deste Anexo e ainda:</p> <p>a) noções sobre legislação de trânsito e de legislação de segurança e saúde no trabalho;</p> <p>b) noções sobre acidentes e doenças decorrentes da exposição aos riscos existentes na máquina, equipamentos e implementos;</p> <p>c) medidas de controle dos riscos: Equipamentos de Proteção Coletiva - EPCs e Equipamentos de Proteção Individual - EPIs;</p> <p>d) operação com segurança da máquina ou equipamento;</p> <p>e) inspeção, regulagem e manutenção com segurança;</p> <p>f) sinalização de segurança;</p> <p>g) procedimentos em situação de emergência; e</p> <p>h) noções sobre prestação de primeiros socorros.</p>
IDENTIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO E/OU TIPO DE TREINAMENTO REALIZADO.	No documento depositado deve ser informado o treinamento para OPERAÇÃO DE FELLER OU SIMILARES.
DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO	O certificado deve conter obrigatoriamente o local e data de realização do treinamento
INDICAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DO INSTRUTOR	Indicação e identificação do Instrutor: Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (formação, cargo e/ou função). ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que os dados mencionados são do Instrutor que realizou o treinamento.
INDICAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO	Indicação, identificação e assinatura do Responsável Técnico: Deve conter a assinatura do Responsável Técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe). ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que os dados mencionados e a assinatura são do Responsável Técnico. *Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital
ASSINATURA DO EMPREGADO	Deverá constar a assinatura do colaborador. OBS: Para assinaturas digitais, poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho.

#2 Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Deve ser depositado o Certificado de Treinamento dos empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à Gerdau.

#3 Como proceder em casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta?

Atenção: Nos casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta, deverá ser anexado juntamente com o certificado reaproveitado o documento: **VALIDAÇÃO DE CERTIFICADOS DE TREINAMENTO**, que deverá estar totalmente preenchido e assinado. O modelo do documento indicado está disponível no Bancodoc no Menu: **Ajuda>Manuais > Gerdau > 2023**. O envio do documento indicado é obrigatório no caso de reaproveitando de certificados, conforme indicado na NR 01 em seus itens 1.6.6 a 1.6.6.8.1.

Importante: O treinamento que reaproveitado tem que ter sido realizado em período inferior ao estabelecido na NR ou há menos de 2 (dois) anos, nos casos em que não haja prazo estabelecido em NR.

5.4.39. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE GARRA HIDRÁULICA

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora n.º 11 e 12 do M.T.E.



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Trata-se do certificado expedido por uma instituição legalmente habilitada para ministrar cursos de capacitação de profissionais para atividades que envolvem operação de Garra Hidráulica, com a identificação e assinatura do responsável técnico por ministrar o curso, bem como do conteúdo programático e carga horária.

Critérios para aceitação do documento:

- Não serão aceitos treinamentos na modalidade EAD (online);
- Deverá ser apresentada obrigatoriamente a **CNH válida (campo específico)**, onde a categoria será definida a partir do peso bruto do(s) equipamento(s) a ser(em) operado(s) na unidade.
 - Categoria B: Até 3500kg
 - Categoria C: > 3500kg à 6000kg

IMPORTANTE: Obrigatoriamente deverá constar o peso bruto do(s) equipamento(s) no Termo de Autorização – NR 12

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Trabalhos com utilização de Garra hidráulica - Unificação



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
NOME COMPLETO DO COLABORADOR	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO:	Inicial e Reciclagem: 08 horas; (Definido pela Gerdau). *OBS: Para Unidades Gerdau Mineração a Capacitação inicial é 40 horas e reciclagem 08 horas/aula , de acordo com NR -22- item, 22.35.1.3 e 22.35.1.3.1.
VALIDADE	Validade de 02 (dois) anos ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:	O conteúdo programático deve estar em CONFORMIDADE ao da norma. Além disso, deverá constar OBRIGATORIAMENTE que o colaborador recebeu treinamento da PARTE PRÁTICA na operação do equipamento. Os certificados que não atenderem ao especificado, serão RECUSADOS e o colaborador não será mobilizado. Conteúdo programático mínimo constante no Anexo II - NR 12 item 1 e 1.1. A capacitação para operação segura de máquinas deve abranger as etapas teórica e prática, a fim de proporcionar a competência adequada do operador para trabalho seguro, contendo no mínimo: a) descrição e identificação dos riscos associados com cada máquina e equipamento e as proteções específicas contra cada um deles; b) funcionamento das proteções; como e por que devem ser usadas; c) como e em que circunstâncias uma proteção pode ser removida, e por quem, sendo na maioria dos casos, somente o pessoal de inspeção ou manutenção; d) o que fazer, por exemplo, contatar o supervisor, se uma proteção foi danificada ou se perdeu sua função, deixando de garantir uma segurança adequada;

	<p>e) os princípios de segurança na utilização da máquina ou equipamento;</p> <p>f) segurança para riscos mecânicos, elétricos e outros relevantes; g) método de trabalho seguro;</p> <p>h) permissão de trabalho; e</p> <p>i) sistema de bloqueio de funcionamento da máquina e equipamento durante operações de inspeção, limpeza, lubrificação e manutenção.</p> <p>1.1.A capacitação de operadores de máquinas automotrizes ou autopropelidas, deve ser constituída das etapas teórica e prática e possuir o conteúdo programático mínimo descrito nas alíneas do item 1 deste Anexo e ainda:</p> <p>a) noções sobre legislação de trânsito e de legislação de segurança e saúde no trabalho;</p> <p>b) noções sobre acidentes e doenças decorrentes da exposição aos riscos existentes na máquina, equipamentos e implementos;</p> <p>c) medidas de controle dos riscos: Equipamentos de Proteção Coletiva - EPCs e Equipamentos de Proteção Individual - EPIs;</p> <p>d) operação com segurança da máquina ou equipamento;</p> <p>e) inspeção, regulagem e manutenção com segurança;</p> <p>f) sinalização de segurança;</p> <p>g) procedimentos em situação de emergência; e</p> <p>h) noções sobre prestação de primeiros socorros.</p>
IDENTIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO E/OU TIPO DE TREINAMENTO REALIZADO.	No documento depositado deve ser informado o treinamento para OPERAÇÃO DE GARRA HIDRÁULICA.
DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO	O certificado deve conter obrigatoriamente o local e data de realização do treinamento
INDICAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DO INSTRUTOR	Indicação e identificação do Instrutor: Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (formação, cargo e/ou função). ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que os dados mencionados são do Instrutor que realizou o treinamento.
INDICAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO	Indicação, identificação e assinatura do Responsável Técnico: Deve conter a assinatura do Responsável Técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe). ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que os dados mencionados e a assinatura são do Responsável Técnico. *Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital
ASSINATURA DO EMPREGADO	Deverá constar a assinatura do colaborador. OBS: Para assinaturas digitais, poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho.

#2 Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Deve ser depositado o Certificado de Treinamento dos empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à Gerdau.

#3 Como proceder em casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta?

Atenção: Nos casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta, deverá ser anexado juntamente com o certificado reaproveitado o documento: **VALIDAÇÃO DE CERTIFICADOS DE TREINAMENTO**, que deverá estar totalmente preenchido e assinado. O modelo do documento indicado está disponível no Bancodoc no Menu: **Ajuda>Manuais > Gerdau > 2023**. O envio do documento indicado é obrigatório no caso de reaproveitando de certificados, conforme indicado na NR 01 em seus itens 1.6.6 a 1.6.6.8.1.

Importante: O treinamento que reaproveitado tem que ter sido realizado em período inferior ao estabelecido na NR ou há menos de 2 (dois) anos, nos casos em que não haja prazo estabelecido em NR.

5.4.40. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE GRUA

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora n.º 11e 12 do M.T.E



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Trata-se do certificado expedido por uma instituição legalmente habilitada para ministrar cursos de capacitação de profissionais para atividades que envolvem operação de Grua, com a identificação e assinatura do responsável técnico por ministrar o curso, bem como do conteúdo programático e carga horária.

Crítérios para aceitação do documento:

- Não serão aceitos treinamentos na modalidade EAD (online);

- Deverá ser apresentada obrigatoriamente a **CNH válida (campo específico)**, onde a categoria será definida a partir do peso bruto do(s) equipamento(s) a ser(em) operado(s) na unidade.
 - Categoria B : Até 3500kg
 - Categoria C : > 3500kg à 6000kg

IMPORTANTE: Obrigatoriamente deverá constar o peso bruto do(s) equipamento(s) no Termo de Autorização – NR 12

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Trabalhos com utilização de Grua - Unificação



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
NOME COMPLETO DO COLABORADOR	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO:	Inicial e Reciclagem: 08 horas; (Definido pela Gerdau). *OBS: Para Unidades Gerdau Mineração a Capacitação inicial é 40 horas e reciclagem 08 horas/aula , de acordo com NR -22- item, 22.35.1.3 e 22.35.1.3.1.
VALIDADE	Validade de 02 (dois) anos ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:	O conteúdo programático deve estar em CONFORMIDADE ao da norma. O conteúdo programático deverá abordar, conforme item XIV da NR 18: Definição; Funcionamento; Montagem e Instalação; Operação; Sinalização de Operações; Amarração de Cargas; Sistemas de Segurança; Legislação e Normas Regulamentadoras - NR-5, NR-6, NR-17 e NR-18.
IDENTIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO E/OU TIPO DE TREINAMENTO REALIZADO.	No documento depositado deve ser informado o treinamento para OPERAÇÃO DE GRUA.

DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO	O certificado deve conter obrigatoriamente o local e data de realização do treinamento
INDICAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DO INSTRUTOR	Indicação e identificação do Instrutor: Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (formação, cargo e/ou função). ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que os dados mencionados são do Instrutor que realizou o treinamento.
INDICAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO	Indicação, identificação e assinatura do Responsável Técnico: Deve conter a assinatura do Responsável Técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe). ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que os dados mencionados e a assinatura são do Responsável Técnico. *Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital
ASSINATURA DO EMPREGADO	Deverá constar a assinatura do colaborador. OBS: Para assinaturas digitais, poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho.

#2 Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Deve ser depositado o Certificado de Treinamento dos empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à Gerdau.

#3 Como proceder em casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta?

Atenção: Nos casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta, deverá ser anexado juntamente com o certificado reaproveitado o documento: **VALIDAÇÃO DE CERTIFICADOS DE TREINAMENTO**, que deverá estar totalmente preenchido e assinado. O modelo do documento indicado está disponível no Bancodoc no Menu: **Ajuda>Manuais > Gerdau > 2023**. O envio do documento indicado é obrigatório no caso de reaproveitando de certificados, conforme indicado na NR 01 em seus itens 1.6.6 a 1.6.6.8.1.

Importante: O treinamento que reaproveitado tem que ter sido realizado em período inferior ao estabelecido na NR ou há menos de 2 (dois) anos, nos casos em que não haja prazo estabelecido em NR.

5.4.41. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE GUINDASTE MÓVEL

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora n.º 11e 12 do M.T.E



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Trata-se do certificado expedido por uma instituição legalmente habilitada para ministrar cursos de capacitação de profissionais para atividades que envolvem operação de Guindaste Móvel, com a identificação do responsável técnico por ministrar o curso, bem como do conteúdo programático e carga horária.

Critérios para aceitação do documento:

- Não serão aceitos treinamentos na modalidade EAD (online);
- Deverá ser apresentada obrigatoriamente a **CNH válida (campo específico)**, onde a categoria será definida a partir do peso bruto do(s) equipamento(s) a ser(em) operado(s) na unidade.
 - Categoria B : Até 3500kg
 - Categoria C : > 3500kg à 6000kg

IMPORTANTE: Obrigatoriamente deverá constar o peso bruto do(s) equipamento(s) no Termo de Autorização – NR 12

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Trabalhos com utilização de Guindaste - Unificação



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
NOME COMPLETO DO COLABORADOR	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO:	Inicial e Reciclagem: 08 horas; (Definido pela Gerdau).

	<p>*OBS: Para Unidades Gerdau Mineração a Capacitação inicial é 40 horas e reciclagem 08 horas/aula, de acordo com NR -22- item, 22.35.1.3 e 22.35.1.3.1.</p>
VALIDADE	<p>Validade de 02 (dois) anos</p> <p>ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.</p>
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:	<p>O conteúdo programático deve estar em CONFORMIDADE ao da norma. Além disso, deverá constar OBRIGATORIAMENTE que o colaborador recebeu treinamento da PARTE PRÁTICA na operação do equipamento. Os certificados que não atenderem ao especificado, serão RECUSADOS e o colaborador não será mobilizado.</p> <p>Conteúdo programático mínimo constante no Anexo II - NR 12 item 1 e 1.1.</p> <p>A capacitação para operação segura de máquinas deve abranger as etapas teórica e prática, a fim de proporcionar a competência adequada do operador para trabalho seguro, contendo no mínimo:</p> <p>a) descrição e identificação dos riscos associados com cada máquina e equipamento e as proteções específicas contra cada um deles; b) funcionamento das proteções; como e por que devem ser usadas; c) como e em que circunstâncias uma proteção pode ser removida, e por quem, sendo na maioria dos casos, somente o pessoal de inspeção ou manutenção; d) o que fazer, por exemplo, contatar o supervisor, se uma proteção foi danificada ou se perdeu sua função, deixando de garantir uma segurança adequada; e) os princípios de segurança na utilização da máquina ou equipamento; f) segurança para riscos mecânicos, elétricos e outros relevantes; g) método de trabalho seguro; h) permissão de trabalho; e i) sistema de bloqueio de funcionamento da máquina e equipamento durante operações de inspeção, limpeza, lubrificação e manutenção.</p> <p>1.1. A capacitação de operadores de máquinas automotrizes ou autopropelidas, deve ser constituída das etapas teórica e prática e possuir o conteúdo programático mínimo descrito nas alíneas do item 1 deste Anexo e ainda:</p> <p>a) noções sobre legislação de trânsito e de legislação de segurança e saúde no trabalho; b) noções sobre acidentes e doenças decorrentes da exposição aos riscos existentes na máquina, equipamentos e implementos; c) medidas de controle dos riscos: Equipamentos de Proteção Coletiva - EPCs e Equipamentos de Proteção Individual - EPIs; d) operação com segurança da máquina ou equipamento; e) inspeção, regulagem e manutenção com segurança;</p>

	f) sinalização de segurança; g) procedimentos em situação de emergência; e h) noções sobre prestação de primeiros socorros.
IDENTIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO E/OU TIPO DE TREINAMENTO REALIZADO.	No documento depositado deve ser informado o treinamento para OPERAÇÃO DE GUINDASTE MÓVEL.
DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO	O certificado deve conter obrigatoriamente o local e data de realização do treinamento
INDICAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DO INSTRUTOR	Indicação e identificação do Instrutor: Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (formação, cargo e/ou função). ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que os dados mencionados são do Instrutor que realizou o treinamento.
INDICAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO	Indicação, identificação e assinatura do Responsável Técnico: Deve conter a assinatura do Responsável Técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe). ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que os dados mencionados e a assinatura são do Responsável Técnico. *Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital
ASSINATURA DO EMPREGADO	Deverá constar a assinatura do colaborador. OBS: Para assinaturas digitais, poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho.

#2 Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Deve ser depositado o Certificado de Treinamento dos empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à Gerdau.

#3 Como proceder em casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta?

Atenção: Nos casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta, deverá ser anexado juntamente com o certificado reaproveitado o documento: **VALIDAÇÃO DE CERTIFICADOS DE TREINAMENTO**, que deverá estar totalmente preenchido e assinado. O modelo do documento indicado está disponível no Bancodoc no Menu: **Ajuda>Manuais > Gerdau > 2023**. O

envio do documento indicado é obrigatório no caso de reaproveitando de certificados, conforme indicado na NR 01 em seus itens 1.6.6 a 1.6.6.8.1.

Importante: O treinamento que reaproveitado tem que ter sido realizado em período inferior ao estabelecido na NR ou há menos de 2 (dois) anos, nos casos em que não haja prazo estabelecido em NR.

5.4.42. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE HIDROJATO

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora n.º 12 do M.T.E



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Trata-se do certificado expedido por uma instituição legalmente habilitada para ministrar cursos de capacitação de profissionais para atividades que envolvem operação de Hidrojato, com a identificação do responsável técnico por ministrar o curso, bem como do conteúdo programático e carga horária.

Critérios para aceitação do documento:

IMPORTANTE: Obrigatoriamente deverá constar o peso bruto do(s) equipamento(s) no Termo de Autorização – NR 12

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Trabalho com Operação de Hidrojato (operador) – Unificação
- Trabalhos com Utilização de Hidrojato (motorista) - Unificação



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
NOME COMPLETO DO COLABORADOR	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;

CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO:	Inicial e Reciclagem: 04 horas; (Definido pela Gerdau).
VALIDADE	Sem validade
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:	<p>O conteúdo programático deve estar em CONFORMIDADE ao da norma. Além disso, deverá constar OBRIGATORIAMENTE que o colaborador recebeu treinamento da PARTE PRÁTICA na operação do equipamento. Os certificados que não atenderem ao especificado, serão RECUSADOS e o colaborador não será mobilizado.</p> <p>Conteúdo programático mínimo constante no Anexo II - NR 12 item 1.</p> <p>A capacitação para operação segura de máquinas deve abranger as etapas teórica e prática, a fim de proporcionar a competência adequada do operador para trabalho seguro, contendo no mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) descrição e identificação dos riscos associados com cada máquina e equipamento e as proteções específicas contra cada um deles; b) funcionamento das proteções; como e por que devem ser usadas; c) como e em que circunstâncias uma proteção pode ser removida, e por quem, sendo na maioria dos casos, somente o pessoal de inspeção ou manutenção; d) o que fazer, por exemplo, contatar o supervisor, se uma proteção foi danificada ou se perdeu sua função, deixando de garantir uma segurança adequada; e) os princípios de segurança na utilização da máquina ou equipamento; f) segurança para riscos mecânicos, elétricos e outros relevantes; g) método de trabalho seguro; h) permissão de trabalho; e i) sistema de bloqueio de funcionamento da máquina e equipamento durante operações de inspeção, limpeza, lubrificação e manutenção.
IDENTIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO E/OU TIPO DE TREINAMENTO REALIZADO.	No documento depositado deve ser informado o treinamento para OPERAÇÃO DE HIDROJATO.
DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO	O certificado deve conter obrigatoriamente o local e data de realização do treinamento
INDICAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DO INSTRUTOR	<p>Indicação e identificação do Instrutor: Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (formação, cargo e/ou função).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que os dados mencionados são do Instrutor que realizou o treinamento.</p>

<p style="text-align: center;">INDICAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO</p>	<p>Indicação, identificação e assinatura do Responsável Técnico: Deve conter a assinatura do Responsável Técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que os dados mencionados e a assinatura são do Responsável Técnico.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital</p>
<p style="text-align: center;">ASSINATURA DO EMPREGADO</p>	<p>Deverá constar a assinatura do colaborador.</p> <p>OBS: Para assinaturas digitais, poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho.

#2 Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Deve ser depositado o Certificado de Treinamento dos empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à Gerdau.

#3 Como proceder em casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta?

Atenção: Nos casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta, deverá ser anexado juntamente com o certificado reaproveitado o documento: **VALIDAÇÃO DE CERTIFICADOS DE TREINAMENTO**, que deverá estar totalmente preenchido e assinado. O modelo do documento indicado está disponível no Bancodoc no Menu: **Ajuda>Manuais > Gerdau > 2023**. O envio do documento indicado é obrigatório no caso de reaproveitando de certificados, conforme indicado na NR 01 em seus itens 1.6.6 a 1.6.6.8.1.

Importante: O treinamento que reaproveitado tem que ter sido realizado em período inferior ao estabelecido na NR ou há menos de 2 (dois) anos, nos casos em que não haja prazo estabelecido em NR.

5.4.43. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA ATIVIDADES COM LIXADEIRA

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Exigência Gerdau



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Trata-se do certificado expedido por uma instituição legalmente habilitada para ministrar cursos de capacitação de profissionais para atividades que envolvem operação de Lixadeira, com a identificação do responsável técnico por ministrar o curso, bem como do conteúdo programático e carga horária.

IMPORTANTE: Não serão aceitos treinamentos na modalidade EAD (online);

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Trabalhos com utilização de Lixadeira - Unificação



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
NOME COMPLETO DO COLABORADOR	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO:	Conforme definição do responsável técnico do treinamento
VALIDADE	Conforme definição do responsável técnico do treinamento ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:	Conforme definição do responsável técnico do treinamento
IDENTIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO E/OU TIPO DE TREINAMENTO REALIZADO.	No documento depositado deve ser informado o treinamento para OPERAÇÃO DE LIXADEIRA.
DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO	O certificado deve conter obrigatoriamente o local e data de realização do treinamento.
INDICAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DO INSTRUTOR	Indicação e identificação do Instrutor: Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (formação, cargo e/ou função).

	ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que os dados mencionados são do Instrutor que realizou o treinamento.
INDICAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO	<p>Indicação, identificação e assinatura do Responsável Técnico: Deve conter a assinatura do Responsável Técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que os dados mencionados e a assinatura são do Responsável Técnico.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital</p>
ASSINATURA DO EMPREGADO	<p>Deverá constar a assinatura do colaborador.</p> <p>OBS: Para assinaturas digitais, poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Como proceder em casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta?

Atenção: Nos casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta, deverá ser anexado juntamente com o certificado reaproveitado o documento: **VALIDAÇÃO DE CERTIFICADOS DE TREINAMENTO**, que deverá estar totalmente preenchido e assinado. O modelo do documento indicado está disponível no Bancodoc no Menu: **Ajuda>Manuais > Gerdau > 2023**. O envio do documento indicado é obrigatório no caso de reaproveitando de certificados, conforme indicado na NR 01 em seus itens 1.6.6 a 1.6.6.8.1.

Importante: O treinamento que reaproveitado tem que ter sido realizado em período inferior ao estabelecido na NR ou há menos de 2 (dois) anos, nos casos em que não haja prazo estabelecido em NR.

5.4.44. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE MÁQUINAS DE USINAGEM

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora n.º 12 do M.T.E



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Trata-se do certificado expedido por uma instituição legalmente habilitada para ministrar cursos de capacitação de profissionais para atividades que envolvem a utilização de máquinas de Usinagem, com a identificação do responsável técnico por ministrar o curso, bem como do conteúdo programático e carga horária.

IMPORTANTE: Não serão aceitos treinamentos na modalidade EAD (online);

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Trabalhos com utilização de Máquinas de Usinagem - Unificação



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
NOME COMPLETO DO COLABORADOR	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO:	Inicial e Reciclagem: 08 horas; (Definido pela Gerdau);
VALIDADE	Validade de 02 (dois) anos ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:	O conteúdo programático deve estar em CONFORMIDADE ao da norma. Os certificados que não atenderem ao especificado, serão RECUSADOS e o colaborador não será mobilizado. A capacitação para operação segura de máquinas deve abranger as etapas teórica e prática, a fim de proporcionar a competência adequada do operador para trabalho seguro, contendo no mínimo: a) descrição e identificação dos riscos associados com cada máquina e equipamento e as proteções específicas contra cada um deles; b) funcionamento das proteções; como e por que devem ser usadas; c) como e em que circunstâncias uma proteção pode ser removida, e por quem, sendo na maioria dos casos, somente o pessoal de inspeção ou manutenção;

	<p>d) o que fazer, por exemplo, contatar o supervisor, se uma proteção foi danificada ou se perdeu sua função, deixando de garantir uma segurança adequada;</p> <p>e) os princípios de segurança na utilização da máquina ou equipamento;</p> <p>f) segurança para riscos mecânicos, elétricos e outros relevantes;</p> <p>g) método de trabalho seguro;</p> <p>h) permissão de trabalho; e</p> <p>i) sistema de bloqueio de funcionamento da máquina e equipamento durante operações de inspeção, limpeza, lubrificação e manutenção.</p>
IDENTIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO E/OU TIPO DE TREINAMENTO REALIZADO.	No documento depositado deve ser informado o treinamento para OPERAÇÃO DE MÁQUINAS DE USINAGEM (INDICAR QUAIS MÁQUINAS)
DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO	O certificado deve conter obrigatoriamente o local e data de realização do treinamento.
INDICAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DO INSTRUTOR	<p>Indicação e identificação do Instrutor: Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (formação, cargo e/ou função).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que os dados mencionados são do Instrutor que realizou o treinamento.</p>
INDICAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO	<p>Indicação, identificação e assinatura do Responsável Técnico: Deve conter a assinatura do Responsável Técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que os dados mencionados e a assinatura são do Responsável Técnico.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital</p>
ASSINATURA DO EMPREGADO	<p>Deverá constar a assinatura do colaborador.</p> <p>OBS: Para assinaturas digitais, poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho.

#2 Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Deve ser depositado o Certificado de Treinamento dos empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à Gerdau.

#3 Como proceder em casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta?

Atenção: Nos casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta, deverá ser anexado juntamente com o certificado reaproveitado o documento: **VALIDAÇÃO DE CERTIFICADOS DE TREINAMENTO**, que deverá estar totalmente preenchido e assinado. O modelo do documento indicado está disponível no Bancodoc no Menu: **Ajuda>Manuais > Gerdau > 2023**. O envio do documento indicado é obrigatório no caso de reaproveitando de certificados, conforme indicado na NR 01 em seus itens 1.6.6 a 1.6.6.8.1.

Importante: O treinamento que reaproveitado tem que ter sido realizado em período inferior ao estabelecido na NR ou há menos de 2 (dois) anos, nos casos em que não haja prazo estabelecido em NR.

5.4.45. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE MOTOCOVEADOR

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora n.º 11 e 12 do Ministério do Trabalho



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Trata-se do certificado expedido por uma instituição legalmente habilitada para ministrar cursos de capacitação de profissionais para atividades que envolvem operação de Motocoveador, com a identificação do responsável técnico por ministrar o curso, bem como do conteúdo programático e carga horária.

IMPORTANTE: Não serão aceitos treinamentos na modalidade EAD (online);

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Trabalhos com utilização de Motocoveador – Unificação



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
------------	--------------------------

NOME COMPLETO DO COLABORADOR	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO:	Inicial e Reciclagem: 08 horas; (Definido pela Gerdau);
VALIDADE	Validade de 02 (dois) anos ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:	O conteúdo deve estar em conformidade com o treinamento ministrado.
IDENTIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO E/OU TIPO DE TREINAMENTO REALIZADO.	No documento depositado deve ser informado o treinamento para OPERAÇÃO DE MOTOCOVEADOR.
DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO	O certificado deve conter obrigatoriamente o local e data de realização do treinamento.
INDICAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DO INSTRUTOR	Indicação e identificação do Instrutor: Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (formação, cargo e/ou função). ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que os dados mencionados são do Instrutor que realizou o treinamento.
INDICAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO	Indicação, identificação e assinatura do Responsável Técnico: Deve conter a assinatura do Responsável Técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe). ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que os dados mencionados e a assinatura são do Responsável Técnico. *Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital
ASSINATURA DO EMPREGADO	Assinatura do colaborador, caso exista campo para assinatura. Salvo para os certificados emitidos após 31/07/2020, que deverão OBRIGATORIAMENTE conter a assinatura do colaborador, conforme disposição do item 1.6.1.1, da NR 01, c/c art. 5º, da Portaria nº 915/2019. *Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho.

#2 Para este documento o que deve ser depositado no local do comprovante de experiência profissional?

Considerando que este equipamento não possui CBO, poderá ser enviada uma declaração datada e assinada pela empresa, informando que o colaborador possui experiência de no mínimo 6 meses na função e que está apto para o exercício das atividades.

#3 Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Deve ser depositado o Certificado de Treinamento dos empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à GERDAU.

#4 Como proceder em casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta?

Atenção: Nos casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta, deverá ser anexado juntamente com o certificado reaproveitado o documento: **VALIDAÇÃO DE CERTIFICADOS DE TREINAMENTO**, que deverá estar totalmente preenchido e assinado. O modelo do documento indicado está disponível no Bancodoc no Menu: **Ajuda>Manuais > Gerdau > 2023**. O envio do documento indicado é obrigatório no caso de reaproveitando de certificados, conforme indicado na NR 01 em seus itens 1.6.6 a 1.6.6.8.1.

Importante: O treinamento que reaproveitado tem que ter sido realizado em período inferior ao estabelecido na NR ou há menos de 2 (dois) anos, nos casos em que não haja prazo estabelecido em NR.

5.4.46. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE MOTONIVELADORA

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora n.º 11e 12 do M.T.E

**O QUE É ESTE DOCUMENTO?**

Trata-se do certificado expedido por uma instituição legalmente habilitada para ministrar cursos de capacitação de profissionais para atividades que envolvem operação de Motoniveladora, com a identificação do responsável técnico por ministrar o curso, bem como do conteúdo programático e carga horária.

Critérios para aceitação do documento:

- Não serão aceitos treinamentos na modalidade EAD (online);
- Deverá ser apresentada obrigatoriamente a **CNH válida (campo específico)**, onde a categoria será definida a partir do peso bruto do(s) equipamento(s) a ser(em) operado(s) na unidade.
 - Categoria B : Até 3500kg
 - Categoria C : > 3500kg à 6000kg

IMPORTANTE: Obrigatoriamente deverá constar o peso bruto do(s) equipamento(s) no Termo de Autorização – NR 12

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Unificação Trabalhos com utilização de Motoniveladora - Unificação



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
NOME COMPLETO DO COLABORADOR	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO:	Inicial e Reciclagem: 08 horas; (Definido pela Gerdau). *OBS: Para Unidades Gerdau Mineração a Capacitação inicial é 40 horas e reciclagem 08 horas/aula , de acordo com NR -22- item, 22.35.1.3 e 22.35.1.3.1.
VALIDADE	Validade de 02 (dois) anos ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:	O conteúdo programático deve estar em CONFORMIDADE ao da norma. Além disso, deverá constar OBRIGATORIAMENTE que o colaborador recebeu treinamento da PARTE PRÁTICA na operação do equipamento. Os certificados que não atenderem ao especificado, serão RECUSADOS e o colaborador não será mobilizado. Conteúdo programático mínimo constante no Anexo II - NR 12 item 1 e 1.1. A capacitação para operação segura de máquinas deve abranger as etapas teórica e prática, a fim de proporcionar a competência adequada do operador para trabalho seguro, contendo no mínimo:

	<p>a) descrição e identificação dos riscos associados com cada máquina e equipamento e as proteções específicas contra cada um deles;</p> <p>b) funcionamento das proteções; como e por que devem ser usadas;</p> <p>c) como e em que circunstâncias uma proteção pode ser removida, e por quem, sendo na maioria dos casos, somente o pessoal de inspeção ou manutenção;</p> <p>d) o que fazer, por exemplo, contatar o supervisor, se uma proteção foi danificada ou se perdeu sua função, deixando de garantir uma segurança adequada;</p> <p>e) os princípios de segurança na utilização da máquina ou equipamento;</p> <p>f) segurança para riscos mecânicos, elétricos e outros relevantes; g) método de trabalho seguro;</p> <p>h) permissão de trabalho; e</p> <p>i) sistema de bloqueio de funcionamento da máquina e equipamento durante operações de inspeção, limpeza, lubrificação e manutenção.</p> <p>1.1.A capacitação de operadores de máquinas automotrizes ou autopropelidas, deve ser constituída das etapas teórica e prática e possuir o conteúdo programático mínimo descrito nas alíneas do item 1 deste Anexo e ainda:</p> <p>a) noções sobre legislação de trânsito e de legislação de segurança e saúde no trabalho;</p> <p>b) noções sobre acidentes e doenças decorrentes da exposição aos riscos existentes na máquina, equipamentos e implementos;</p> <p>c) medidas de controle dos riscos: Equipamentos de Proteção Coletiva - EPCs e Equipamentos de Proteção Individual - EPIs;</p> <p>d) operação com segurança da máquina ou equipamento;</p> <p>e) inspeção, regulagem e manutenção com segurança;</p> <p>f) sinalização de segurança;</p> <p>g) procedimentos em situação de emergência; e</p> <p>h) noções sobre prestação de primeiros socorros.</p>
IDENTIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO E/OU TIPO DE TREINAMENTO REALIZADO.	No documento depositado deve ser informado o treinamento para OPERAÇÃO DE MOTONIVELADORA.
DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO	O certificado deve conter obrigatoriamente o local e data de realização do treinamento
INDICAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DO INSTRUTOR	Indicação e identificação do Instrutor: Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (formação, cargo e/ou função). ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que os dados mencionados são do Instrutor que realizou o treinamento.
INDICAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO	Indicação, identificação e assinatura do Responsável Técnico: Deve conter a assinatura do Responsável Técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe).

	<p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que os dados mencionados e a assinatura são do Responsável Técnico.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital</p>
ASSINATURA DO EMPREGADO	<p>Deverá constar a assinatura do colaborador.</p> <p>OBS: Para assinaturas digitais, poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho.

#2 Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Deve ser depositado o Certificado de Treinamento dos empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à Gerdau.

#3 Como proceder em casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta?

Atenção: Nos casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta, deverá ser anexado juntamente com o certificado reaproveitado o documento: **VALIDAÇÃO DE CERTIFICADOS DE TREINAMENTO**, que deverá estar totalmente preenchido e assinado. O modelo do documento indicado está disponível no Bancodoc no Menu: **Ajuda>Manuais > Gerdau > 2023**. O envio do documento indicado é obrigatório no caso de reaproveitando de certificados, conforme indicado na NR 01 em seus itens 1.6.6 a 1.6.6.8.1.

Importante: O treinamento que reaproveitado tem que ter sido realizado em período inferior ao estabelecido na NR ou há menos de 2 (dois) anos, nos casos em que não haja prazo estabelecido em NR.

5.4.47. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE MOTOPODA

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Exigência Gerdau



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Trata-se do certificado expedido por uma instituição legalmente habilitada para ministrar cursos de capacitação de profissionais para atividades que envolvem operação de Motopoda, com a identificação do responsável técnico por ministrar o curso, bem como do conteúdo programático e carga horária.

IMPORTANTE: Não serão aceitos treinamentos na modalidade EAD (online);

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Trabalhos com utilização de Motopoda - Unificação



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
NOME COMPLETO DO COLABORADOR	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO:	Conforme definição do responsável técnico do treinamento
VALIDADE	Conforme definição do responsável técnico do treinamento ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:	Conforme definição do responsável técnico do treinamento
IDENTIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO E/OU TIPO DE TREINAMENTO REALIZADO.	No documento depositado deve ser informado o treinamento para OPERAÇÃO DE MOTOPODA.
DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO	O certificado deve conter obrigatoriamente o local e data de realização do treinamento.
INDICAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DO INSTRUTOR	Indicação e identificação do Instrutor: Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (formação, cargo e/ou função). ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que os dados mencionados são do Instrutor que realizou o treinamento.

<p style="text-align: center;">INDICAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO</p>	<p>Indicação, identificação e assinatura do Responsável Técnico: Deve conter a assinatura do Responsável Técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que os dados mencionados e a assinatura são do Responsável Técnico.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital</p>
<p style="text-align: center;">ASSINATURA DO EMPREGADO</p>	<p>Deverá constar a assinatura do colaborador.</p> <p>OBS: Para assinaturas digitais, poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Como proceder em casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta?

Atenção: Nos casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta, deverá ser anexado juntamente com o certificado reaproveitado o documento: **VALIDAÇÃO DE CERTIFICADOS DE TREINAMENTO**, que deverá estar totalmente preenchido e assinado. O modelo do documento indicado está disponível no Bancodoc no Menu: **Ajuda>Manuais > Gerdau > 2023**. O envio do documento indicado é obrigatório no caso de reaproveitando de certificados, conforme indicado na NR 01 em seus itens 1.6.6 a 1.6.6.8.1.

Importante: O treinamento que reaproveitado tem que ter sido realizado em período inferior ao estabelecido na NR ou há menos de 2 (dois) anos, nos casos em que não haja prazo estabelecido em NR.

5.4.48. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE MOTO ROÇADEIRA

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora n.º 11 e 12 do Ministério do Trabalho



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Trata-se do certificado expedido por uma instituição legalmente habilitada para ministrar cursos de capacitação de profissionais para atividades que envolvem operação de Moto roçadeira, com a identificação do responsável técnico por ministrar o curso, bem como do conteúdo programático e carga horária.

IMPORTANTE: Não serão aceitos treinamentos na modalidade EAD (online);

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Unificação Trabalhos com utilização de Moto roçadeira - Unificação



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
NOME COMPLETO DO COLABORADOR	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO:	Inicial e Reciclagem: 08 horas (inicial e reciclagem)
VALIDADE	Validade de 02 (dois) anos ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:	Conforme definição do responsável técnico do treinamento
IDENTIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO E/OU TIPO DE TREINAMENTO REALIZADO.	No documento depositado deve ser informado o treinamento para OPERAÇÃO DE MOTO ROÇADEIRA.
DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO	O certificado deve conter obrigatoriamente o local e data de realização do treinamento.
INDICAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DO INSTRUTOR	Indicação e identificação do Instrutor: Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (formação, cargo e/ou função). ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que os dados mencionados são do Instrutor que realizou o treinamento.
INDICAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO	Indicação, identificação e assinatura do Responsável Técnico: Deve conter a assinatura do Responsável Técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe).

	<p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que os dados mencionados e a assinatura são do Responsável Técnico.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital</p>
ASSINATURA DO EMPREGADO	<p>Assinatura do colaborador, caso exista campo para assinatura. Salvo para os certificados emitidos após 31/07/2020, que deverão OBRIGATORIAMENTE conter a assinatura do colaborador, conforme disposição do item 1.6.1.1, da NR 01, c/c art. 5º, da Portaria nº 915/2019.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital</p>



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho.

#2 Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Deve ser depositado o Certificado de Treinamento dos empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à GERDAU.

#3 Como proceder em casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta?

Atenção: Nos casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta, deverá ser anexado juntamente com o certificado reaproveitado o documento: **VALIDAÇÃO DE CERTIFICADOS DE TREINAMENTO**, que deverá estar totalmente preenchido e assinado. O modelo do documento indicado está disponível no Bancodoc no Menu: **Ajuda>Manuais > Gerdau > 2023**. O envio do documento indicado é obrigatório no caso de reaproveitando de certificados, conforme indicado na NR 01 em seus itens 1.6.6 a 1.6.6.8.1.

Importante: O treinamento que reaproveitado tem que ter sido realizado em período inferior ao estabelecido na NR ou há menos de 2 (dois) anos, nos casos em que não haja prazo estabelecido em NR.

5.4.49. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE MOTOSSERRA

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo

FUNDAMENTAÇÃO Exigência Gerdau



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Trata-se do certificado expedido por uma instituição legalmente habilitada para ministrar cursos de capacitação de profissionais para atividades que envolvem operação de Motosserra, com a identificação do responsável técnico por ministrar o curso, bem como do conteúdo programático e carga horária.

IMPORTANTE: Não serão aceitos treinamentos na modalidade EAD (online);

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Trabalhos com utilização de Motosserra - Unificação



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
NOME COMPLETO DO COLABORADOR	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO:	Conforme definição do responsável técnico do treinamento
VALIDADE	Conforme definição do responsável técnico do treinamento. ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:	Conforme definição do responsável técnico do treinamento
IDENTIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO E/OU TIPO DE TREINAMENTO REALIZADO.	No documento depositado deve ser informado o treinamento para OPERAÇÃO DE MOTOSSERRA
DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO	O certificado deve conter obrigatoriamente o local e data de realização do treinamento.
INDICAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DO INSTRUTOR	Indicação e identificação do Instrutor: Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (formação, cargo e/ou função). ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que os dados mencionados são do Instrutor que realizou o treinamento.

<p style="text-align: center;">INDICAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO</p>	<p>Indicação, identificação e assinatura do Responsável Técnico: Deve conter a assinatura do Responsável Técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que os dados mencionados e a assinatura são do Responsável Técnico.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital</p>
<p style="text-align: center;">ASSINATURA DO EMPREGADO</p>	<p>Assinatura do colaborador, caso exista campo para assinatura. Salvo para os certificados emitidos após 31/07/2020, que deverão OBRIGATORIAMENTE conter a assinatura do colaborador, conforme disposição do item 1.6.1.1, da NR 01, c/c art. 5º, da Portaria nº 915/2019.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital</p>



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Como proceder em casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta?

Atenção: Nos casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta, deverá ser anexado juntamente com o certificado reaproveitado o documento: **VALIDAÇÃO DE CERTIFICADOS DE TREINAMENTO**, que deverá estar totalmente preenchido e assinado. O modelo do documento indicado está disponível no Bancodoc no Menu: **Ajuda>Manuais > Gerdau > 2023**. O envio do documento indicado é obrigatório no caso de reaproveitando de certificados, conforme indicado na NR 01 em seus itens 1.6.6 a 1.6.6.8.1.

Importante: O treinamento que reaproveitado tem que ter sido realizado em período inferior ao estabelecido na NR ou há menos de 2 (dois) anos, nos casos em que não haja prazo estabelecido em NR.

5.4.50. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE PÁ CARREGADEIRA

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora n.º 11e 12 do M.T.E



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Trata-se do certificado expedido por uma instituição legalmente habilitada para ministrar cursos de capacitação de profissionais para atividades que envolvem operação de Pá Carregadeira, com a identificação do responsável técnico por ministrar o curso, bem como do conteúdo programático e carga horária.

Critérios para aceitação do documento:

- Não serão aceitos treinamentos na modalidade EAD (online);
- Deverá ser apresentada obrigatoriamente a **CNH válida (campo específico)**, onde a categoria será definida a partir do peso bruto do(s) equipamento(s) a ser(em) operado(s) na unidade.
 - Categoria B : Até 3500kg
 - Categoria C : > 3500kg à 6000kg

IMPORTANTE: Obrigatoriamente deverá constar o peso bruto do(s) equipamento(s) no Termo de Autorização – NR 12

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Trabalhos com utilização de Pá Carregadeira - Unificação



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
NOME COMPLETO DO COLABORADOR	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO:	Inicial e Reciclagem: 08 horas; (Definido pela Gerdau). *OBS: Para Unidades Gerdau Mineração a Capacitação inicial é 40 horas e reciclagem 08 horas/aula , de acordo com NR -22- item, 22.35.1.3 e 22.35.1.3.1.
VALIDADE	Validade de 02 (dois) anos ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:	O conteúdo programático deve estar em CONFORMIDADE ao da norma. Além disso, deverá constar OBRIGATORIAMENTE que o colaborador recebeu treinamento da PARTE PRÁTICA na operação do equipamento. Os certificados que não atenderem ao especificado, serão RECUSADOS e o colaborador não será mobilizado.

	<p>Conteúdo programático mínimo constante no Anexo II - NR 12 item 1 e 1.1.</p> <p>A capacitação para operação segura de máquinas deve abranger as etapas teórica e prática, a fim de proporcionar a competência adequada do operador para trabalho seguro, contendo no mínimo:</p> <p>a) descrição e identificação dos riscos associados com cada máquina e equipamento e as proteções específicas contra cada um deles;</p> <p>b) funcionamento das proteções; como e por que devem ser usadas;</p> <p>c) como e em que circunstâncias uma proteção pode ser removida, e por quem, sendo na maioria dos casos, somente o pessoal de inspeção ou manutenção;</p> <p>d) o que fazer, por exemplo, contatar o supervisor, se uma proteção foi danificada ou se perdeu sua função, deixando de garantir uma segurança adequada;</p> <p>e) os princípios de segurança na utilização da máquina ou equipamento;</p> <p>f) segurança para riscos mecânicos, elétricos e outros relevantes; g) método de trabalho seguro;</p> <p>h) permissão de trabalho; e</p> <p>i) sistema de bloqueio de funcionamento da máquina e equipamento durante operações de inspeção, limpeza, lubrificação e manutenção.</p> <p>1.1.A capacitação de operadores de máquinas automotrizes ou autopropelidas, deve ser constituída das etapas teórica e prática e possuir o conteúdo programático mínimo descrito nas alíneas do item 1 deste Anexo e ainda:</p> <p>a) noções sobre legislação de trânsito e de legislação de segurança e saúde no trabalho;</p> <p>b) noções sobre acidentes e doenças decorrentes da exposição aos riscos existentes na máquina, equipamentos e implementos;</p> <p>c) medidas de controle dos riscos: Equipamentos de Proteção Coletiva - EPCs e Equipamentos de Proteção Individual - EPIs;</p> <p>d) operação com segurança da máquina ou equipamento;</p> <p>e) inspeção, regulagem e manutenção com segurança;</p> <p>f) sinalização de segurança;</p> <p>g) procedimentos em situação de emergência; e</p> <p>h) noções sobre prestação de primeiros socorros.</p>
<p>IDENTIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO E/OU TIPO DE TREINAMENTO REALIZADO.</p>	<p>No documento depositado deve ser informado o treinamento para OPERAÇÃO DE PÁ CARREGADEIRA.</p>
<p>DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO</p>	<p>O certificado deve conter obrigatoriamente o local e data de realização do treinamento</p>
<p>INDICAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DO INSTRUTOR</p>	<p>Indicação e identificação do Instrutor: Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (formação, cargo e/ou função).</p>

	ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que os dados mencionados são do Instrutor que realizou o treinamento.
INDICAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO	Indicação, identificação e assinatura do Responsável Técnico: Deve conter a assinatura do Responsável Técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe). ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que os dados mencionados e a assinatura são do Responsável Técnico. *Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital
ASSINATURA DO EMPREGADO	Deverá constar a assinatura do colaborador. OBS: Para assinaturas digitais, poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho.

#2 Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Deve ser depositado o Certificado de Treinamento dos empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à Gerdau.

#3 Como proceder em casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta?

Atenção: Nos casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta, deverá ser anexado juntamente com o certificado reaproveitado o documento: **VALIDAÇÃO DE CERTIFICADOS DE TREINAMENTO**, que deverá estar totalmente preenchido e assinado. O modelo do documento indicado está disponível no Bancodoc no Menu: **Ajuda>Manuais > Gerdau > 2023**. O envio do documento indicado é obrigatório no caso de reaproveitando de certificados, conforme indicado na NR 01 em seus itens 1.6.6 a 1.6.6.8.1.

Importante: O treinamento que reaproveitado tem que ter sido realizado em período inferior ao estabelecido na NR ou há menos de 2 (dois) anos, nos casos em que não haja prazo estabelecido em NR.

5.4.51. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE PERFURATRIZ

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade

FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora n.º 12 do M.T.E



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Trata-se do certificado expedido por uma instituição legalmente habilitada para ministrar cursos de capacitação de profissionais para atividades que envolvem operação de Perfuratriz, com a identificação do responsável técnico por ministrar o curso, bem como do conteúdo programático e carga horária.

Critérios para aceitação do documento:

IMPORTANTE: Obrigatoriamente deverá constar o peso bruto do(s) equipamento(s) no Termo de Autorização – NR 12

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Trabalhos com Utilização de Perfuratriz - Unificação



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
NOME COMPLETO DO COLABORADOR	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO:	Inicial e Reciclagem: 04 horas; (Definido pela Gerdau).
VALIDADE	Sem validade
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:	O conteúdo programático deve estar em CONFORMIDADE ao da norma. Além disso, deverá constar OBRIGATORIAMENTE que o colaborador recebeu treinamento da PARTE PRÁTICA na operação do equipamento. Os certificados que não atenderem ao especificado, serão RECUSADOS e o colaborador não será mobilizado. Conteúdo programático mínimo constante no Anexo II - NR 12 item 1.

	<p>A capacitação para operação segura de máquinas deve abranger as etapas teórica e prática, a fim de proporcionar a competência adequada do operador para trabalho seguro, contendo no mínimo:</p> <p>a) descrição e identificação dos riscos associados com cada máquina e equipamento e as proteções específicas contra cada um deles; b) funcionamento das proteções; como e por que devem ser usadas; c) como e em que circunstâncias uma proteção pode ser removida, e por quem, sendo na maioria dos casos, somente o pessoal de inspeção ou manutenção; d) o que fazer, por exemplo, contatar o supervisor, se uma proteção foi danificada ou se perdeu sua função, deixando de garantir uma segurança adequada; e) os princípios de segurança na utilização da máquina ou equipamento; f) segurança para riscos mecânicos, elétricos e outros relevantes; g) método de trabalho seguro; h) permissão de trabalho; e i) sistema de bloqueio de funcionamento da máquina e equipamento durante operações de inspeção, limpeza, lubrificação e manutenção.</p>
IDENTIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO E/OU TIPO DE TREINAMENTO REALIZADO.	No documento depositado deve ser informado o treinamento para OPERAÇÃO DE PERFURATRIZ.
DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO	O certificado deve conter obrigatoriamente o local e data de realização do treinamento
INDICAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DO INSTRUTOR	<p>Indicação e identificação do Instrutor: Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (formação, cargo e/ou função).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que os dados mencionados são do Instrutor que realizou o treinamento.</p>
INDICAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO	<p>Indicação, identificação e assinatura do Responsável Técnico: Deve conter a assinatura do Responsável Técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que os dados mencionados e a assinatura são do Responsável Técnico.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital</p>
ASSINATURA DO EMPREGADO	<p>Deverá constar a assinatura do colaborador.</p> <p>OBS: Para assinaturas digitais, poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho.

#2 Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Deve ser depositado o Certificado de Treinamento dos empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à Gerdau.

#3 Como proceder em casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta?

Atenção: Nos casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta, deverá ser anexado juntamente com o certificado reaproveitado o documento: **VALIDAÇÃO DE CERTIFICADOS DE TREINAMENTO**, que deverá estar totalmente preenchido e assinado. O modelo do documento indicado está disponível no Bancodoc no Menu: **Ajuda>Manuais > Gerdau > 2023**. O envio do documento indicado é obrigatório no caso de reaproveitando de certificados, conforme indicado na NR 01 em seus itens 1.6.6 a 1.6.6.8.1.

Importante: O treinamento que reaproveitado tem que ter sido realizado em período inferior ao estabelecido na NR ou há menos de 2 (dois) anos, nos casos em que não haja prazo estabelecido em NR.

5.4.52. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE PLATAFORMA MÓVEL

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Normas Regulamentadoras NR-01 e NR-18 do Ministério de Trabalho e Emprego e Norma Técnica ABNT NBR 16776.



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Trata-se do certificado expedido por uma instituição legalmente habilitada para ministrar cursos de capacitação de profissionais para atividades que envolvem operação de Plataforma Móvel, com a identificação e assinatura do responsável técnico por ministrar o curso, bem como do conteúdo programático e carga horária.

Crítérios para aceitação do documento:

- Não serão aceitos treinamentos na modalidade EAD (online);
- Deverá ser apresentada obrigatoriamente a **CNH válida (campo específico)**, onde a categoria será definida a partir do peso bruto do(s) equipamento(s) a ser(em) operado(s) na unidade.
 - Categoria B : Até 3500kg
 - Categoria C : > 3500kg à 6000kg

IMPORTANTE: Obrigatoriamente deverá constar o peso bruto do(s) equipamento(s) no Termo de Autorização – NR 12

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Trabalhos com utilização de Plataforma Móvel (Elevatória) - Unificação



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
DOCUMENTO CORRETO E LEGÍVEL	<p>Deve ser depositado o Certificado de Treinamento da capacitação de Operação de Plataformas Elevatória Móvel de Trabalho Aéreo - PEMT.</p> <p>Atenção: Devem ser depositados os Certificados de Treinamento de todos os empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à GERDAU, <u>obrigatoriamente</u> no ato de cadastro dos empregados, para os casos em que for realizada atividade que envolvem Operação de Plataformas Elevatória Móvel de Trabalho Aéreo – PEMT.</p>
NOME COMPLETO DO COLABORADOR	É <u>obrigatório</u> constar o nome completo do colaborador. O nome deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc
CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO:	<p>Inicial e Reciclagem: 04 horas (inicial e reciclagem)</p> <p>(Anexo I, item 1, subitem 1.1, Quadro 1 da NR-18)</p> <p>Atenção: O treinamento inicial deve ocorrer antes de o trabalhador iniciar suas funções, visando a garantir a execução de suas atividades com segurança. (Subitem 1.7.1.2.1 da NR-01)</p>
VALIDADE	<p>A validade do certificado é de 02 (dois) anos.</p> <p>(Anexo I, item 1, subitem 1.1, Quadro 1 da NR-18).</p> <p>Atenção: Deve ser anexado o certificado válido no momento do depósito. Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso periódico.</p>
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:	O conteúdo deve estar obrigatoriamente em conformidade com o treinamento ministrado, indicando critérios mínimos de capacitação para operação do equipamento e/ou veículo específico de acordo

	<p>com a Norma Legislativa que versa sobre o referido treinamento (Subitem 1.7.1 da NR-01).</p> <p>Atenção: Conforme as Normas Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos (NR-11 e 12 do M.T.E), o conteúdo programático da capacitação periódica deve atender às necessidades da situação que a motivou (subitem 1.7.1.2.3.1 da NR-01), com carga horária mínima que garanta aos trabalhadores executarem suas atividades com segurança, sendo distribuída em no máximo oito horas diárias e realizada durante o horário normal de trabalho (subitem 1.7.2 da NR-01).</p>
IDENTIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO E/OU TIPO DE TREINAMENTO REALIZADO.	No documento depositado deve ser informada a MODALIDADE DA PLATAFORMA e o tipo treinamento ao qual o colaborador foi submetido, qual seja, para OPERAÇÃO DE PLATAFORMA MÓVEL .
DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO	<p>É obrigatório constar no certificado depositado a data e local da realização do treinamento. (Subitem 1.7.1.1, da NR-01)</p> <p>Atenção: Não serão aceitos certificados de Operação de Plataformas Elevatória Móvel de Trabalho Aéreo – PEMT emitidos com data anterior à de admissão e nem com datas futuras da data de depósito.</p>
INDICAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DO INSTRUTOR	<p>É <u>obrigatório</u> constar no certificado depositado a qualificação do(s) instrutor(es) (formação, cargo e/ou função). (Subitem 1.7.1.1, da NR-01)</p> <p>Atenção: É necessário constar indicação <u>expressa</u> de que os dados mencionados são do Instrutor que realizou o treinamento. Desejável que o instrutor do Treinamento seja um Técnico ou Engenheiro de Segurança do Trabalho.</p>
INDICAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO	<p>É <u>obrigatório</u> constar no certificado depositado a <u>assinatura</u> do responsável técnico pelo treinamento, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe).</p> <p>Atenção: É necessário constar indicação <u>expressa</u> de que os dados mencionados e a assinatura são do Responsável Técnico.</p> <p><u>Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</u></p>
ASSINATURA DO EMPREGADO	<p>Deverá constar a assinatura do colaborador.</p> <p>OBS: Para assinaturas digitais, poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho.

#2 Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Deve ser depositado o Certificado de Treinamento dos empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à GERDAU.

#3 Como proceder em casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta?

Atenção: Nos casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta, deverá ser anexado juntamente com o certificado reaproveitado o documento: **VALIDAÇÃO DE CERTIFICADOS DE TREINAMENTO**, que deverá estar totalmente preenchido e assinado. O modelo do documento indicado está disponível no Bancodoc no Menu: **Ajuda>Manuais > Gerdau > 2023**. O envio do documento indicado é obrigatório no caso de reaproveitando de certificados, conforme indicado na NR 01 em seus itens 1.6.6 a 1.6.6.8.1.

Importante: O treinamento que reaproveitado tem que ter sido realizado em período inferior ao estabelecido na NR ou há menos de 2 (dois) anos, nos casos em que não haja prazo estabelecido em NR.

5.4.53. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE POLICORTE

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora n.º 12 do M.T.E



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Trata-se do certificado expedido por uma instituição legalmente habilitada para ministrar cursos de capacitação de profissionais para atividades que envolvem operação de Policorte, com a identificação e assinatura do responsável técnico por ministrar o curso, bem como do conteúdo programático e carga horária.

Critérios para aceitação do documento:

- Não serão aceitos treinamentos na modalidade EAD (online).

IMPORTANTE: Obrigatoriamente deverá constar o peso bruto do(s) equipamento(s) no Termo de Autorização – NR 12

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Certificado de Treinamento para Operação de Policorte



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
NOME COMPLETO DO COLABORADOR	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO:	Inicial e Reciclagem: 08 horas; (Definido pela Gerdau).
VALIDADE	Validade de 02 (dois) anos Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:	O conteúdo programático deve estar em CONFORMIDADE ao da norma. Os certificados que não atenderem ao especificado, serão RECUSADOS e o colaborador não será mobilizado. A capacitação para operação segura de máquinas deve abranger as etapas teórica e prática , a fim de proporcionar a competência adequada do operador para trabalho seguro, contendo no mínimo: <ul style="list-style-type: none"> a) descrição e identificação dos riscos associados com cada máquina e equipamento e as proteções específicas contra cada um deles; b) funcionamento das proteções; como e por que devem ser usadas; c) como e em que circunstâncias uma proteção pode ser removida, e por quem, sendo na maioria dos casos, somente o pessoal de inspeção ou manutenção; d) o que fazer, por exemplo, contatar o supervisor, se uma proteção foi danificada ou se perdeu sua função, deixando de garantir uma segurança adequada; e) os princípios de segurança na utilização da máquina ou equipamento; f) segurança para riscos mecânicos, elétricos e outros relevantes; g) método de trabalho seguro; h) permissão de trabalho; e i) sistema de bloqueio de funcionamento da máquina e equipamento durante operações de inspeção, limpeza, lubrificação e manutenção.
IDENTIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO E/OU TIPO	No documento depositado deve ser informado o treinamento para OPERAÇÃO DE POLICORTE .

DE TREINAMENTO REALIZADO.	
DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO	O certificado deve conter obrigatoriamente o local e data de realização do treinamento
INDICAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DO INSTRUTOR	Indicação e identificação do Instrutor: Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (formação, cargo e/ou função). ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que os dados mencionados são do Instrutor que realizou o treinamento.
INDICAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO	Indicação, identificação e assinatura do Responsável Técnico: Deve conter a assinatura do Responsável Técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe). ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que os dados mencionados e a assinatura são do Responsável Técnico. *Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital
ASSINATURA DO EMPREGADO	Deverá constar a assinatura do colaborador. OBS: Para assinaturas digitais, poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho.

#2 Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Deve ser depositado o Certificado de Treinamento dos empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à Gerdau.

#3 Como proceder em casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta?

Atenção: Nos casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta, deverá ser anexado juntamente com o certificado reaproveitado o documento: **VALIDAÇÃO DE CERTIFICADOS DE TREINAMENTO**, que deverá estar totalmente preenchido e assinado. O modelo do documento indicado está disponível no Bancodoc no Menu: **Ajuda>Manuais > Gerdau > 2023**. O envio do documento indicado é obrigatório no caso de reaproveitando de certificados, conforme indicado na NR 01 em seus itens 1.6.6 a 1.6.6.8.1.

Importante: O treinamento que reaproveitado tem que ter sido realizado em período inferior ao estabelecido na NR ou há menos de 2 (dois) anos, nos casos em que não haja prazo estabelecido em NR.

5.4.54. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE RETROESCAVADEIRA

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Colaboradores que desempenham a atividade
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora n.º 11e 12 do M.T.E



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Trata-se do certificado expedido por uma instituição legalmente habilitada para ministrar cursos de capacitação de profissionais para atividades que envolvem operação de Retroescavadeira, com a identificação e assinatura do responsável técnico por ministrar o curso, bem como do conteúdo programático e carga horária.

Critérios para aceitação do documento:

- Não serão aceitos treinamentos na modalidade EAD (online);
- Deverá ser apresentada obrigatoriamente a **CNH válida (campo específico)**, onde a categoria será definida a partir do peso bruto do(s) equipamento(s) a ser(em) operado(s) na unidade.
 - Categoria B : Até 3500kg
 - Categoria C : > 3500kg à 6000kg

IMPORTANTE: Obrigatoriamente deverá constar o peso bruto do(s) equipamento(s) no Termo de Autorização – NR 12

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Trabalhos com utilização de Retroescavadeira - Unificação



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
DIGITALIZAÇÃO DO DOCUMENTO	<p>Deve ser depositado o Certificado de Treinamento para Operação de Retroescavadeira, conforme art. 4º do Decreto 10.278/2020 e item 1.7.1.1 da NR-01.</p> <p>Atenção: O documento é <u>obrigatório</u> para TODOS os colaboradores que prestarão serviços para a Gerdau, no ato do cadastro, de acordo com a atividade que será executada.</p>

IDENTIFICAÇÃO DO COLABORADOR	<p>É <u>obrigatório</u> constar o nome completo do colaborador, que deve corresponder com o cadastro do Bancodoc, conforme item 1.7.1.1 da NR-01.</p> <p>É <u>recomendável</u> constar no certificado o documento de identificação do colaborador.</p>
IDENTIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO E/OU TREINAMENTO REALIZADO	<p>É <u>obrigatório</u> constar a identificação da máquina e/ou equipamento para qual o colaborador recebeu treinamento, de acordo com a NR-12.</p> <p>Atenção: A capacitação deverá ser específica para casa tipo de equipamento e/ou máquina que o operador utilizar na execução das suas atividades.</p>
CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO:	<p>Inicial e Reciclagem: 08 horas; (Definido pela Gerdau).</p> <p>*OBS: Para Unidades Gerdau Mineração a Capacitação inicial é 40 horas e reciclagem 08 horas/aula, de acordo com NR -22- item, 22.35.1.3 e 22.35.1.3.1.</p> <p>Importante: A carga horária do treinamento de reciclagem deve atender às necessidades da situação que a motivou nos termos do item 12.16.8.1 da NR-12.</p>
VALIDADE	<p>Validade de 02 (dois) anos</p> <p>ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.</p>
ETAPAS DO TREINAMENTO	<p>Na capacitação para operação de máquina automotriz ou autopropelida é <u>obrigatório</u> que o treinamento possua etapa teórica e prática, conforme anexo II da NR-12..</p>
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:	<p>É <u>obrigatório</u> constar o conteúdo programático, conforme itens 1.7.1.1 da NR-01, 12.16.3 da NR-12 e Anexo II da NR-12.</p> <p>Atenção: no caso de treinamento de reciclagem, o conteúdo programático deve atender às necessidades da situação que a motivou nos termos do item 12.16.8.1 da NR-12.</p>
TÓPICOS DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	<p>O conteúdo programático deve abordar, no mínimo, os seguintes tópicos de acordo com o Anexo II da NR-12:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. descrição e identificação dos riscos associados com cada máquina e equipamento e as proteções específicas contra cada um deles;

	<p>b. funcionamento das proteções; como e por que devem ser usadas;</p> <p>c. como e em que circunstâncias uma proteção pode ser removida, e por quem, sendo na maioria dos casos, somente o pessoal de inspeção ou manutenção;</p> <p>d. o que fazer, por exemplo, contatar o supervisor, se uma proteção foi danificada ou se perdeu sua função, deixando de garantir uma segurança adequada;</p> <p>e. os princípios de segurança na utilização da máquina ou equipamento;</p> <p>f. segurança para riscos mecânicos, elétricos e outros relevantes;</p> <p>g. método de trabalho seguro;</p> <p>h. permissão de trabalho; e</p> <p>i. sistema de bloqueio de funcionamento da máquina e equipamento durante operações de inspeção, limpeza, lubrificação e manutenção.</p>
<p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ESPECÍFICO</p>	<p>É <u>obrigatório</u>, ainda, que o treinamento aborde os temas específicos de acordo com o Anexo II da NR-12, considerando que a Retroescavadeira é uma máquina automotriz ou autopropelida.</p>
<p>TÓPICOS DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ESPECÍFICO</p>	<p>O conteúdo programático específico deve abordar os seguintes temas de acordo com o Anexo II da NR-12:</p> <p>a. noções sobre legislação de trânsito e segurança e saúde no trabalho;</p> <p>b. noções sobre acidentes e doenças decorrentes da exposição aos riscos existentes na máquina, equipamentos e implementos;</p> <p>c. medidas de controle dos riscos: Equipamentos de Proteção Coletiva - EPCs e Equipamentos de Proteção Individual - EPIs;</p> <p>d. operação com segurança da máquina ou equipamento;</p> <p>e. inspeção, regulagem e manutenção com segurança;</p> <p>f. sinalização de segurança;</p> <p>g. procedimentos em situação de emergência; e</p>

	h. noções sobre prestação de primeiros socorros.
IDENTIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO E/OU TIPO DE TREINAMENTO REALIZADO.	No documento depositado deve ser informado o treinamento para OPERAÇÃO DE RETROESCAVADEIRA.
DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO	É <u>obrigatório</u> constar a data e local da realização do treinamento, conforme item 1.7.1.1 da NR-01.
DADOS DO INSTRUTOR	É <u>obrigatório</u> constar os dados do Instrutor do Treinamento: <ol style="list-style-type: none"> 1. Nome completo; 2. Qualificação (número do registro profissional e/ou função) (Item 1.7.1.1 da NR-01).
DADOS E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO	É <u>obrigatório</u> constar os dados e assinatura do Responsável Técnico pelo Treinamento: <ol style="list-style-type: none"> 1. Nome completo; 2. Qualificação (número do registro profissional e/ou função); 3. Assinatura. (Item 1.7.1.1 da NR-01).
ASSINATURA DO EMPREGADO	É <u>obrigatório</u> constar a assinatura do colaborador, conforme item 1.7.1.1 da NR-01.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho.

#2 Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Deve ser depositado o Certificado de Treinamento dos empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à Gerdau.

#3 Como proceder em casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta?

Atenção: Nos casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta, deverá ser anexado juntamente com o certificado reaproveitado o documento: **VALIDAÇÃO DE CERTIFICADOS DE TREINAMENTO**, que deverá estar totalmente preenchido e assinado. O modelo do documento indicado está disponível no Bancodoc no Menu: **Ajuda>Manuais > Gerdau > 2023**. O envio do documento indicado é obrigatório no caso de reaproveitando de certificados, conforme indicado na NR 01 em seus itens 1.6.6 a 1.6.6.8.1.

Importante: O treinamento que reaproveitado tem que ter sido realizado em período inferior ao estabelecido na NR ou há menos de 2 (dois) anos, nos casos em que não haja prazo estabelecido em NR.

5.4.55. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE ROLO COMPACTADOR

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora n.º 11e 12 do M.T.E



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Trata-se do certificado expedido por uma instituição legalmente habilitada para ministrar cursos de capacitação de profissionais para atividades que envolvem operação de Retroescavadeira, com a identificação e assinatura do responsável técnico por ministrar o curso, bem como do conteúdo programático e carga horária.

Critérios para aceitação do documento:

- Não serão aceitos treinamentos na modalidade EAD (online);
- Deverá ser apresentada obrigatoriamente a **CNH válida (campo específico)**, onde a categoria será definida a partir do peso bruto do(s) equipamento(s) a ser(em) operado(s) na Unidade.
 - Categoria B : Até 3500kg
 - Categoria C : > 3500kg à 6000kg

IMPORTANTE: Obrigatoriamente deverá constar o peso bruto do(s) equipamento(s) no Termo de Autorização – NR 12

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Trabalhos com utilização de Rolo compactador – Unificação



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
-------------------	---------------------------------

<p>NOME COMPLETO DO COLABORADOR</p>	<p>É <u>obrigatório</u> constar o nome completo do colaborador, que deve corresponder com o cadastro do Bancodoc, conforme item 1.7.1.1 da NR-01.</p> <p>É <u>recomendável</u> constar no certificado o documento de identificação do colaborador.</p>
<p>CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO:</p>	<p>Inicial e Reciclagem: 08 horas; (Definido pela Gerdau).</p> <p>*OBS: Para Unidades Gerdau Mineração a Capacitação inicial é 40 horas e reciclagem 08 horas/aula, de acordo com NR -22- item, 22.35.1.3 e 22.35.1.3.1.</p> <p>Importante: A carga horária do treinamento de reciclagem deve atender às necessidades da situação que a motivou nos termos do item 12.16.8.1 da NR-12</p>
<p>VALIDADE</p>	<p>Validade de 02 (dois) anos, conforme definição da GERDAU e item 1.7.1.2.1 da NR-01.</p> <p>ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.</p>
<p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</p>	<p>O conteúdo programático deve estar em CONFORMIDADE ao da norma. Além disso, deverá constar OBRIGATORIAMENTE que o colaborador recebeu treinamento da PARTE PRÁTICA na operação do equipamento. Os certificados que não atenderem ao especificado, serão RECUSADOS e o colaborador não será mobilizado.</p> <p>Conteúdo programático mínimo constante no Anexo II - NR 12 item 1 e 1.1.</p> <p>A capacitação para operação segura de máquinas deve abranger as etapas teórica e prática, a fim de proporcionar a competência adequada do operador para trabalho seguro, contendo no mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) descrição e identificação dos riscos associados com cada máquina e equipamento e as proteções específicas contra cada um deles; b) funcionamento das proteções; como e por que devem ser usadas; c) como e em que circunstâncias uma proteção pode ser removida, e por quem, sendo na maioria dos casos, somente o pessoal de inspeção ou manutenção; d) o que fazer, por exemplo, contatar o supervisor, se uma proteção foi danificada ou se perdeu sua função, deixando de garantir uma segurança adequada; e) os princípios de segurança na utilização da máquina ou equipamento; f) segurança para riscos mecânicos, elétricos e outros relevantes; g) método de trabalho seguro; h) permissão de trabalho; e i) sistema de bloqueio de funcionamento da máquina e equipamento durante operações de inspeção, limpeza, lubrificação e manutenção.

	<p>1.1.A capacitação de operadores de máquinas automotrizes ou autopropelidas, deve ser constituída das etapas teórica e prática e possuir o conteúdo programático mínimo descrito nas alíneas do item 1 deste Anexo e ainda:</p> <p>a) noções sobre legislação de trânsito e de legislação de segurança e saúde no trabalho;</p> <p>b) noções sobre acidentes e doenças decorrentes da exposição aos riscos existentes na máquina, equipamentos e implementos;</p> <p>c) medidas de controle dos riscos: Equipamentos de Proteção Coletiva - EPCs e Equipamentos de Proteção Individual - EPIs;</p> <p>d) operação com segurança da máquina ou equipamento;</p> <p>e) inspeção, regulagem e manutenção com segurança;</p> <p>f) sinalização de segurança;</p> <p>g) procedimentos em situação de emergência; e</p> <p>h) noções sobre prestação de primeiros socorros.</p>
IDENTIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO E/OU TIPO DE TREINAMENTO REALIZADO.	No documento depositado deve ser informado o treinamento para OPERAÇÃO DE ROLO COMPACTADOR.
DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO	O certificado deve conter obrigatoriamente o local e data de realização do treinamento
INDICAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DO INSTRUTOR	Indicação e identificação do Instrutor: Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (formação, cargo e/ou função). ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que os dados mencionados são do Instrutor que realizou o treinamento.
INDICAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO	Indicação, identificação e assinatura do Responsável Técnico: Deve conter a assinatura do Responsável Técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe). ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que os dados mencionados e a assinatura são do Responsável Técnico. *Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital
ASSINATURA DO EMPREGADO	Deverá constar a assinatura do colaborador. OBS: Para assinaturas digitais, poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho.

#2 Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Deve ser depositado o Certificado de Treinamento dos empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à Gerdau.

#3 Como proceder em casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta?

Atenção: Nos casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta, deverá ser anexado juntamente com o certificado reaproveitado o documento: **VALIDAÇÃO DE CERTIFICADOS DE TREINAMENTO**, que deverá estar totalmente preenchido e assinado. O modelo do documento indicado está disponível no Bancodoc no Menu: **Ajuda>Manuais > Gerdau > 2023**. O envio do documento indicado é obrigatório no caso de reaproveitando de certificados, conforme indicado na NR 01 em seus itens 1.6.6 a 1.6.6.8.1.

Importante: O treinamento que reaproveitado tem que ter sido realizado em período inferior ao estabelecido na NR ou há menos de 2 (dois) anos, nos casos em que não haja prazo estabelecido em NR.

5.4.56. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE SKYDDER

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora n.º 11e 12 do M.T.E



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Trata-se do certificado expedido por uma instituição legalmente habilitada para ministrar cursos de capacitação de profissionais para atividades que envolvem operação de Skydder, com a identificação e assinatura do responsável técnico por ministrar o curso, bem como do conteúdo programático e carga horária.

Critérios para aceitação do documento:

- Não serão aceitos treinamentos na modalidade EAD (online);
- Deverá ser apresentada obrigatoriamente a **CNH válida (campo específico)**, onde a categoria será definida a partir do peso bruto do(s) equipamento(s) a ser(em) operado(s) na unidade.
 - Categoria B : Até 3500kg
 - Categoria C : > 3500kg à 6000kg

IMPORTANTE: Obrigatoriamente deverá constar o peso bruto do(s) equipamento(s) no Termo de Autorização – NR 12

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Trabalhos com utilização de Skydder - Unificação



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
NOME COMPLETO DO COLABORADOR	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO:	Inicial e Reciclagem: 08 horas; (Definido pela Gerdau). *OBS: Para Unidades Gerdau Mineração a Capacitação inicial é 40 horas e reciclagem 08 horas/aula , de acordo com NR -22- item, 22.35.1.3 e 22.35.1.3.1.
VALIDADE	Validade de 02 (dois) anos ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:	O conteúdo programático deve estar em CONFORMIDADE ao da norma. Além disso, deverá constar OBRIGATORIAMENTE que o colaborador recebeu treinamento da PARTE PRÁTICA na operação do equipamento. Os certificados que não atenderem ao especificado, serão RECUSADOS e o colaborador não será mobilizado. Conteúdo programático mínimo constante no Anexo II - NR 12 item 1 e 1.1. A capacitação para operação segura de máquinas deve abranger as etapas teórica e prática, a fim de proporcionar a competência adequada do operador para trabalho seguro, contendo no mínimo: a) descrição e identificação dos riscos associados com cada máquina e equipamento e as proteções específicas contra cada um deles; b) funcionamento das proteções; como e por que devem ser usadas; c) como e em que circunstâncias uma proteção pode ser removida, e por quem, sendo na maioria dos casos, somente o pessoal de inspeção ou manutenção; d) o que fazer, por exemplo, contatar o supervisor, se uma proteção foi danificada ou se perdeu sua função, deixando de garantir uma segurança adequada; e) os princípios de segurança na utilização da máquina ou equipamento;

	<p>f) segurança para riscos mecânicos, elétricos e outros relevantes; g) método de trabalho seguro;</p> <p>h) permissão de trabalho; e</p> <p>i) sistema de bloqueio de funcionamento da máquina e equipamento durante operações de inspeção, limpeza, lubrificação e manutenção.</p> <p>1.1.A capacitação de operadores de máquinas automotrizes ou autopropelidas, deve ser constituída das etapas teórica e prática e possuir o conteúdo programático mínimo descrito nas alíneas do item 1 deste Anexo e ainda:</p> <p>a) noções sobre legislação de trânsito e de legislação de segurança e saúde no trabalho;</p> <p>b) noções sobre acidentes e doenças decorrentes da exposição aos riscos existentes na máquina, equipamentos e implementos;</p> <p>c) medidas de controle dos riscos: Equipamentos de Proteção Coletiva - EPCs e Equipamentos de Proteção Individual - EPIs;</p> <p>d) operação com segurança da máquina ou equipamento;</p> <p>e) inspeção, regulagem e manutenção com segurança;</p> <p>f) sinalização de segurança;</p> <p>g) procedimentos em situação de emergência; e</p> <p>h) noções sobre prestação de primeiros socorros.</p>
IDENTIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO E/OU TIPO DE TREINAMENTO REALIZADO.	No documento depositado deve ser informado o treinamento para OPERAÇÃO DE SKYDDER.
DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO	O certificado deve conter obrigatoriamente o local e data de realização do treinamento
INDICAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DO INSTRUTOR	<p>Indicação e identificação do Instrutor: Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (formação, cargo e/ou função).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que os dados mencionados são do Instrutor que realizou o treinamento.</p>
INDICAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO	<p>Indicação, identificação e assinatura do Responsável Técnico: Deve conter a assinatura do Responsável Técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que os dados mencionados e a assinatura são do Responsável Técnico.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital</p>
ASSINATURA DO EMPREGADO	<p>Deverá constar a assinatura do colaborador.</p> <p>OBS: Para assinaturas digitais, poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho.

#2 Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Deve ser depositado o Certificado de Treinamento dos empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à Gerdau.

#3 Como proceder em casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta?

Atenção: Nos casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta, deverá ser anexado juntamente com o certificado reaproveitado o documento: **VALIDAÇÃO DE CERTIFICADOS DE TREINAMENTO**, que deverá estar totalmente preenchido e assinado. O modelo do documento indicado está disponível no Bancodoc no Menu: **Ajuda>Manuais > Gerdau > 2023**. O envio do documento indicado é obrigatório no caso de reaproveitando de certificados, conforme indicado na NR 01 em seus itens 1.6.6 a 1.6.6.8.1.

Importante: O treinamento que reaproveitado tem que ter sido realizado em período inferior ao estabelecido na NR ou há menos de 2 (dois) anos, nos casos em que não haja prazo estabelecido em NR.

5.4.57. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE VIBROACABADORA

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora n.º 11e 12 do M.T.E



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Trata-se do certificado expedido por uma instituição legalmente habilitada para ministrar cursos de capacitação de profissionais para atividades que envolvem a operação de Vidro Acabadora, com a identificação do responsável técnico por ministrar o curso, bem como do conteúdo programático e carga horária.

Critérios para aceitação do documento:

- Não serão aceitos treinamentos na modalidade EAD (online);

- Deverá ser apresentada obrigatoriamente a **CNH válida (campo específico)**, onde a categoria será definida a partir do peso bruto do(s) equipamento(s) a ser(em) operado(s) na unidade.
 - Categoria B : Até 3500kg
 - Categoria C : > 3500kg à 6000kg

IMPORTANTE: Obrigatoriamente deverá constar o peso bruto do(s) equipamento(s) no Termo de Autorização – NR 12

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Trabalhos com utilização de Vibroacabadora - Unificação



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
NOME COMPLETO DO COLABORADOR	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO:	Inicial e Reciclagem: 08 horas; (Definido pela Gerdau). *OBS: Para Unidades Gerdau Mineração a Capacitação inicial é 40 horas e reciclagem 08 horas/aula , de acordo com NR -22- item, 22.35.1.3 e 22.35.1.3.1.
VALIDADE	Validade de 02 (dois) anos ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:	O conteúdo programático deve estar em CONFORMIDADE ao da norma. Além disso, deverá constar OBRIGATORIAMENTE que o colaborador recebeu treinamento da PARTE PRÁTICA na operação do equipamento. Os certificados que não atenderem ao especificado, serão RECUSADOS e o colaborador não será mobilizado. Conteúdo programático mínimo constante no Anexo II - NR 12 item 1 e 1.1. A capacitação para operação segura de máquinas deve abranger as etapas teórica e prática, a fim de proporcionar a competência adequada do operador para trabalho seguro, contendo no mínimo: a) descrição e identificação dos riscos associados com cada máquina e equipamento e as proteções específicas contra cada um deles;

	<p>b) funcionamento das proteções; como e por que devem ser usadas;</p> <p>c) como e em que circunstâncias uma proteção pode ser removida, e por quem, sendo na maioria dos casos, somente o pessoal de inspeção ou manutenção;</p> <p>d) o que fazer, por exemplo, contatar o supervisor, se uma proteção foi danificada ou se perdeu sua função, deixando de garantir uma segurança adequada;</p> <p>e) os princípios de segurança na utilização da máquina ou equipamento;</p> <p>f) segurança para riscos mecânicos, elétricos e outros relevantes; g) método de trabalho seguro;</p> <p>h) permissão de trabalho; e</p> <p>i) sistema de bloqueio de funcionamento da máquina e equipamento durante operações de inspeção, limpeza, lubrificação e manutenção.</p> <p>1.1.A capacitação de operadores de máquinas automotrizes ou autopropelidas, deve ser constituída das etapas teórica e prática e possuir o conteúdo programático mínimo descrito nas alíneas do item 1 deste Anexo e ainda:</p> <p>a) noções sobre legislação de trânsito e de legislação de segurança e saúde no trabalho;</p> <p>b) noções sobre acidentes e doenças decorrentes da exposição aos riscos existentes na máquina, equipamentos e implementos;</p> <p>c) medidas de controle dos riscos: Equipamentos de Proteção Coletiva - EPCs e Equipamentos de Proteção Individual - EPIs;</p> <p>d) operação com segurança da máquina ou equipamento;</p> <p>e) inspeção, regulagem e manutenção com segurança;</p> <p>f) sinalização de segurança;</p> <p>g) procedimentos em situação de emergência; e</p> <p>h) noções sobre prestação de primeiros socorros.</p>
<p>IDENTIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO E/OU TIPO DE TREINAMENTO REALIZADO.</p>	<p>No documento depositado deve ser informado o treinamento para OPERAÇÃO DE VIBROACABADORA.</p>
<p>DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO</p>	<p>O certificado deve conter obrigatoriamente o local e data de realização do treinamento</p>
<p>INDICAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DO INSTRUTOR</p>	<p>Indicação e identificação do Instrutor: Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (formação, cargo e/ou função).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que os dados mencionados são do Instrutor que realizou o treinamento.</p>
<p>INDICAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO</p>	<p>Indicação, identificação e assinatura do Responsável Técnico: Deve conter a assinatura do Responsável Técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que os dados mencionados e a assinatura são do Responsável Técnico.</p>

	*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital
ASSINATURA DO EMPREGADO	Deverá constar a assinatura do colaborador. OBS: Para assinaturas digitais, poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho.

#2 Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Deve ser depositado o Certificado de Treinamento dos empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à Gerdau.

#3 Como proceder em casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta?

Atenção: Nos casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta, deverá ser anexado juntamente com o certificado reaproveitado o documento: **VALIDAÇÃO DE CERTIFICADOS DE TREINAMENTO**, que deverá estar totalmente preenchido e assinado. O modelo do documento indicado está disponível no Bancodoc no Menu: **Ajuda>Manuais > Gerdau > 2023**. O envio do documento indicado é obrigatório no caso de reaproveitando de certificados, conforme indicado na NR 01 em seus itens 1.6.6 a 1.6.6.8.1.

Importante: O treinamento que reaproveitado tem que ter sido realizado em período inferior ao estabelecido na NR ou há menos de 2 (dois) anos, nos casos em que não haja prazo estabelecido em NR.

5.4.58. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO EM PONTE-ROLANTE

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora n.º 12 do M.T.E



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Trata-se do certificado expedido por uma instituição legalmente habilitada para ministrar cursos de capacitação de profissionais para atividades que envolvem operação de Ponte Rolante, com a

identificação do responsável técnico por ministrar o curso, bem como do conteúdo programático e carga horária.

Critérios para aceitação do documento:

- Não serão aceitos treinamentos na modalidade EAD (online).

IMPORTANTE: Obrigatoriamente deverá constar o peso bruto do(s) equipamento(s) no Termo de Autorização – NR 12

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Certificado de Treinamento para Operação de Ponte Rolante



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
NOME COMPLETO DO COLABORADOR	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO:	Inicial e Reciclagem: 16 horas.
VALIDADE	Validade de 02 (dois) anos Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:	O conteúdo programático deve estar em CONFORMIDADE ao da norma. Além disso, deverá constar OBRIGATORIAMENTE que o colaborador recebeu treinamento da PARTE PRÁTICA na operação do equipamento. Os certificados que não atenderem ao especificado, serão RECUSADOS e o colaborador não será mobilizado. Aulas teóricas: 8 horas Conteúdo Programático mínimo: 1. Princípios de segurança na utilização dos equipamentos; 2. Descrição dos riscos relacionados aos equipamentos; 3. Centro de gravidade de cargas; 4. Amarração de cargas; 5. Escolha dos tipos de cabos de aço (estropos); 6. Capacidade de carga dos cabos de aço, cintas e correntes;

	<p>7. Critérios de descarte para cabos de aço, cintas e correntes; 8. Acessórios para garantir boa amarração; 9. Uso de quebra-canto; 10. Manilhas, cintas, peras, ganchos - bitolas e capacidades; 11. Inspeção nos equipamentos, acessórios e registros de inspeção e segurança; 12. Sinalização para içamento e movimentação; 13. Ovador de Contêiner; 14. Equipamento de movimentação de chapas fracionadas; 15. Dispositivos de segurança de acordo com a NR-12 e normas técnicas aplicáveis.</p> <p>Aulas práticas: 8 horas</p> <p>Conteúdo Programático mínimo:</p> <p>1. Carga e descarga de chapas e blocos em veículos; 2. Carga e descarga do carro porta-bloco; 3. Carro transportador; 4. Ventosa; 5. Viga de suspensão; 6. Garra (Pinça); 7. Colocação e retirada de chapa em bancada; 8. Movimentação de bloco de rocha ornamental com uso de pórtico rolante. 9. Ovador de Contêiner; 10. Equipamento de movimentação de chapas fracionadas.</p>
IDENTIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO E/OU TIPO DE TREINAMENTO REALIZADO.	No documento depositado deve ser informado o treinamento para OPERAÇÃO DE PONTE ROLANTE.
DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO	O certificado deve conter obrigatoriamente o local e data de realização do treinamento
INDICAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DO INSTRUTOR	Indicação e identificação do Instrutor: Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (formação, cargo e/ou função). ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que os dados mencionados são do Instrutor que realizou o treinamento.
INDICAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO	Indicação, identificação e assinatura do Responsável Técnico: Deve conter a assinatura do Responsável Técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe). ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que os dados mencionados e a assinatura são do Responsável Técnico. *Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital
ASSINATURA DO EMPREGADO	Deverá constar a assinatura do colaborador.

OBS: Para assinaturas digitais, poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho.

#2 Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Deve ser depositado o Certificado de Treinamento dos empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à Gerdau.

#3 Como proceder em casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta?

Atenção: Nos casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta, deverá ser anexado juntamente com o certificado reaproveitado o documento: **VALIDAÇÃO DE CERTIFICADOS DE TREINAMENTO**, que deverá estar totalmente preenchido e assinado. O modelo do documento indicado está disponível no Bancodoc no Menu: **Ajuda>Manuais > Gerdau > 2023**. O envio do documento indicado é obrigatório no caso de reaproveitando de certificados, conforme indicado na NR 01 em seus itens 1.6.6 a 1.6.6.8.1.

Importante: O treinamento que reaproveitado tem que ter sido realizado em período inferior ao estabelecido na NR ou há menos de 2 (dois) anos, nos casos em que não haja prazo estabelecido em NR.

5.4.59. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÕES DE CORTE A QUENTE - OXICORTE (CAPACITAÇÃO) - NR-18

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora 18 e 34 do M.T.E



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Trata-se do certificado expedido por uma instituição legalmente habilitada para ministrar cursos de capacitação de profissionais para atividades que envolvem Operações de soldagem e corte a quente, com a identificação e assinatura do responsável técnico por ministrar o curso, bem como do conteúdo programático e carga horária.

Documento exigido para as Atividades Especiais:

➤ Trabalhos a quente (Maçariqueiro/Oxicorte) - Unificação



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
DOCUMENTO CORRETO E LEGÍVEL	Deve ser depositado o Certificado de Treinamento da capacitação Operações de Corte a Quente - Oxicorte. Atenção: Devem ser depositados os Certificados de Treinamento de todos os empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à GERDAU, <u>obrigatoriamente</u> no ato de cadastro dos empregados, para os casos em que for realizada atividade que envolvem Operações de Corte a Quente - Oxicorte.
NOME COMPLETO DO COLABORADOR	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO:	Inicial e Reciclagem: 08 horas (definido pela Gerdau);
VALIDADE	Deverá ser observada a validade estabelecida pelo responsável técnico. ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:	O conteúdo deve estar em conformidade com o treinamento ministrado.
IDENTIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO E/OU TIPO DE TREINAMENTO REALIZADO.	No documento depositado deve ser informado o tipo de treinamento (OPERAÇÕES QUEM ENVOLVAM OXICORTE), ao qual o colaborador foi submetido.
DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO	O certificado deve conter obrigatoriamente o local e data de realização do treinamento.
INDICAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DO INSTRUTOR	Indicação e identificação do Instrutor: Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (formação, cargo e/ou função). ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que os dados mencionados são do Instrutor que realizou o treinamento.
INDICAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO	Indicação, identificação e assinatura do Responsável Técnico: Deve conter a assinatura do Responsável Técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe).

	<p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que os dados mencionados e a assinatura são do Responsável Técnico.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital</p>
ASSINATURA DO EMPREGADO	<p>Deverá constar a assinatura do colaborador.</p> <p>OBS: Para assinaturas digitais, poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho

#2 Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Deve ser depositado o Certificado de Treinamento dos empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à GERDAU obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados, de acordo com a atividade especial vinculada ao empregado.

#3 Como proceder em casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta?

Atenção: Nos casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta, deverá ser anexado juntamente com o certificado reaproveitado o documento: **VALIDAÇÃO DE CERTIFICADOS DE TREINAMENTO**, que deverá estar totalmente preenchido e assinado. O modelo do documento indicado está disponível no Bancodoc no Menu: **Ajuda>Manuais > Gerdau > 2023**. O envio do documento indicado é obrigatório no caso de reaproveitando de certificados, conforme indicado na NR 01 em seus itens 1.6.6 a 1.6.6.8.1.

Importante: O treinamento que reaproveitado tem que ter sido realizado em período inferior ao estabelecido na NR ou há menos de 2 (dois) anos, nos casos em que não haja prazo estabelecido em NR.

5.4.60. CERTIFICADO DE TREINAMENTO DE ACESSO POR CORDA NÍVEL 01

FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos colaboradores
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos >> Cadastro de Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Colaboradores que desempenham a atividade
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora NR-35 do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) e ABNT NBR 15475

O que é este documento?

Este documento é o certificado que comprova a conclusão de treinamento para exercício de atividades envolvendo Acesso Por Corda Nível 1, realizado de acordo com as definições previstas na Norma Regulamentadora nº 35 do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) e na ABNT NBR 15475.

A ABNT NBR 15475, em seu item 5.1 dispõe que uma pessoa certificada de acordo com esta Norma deve estar classificada como Nível 1, Nível 2 ou Nível 3.

O documento **Certificado de Treinamento de Acesso por Corda Nível 01** comprova, especificamente, a capacitação do profissional qualificado para o Nível 1, nos termos do item 5.1.1 da ABNT NBR 15475.

Critérios para aceitação do documento:

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS	DESCRIÇÃO
FORMA DE DEPÓSITO	DIGITALIZAÇÃO DO DOCUMENTO	<p>Deve ser depositado o Certificado de Treinamento de Acesso por Corda Nível 01.</p> <p>(Art. 4º do Decreto 10.278/2020 e ABNT NBR 1547).</p> <p>Atenção: O documento é <u>obrigatório</u> para TODOS os colaboradores que prestarão serviços para a GERDAU no ato do cadastro, de acordo com a atividade que será executada.</p>
DADOS DO COLABORADOR	IDENTIFICAÇÃO DO COLABORADOR	<p>É <u>obrigatório</u> constar o nome completo do colaborador, que deve corresponder com o cadastro do Bancodoc.</p> <p>(Item 8.2, “a” da ABNT NBR 15475).</p>
CONTEÚDO DO DOCUMENTO	IDENTIFICAÇÃO DO TREINAMENTO REALIZADO <u>COM O NÍVEL</u>	<p>É <u>obrigatório</u> constar a identificação do treinamento realizado pelo colaborador, com a respectiva indicação do Nível 1 para Acesso de Corda.</p> <p>(Itens 5.1.1 e 8.2, “d” da ABNT NBR 15475).</p>
	CARGA HORÁRIA	<p>É <u>obrigatório</u> para a emissão do certificado, a carga horária mínima de treinamento, que deve ser distribuída entre as etapas teórica e prática.</p> <p>Etapa Teórica: 08 horas Etapa Prática: 32 horas</p> <p>Carga Horária Total: 40 horas</p>

		(Item 6.2 da ABNT NBR 15475).
	VALIDADE	É <u>obrigatório</u> constar a validade do treinamento. Validade: 03 anos. (Item 9.1 da ABNT NBR 15475).
	DATA DA CERTIFICAÇÃO	É <u>obrigatório</u> constar a data da certificação do treinamento. (Item 8.2, “b” da ABNT NBR 15475)
	INDICAÇÃO ORGANISMO DE CERTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO SEU REPRESENTANTE	É <u>obrigatório</u> constar o nome do organismo de certificação e a assinatura do respectivo representante do organismo certificador. (Item 8.2, “e” e “i” da ABNT NBR 15475).
	NÚMERO ÚNICO DE IDENTIFICAÇÃO DO COLABORADOR CERTIFICADO	É <u>obrigatório</u> constar o número único de identificação (SNQC) do colaborador certificado. (Item 8.2, “f” da ABNT NBR 15475).
	ASSINATURA DO COLABORADOR CERTIFICADO	É <u>obrigatório</u> constar a assinatura do colaborador. (Item 8.2, “g” da ABNT NBR 15475).

5.4.61. CERTIFICADO DE TREINAMENTO DE ACESSO POR CORDA NÍVEL 02

FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos colaboradores
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos >> Cadastro de Emprego
OBRIGATÓRIO PARA	Colaboradores que desempenham a atividade
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora NR-35 do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) e ABNT NBR 15475

O que é este documento?

Este documento é o certificado que comprova a conclusão de treinamento para exercício de atividades envolvendo Acesso Por Corda Nível 1, realizado de acordo com as definições previstas na Norma Regulamentadora nº 35 do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) e na ABNT NBR 15475.

A ABNT NBR 15475, em seu item 5.1 dispõe que uma pessoa certificada de acordo com esta Norma deve estar classificada como Nível 1, Nível 2 ou Nível 3.

O documento **Certificado de Treinamento de Acesso por Corda Nível 02** comprova, especificamente, a capacitação do profissional qualificado para o Nível 2, nos termos do item 5.1.1 da ABNT NBR 15475.

Critérios para aceitação do documento:

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS	DESCRIÇÃO
FORMA DE DEPÓSITO	DIGITALIZAÇÃO DO DOCUMENTO	<p>Deve ser depositado o Certificado de Treinamento de Acesso por Corda Nível 02.</p> <p>(Art. 4º do Decreto 10.278/2020 e ABNT NBR 1547).</p> <p>Atenção: O documento é <u>obrigatório</u> para TODOS os colaboradores que prestarão serviços para a GERDAU no ato do cadastro, de acordo com a atividade que será executada.</p>
DADOS DO COLABORADOR	IDENTIFICAÇÃO DO COLABORADOR	<p>É <u>obrigatório</u> constar o nome completo do colaborador, que deve corresponder com o cadastro do Bancodoc.</p> <p>(Item 8.2, “a” da ABNT NBR 15475).</p>
CONTEÚDO DO DOCUMENTO	IDENTIFICAÇÃO DO TREINAMENTO REALIZADO <u>COM O NÍVEL</u>	<p>É <u>obrigatório</u> constar a identificação do treinamento realizado pelo colaborador, com a respectiva indicação do Nível 2 para Acesso de Corda.</p> <p>(Itens 5.1.1 e 8.2, “d” da ABNT NBR 15475).</p>
	CARGA HORÁRIA	<p>É <u>obrigatório</u> para a emissão do certificado, a carga horária mínima de treinamento, que deve ser distribuída entre as etapas teórica e prática.</p> <p>Etapla Teórica: 08 horas Etapla Prática: 32 horas</p> <p>Carga Horária Total: 40 horas</p> <p>(Item 6.2 da ABNT NBR 15475).</p>
	VALIDADE	<p>É <u>obrigatório</u> constar a validade do treinamento.</p> <p>Validade: 03 anos.</p> <p>(Item 9.1 da ABNT NBR 15475).</p>

FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos colaboradores	
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos >> Cadastro de Empregado	
OBRIGATÓRIO PARA	Colaboradores que desempenham a atividade	
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora NR-35 do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) e ABNT NBR 15475	
	DATA DA CERTIFICAÇÃO	É <u>obrigatório</u> constar a data da certificação do treinamento. (Item 8.2, “b” da ABNT NBR 15475)
	INDICAÇÃO ORGANISMO DE CERTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO SEU REPRESENTANTE	É <u>obrigatório</u> constar o nome do organismo de certificação e a assinatura do respectivo representante do organismo certificador. (Item 8.2, “e” e “i” da ABNT NBR 15475).
	NÚMERO ÚNICO DE IDENTIFICAÇÃO DO COLABORADOR CERTIFICADO	É <u>obrigatório</u> constar o número único de identificação (SNQC) do colaborador certificado. (Item 8.2, “f” da ABNT NBR 15475).
	ASSINATURA DO COLABORADOR CERTIFICADO	É <u>obrigatório</u> constar a assinatura do colaborador. (Item 8.2, “g” da ABNT NBR 15475).

5.4.62. CERTIFICADO DE TREINAMENTO DE ACESSO POR CORDA NÍVEL 03

O que é este documento?

Este documento é o certificado que comprova a conclusão de treinamento para exercício de atividades envolvendo Acesso Por Corda Nível 1, realizado de acordo com as definições previstas na Norma Regulamentadora nº 35 do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) e na ABNT NBR 15475.

A ABNT NBR 15475, em seu item 5.1 dispõe que uma pessoa certificada de acordo com esta Norma deve estar classificada como Nível 1, Nível 2 ou Nível 3.

O documento **Certificado de Treinamento de Acesso por Corda Nível 03** comprova, especificamente, a capacitação do profissional qualificado para o Nível 3, nos termos do item 5.1.1 da ABNT NBR 15475.

Critérios para aceitação do documento:

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS	DESCRIÇÃO
FORMA DE DEPÓSITO	DIGITALIZAÇÃO DO DOCUMENTO	<p>Deve ser depositado o Certificado de Treinamento de Acesso por Corda Nível 03.</p> <p>(Art. 4º do Decreto 10.278/2020 e ABNT NBR 1547).</p> <p>Atenção: O documento é <u>obrigatório</u> para TODOS os colaboradores que prestarão serviços para a GERDAU, no ato do cadastro, de acordo com a atividade que será executada.</p>
DADOS DO COLABORADOR	IDENTIFICAÇÃO DO COLABORADOR	<p>É <u>obrigatório</u> constar o nome completo do colaborador, que deve corresponder com o cadastro do Bancodoc.</p> <p>(Item 8.2, “a” da ABNT NBR 15475).</p>
CONTEÚDO DO DOCUMENTO	IDENTIFICAÇÃO DO TREINAMENTO REALIZADO COM O NÍVEL	<p>É <u>obrigatório</u> constar a identificação do treinamento realizado pelo colaborador, com a respectiva indicação do Nível 3 para Acesso de Corda.</p> <p>(Itens 5.1.1 e 8.2, “d” da ABNT NBR 15475).</p>
	CARGA HORÁRIA	<p>É <u>obrigatório</u> para a emissão do certificado, a carga horária mínima de treinamento, que deve ser distribuída entre as etapas teórica e prática.</p> <p>Etapla Teórica: 16 horas Etapla Prática: 32 horas</p> <p>Carga Horária Total: 48 horas</p> <p>(Item 6.2 da ABNT NBR 15475).</p>
	VALIDADE	<p>É <u>obrigatório</u> constar a validade do treinamento.</p> <p>Validade: 03 anos.</p> <p>(Item 9.1 da ABNT NBR 15475).</p>
	DATA DA CERTIFICAÇÃO	<p>É <u>obrigatório</u> constar a data da certificação do treinamento.</p>

		(Item 8.2, “b” da ABNT NBR 15475)
	INDICAÇÃO ORGANISMO DE CERTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO SEU REPRESENTANTE	É <u>obrigatório</u> constar o nome do organismo de certificação e a assinatura do respectivo representante do organismo certificador. (Item 8.2, “e” e “i” da ABNT NBR 15475).
	NÚMERO ÚNICO DE IDENTIFICAÇÃO DO COLABORADOR CERTIFICADO	É <u>obrigatório</u> constar o número único de identificação (SNQC) do colaborador certificado. (Item 8.2, “f” da ABNT NBR 15475).
	ASSINATURA DO COLABORADOR CERTIFICADO	É <u>obrigatório</u> constar a assinatura do colaborador. (Item 8.2, “g” da ABNT NBR 15475).

5.4.63. COMPROVAÇÃO DA LIBERAÇÃO DE VÔO PELO DECEA – SARPAS

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Item 12.2 do ICA 100-40, 2020 e Exigência Gerdau



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Trata-se de comprovante de que a solicitação de voo foi aprovada no sistema SARPAS. Por sua vez, o SARPAS (Solicitação de Acesso de Aeronaves Remotamente Pilotadas) foi desenvolvido com o objetivo de facilitar a solicitação de acesso ao Espaço Aéreo para o uso de Sistemas de Aeronaves Remotamente Pilotadas (RPAS/DRONES). Acesso em: <https://servicos.decea.mil.br/sarpas/>.

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Atividade com utilização de Aeronaves Não Tripuladas (Drone) - Unificação



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
DIGITALIZAÇÃO DO DOCUMENTO	É obrigatório o depósito da Comprovação da Liberação de Vôo pelo DECEA - SARPAS completa e legível. Fundamentação: art. 4º do Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020 e Decreto nº 5.978/06;
IDENTIFICAÇÃO DO PILOTO	É <u>obrigatório</u> constar o nome completo do colaborador. O nome deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc.
IDENTIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO	É <u>obrigatório</u> constar o nº do registro do equipamento no SISANT . Atenção: O número do registro deve corresponder ao informado no documento Certidão de Cadastro de Aeronave Não Tripulada -Anac.
LOCALIZAÇÃO DA DECOLAGEM E DO DESTINO	É <u>obrigatório</u> constar a identificação do local de decolagem e do local de destino, que devem corresponder com a localização da unidade do cliente .
DATA DA OPERAÇÃO	É <u>obrigatório</u> constar a data em que ocorrerá a operação de voo.
APROVAÇÃO	É <u>obrigatória</u> a informação da aprovação do voo com o respectivo protocolo .



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Poderá ser utilizado drone de uso recreativo?

Não. Pois o uso recreativo corresponde à utilização de drones em clubes de aeromodelismo para esporte e lazer. Assim, a atividade deve ser classificada como utilização de drone não recreativa. Em caso de dúvidas, acessar: (<https://www.gov.br/infraestrutura/pt-br/assuntos/transporte-aereo-antigo/drone-legal-uso-recreativo>).

5.4.64. COMPROVANTE DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA FUNÇÃO E/OU ATIVIDADE DESEMPENHADA

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado

OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora n.º 12 e Exigência Gerdau



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Conforme determina a Norma Regulamentadora nº 12 e exigência específica do Cliente Gerdau, deverá ser comprovada a experiência mínima na operação de equipamentos e, ou funções específicas, conforme atividades especiais elencadas abaixo. Sendo assim, deverá ser encaminhada a documentação que comprove a experiência do operador.

A comprovação poderá ocorrer através de um dos seguintes documentos:

1. CTPS (páginas de qualificação civil + contrato de trabalho);
2. Ordem de Serviço;
3. PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário;
4. Declaração do Setor de RH da empresa, comprovando a experiência na operação dos equipamentos ou funções específicas;

Documento exigido para as seguintes Atividades especiais, de acordo com o período mínimo de experiência exigida pelo Cliente:

Experiência mínima de 06 meses:

- Atividades de inspeção em caldeiras, vasos e tubulações sob pressão (tubulações de gases, vapor, líquidos inflamáveis, outros) - Unificação*
- Atividades de manutenção de equipamentos e máquinas autopropelidas - Unificação*
- Atividades de montagem ou manutenção em caldeiras, vasos e tubulações sob pressão (tubulações de gases, vapor, líquidos inflamáveis, outros) - Unificação*
- Atividades em máquinas autopropelidas não mencionadas anteriormente - Unificação*
- Trabalhos com Utilização de Hidrojato (motorista) – Unificação
- Trabalhos com utilização de Bate estaca - Unificação
- Trabalhos com Utilização de Perfuratriz – Unificação
- Trabalhos com utilização de Mini Carregadeira (BobCat) - Unificação
- Trabalhos com utilização de Bruck - Unificação
- Trabalhos com utilização de Caminhão Basculante - Unificação
- Trabalhos com utilização de Caminhão Pipa - Unificação
- Trabalhos com utilização de Caminhão Poli - Unificação
- Trabalhos com utilização de Carregadeira de Esteira - Unificação
- Trabalhos com utilização de Empilhadeira - Unificação
- Trabalhos com utilização de Escavadeira - Unificação
- Trabalhos com utilização de Feller ou similares - Unificação
- Trabalhos com utilização de Garra hidráulica - Unificação
- Trabalhos com utilização de Guindaste - Unificação
- Trabalhos com utilização de Mini Escavadeira - Unificação
- Trabalhos com utilização de Motocoveador - Unificação
- Trabalhos com utilização de Motoniveladora - Unificação
- Trabalhos com utilização de Moto roçadeira - Unificação
- Trabalhos com utilização de Munck - Unificação
- Trabalhos com utilização de Pá Carregadeira - Unificação

- Trabalhos com utilização de Plataforma Móvel (Elevatória) - Unificação
- Trabalhos com utilização de Retroescavadeira - Unificação
- Trabalhos com utilização de Rolo compactador - Unificação
- Trabalhos com utilização de Skydder - Unificação
- Trabalhos com utilização de Trator - Unificação
- Trabalhos com utilização de Vibroacabadora – Unificação

Experiência mínima de 01 ano:

- Unificação Atividade de Engenheiro de Segurança - Unificação*
- Atividades de Técnico em Segurança do Trabalho - Unificação*



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

CTPS	
REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
PÁGINA DA QUALIFICAÇÃO CIVIL	<p>É obrigatório constar, na página da qualificação civil, os dados abaixo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nome completo; 2. Documento de identificação, nos termos do art. 16 da CLT.
PÁGINA(S) DO(S) CONTRATO(S) DE TRABALHO	<p>É obrigatório constar a(s) página(s) de contrato de trabalho que comprovem a experiência mínima de 06 meses no equipamento/função que o colaborador irá operar/exercer.</p> <p>Atenção: a experiência poderá ser comprovada através de contratos antigos ou atuais.</p> <p>Atenção: Para as atividades de engenheiro e técnico em segurança do trabalho, o período mínimo de experiência exigido é de 01 ano.</p>

ORDEM DE SERVIÇO E PERFIL PROFISSIONAL PREVIDENCIÁRIO (PPP)

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
IDENTIFICAÇÃO DO COLABORADOR	<p>É <u>obrigatório</u> constar no documento a identificação do colaborador, através de <u>um</u> dos seguintes dados:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nome completo; 2. CPF.

COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA MÍNIMA NA FUNÇÃO	<p>É obrigatório constar no documento a comprovação da experiência mínima de 06 meses no equipamento/função que o colaborador irá operar/exercer.</p> <p>Atenção: Para as atividades de engenheiro e técnico em segurança do trabalho, o período mínimo de experiência exigido é de 01 ano.</p>
--	--

DECLARAÇÃO DO SETOR DE RH DA EMPRESA, COMPROVANDO A EXPERIÊNCIA NA OPERAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS OU FUNÇÕES ESPECÍFICAS	
REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
IDENTIFICAÇÃO DO COLABORADOR	<p>É <u>obrigatório</u> constar no documento a identificação do colaborador, através dos seguintes dados:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nome completo; 2. CPF.
IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA	<p>É obrigatório constar no documento a identificação da empresa, através do seguinte dado:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Razão social.
IDENTIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO	<p>É <u>obrigatório</u> constar no documento a indicação do equipamento para o qual o colaborador possui proficiência na operação.</p>
LOCAL E DATA	<p>É <u>obrigatório</u> constar no documento a indicação do local e da data de preenchimento do documento.</p>
DADOS E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL DO SETOR DE RH	<p>É obrigatório constar no documento a indicação do responsável pelo setor de RH da empresa, através dos seguintes dados:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nome completo; 2. Carimbo; 3. Assinatura.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Existem atividades com tempo de comprovação de experiência superior ao de 06 meses?

Sim. São elas:

- **Unificação Atividade de Engenheiro de Segurança - Unificação:**
Exige-se comprovação de mínimo de 01 ano de experiência na função.

- **Atividades de Técnico em Segurança do Trabalho - Unificação**
Exige comprovação de mínimo de 01 ano de experiência na função.

5.4.65. COMPROVANTE DE FORMAÇÃO DE TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Exigência Gerdau



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

É o registro profissional de que a pessoa tem formação em técnico de segurança do trabalho e que está apta para exercer a profissão.

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Atividades de Técnico em Segurança do Trabalho - Unificação



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
DADOS DO PROFISSIONAL	Identificação do técnico de segurança
FORMA DE DEPÓSITO	Poderá ser enviado o Diploma, Registro Profissional, Carteira Profissional.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho.

5.4.66. COMPROVANTE DE PRÁTICA PROFISSIONAL SUPERVISIONADA NA OPERAÇÃO DE CALDEIRAS

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora n.º 13 do Ministério do Trabalho e Exigência Gerdau



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Trata-se da comprovação da prática profissional supervisionada na Operação de Caldeiras.

A norma NR 13, que foi criada pelo Ministério do Trabalho e Previdência (MTP), estabelece requisitos mínimos para gestão da integridade estrutural de tanques metálicos, caldeiras, vasos de pressão e suas tubulações de interligação nos aspectos relacionados à instalação, inspeção, operação e manutenção.

Conforme definição Gerdau, a Prática Profissional do colaborador, ocorrerá dentro da própria Unidade de Prestação de Serviços, mediante o acompanhamento do devido profissional habilitado da área.

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Atividade de operação em caldeiras – Unificação.



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
NOME COMPLETO DO COLABORADOR	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
TIPO DE TREINAMENTO/PRÁTICA	Deverá constar no documento se a prática profissional corresponde a: A. caldeiras de categoria A B. caldeiras de categoria B

CARGA HORÁRIA:	A prática deverá conter a carga horária mínima conforme a categoria da Caldeira: A. caldeiras de categoria A: 80 (oitenta) horas; B caldeiras de categoria B: 60 (sessenta) horas.
PERÍODO	Deve constar no documento, a indicação do período de realização da prática profissional.
LOCAL E DATA	Deve constar no documento, local e data de realização da prática profissional.
ASSINATURA DO PROFISSIONAL HABILITADO	Deve constar a assinatura do Profissional Habilitado na Gerdau, responsável pela prática profissional do colaborador.
ASSINATURA DO SESMT	Deve constar assinatura do SESMT da Unidade.
ASSINATURA DO COLABORADOR	Deve constar a assinatura do colaborador que recebeu a prática profissional.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho.

#2 Tendo em vista que o a prática ocorrerá dentro da Unidade Gerdau, como deverá ser realizado o depósito da comprovação?

Mediante diretrizes da Gerdau, a Prática Profissional Supervisionada na Operação de Caldeiras, ocorrerá dentro da Unidade de Prestação de Serviços, onde o colaborador executará as atividades na área, acompanhado do Profissional Habilitado.

Neste sentido, até que o colaborador/fornecedor, possua o documento de comprovação emitido pela Gerdau, no campo para envio do documento em questão (**Lançamentos > Cadastro Empregado**), será aceita uma declaração provisória, disponibilizada no menu de **AJUDA > MANUAIS**, pelo período inicial de 45 dias a contar da data de depósito do documento.

Findo os 45 dias, o campo para depósito será aberto novamente automaticamente. Neste momento, deverá ser depositado o comprovante final da Prática Profissional Supervisionada do colaborador, atendendo a todos os critérios exigidos pela Gerdau.

5.4.67. COMPROVANTE DE PRÁTICA PROFISSIONAL SUPERVISIONADA NA OPERAÇÃO DE VASOS DE PRESSÃO

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora n.º 13 do Ministério do Trabalho e Exigência Gerdau



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Trata-se da comprovação da prática profissional supervisionada na Operação de Vasos de Pressão.

A norma NR 13, que foi criada pelo Ministério do Trabalho e Previdência (MTP), estabelece requisitos mínimos para gestão da integridade estrutural de tanques metálicos, caldeiras, vasos de pressão e suas tubulações de interligação nos aspectos relacionados à instalação, inspeção, operação e manutenção.

Conforme definição da Gerdau, a Prática Profissional do colaborador, ocorrerá dentro da própria Unidade de Prestação de Serviços, mediante o acompanhamento do devido profissional habilitado da área.

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Atividade de operação em vasos de pressão - Unificação



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
NOME COMPLETO DO COLABORADOR	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
TIPO DE TREINAMENTO/PRÁTICA	Deverá constar no documento se a prática profissional corresponde a: Operação de vasos cat. I e II - Segurança na Operação de Unidades de Processo

CARGA HORÁRIA:	A prática deverá conter a carga horária mínima conforme a categoria da Caldeira: Duração de 300 (trezentas) horas mínimas na operação unidades de processo que possuam vasos de pressão de categorias I ou II
PERÍODO	Deve constar no documento, a indicação do período de realização da prática profissional.
LOCAL E DATA	Deve constar no documento, local e data de realização da prática profissional.
ASSINATURA DO PROFISSIONAL HABILITADO	Deve constar a assinatura do Profissional Habilitado na Gerdau, responsável pela prática profissional do colaborador.
ASSINATURA DO SESMT	Deve constar assinatura do SESMT da Unidade.
ASSINATURA DO COLABORADOR	Deve constar a assinatura do colaborador que recebeu a prática profissional.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho.

#2 Tendo em vista que o a prática ocorrerá dentro da Unidade Gerdau, como deverá ser realizado o depósito da comprovação?

Mediante diretrizes da Gerdau, a Prática Profissional Supervisionada na Operação de Vasos de Pressão, ocorrerá dentro da Unidade de Prestação de Serviços, onde o colaborador executará as atividades na área, acompanhado do Profissional Habilitado.

Neste sentido, até que o colaborador/fornecedor, possua o documento de comprovação emitido pela Gerdau, no campo para envio do documento em questão (**Lançamentos > Cadastro Empregado**), será aceita uma declaração provisória, disponibilizada no menu de **AJUDA > MANUAIS**, pelo período inicial de 45 dias a contar da data de depósito do documento.

Findo os 45 dias, o campo para depósito será aberto novamente automaticamente. Neste momento, deverá ser depositado o comprovante final da Prática Profissional Supervisionada do colaborador, atendendo a todos os critérios exigidos pela Gerdau.

5.4.68. COMPROVANTE DE QUALIFICAÇÃO (CURSO OU PROFICIÊNCIA) PARA UTILIZAÇÃO DE DRONE

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Exigência Gerdau



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Trata-se do treinamento para o qual o colaborador foi submetido para operação de Drones.

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Atividade com utilização de Aeronaves Não Tripuladas (Drone) - Unificação



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
NOME COMPLETO DO COLABORADOR	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO:	Inicial e Reciclagem: 20 horas.
VALIDADE	Deverá ser observada a carga horária e a validade estabelecida no documento.
IDENTIFICAÇÃO DA MODALIDADE DO TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO	No documento depositado deve ser informada a modalidade e o tipo de treinamento ao qual o colaborador foi submetido.

ASSINATURA DO EMPREGADO	Deve conter o nome e assinatura do empregado se possui campo específico.
DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO.	Deve conter a data e o local de realização do treinamento.
INDICAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO DO INSTRUTOR/RESPONSÁVEL E ASSINATURA.	Deve conter o nome completo, assinatura e a qualificação do(s) instrutor(es)/responsável(eis) pela capacitação.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Deve ser depositado o Certificado de Treinamento dos empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades nas unidades da Gerdau.

5.4.69. COMPROVANTE DE HABILITAÇÃO PARA INSPEÇÃO DE CALDEIRAS E VASOS DE PRESSÃO

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQÜÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora nº 13 e Resolução Nº 218/73 do CONFEA



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Trata-se de documento que comprova a habilitação do profissional para a realização de Inspeção em Caldeiras e Vasos de Pressão, conforme a previsão da Norma Regulamentadora NR-13.

Para que o profissional seja considerado devidamente habilitado, a sua competência deverá ser certificada pelo Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA, conforme previsto no art. 12, I da Resolução Nº 218/73 do Conselho Federal de Engenharia e Agronomia - CONFEA.

Para comprovar a habilitação do profissional, poderá ser apresentada qualquer uma das certidões abaixo:

- Certidão de Registro e Quitação de Pessoa Física; ou
- Certidão de Registro Profissional; ou
- Certidão de Pessoa Física; ou
- Certidão de Registro de Pessoa Física e Negativa de Débitos; ou
- Certidão de Atribuições Profissionais;

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Atividades de inspeção em caldeiras, vasos e tubulações sob pressão (tubulações de gases, vapor, líquidos inflamáveis, outros) - Unificação



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
DOCUMENTO VÁLIDO E LEGÍVEL	Deve ser depositado o documento completo (frente e verso, caso necessário) e sem cortes na imagem, conforme art. 4º do Decreto 10.278 de 2020.
NOME	É <u>obrigatório</u> constar a identificação do profissional. Esses dados devem corresponder aos dados cadastrados no Bancodoc.
LOCAL DE REGISTRO DO PROFISSIONAL	É o <u>obrigatório</u> que o registro seja correspondente ao Estado em que o serviço será prestado.
REGISTRO CREA	É <u>obrigatório</u> constar o número de registro do CREA.
VALIDADE DA CERTIDÃO	É <u>obrigatório</u> que a certidão esteja válida no dia do depósito.
TÍTULO DO PROFISSIONAL	O profissional, deverá possuir, <u>obrigatoriamente</u> , pelo menos um dos títulos abaixo: <ul style="list-style-type: none"> • Engenheiro Mecânico; • Engenheiro Mecânico e de Automóveis; • Engenheiro Mecânico e de Armamento; • Engenheiro de Automóveis; • Engenheiro Industrial Modalidade Mecânica; e • Engenheiro Naval. (Art. 12 e 15 da Resolução Nº 218/73 do CONFEA)
ATRIBUIÇÕES PROFISSIONAIS	É <u>obrigatório</u> constar uma das opções de redação abaixo: <ul style="list-style-type: none"> • Art. 12, I da Resolução Nº 218/73 do CONFEA; • ou • “sistemas de produção de transmissão e de utilização do calor”.

	Isto porque, no documento deve constar as atribuições profissionais, conferidas pelo CREA, que comprovem sua habilitação para Inspeção em Caldeiras e Vasos de Pressão. (Art. 12, I da Resolução Nº 218/73 do CONFEA)
--	---

DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Os certificados serão emitidos pelo CREA em que o profissional estiver inscrito e poderá ser obtido no setor de saúde e segurança ou departamento pessoal da empresa.

5.4.70. COMPROVANTE DE TREINAMENTO DE ROTULAGEM PREVENTIVA

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora n.º 26 do M.T.E.

O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Todo colaborador que manuseia produtos químicos deverá apresentar treinamento de acordo com a NR 26, onde deverá ser abordado no treinamento sobre os perigos, riscos e medidas preventivas para o uso seguro e procedimentos para atuação em situações de emergência com o produto químico.

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Atividades com manuseio de produtos químicos - Unificação

CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
NOME COMPLETO DO COLABORADOR	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;

CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO:	Conforme definição do responsável técnico do treinamento
VALIDADE	Conforme definição do responsável técnico do treinamento ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:	Conforme definição do responsável técnico do treinamento. Contudo, deverá ser abordado no treinamento sobre os perigos, riscos e medidas preventivas para o uso seguro e procedimentos para atuação em situações de emergência com o produto químico.
DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO E IDENTIFICAÇÃO, INDICAÇÃO E QUALIFICAÇÃO DO INSTRUTOR DE TREINAMENTO, REGISTRO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO	A assinatura do responsável técnico. OBS: Para assinaturas digitais, poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.
IDENTIFICAÇÃO DO TIPO DE TREINAMENTO REALIZADO.	No documento depositado deve ser informado o treinamento para ROTULAGEM PREVENTIVA
DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO	O certificado deve conter obrigatoriamente o local e data de realização do treinamento.
INDICAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DO INSTRUTOR	Indicação e identificação do Instrutor: Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (formação, cargo e/ou função). ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que os dados mencionados são do Instrutor que realizou o treinamento.
INDICAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO	Indicação, identificação e assinatura do Responsável Técnico: Deve conter a assinatura do Responsável Técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe). ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que os dados mencionados e a assinatura são do Responsável Técnico. *Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital

ASSINATURA DO EMPREGADO	<p>Assinatura do colaborador, caso exista campo para assinatura. Salvo para os certificados emitidos após 31/07/2020, que deverão OBRIGATORIAMENTE conter a assinatura do colaborador, conforme disposição do item 1.6.1.1, da NR 01, c/c art. 5º, da Portaria nº 915/2019.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>
--------------------------------	--

DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho.

5.4.71. CONSULTA DO REGISTRO DO PROFISSIONAL HABILITADO DA TERCEIRA NO CONFEA/CREA

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Exigência Gerdau

O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Trata-se da consulta ao Registro do Profissional Habilitado da empresa (Terceira), junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CONFEA/CREA).

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Atividades de montagem ou manutenção em caldeiras, vasos e tubulações sob pressão (tubulações de gases, vapor, líquidos inflamáveis, outros) - Unificação

CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
-------------------	---------------------------------

IDENTIFICAÇÃO DO COLABORADOR	É obrigatório constar no documento o nome completo do colaborador, que deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc.
Nº REGISTRO (RNP)	É obrigatório constar no documento a informação do número de Registro Profissional no Conselho.
TÍTULOS	Deve constar no documento, o título do profissional nas seguintes áreas: Engenheiro Mecânico; Engenheiro Naval; ou com permissão especial emitida pelo CREA).
STATUS DA CERTIDÃO	O Registro do Profissional deve constar como ATIVO/REGULAR no documento.
DATA DE EMISSÃO	A consulta deve ter sido realizada a partir do mês anterior ao selecionado para depósito.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Este documento pode ser obtido através de Consulta ao Registro do Profissional junto ao CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia), através do link: <https://consultaprofissional.confex.org.br>

5.4.72. NR 10 - SEGURANÇA EM INSTALAÇÕES E SERVIÇOS EM ELETRICIDADE (CAPACITAÇÃO E HABILITAÇÃO)

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora n.º 10 do M.T.E.



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

A NR 10 do MTP estabelece os requisitos e condições mínimas objetivando a implementação de medidas de controle e sistemas preventivos, de forma a garantir a segurança e a saúde dos trabalhadores que, direta ou indiretamente, interajam em instalações elétricas e serviços com eletricidade.

Os trabalhadores que atuam em instalações elétricas e serviços com eletricidade, conforme determina a NR 10 do MTP, devem ser devidamente treinados, através de curso de capacitação com duração mínima de 40 horas. Assim, deve ser depositado o Certificado de Treinamento que comprova a capacitação recebida pelo empregado.

Critérios para aceitação do documento:

Importante: Não serão aceitos treinamentos na modalidade EAD (online).

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Atividades com fonte de energia elétrica acima de 220V - Unificação
- Atividades com fonte de energia elétrica IGUAL ou SUPERIOR a 50 Volts em corrente alternada ou superior a 120 Volts em corrente contínua (Baixa Tensão) - Unificação
- Atividades com Sistema Elétrico de Potência (SEP) - Unificação
- Limpeza em Salas Elétricas de Subestações SEM Atuação com Fontes Energizadas - Unificação



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
NOME COMPLETO DO COLABORADOR	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO:	Inicial e Reciclagem: Inicial 40 horas (Anexo II NR 10 Item I) e Reciclagem 08 horas (Definição da Gerdau).
VALIDADE	<p>Validade de 02 (dois) anos (Item 10.8.8.2 – NR 10)</p> <p>É necessário renovar o Treinamento obrigatoriamente a cada dois anos, ou nos casos de mudança nos procedimentos, condições ou operações de trabalho; evento que indique a necessidade de novo treinamento; retorno de afastamento ao trabalho por período superior a noventa dias; e mudança de empresa.</p> <p>ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.</p>

<p style="text-align: center;">CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</p>	<p>O conteúdo programático deve estar em conformidade ao da norma. Os certificados que não atenderem ao especificado, serão RECUSADOS e o colaborador não será mobilizado.</p> <p>Conteúdo programático NR 10 Básico – ANEXO III</p> <p>Programação Mínima: 1. introdução à segurança com eletricidade. 2. riscos em instalações e serviços com eletricidade: a) o choque elétrico, mecanismos e efeitos; b) arcos elétricos; queimaduras e quedas; c) campos eletromagnéticos. 3. Técnicas de Análise de Risco. 4. Medidas de Controle do Risco Elétrico: a) desenergização. b) aterramento funcional (TN / TT / IT); de proteção; temporário; c) equipotencialização; d) seccionamento automático da alimentação; e) dispositivos a corrente de fuga; f) extra baixa tensão; g) barreiras e invólucros; h) bloqueios e impedimentos; i) obstáculos e anteparos; j) isolamento das partes vivas; k) isolação dupla ou reforçada; l) colocação fora de alcance; m) separação elétrica. 5. Normas Técnicas Brasileiras - NBR da ABNT: NBR-5410, NBR 14039 e outras; 6. Regulamentações do MTP: a) NRs; b) NR-10 (Segurança em Instalações e Serviços com Eletricidade); c) qualificação; habilitação; capacitação e autorização. 7. Equipamentos de proteção coletiva. 8. Equipamentos de proteção individual. 9. Rotinas de trabalho - Procedimentos. a) instalações desenergizadas; b) liberação para serviços; c) sinalização; d) inspeções de áreas, serviços, ferramental e equipamento; 10. Documentação de instalações elétricas. 11. Riscos adicionais: a) altura; b) ambientes confinados; c) áreas classificadas; d) umidade; e) condições atmosféricas. 12. Proteção e combate a incêndios: a) noções básicas; b) medidas preventivas; c) métodos de extinção; 13 d) prática; 13. Acidentes de origem elétrica: a) causas diretas e indiretas; b) discussão de casos; 14. Primeiros socorros: a) noções sobre lesões; b) priorização do atendimento; c) aplicação de respiração artificial; d) massagem cardíaca; e) técnicas para remoção e transporte de acidentados; f) práticas. 15. Responsabilidades.</p>
<p style="text-align: center;">DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO</p>	<p>O certificado deve conter obrigatoriamente o local e data de realização do treinamento.</p>
<p style="text-align: center;">INDICAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DO INSTRUTOR</p>	<p>Indicação e identificação do Instrutor: Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (formação, cargo e/ou função).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que os dados mencionados são do Instrutor que realizou o treinamento.</p>
<p style="text-align: center;">INDICAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO</p>	<p>Indicação, identificação e assinatura do Responsável Técnico: Deve conter a assinatura do Responsável Técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que os dados mencionados e a assinatura são do Responsável Técnico.</p>

	*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital
ASSINATURA DO EMPREGADO	Deverá constar a assinatura do colaborador. OBS: Para assinaturas digitais, poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.

ATENÇÃO: Todo terceiro deve possuir o **TERMO DE AUTORIZAÇÃO – NR 10** emitida pela empresa terceira.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho.

#2 Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Deve ser depositado o Certificado de Treinamento de todos os empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à Gerdau, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados, para os casos em que for realizada atividade especial de eletricidade.

#3 Como proceder em casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta?

Atenção: Nos casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta, deverá ser anexado juntamente com o certificado reaproveitado o documento: **VALIDAÇÃO DE CERTIFICADOS DE TREINAMENTO**, que deverá estar totalmente preenchido e assinado. O modelo do documento indicado está disponível no Bancodoc no Menu: **Ajuda>Manuais > Gerdau > 2023**. O envio do documento indicado é obrigatório no caso de reaproveitando de certificados, conforme indicado na NR 01 em seus itens 1.6.6 a 1.6.6.8.1.

Importante: O treinamento que reaproveitado tem que ter sido realizado em período inferior ao estabelecido na NR ou há menos de 2 (dois) anos, nos casos em que não haja prazo estabelecido em NR.

5.4.73. NR 11 - TRANSPORTE, MOVIMENTAÇÃO, ARMAZENAGEM E MANUSEIO DE MATERIAIS (HABILITAÇÃO)

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado

OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora n.º 11 e 12 do Ministério do Trabalho



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

A NR 11 do MTP trata sobre normas de segurança para operação de elevadores, guindastes, transportadores industriais e máquinas transportadoras.

Os trabalhadores que atuam nessa área, conforme determina a NR 11 do MTP, devem ser devidamente treinados, através de curso de capacitação. Assim, deve ser depositado o Certificado de Treinamento que comprova a capacitação recebida pelo empregado.

Critérios para aceitação do documento:

Importante: Não serão aceitos treinamentos na modalidade EAD (online).

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Trabalhos com utilização de Talha - Unificação



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
NOME COMPLETO DO COLABORADOR	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO:	Inicial e Reciclagem: Deverá ser observada a carga horária estabelecida pelo responsável técnico. ATENÇÃO! Para os colaboradores que operam TALHA ELÉTRICA/MOTORIZADA, a carga horária mínima deverá ser de 16 (dezesesseis) horas conforme definição da Gerdau.
VALIDADE	Deverá ser observada a validade estabelecida pelo responsável técnico. ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:	O conteúdo programático deve estar em conformidade ao da norma reguladora nº 11. Além disso, deverá constar OBRIGATORIAMENTE que o colaborador recebeu treinamento da PARTE PRÁTICA na operação do equipamento. Os certificados que não atenderem ao especificado, serão RECUSADOS e o colaborador não será mobilizado.

	<p>Para Certificados de operação de Talha Elétrica/Motorizada, o conteúdo deverá abordar o mínimo disposto no Módulo III da NR 11, qual seja:</p> <p>1. Princípios de segurança na utilização dos equipamentos; 2. Descrição dos riscos relacionados aos equipamentos; 3. Centro de gravidade de cargas; 4. Amarração de cargas; 5. Escolha dos tipos de cabos de aço (estropos); 6. Capacidade de carga dos cabos de aço, cintas e correntes; 7. Critérios de descarte para cabos de aço, cintas e correntes; 8. Acessórios para garantir boa amarração; 9. Uso de quebra-canto; 10. Manilhas, cintas, peras, ganchos - bitolas e capacidades; 11. Inspeção nos equipamentos, acessórios e registros de inspeção e segurança; 12. Sinalização para içamento e movimentação; 13. Ovador de Contêiner; 14. Equipamento de movimentação de chapas fracionadas; 15. Dispositivos de segurança de acordo com a NR-12 e normas técnicas aplicáveis. Aulas práticas: 8 horas Conteúdo Programático mínimo: 1. Carga e descarga de chapas e blocos em veículos; 2. Carga e descarga do carro porta-bloco; 3. Carro transportador; 4. Ventosa; 5. Viga de suspensão; 6. Garra (Pinça); 7. Colocação e retirada de chapa em bancada; 8. Movimentação de bloco de rocha ornamental com uso de pórtico rolante. 9. Ovador de Contêiner; 10. Equipamento de movimentação de chapas fracionadas.</p>
<p>IDENTIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO E/OU TIPO DE TREINAMENTO REALIZADO.</p>	<p>No documento depositado deve ser informado o equipamento e/ou tipo de treinamento realizado pelo colaborador. Como por exemplo, informação de que o colaborador foi treinado para operar TALHA.</p>
<p>DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO</p>	<p>O certificado deve conter obrigatoriamente o local e data de realização do treinamento.</p>
<p>INDICAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DO INSTRUTOR</p>	<p>Indicação e identificação do Instrutor: Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (formação, cargo e/ou função)</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que os dados mencionados são do Instrutor que realizou o treinamento.</p>
<p>INDICAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO</p>	<p>Indicação, identificação e assinatura do Responsável Técnico: Deve conter a assinatura do Responsável Técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que os dados mencionados e a assinatura são do Responsável Técnico.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital</p>

ASSINATURA DO EMPREGADO	<p>Deverá constar a assinatura do colaborador.</p> <p>OBS: Para assinaturas digitais, poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>
--------------------------------	--



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho.

#2 Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Deve ser depositado o Certificado de Treinamento de todos os empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à Gerdau, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados, para os casos em que for realizada atividade especial de movimentação de cargas e operação de veículos pesados.

#3 Como proceder em casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta?

Atenção: Nos casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta, deverá ser anexado juntamente com o certificado reaproveitado o documento: **VALIDAÇÃO DE CERTIFICADOS DE TREINAMENTO**, que deverá estar totalmente preenchido e assinado. O modelo do documento indicado está disponível no Bancodoc no Menu: **Ajuda>Manuais > Gerdau > 2023**. O envio do documento indicado é obrigatório no caso de reaproveitando de certificados, conforme indicado na NR 01 em seus itens 1.6.6 a 1.6.6.8.1.

Importante: O treinamento que reaproveitado tem que ter sido realizado em período inferior ao estabelecido na NR ou há menos de 2 (dois) anos, nos casos em que não haja prazo estabelecido em NR.

5.4.74. NR 12 - MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS (CAPACITAÇÃO)

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora n.º 12 do Ministério do Trabalho



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

A NR 12 do MTP define referências técnicas, princípios fundamentais e medidas de proteção para garantir a saúde e a integridade física dos trabalhadores e estabelece requisitos mínimos para a prevenção de acidentes e doenças do trabalho nas fases de projeto e de utilização de máquinas e

equipamentos de todos os tipos. Os trabalhadores que atuam nessa área, conforme determina a NR 12 do MTP, devem ser devidamente treinados, através de curso de capacitação

Assim, deve ser depositado o Certificado de Treinamento que comprova a capacitação recebida pelo empregado.

Observação: Caso o equipamento não seja aplicável a NR12, como eletroportáteis, da mesma maneira, o treinamento deve ser ministrado com base na avaliação de riscos, referência normativa de segurança e técnica aplicável.

CrITÉrios para aceitação do documento:

Importante: Não serão aceitos treinamentos na modalidade EAD (online).

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Atividades com operação, manutenção, inspeção e demais intervenções em: Prensas e Similares, Máquinas rotativas (Esmeril, Lixadeira, Motopoda, Motosserra e etc) - Unificação
- Trabalhos com Máquinas e Equipamentos Especiais - Unificação



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
NOME COMPLETO DO COLABORADOR	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO:	Inicial e Reciclagem: 04 horas (definição Gerdau)
VALIDADE	Deverá ser observada a validade estabelecida pelo responsável técnico. ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:	O conteúdo programático deve estar em CONFORMIDADE ao da norma. Os certificados que não atenderem ao especificado, serão RECUSADOS e o colaborador não será mobilizado. Conforme Anexo II da NR 12, 1. A capacitação para operação segura de máquinas deve abranger as etapas teórica e prática, a fim de permitir habilitação adequada do operador para trabalho seguro, contendo no mínimo:

	<p>a) descrição e identificação dos riscos associados com cada máquina e equipamento e as proteções específicas contra cada um deles;</p> <p>b) funcionamento das proteções; como e por que devem ser usadas;</p> <p>c) como e em que circunstâncias uma proteção pode ser removida, e por quem, sendo na maioria dos casos, somente o pessoal de inspeção ou manutenção;</p> <p>d) o que fazer, por exemplo, contatar o supervisor, se uma proteção foi danificada ou se perdeu sua função, deixando de garantir uma segurança adequada;</p> <p>e) os princípios de segurança na utilização da máquina ou equipamento;</p> <p>f) segurança para riscos mecânicos, elétricos e outros relevantes;</p> <p>g) método de trabalho seguro;</p> <p>h) permissão de trabalho; e</p> <p>i) sistema de bloqueio de funcionamento da máquina e equipamento durante operações de inspeção, limpeza, lubrificação e manutenção</p> <p>ATENÇÃO! Tratando-se de colaboradores operadores de máquinas automotrizes ou autopropelidas, a capacitação deve observar, além do conteúdo programático mínimo indicado acima, o previsto no item 1.1 do ANEXO II da NR 12.</p>
IDENTIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO E/OU TIPO DE TREINAMENTO REALIZADO.	No documento depositado deve ser informado o EQUIPAMENTO para qual o colaborador foi treinado, bem como o tipo de treinamento ao qual o colaborador foi submetido.
DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO	O certificado deve conter obrigatoriamente o local e data de realização do treinamento.
INDICAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DO INSTRUTOR	<p>Indicação e identificação do Instrutor: Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (formação, cargo e/ou função)</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que os dados mencionados são do Instrutor que realizou o treinamento.</p>
INDICAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO	<p>Indicação, identificação e assinatura do Responsável Técnico: Deve conter a assinatura do Responsável Técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que os dados mencionados e a assinatura são do Responsável Técnico.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital</p>
ASSINATURA DO EMPREGADO	<p>Deverá constar a assinatura do colaborador.</p> <p>OBS: Para assinaturas digitais, poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho.

#2 Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Deve ser depositado o Certificado de Treinamento de todos os empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à Gerdau, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados, para os casos em que for realizada atividade especial com operação de máquinas e equipamentos.

#3 Como proceder em casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta?

Atenção: Nos casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta, deverá ser anexado juntamente com o certificado reaproveitado o documento: **VALIDAÇÃO DE CERTIFICADOS DE TREINAMENTO**, que deverá estar totalmente preenchido e assinado. O modelo do documento indicado está disponível no Bancodoc no Menu: **Ajuda>Manuais > Gerdau > 2023**. O envio do documento indicado é obrigatório no caso de reaproveitando de certificados, conforme indicado na NR 01 em seus itens 1.6.6 a 1.6.6.8.1.

Importante: O treinamento que reaproveitado tem que ter sido realizado em período inferior ao estabelecido na NR ou há menos de 2 (dois) anos, nos casos em que não haja prazo estabelecido em NR.

5.4.75. NR 13 - CERTIFICADO DE TREINAMENTO DE OPERAÇÃO EM CALDEIRAS

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora n.º 13 do Ministério do Trabalho



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

A norma NR 13, que foi criada pelo Ministério do Trabalho e Previdência (MTP), estabelece requisitos mínimos para gestão da integridade estrutural de tanques metálicos, caldeiras, vasos de pressão e suas tubulações de interligação nos aspectos relacionados à instalação, inspeção, operação e manutenção

A operação de caldeiras deve ser feita por profissional com Treinamento de Segurança na Operação de Caldeiras, com carga horária de 40 horas, acompanhada de prática profissional supervisionada de 80 horas.

Critérios para aceitação do documento:

Importante: Não serão aceitos treinamentos na modalidade EAD (online).

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Atividade de operação em caldeiras - Unificação



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
NOME COMPLETO DO COLABORADOR	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO:	Inicial: 40 horas Obs: Prática profissional supervisionada na operação de caldeira que irá operar, a qual deve ser documentada e ter duração mínima de: a) caldeiras de categoria A: 80 (oitenta) horas; b) caldeiras de categoria B: 60 (sessenta) horas
VALIDADE	Deverá ser observada a validade estabelecida pelo responsável técnico. ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:	O conteúdo programático deve estar em CONFORMIDADE ao da norma. Os certificados que não atenderem ao especificado, serão RECUSADOS e o colaborador não será mobilizado. Item A2 - Anexo I 1. Noções de física aplicada. 1.1 Pressão. 1.1.1 Pressão atmosférica 1.1.2 Pressão manométrica e pressão absoluta 1.1.3 Pressão interna em caldeiras 1.1.4 Unidades de pressão 1.2 Transferência de calor. 1.2.1 Noções gerais: o que é calor, o que é temperatura 1.2.2 Modos de transferência de calor 1.2.3 Calor específico e calor sensível 1.2.4 Transferência de calor a temperatura constante 1.3 Termodinâmica. 1.3.1 Conceitos 1.3.2 Vapor saturado e vapor superaquecido 1.4 Mecânica dos Fluidos.

- 1.4.1 Conceitos Fundamentais
- 1.4.2 Pressão em Escoamento
- 1.4.3 Escoamento de Gases
- 2. Noções de química aplicada.
- 2.1 Densidade
- 2.2 Solubilidade
- 2.3 Difusão de gases e vapores
- 2.4 Caracterização de Ácido e Base (Álcalis) - Definição de pH
- 2.5 Fundamentos básicos sobre corrosão
- 3. Tópicos de inspeção e manutenção de equipamentos e registros.
- 4. Caldeiras - considerações gerais.
- 4.1 Tipos de caldeiras e suas utilizações
- 4.1.1 Caldeiras flamotubulares
- 4.1.2 Caldeiras aquatubulares
- 4.1.3 Caldeiras elétricas
- 4.1.4 Caldeiras a combustíveis sólidos
- 4.1.5 Caldeiras a combustíveis líquidos
- 4.1.6 Caldeiras a gás
- 4.2 Acessórios de caldeiras
- 4.3 Instrumentos e dispositivos de controle de caldeiras
- 4.3.1 Dispositivo de alimentação
- 4.3.2 Visor de nível
- 4.3.3 Sistema de controle de nível
- 4.3.4 Indicadores de pressão
- 4.3.5 Dispositivos de segurança
- 4.3.6 Dispositivos auxiliares
- 4.3.7 Válvulas e tubulações
- 4.3.8 Tiragem de fumaça
- 4.3.9 Sistema Instrumentado de Segurança
- 5. Operação de caldeiras.
- 5.1 Partida e parada
- 5.2 Regulagem e controle
- 5.2.1 De temperatura
- 5.2.2 De pressão
- 5.2.3 De fornecimento de energia
- 5.2.4 Do nível de água
- 5.2.5 De poluentes
- 5.2.6 De combustão
- 5.3 Falhas de operação, causas e providências
- 5.4 Roteiro de vistoria diária
- 5.5 Operação de um sistema de várias caldeiras
- 5.6 Procedimentos em situações de emergência
- 6. Tratamento de água de caldeiras.
- 6.1 Impurezas da água e suas consequências
- 6.2 Tratamento de água de alimentação
- 6.3 Controle de água de caldeira
- 7. Prevenção contra explosões e outros riscos.
- 7.1 Riscos gerais de acidentes e riscos à saúde
- 7.2 Riscos de explosão
- 7.3 Estudos de caso
- 8. Legislação e normalização.
- 8.1 Norma Regulamentadora 13 - NR-13

	8.2 Categoria de Caldeiras
IDENTIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO E/OU TIPO DE TREINAMENTO REALIZADO.	No documento depositado deve ser informado o tipo de treinamento de NR 13 ao qual o colaborador foi submetido.
DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO	O certificado deve conter obrigatoriamente o local e data de realização do treinamento.
INDICAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DO INSTRUTOR	Indicação e identificação do Instrutor: Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (formação, cargo e/ou função) ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que os dados mencionados são do Instrutor que realizou o treinamento.
INDICAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO	Indicação, identificação e assinatura do Responsável Técnico: Deve conter a assinatura do Responsável Técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe). ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que os dados mencionados e a assinatura são do Responsável Técnico. *Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital
ASSINATURA DO EMPREGADO	Deverá constar a assinatura do colaborador. OBS: Para assinaturas digitais, poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho.

#2 Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Deve ser depositado o Certificado de Treinamento de todos os empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à Gerdau, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados, para os casos em que for realizada atividade especial com operação de máquinas e equipamentos.

#3 Como proceder em casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta?

Atenção: Nos casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta, deverá ser anexado juntamente com o certificado reaproveitado o documento: **VALIDAÇÃO DE CERTIFICADOS DE TREINAMENTO**, que deverá estar totalmente preenchido e assinado. O modelo do documento indicado está disponível no Bancodoc no Menu: **Ajuda>Manuais > Gerdau > 2023**. O envio do documento indicado é obrigatório no caso de reaproveitando de certificados, conforme indicado na NR 01 em seus itens 1.6.6 a 1.6.6.8.1.

Importante: O treinamento que reaproveitado tem que ter sido realizado em período inferior ao estabelecido na NR ou há menos de 2 (dois) anos, nos casos em que não haja prazo estabelecido em NR.

5.4.76. NR 13 - CERTIFICADO DE TREINAMENTO DE OPERAÇÃO EM VASOS DE PRESSÃO

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora n.º 13 do Ministério do Trabalho



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

A norma NR 13, que foi criada pelo Ministério do Trabalho e Previdência (MTP), estabelece requisitos mínimos para gestão da integridade estrutural de tanques metálicos, caldeiras, vasos de pressão e suas tubulações de interligação nos aspectos relacionados à instalação, inspeção, operação e manutenção.

A operação de unidades de processo que possuem vasos de pressão de categorias I ou II deve ser feita por profissional com Treinamento de Segurança na Operação de Unidades de Processos, com carga horária de 40 horas, acompanhada de prática profissional supervisionada de 300 horas

Critérios para aceitação do documento:

Importante: Não serão aceitos treinamentos na modalidade EAD (online).

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Atividade de operação em vasos de pressão - Unificação



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
-------------------	---------------------------------

<p>NOME COMPLETO DO COLABORADOR</p>	<p>O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;</p>
<p>CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO:</p>	<p>Inicial: 40 horas</p> <p>Obs: Prática profissional supervisionada na operação de Vasos de Pressão Categorias I e II - Segurança na Operação de Unidades de Processo deve ser de 300 horas horas mínimas.</p>
<p>VALIDADE</p>	<p>Deverá ser observada a validade estabelecida pelo responsável técnico.</p> <p>ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.</p>
<p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</p>	<p>O conteúdo programático deve estar em CONFORMIDADE ao da norma. Os certificados que não atenderem ao especificado, serão RECUSADOS e o colaborador não será mobilizado.</p> <p>Item B2 - Anexo I da NR 13</p> <p>1.1 Pressão</p> <p>1.1.1 Pressão atmosférica</p> <p>1.1.2 Pressão manométrica e pressão absoluta</p> <p>1.1.3 Pressão interna, pressão externa e vácuo</p> <p>1.1.4 Unidades de pressão</p> <p>1.2 Transferência de calor.</p> <p>1.2.1 Noções gerais: o que é calor, o que é temperatura</p> <p>1.2.2 Modos de transferência de calor</p> <p>1.2.3 Calor específico e calor sensível</p> <p>1.2.4 Transferência de calor a temperatura constante</p> <p>1.3 Termodinâmica.</p> <p>1.3.1 Conceitos</p> <p>1.3.2 Vapor saturado e vapor superaquecido</p> <p>1.4 Mecânica dos Fluidos.</p> <p>1.4.1 Conceitos Fundamentais</p> <p>1.4.2 Pressão em Escoamento</p> <p>1.4.3 Tipos de Escoamento: Laminar e Turbulento</p> <p>1.4.4 Escoamento de Líquidos: Transferência por Gravidade, Diferença de pressão, Sifão</p> <p>1.4.5 Perda de Carga: Conceito, rugosidade, acidentes.</p> <p>1.4.6 Princípio de Bombeamento de Fluidos</p> <p>2. Noções de química aplicada.</p> <p>2.1 Densidade</p> <p>2.2 Solubilidade</p> <p>2.3 Difusão de gases e vapores</p> <p>2.4 Caracterização de Ácido e Base (Álcalis) - Definição de pH</p> <p>2.5 Fundamentos básicos sobre corrosão</p> <p>3. Tópicos de inspeção e manutenção de equipamentos e registros.</p>

	<p>4. Equipamentos de processo. Carga horária estabelecida de acordo com a complexidade da unidade, onde aplicável</p> <p>4.1 Acessórios de tubulações</p> <p>4.2 Acessórios elétricos e outros itens</p> <p>4.3 Aquecedores de água</p> <p>4.4 Bombas</p> <p>4.5 Caldeiras (conhecimento básico)</p> <p>4.6 Compressores</p> <p>4.7 Condensador</p> <p>4.8 Desmineralizador</p> <p>4.9 Esferas</p> <p>4.10 Evaporadores</p> <p>4.11 Filtros</p> <p>4.12 Lavador de gases</p> <p>4.13 Reatores</p> <p>4.14 Resfriador</p> <p>4.15 Secadores</p> <p>4.16 Silos</p> <p>4.17 Tanques de armazenamento</p> <p>4.18 Torres</p> <p>4.19 Trocadores calor</p> <p>4.20 Tubulações industriais</p> <p>4.21 Turbinas a vapor</p> <p>4.22 Injetores e ejetores</p> <p>4.23 Dispositivos de segurança</p> <p>4.24 Outros</p> <p>5. Instrumentação.</p> <p>6. Operação da unidade.</p> <p>6.1 Descrição do processo</p> <p>6.2 Partida e parada</p> <p>6.3 Procedimentos de emergência</p> <p>6.4 Descarte de produtos químicos e preservação do meio ambiente</p> <p>6.5 Avaliação e controle de riscos inerentes ao processo</p> <p>6.6 Prevenção contra deterioração, explosão e outros riscos</p> <p>7. Legislação e normalização.</p> <p>7.1 Norma Regulamentadora n.º 13 - NR-13</p> <p>7.2 Categorias de vasos de pressão</p>
<p>IDENTIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO E/OU TIPO DE TREINAMENTO REALIZADO.</p>	<p>No documento depositado deve ser informado o tipo de treinamento de NR 13 ao qual o colaborador foi submetido.</p>
<p>DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO</p>	<p>O certificado deve conter obrigatoriamente o local e data de realização do treinamento.</p>

<p style="text-align: center;">INDICAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DO INSTRUTOR</p>	<p>Indicação e identificação do Instrutor: Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (formação, cargo e/ou função)</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que os dados mencionados são do Instrutor que realizou o treinamento.</p>
<p style="text-align: center;">INDICAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO</p>	<p>Indicação, identificação e assinatura do Responsável Técnico: Deve conter a assinatura do Responsável Técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que os dados mencionados e a assinatura são do Responsável Técnico.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital</p>
<p style="text-align: center;">ASSINATURA DO EMPREGADO</p>	<p>Deverá constar a assinatura do colaborador.</p> <p>OBS: Para assinaturas digitais, poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho.

#2 Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Deve ser depositado o Certificado de Treinamento de todos os empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à Gerdau, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados, para os casos em que for realizada atividade especial de Operação de Caldeiras e Vasos de Pressão.

#3 Como proceder em casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta?

Atenção: Nos casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta, deverá ser anexado juntamente com o certificado reaproveitado o documento: **VALIDAÇÃO DE CERTIFICADOS DE TREINAMENTO**, que deverá estar totalmente preenchido e assinado. O modelo do documento indicado está disponível no Bancodoc no Menu: **Ajuda>Manuais > Gerdau > 2023**. O envio do documento indicado é obrigatório no caso de reaproveitando de certificados, conforme indicado na NR 01 em seus itens 1.6.6 a 1.6.6.8.1.

Importante: O treinamento que reaproveitado tem que ter sido realizado em período inferior ao estabelecido na NR ou há menos de 2 (dois) anos, nos casos em que não haja prazo estabelecido em NR.

5.4.77. NR 20 - CURSO DE INICIAÇÃO SOBRE INFLAMÁVEIS E COMBUSTÍVEIS + COMPROVANTE DE PROFICIÊNCIA DO(S) INSTRUTOR(ES)

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora n.º 20 do M.T.E.



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

A NR 20 do MTP estabelece os requisitos mínimos para a gestão da segurança e saúde no trabalho contra os fatores de risco de acidentes provenientes das atividades de extração, produção, armazenamento, transferência, manuseio e manipulação de inflamáveis e líquidos combustíveis.

Os trabalhadores que atuam nessa área, conforme anexo II da NR 20, devem ser devidamente treinados, através de curso de capacitação. Assim, deve ser depositado o Certificado de Treinamento que comprova a capacitação recebida pelo empregado.

Critérios para aceitação do documento:

Importante: Não serão aceitos treinamentos na modalidade EAD (online).

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Trabalhos envolvendo produtos inflamáveis (COM acesso a área de processamento) - Unificação



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
NOME COMPLETO DO COLABORADOR	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO:	03 (três) horas de treinamento.
VALIDADE	De acordo com definição do instrutor de treinamento e/ou conforme necessidade. ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.

<p align="center">CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</p>	<p>O conteúdo programático deve estar em CONFORMIDADE ao da norma.</p> <p>Conteúdo Programático – Anexo II NR 20</p> <p>Curso de Iniciação sobre inflamáveis e combustíveis – Carga horária 3 horas:</p> <p>a) Curso de Iniciação sobre Inflamáveis e Combustíveis Carga horária: 3 horas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Inflamáveis: características, propriedades, perigos e riscos; 2. Controles coletivo e individual para trabalhos com inflamáveis; 3. Fontes de ignição e seu controle; 4. Procedimentos básicos em situações de emergência com inflamáveis.
<p align="center">IDENTIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO E/OU TIPO DE TREINAMENTO REALIZADO.</p>	<p>No documento depositado deve ser informado o treinamento de Iniciação sobre Inflamáveis e Combustíveis</p>
<p align="center">DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO</p>	<p>O certificado deve conter obrigatoriamente o local e data de realização do treinamento.</p>
<p align="center">INDICAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DO INSTRUTOR</p>	<p>Indicação e identificação do Instrutor: Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (formação, cargo e/ou função)</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que os dados mencionados são do Instrutor que realizou o treinamento.</p>
<p align="center">INDICAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO</p>	<p>Indicação, identificação e assinatura do Responsável Técnico: Deve conter a assinatura do Responsável Técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que os dados mencionados e a assinatura são do Responsável Técnico.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital</p>
<p align="center">ASSINATURA DO EMPREGADO</p>	<p>Deverá constar a assinatura do colaborador.</p> <p>OBS: Para assinaturas digitais, poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>
<p align="center">PROFICIÊNCIA DO INSTRUTOR DE TREINAMENTO</p>	<p>Para Instrutores sem formação em segurança do Trabalho:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cópia do(s) Certificado(s) de Capacitação; e ➤ Cópia do(s) registro do profissional para comprovar a formação técnica e/ou habilitação; -

	<p>➤ Currículo e/ou comprovação em carteira de trabalho para comprovar a experiência de no mínimo 02 anos – (DEVERÁ CONSTAR 2 ANOS COMO INSTRUTOR DE TREINAMENTO)</p> <p>Para Instrutores com formação em Segurança do Trabalho:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cópia do(s) registro do profissional para comprovar a formação técnica e/ou habilitação e/ou Diploma; • Currículo e/ou comprovação em carteira de trabalho para comprovar a experiência de no mínimo 02 anos. (EXPERIÊNCIA COMO TÉCNICO DE SEGURANÇA DE TRABALHO ou COMO INSTRUTOR DE TREINAMENTOS). <p>Para Instrutores bombeiros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cópia do registro do profissional para comprovar a formação técnica e/ou habilitação; (NO CASO DO BOMBEIRO É POSSÍVEL A COMPROVAÇÃO ATRAVÉS DO CERTIFICADO (CIVIL). SENDO MILITAR, A CARTEIRA DE BOMBEIRO MILITAR É SUFICIENTE PARA COMPROVAÇÃO). • Currículo e/ou comprovação em carteira de trabalho para comprovar a experiência de no mínimo 02 anos – 2 ANOS COMO INSTRUTOR DE TREINAMENTO
--	--



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho.

#2 Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Deve ser depositado o Certificado de Treinamento de todos os empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à Gerdau, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados, para os casos em que for realizada atividade especial com operação de máquinas e equipamentos.

#3 Como proceder em casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta?

Atenção: Nos casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta, deverá ser anexado juntamente com o certificado reaproveitado o documento: **VALIDAÇÃO DE CERTIFICADOS DE TREINAMENTO**, que deverá estar totalmente preenchido e assinado. O modelo do documento indicado está disponível no Bancodoc no Menu: **Ajuda>Manuais > Gerdau > 2023**. O envio do documento indicado é obrigatório no caso de reaproveitando de certificados, conforme indicado na NR 01 em seus itens 1.6.6 a 1.6.6.8.1.

Importante: O treinamento que reaproveitado tem que ter sido realizado em período inferior ao estabelecido na NR ou há menos de 2 (dois) anos, nos casos em que não haja prazo estabelecido em NR.

5.4.78. NR 20 - CURSO BÁSICO DE INSTALAÇÃO CLASSE II

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora n.º 20 do M.T.E.



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

A NR 20 do MTP estabelece os requisitos mínimos para a gestão da segurança e saúde no trabalho contra os fatores de risco de acidentes provenientes das atividades de extração, produção, armazenamento, transferência, manuseio e manipulação de inflamáveis e líquidos combustíveis.

Os trabalhadores que atuam nessa área, conforme anexo II da NR 20, devem ser devidamente treinados, através de curso de capacitação. Assim, deve ser depositado o Certificado de Treinamento que comprova a capacitação recebida pelo empregado.

Critérios para aceitação do documento:

Importante: Não serão aceitos treinamentos na modalidade EAD (online).

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Trabalhos envolvendo produtos inflamáveis (SEM acesso a área de processamento) – Unificação



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
NOME COMPLETO DO COLABORADOR	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO:	06 horas de treinamento

<p>VALIDADE</p>	<p>Básico - Trienal para o Curso Básico de Instalações Classe II.</p> <p>ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.</p>
<p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</p>	<p>O conteúdo programático deve estar em CONFORMIDADE ao da norma. Os certificados que não atenderem ao especificado, serão RECUSADOS e o colaborador não será mobilizado.</p> <p>Curso Básico – Carga Horária 6 horas – Instalação Classe II:</p> <p>I) Conteúdo programático teórico:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Inflamáveis: características, propriedades, perigos e riscos; 2. Controles coletivo e individual para trabalhos com inflamáveis; 3. Fontes de ignição e seu controle; 4. Proteção contra incêndio com inflamáveis; 5. Procedimentos básicos em situações de emergência com inflamáveis; <p>II) Conteúdo programático prático:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conhecimentos e utilização dos sistemas de segurança contra incêndio com inflamáveis.
<p>IDENTIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO E/OU TIPO DE TREINAMENTO REALIZADO.</p>	<p>No documento depositado deve ser informado o treinamento em Instalações Classe II.</p>
<p>DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO</p>	<p>O certificado deve conter obrigatoriamente o local e data de realização do treinamento.</p>
<p>INDICAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DO INSTRUTOR</p>	<p>Indicação e identificação do Instrutor: Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (formação, cargo e/ou função)</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que os dados mencionados são do Instrutor que realizou o treinamento.</p>
<p>INDICAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO</p>	<p>Indicação, identificação e assinatura do Responsável Técnico: Deve conter a assinatura do Responsável Técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que os dados mencionados e a assinatura são do Responsável Técnico.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital</p>
<p>ASSINATURA DO EMPREGADO</p>	<p>Deverá constar a assinatura do colaborador.</p> <p>OBS: Para assinaturas digitais, poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>

PROFICIÊNCIA DO INSTRUTOR DE TREINAMENTO	<p>Para Instrutores sem formação em segurança do Trabalho:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cópia do(s) Certificado(s) de Capacitação; e ➤ Cópia do(s) registro do profissional para comprovar a formação técnica e/ou habilitação; - ➤ Currículo e/ou comprovação em carteira de trabalho para comprovar a experiência de no mínimo 02 anos – (DEVERÁ CONSTAR 2 ANOS COMO INSTRUTOR DE TREINAMENTO) <p>Para Instrutores com formação em Segurança do Trabalho:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cópia do(s) registro do profissional para comprovar a formação técnica e/ou habilitação e/ou Diploma; • Currículo e/ou comprovação em carteira de trabalho para comprovar a experiência de no mínimo 02 anos. (EXPERIÊNCIA COMO TÉCNICO DE SEGURANÇA DE TRABALHO ou COMO INSTRUTOR DE TREINAMENTOS). <p>Para Instrutores bombeiros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cópia do registro do profissional para comprovar a formação técnica e/ou habilitação; (NO CASO DO BOMBEIRO É POSSÍVEL A COMPROVAÇÃO ATRAVÉS DO CERTIFICADO (CIVIL). SENDO MILITAR, A CARTEIRA DE BOMBEIRO MILITAR É SUFICIENTE PARA COMPROVAÇÃO). • Currículo e/ou comprovação em carteira de trabalho para comprovar a experiência de no mínimo 02 anos – 2 ANOS COMO INSTRUTOR DE TREINAMENTO
---	---



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho.

#2 Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Deve ser depositado o Certificado de Treinamento de todos os empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à Gerdau, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados, para os casos em que for realizada atividade especial com operação de máquinas e equipamentos.

#3 Como proceder em casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta?

Atenção: Nos casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta, deverá ser anexado juntamente com o certificado reaproveitado o documento: **VALIDAÇÃO DE CERTIFICADOS DE TREINAMENTO**, que deverá estar totalmente preenchido e assinado. O modelo do documento indicado está disponível no Bancodoc no Menu: **Ajuda>Manuais > Gerdau > 2023**. O

envio do documento indicado é obrigatório no caso de reaproveitando de certificados, conforme indicado na NR 01 em seus itens 1.6.6 a 1.6.6.8.1.

Importante: O treinamento que reaproveitado tem que ter sido realizado em período inferior ao estabelecido na NR ou há menos de 2 (dois) anos, nos casos em que não haja prazo estabelecido em NR.

5.4.79. NR 20 - SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO COM INFLAMÁVEIS E COMBUSTÍVEIS

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora n.º 20 do M.T.E.



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

A NR 20 do MTP estabelece os requisitos mínimos para a gestão da segurança e saúde no trabalho contra os fatores de risco de acidentes provenientes das atividades de extração, produção, armazenamento, transferência, manuseio e manipulação de inflamáveis e líquidos combustíveis.

Os trabalhadores que atuam nessa área, conforme anexo II da NR 20, devem ser devidamente treinados, através de curso de capacitação. Assim, deve ser depositado o Certificado de Treinamento que comprova a capacitação recebida pelo empregado.

Critérios para aceitação do documento:

Importante: Não serão aceitos treinamentos na modalidade EAD (online).

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Trabalhos envolvendo produtos inflamáveis - Unificação



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
------------	--------------------------

NOME COMPLETO DO COLABORADOR	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;																																		
CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO:	<p>A Carga horária mínima do Treinamento será variável, conforme a atividade e ser desempenhada:</p> <p>Para os trabalhadores que adentram na área e NÃO mantêm contato direto com o processo ou processamento, deverá realizar apenas o Curso de Integração de 03 horas;</p> <p>Já os trabalhadores que adentram na área e mantêm contato direto com o processo ou processamento, de acordo com a atividade que irá realizar deverá apresentar o treinamento conforme tabela a seguir (ANEXO I – NR 20):</p> <table border="1" data-bbox="448 752 1439 1330"> <thead> <tr> <th>Atividade Classe</th> <th>Instalação Classe I</th> <th>Instalação Classe II</th> <th>Instalação Classe III</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Específica, pontual e de curta duração</td> <td>Curso Básico (4 horas)</td> <td>Curso Básico (6 horas)</td> <td>Curso Básico (8 horas)</td> </tr> <tr> <td>Manutenção e Inspeção</td> <td>Curso Intermediário (12 horas)</td> <td>Curso Intermediário (14 horas)</td> <td>Curso Intermediário (16 horas)</td> </tr> <tr> <td>Operação e atendimento a emergências</td> <td>Cursos Intermediário (12 horas)</td> <td>Curso Avançado I (20 horas)</td> <td>Curso Avançado II (32 horas)</td> </tr> <tr> <td>Segurança e saúde no trabalho</td> <td></td> <td>Curso Específico (14 horas)</td> <td>Curso Específico (16 horas)</td> </tr> </tbody> </table>				Atividade Classe	Instalação Classe I	Instalação Classe II	Instalação Classe III	Específica, pontual e de curta duração	Curso Básico (4 horas)	Curso Básico (6 horas)	Curso Básico (8 horas)	Manutenção e Inspeção	Curso Intermediário (12 horas)	Curso Intermediário (14 horas)	Curso Intermediário (16 horas)	Operação e atendimento a emergências	Cursos Intermediário (12 horas)	Curso Avançado I (20 horas)	Curso Avançado II (32 horas)	Segurança e saúde no trabalho		Curso Específico (14 horas)	Curso Específico (16 horas)											
Atividade Classe	Instalação Classe I	Instalação Classe II	Instalação Classe III																																
Específica, pontual e de curta duração	Curso Básico (4 horas)	Curso Básico (6 horas)	Curso Básico (8 horas)																																
Manutenção e Inspeção	Curso Intermediário (12 horas)	Curso Intermediário (14 horas)	Curso Intermediário (16 horas)																																
Operação e atendimento a emergências	Cursos Intermediário (12 horas)	Curso Avançado I (20 horas)	Curso Avançado II (32 horas)																																
Segurança e saúde no trabalho		Curso Específico (14 horas)	Curso Específico (16 horas)																																
VALIDADE	<table border="1" data-bbox="448 1480 1410 1951"> <thead> <tr> <th>Curso</th> <th colspan="3">Periodicidade</th> <th>Carga Horária</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Básico</td> <td colspan="3">Trienal</td> <td>4 horas</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">Intermediário</td> <td>Classe I</td> <td>Classe II</td> <td>Classe III</td> <td rowspan="3">4 horas</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Trienal</td> <td>Bienal</td> <td>Bienal</td> </tr> <tr> <td>Avançado I</td> <td colspan="3">Bienal</td> <td>4 horas</td> </tr> <tr> <td>Avançado II</td> <td colspan="3">Anual</td> <td>4 horas</td> </tr> </tbody> </table>				Curso	Periodicidade			Carga Horária	Básico	Trienal			4 horas	Intermediário	Classe I	Classe II	Classe III	4 horas				Trienal	Bienal	Bienal	Avançado I	Bienal			4 horas	Avançado II	Anual			4 horas
Curso	Periodicidade			Carga Horária																															
Básico	Trienal			4 horas																															
Intermediário	Classe I	Classe II	Classe III	4 horas																															
	Trienal	Bienal	Bienal																																
Avançado I	Bienal			4 horas																															
Avançado II	Anual			4 horas																															

	ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:	O conteúdo deve estar em conformidade com o treinamento ministrado. Deverá constar a modalidade do treinamento.
DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO	O certificado deve conter obrigatoriamente o local e data de realização do treinamento.
INDICAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO INSTRUTOR	Indicação e identificação do Instrutor: Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (formação, cargo e/ou função). ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que os dados mencionados são do Instrutor que realizou o treinamento.
INDICAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO	Indicação, identificação e assinatura do Responsável Técnico: Deve conter a assinatura do Responsável Técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe). ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que os dados mencionados e a assinatura são do Responsável Técnico. *Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital
ASSINATURA DO EMPREGADO	Deverá constar a assinatura do colaborador. OBS: Para assinaturas digitais, poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.
IDENTIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO E/OU TIPO DE TREINAMENTO REALIZADO.	No documento depositado deve ser informado o tipo de treinamento ao qual o colaborador foi submetido.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho.

#2 Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Deve ser depositado o Certificado de Treinamento de todos os empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à Gerdau, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados, para os casos em que for realizada atividade de Manipulação de Inflamáveis e Líquidos Combustíveis ou Acesso a área de Inflamáveis e Líquidos Combustíveis.

#3 Como proceder em casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta?

Atenção: Nos casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta, deverá ser anexado juntamente com o certificado reaproveitado o documento: **VALIDAÇÃO DE CERTIFICADOS DE TREINAMENTO**, que deverá estar totalmente preenchido e assinado. O modelo do documento indicado está disponível no Bancodoc no Menu: **Ajuda>Manuais > Gerdau > 2023**. O envio do documento indicado é obrigatório no caso de reaproveitando de certificados, conforme indicado na NR 01 em seus itens 1.6.6 a 1.6.6.8.1.

Importante: O treinamento que reaproveitado tem que ter sido realizado em período inferior ao estabelecido na NR ou há menos de 2 (dois) anos, nos casos em que não haja prazo estabelecido em NR.

5.4.80. NR 31 - OPERAÇÃO DE MÁQUINAS AUTOPROPELIDAS (CAPACITAÇÃO)

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora n.º 31 do Ministério do Trabalho



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

A NR 31 do MTP estabelece que as máquinas e implementos devem ser utilizados segundo as especificações técnicas do fabricante e dentro dos limites operacionais e restrições por ele indicados, e operados por trabalhadores capacitados, qualificados ou habilitados para tais funções. Os trabalhadores que atuam nessa área devem ser devidamente treinados nas normas técnicas vigentes através de curso de capacitação.

Assim, deve ser depositado o Certificado de Treinamento que comprova a capacitação recebida pelo empregado.

Critérios para aceitação do documento:

Importante: Não serão aceitos treinamentos na modalidade EAD (online).

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Atividades em máquinas autopropelidas não mencionadas anteriormente - Unificação



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
NOME COMPLETO DO COLABORADOR	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO:	Inicial e Reciclagem: Inicial 24 horas (Item 31.12.77 – NR 31) e Reciclagem 08 horas (definição Gerdau)
VALIDADE	Validade de 03 (três) anos - Definição Gerdau ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:	O conteúdo deve estar em conformidade com o treinamento ministrado.
IDENTIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO E TIPO DE TREINAMENTO REALIZADO.	No documento depositado deve ser informado o tipo de treinamento ao qual o colaborador foi submetido
DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO	O certificado deve conter obrigatoriamente o local e data de realização do treinamento.
INDICAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DO INSTRUTOR	Indicação e identificação do Instrutor: Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (formação, cargo e/ou função) ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que os dados mencionados são do Instrutor que realizou o treinamento.
INDICAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO	Indicação, identificação e assinatura do Responsável Técnico: Deve conter a assinatura do Responsável Técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe). ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que os dados mencionados e a assinatura são do Responsável Técnico. *Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital

ASSINATURA DO EMPREGADO	<p>Deverá constar a assinatura do colaborador.</p> <p>OBS: Para assinaturas digitais, poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>
--------------------------------	--



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho.

#2 Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Deve ser depositado o Certificado de Treinamento de todos os empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à GERDAU, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados, para os casos em que for realizada atividade especial em máquinas autopropelidas

#3 Como proceder em casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta?

Atenção: Nos casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta, deverá ser anexado juntamente com o certificado reaproveitado o documento: **VALIDAÇÃO DE CERTIFICADOS DE TREINAMENTO**, que deverá estar totalmente preenchido e assinado. O modelo do documento indicado está disponível no Bancodoc no Menu: **Ajuda>Manuais > Gerdau > 2023**. O envio do documento indicado é obrigatório no caso de reaproveitando de certificados, conforme indicado na NR 01 em seus itens 1.6.6 a 1.6.6.8.1.

Importante: O treinamento que reaproveitado tem que ter sido realizado em período inferior ao estabelecido na NR ou há menos de 2 (dois) anos, nos casos em que não haja prazo estabelecido em NR.

5.4.81. NR 31 - PREVENÇÃO DE ACIDENTES COM DEFENSIVOS AGRÍCOLAS

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora n.º 31 do Ministério do Trabalho



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

A prevenção de Acidentes com Defensivos Agrícolas está regulamentado pela NR 31 do MTP. Esta Norma Regulamentadora tem por objetivo estabelecer os preceitos a serem observados na organização e no ambiente de trabalho, de forma a tornar compatível o planejamento e o desenvolvimento das atividades da agricultura, pecuária, silvicultura, exploração florestal e aquicultura com a segurança e saúde e meio ambiente do trabalho.

Critérios para aceitação do documento:

Importante: Não serão aceitos treinamentos na modalidade EAD (online).

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Atividades com exposição a gases tóxicos (Ex: Defensivos agrícolas e etc) - Unificação



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
NOME COMPLETO DO COLABORADOR	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO:	Inicial e Reciclagem: 20 horas - Item 31.8.8.1 da NR 31
VALIDADE	Validade de 01 (um) ano. ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:	O conteúdo deve estar em conformidade com o treinamento ministrado.
IDENTIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO E TIPO DE TREINAMENTO REALIZADO.	No documento depositado deve ser informado o tipo de treinamento ao qual o colaborador foi submetido
DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO	O certificado deve conter obrigatoriamente o local e data de realização do treinamento.

<p style="text-align: center;">INDICAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DO INSTRUTOR</p>	<p>Indicação e identificação do Instrutor: Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (formação, cargo e/ou função)</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que os dados mencionados são do Instrutor que realizou o treinamento.</p>
<p style="text-align: center;">INDICAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO</p>	<p>Indicação, identificação e assinatura do Responsável Técnico: Deve conter a assinatura do Responsável Técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que os dados mencionados e a assinatura são do Responsável Técnico.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital</p>
<p style="text-align: center;">ASSINATURA DO EMPREGADO</p>	<p>Deverá constar a assinatura do colaborador.</p> <p>OBS: Para assinaturas digitais, poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho.

#2 Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Deve ser depositado o Certificado de Treinamento de todos os empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à GERDAU, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados, para os casos em que for realizada atividade especial de agricultura, pecuária, silvicultura, exploração florestal, aquicultura e atividades de exploração industrial desenvolvidas em estabelecimentos agrários.

#3 Como proceder em casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta?

Atenção: Nos casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta, deverá ser anexado juntamente com o certificado reaproveitado o documento: **VALIDAÇÃO DE CERTIFICADOS DE TREINAMENTO**, que deverá estar totalmente preenchido e assinado. O modelo do documento indicado está disponível no Bancodoc no Menu: **Ajuda>Manuais > Gerdau > 2023**. O envio do documento indicado é obrigatório no caso de reaproveitando de certificados, conforme indicado na NR 01 em seus itens 1.6.6 a 1.6.6.8.1.

Importante: O treinamento que reaproveitado tem que ter sido realizado em período inferior ao estabelecido na NR ou há menos de 2 (dois) anos, nos casos em que não haja prazo estabelecido em NR.

5.4.82. NR 33 - TRABALHO EM ESPAÇOS CONFINADOS (CAPACITAÇÃO) + COMPROVANTE DA PROFICIÊNCIA DO(S) INSTRUTOR(ES)

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora n.º 33 do M.T.E.



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

A NR 33 do MTP trata sobre os requisitos mínimos para identificação de espaços confinados e o reconhecimento, avaliação, monitoramento e controle dos riscos existentes, de forma a garantir permanentemente a segurança e saúde dos trabalhadores que interagem direta ou indiretamente nestes espaços.

Os trabalhadores que atuam em espaço confinado, conforme determina a NR 33 do MTP, devem ser devidamente treinados, através de curso de capacitação com duração mínima de 16 horas. Assim, deve ser depositado o Certificado de Treinamento que comprova a capacitação recebida pelo empregado.

Critérios para aceitação do documento:

Importante: Não serão aceitos treinamentos na modalidade EAD (online).

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Atividades em espaço confinado (entrada e saída complexas, restritas ou insuficientes - tanques, dutos, túneis, galerias, porões, subsolos, etc) - Unificação



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
NOME COMPLETO DO COLABORADOR	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO:	Inicial e Reciclagem: Inicial 16h para vigia e trabalhador (Item 33.3.5.4) e supervisor 40h (Item 33.3.5.6). Reciclagem 08h (Item 33.3.5.3).

VALIDADE	<p>Validade de 01 (um) ano – (Item 33.3.5.3)</p> <p>ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.</p>
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:	<p>O conteúdo programático deve estar CONFORMIDADE ao da norma. Os certificados que não atenderem ao especificado, serão RECUSADOS e o colaborador não será mobilizado.</p> <p>Conteúdo Programático com no mínimo os itens 33.3.5.4 e 33.3.5.5 da NR 33:</p> <p>Trabalhadores autorizados e Vigias:</p> <p>a) definições; b) reconhecimento, avaliação e controle de riscos; c) funcionamento de equipamentos utilizados; d) procedimentos e utilização da Permissão de Entrada e Trabalho; e e) noções de resgate e primeiros socorros.</p> <p>Supervisores:</p> <p>a) identificação dos espaços confinados; b) critérios de indicação e uso de equipamentos para controle de riscos; c) conhecimentos sobre práticas seguras em espaços confinados; d) legislação de segurança e saúde no trabalho; e) programa de proteção respiratória; f) área classificada; e g) operações de salvamento.</p>
IDENTIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO E/OU TIPO DE TREINAMENTO REALIZADO.	<p>No documento depositado deve ser informado o tipo de treinamento ao qual o colaborador foi submetido.</p>
DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO	<p>O certificado deve conter obrigatoriamente o local e data de realização do treinamento.</p>
INDICAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DO INSTRUTOR	<p>Indicação e identificação do Instrutor: Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (formação, cargo e/ou função)</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que os dados mencionados são do Instrutor que realizou o treinamento.</p>
INDICAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO	<p>Indicação, identificação e assinatura do Responsável Técnico: Deve conter a assinatura do Responsável Técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe).</p>

	<p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que os dados mencionados e a assinatura são do Responsável Técnico.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital</p>
ASSINATURA DO EMPREGADO	Obrigatoriamente deverá constar a assinatura do empregado no certificado, conforme disposto na NR 01, no item 1.7.1.1.
PROFICIÊNCIA DO INSTRUTOR DE TREINAMENTO	<p>Para Instrutores sem formação em segurança do Trabalho:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cópia do(s) Certificado(s) de Capacitação ; e ➤ Cópia do(s) registro do profissional para comprovar a formação técnica e/ou habilitação; - ➤ Currículo e/ou comprovação em carteira de trabalho para comprovar a experiência de no mínimo 02 anos – (DEVERÁ CONSTAR 2 ANOS COMO INSTRUTOR DE TREINAMENTO) <p>Para Instrutores com formação em Segurança do Trabalho:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cópia do(s) registro do profissional para comprovar a formação técnica e/ou habilitação e/ou Diploma; • Currículo e/ou comprovação em carteira de trabalho para comprovar a experiência de no mínimo 02 anos. (EXPERIÊNCIA COMO TÉCNICO DE SEGURANÇA DE TRABALHO ou COMO INSTRUTOR DE TREINAMENTOS). <p>Para Instrutores bombeiros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cópia do registro do profissional para comprovar a formação técnica e/ou habilitação; (NO CASO DO BOMBEIRO É POSSÍVEL A COMPROVAÇÃO ATRAVÉS DO CERTIFICADO (CIVIL). SENDO MILITAR, A CARTEIRA DE BOMBEIRO MILITAR É SUFICIENTE PARA COMPROVAÇÃO). • Currículo e/ou comprovação em carteira de trabalho para comprovar a experiência de no mínimo 02 anos – 2 ANOS COMO INSTRUTOR DE TREINAMENTO



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho.

#2 Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Deve ser depositado o Certificado de Treinamento de todos os empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à Gerdau, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados, para os casos em que for realizada atividade especial em espaço confinado.

#3 Como proceder em casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta?

Atenção: Nos casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta, deverá ser anexado juntamente com o certificado reaproveitado o documento: **VALIDAÇÃO DE CERTIFICADOS DE TREINAMENTO**, que deverá estar totalmente preenchido e assinado. O modelo do documento indicado está disponível no Bancodoc no Menu: **Ajuda>Manuais > Gerdau > 2023**. O envio do documento indicado é obrigatório no caso de reaproveitando de certificados, conforme indicado na NR 01 em seus itens 1.6.6 a 1.6.6.8.1.

Importante: O treinamento que reaproveitado tem que ter sido realizado em período inferior ao estabelecido na NR ou há menos de 2 (dois) anos, nos casos em que não haja prazo estabelecido em NR.

5.4.83. NR 35 - TRABALHO EM ALTURA (CAPACITAÇÃO) + COMPROVANTE DA PROFICIÊNCIA DO(S) INSTRUTOR(ES)

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora n.º 35 do M.T.E



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

O trabalho em altura está regulamentado pela NR 35 do MTP. Ela estabelece os requisitos mínimos e as medidas de proteção para o trabalho em altura, envolvendo o planejamento, a organização e a execução, de forma a garantir a segurança e a saúde dos trabalhadores envolvidos direta ou indiretamente com esta atividade.

Cabe ao empregador promover programa para capacitação dos trabalhadores à realização de trabalho em altura, oferecendo treinamentos aos empregados, conforme parâmetros definidos na Norma Regulamentadora 35.

Critérios para aceitação do documento:

Importante: Não serão aceitos treinamentos na modalidade EAD (online).

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Montagem e/ou desmontagem de andaimes ou estruturas para trabalhos em altura (acima de 2m necessidade de ART/CREA) - Unificação



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
NOME COMPLETO DO COLABORADOR	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO:	Inicial e Reciclagem: 08 horas (Item 35.3.2)
VALIDADE	Validade de 02 (dois) anos – Item 35.3.3 ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:	O conteúdo programático deve estar em CONFORMIDADE ao da norma. Os certificados que não atenderem ao especificado, serão RECUSADOS e o colaborador não será mobilizado. Conteúdo Programático com no mínimo o item 35.3.2 da NR 35: a) normas e regulamentos aplicáveis ao trabalho em altura; b) análise de risco e condições impeditivas; c) riscos potenciais inerentes ao trabalho em altura e medidas de prevenção e controle; d) sistemas, equipamentos e procedimentos de proteção coletiva; e) equipamentos de Proteção Individual para trabalho em altura: seleção, inspeção, conservação e limitação de uso; f) acidentes típicos em trabalhos em altura; g) condutas em situações de emergência, incluindo noções de técnicas de resgate e de primeiros socorros
IDENTIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO E/OU TIPO DE TREINAMENTO REALIZADO.	No documento depositado deve ser informado o tipo de treinamento ao qual o colaborador foi submetido.
DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO	O certificado deve conter obrigatoriamente o local e data de realização do treinamento.

<p>INDICAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DO INSTRUTOR</p>	<p>Indicação e identificação do Instrutor: Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (formação, cargo e/ou função)</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que os dados mencionados são do Instrutor que realizou o treinamento.</p>
<p>INDICAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO</p>	<p>Indicação, identificação e assinatura do Responsável Técnico: Deve conter a assinatura do Responsável Técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que os dados mencionados e a assinatura são do Responsável Técnico.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital</p>
<p>ASSINATURA DO EMPREGADO</p>	<p>Deverá constar a assinatura do colaborador.</p> <p>OBS: Para assinaturas digitais, poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>
<p>PROFICIÊNCIA DO INSTRUTOR DE TREINAMENTO</p>	<p>Para Instrutores sem formação em segurança do Trabalho:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cópia do(s) Certificado(s) de Capacitação; e ➤ Cópia do(s) registro do profissional para comprovar a formação técnica e/ou habilitação; - ➤ Currículo e/ou comprovação em carteira de trabalho para comprovar a experiência de no mínimo 02 anos – (DEVERÁ CONSTAR 2 ANOS COMO INSTRUTOR DE TREINAMENTO) <p>Para Instrutores com formação em Segurança do Trabalho:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cópia do(s) registro do profissional para comprovar a formação técnica e/ou habilitação e/ou Diploma; • Currículo e/ou comprovação em carteira de trabalho para comprovar a experiência de no mínimo 02 anos. (EXPERIÊNCIA COMO TÉCNICO DE SEGURANÇA DE TRABALHO ou COMO INSTRUTOR DE TREINAMENTOS). <p>Para Instrutores bombeiros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cópia do registro do profissional para comprovar a formação técnica e/ou habilitação; (NO CASO DO BOMBEIRO É POSSÍVEL A COMPROVAÇÃO ATRAVÉS DO CERTIFICADO (CIVIL). SENDO MILITAR, A CARTEIRA DE BOMBEIRO MILITAR É SUFICIENTE PARA COMPROVAÇÃO). • Currículo e/ou comprovação em carteira de trabalho para comprovar a experiência de no mínimo 02 anos – 2 ANOS COMO INSTRUTOR DE TREINAMENTO

--	--



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho.

#2 Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Deve ser depositado o Certificado de Treinamento de todos os empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à Gerdau, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados, para os casos em que for realizada atividade especial de trabalho em altura.

#3 Quais são aos Requisitos de Segurança que devem ser observados para Trabalhos em Altura?

- Todo trabalho em altura obrigatoriamente deverá seguir o estabelecido na NR18 do MTP;
- Para montagem de andaimes, além do estabelecido na NR18, a NBR ABNT 6494 também deve ser atendida;
- Para uso de andaimes será exigido inspeção previa e identificação visual de “ANDAIME LIBERADO” e “ANDAIME NÃO LIBERADO”;
- Cintos de segurança devem ser do tipo paraquedista e possuir argolas no dorso para serviços em geral e pontos para uso de trava-quedas. Em trabalhos que envolvam espaço confinado, devem possuir ponto de ancoragem no ombro.

Em casos de trabalhos com alta-temperatura ou soldagens, os cintos e talabartes devem ser confeccionados em material resistente a fogo.

#4 Como proceder em casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta?

Atenção: Nos casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta, deverá ser anexado juntamente com o certificado reaproveitado o documento: **VALIDAÇÃO DE CERTIFICADOS DE TREINAMENTO**, que deverá estar totalmente preenchido e assinado. O modelo do documento indicado está disponível no Bancodoc no Menu: **Ajuda>Manuais > Gerdau > 2023**. O envio do documento indicado é obrigatório no caso de reaproveitando de certificados, conforme indicado na NR 01 em seus itens 1.6.6 a 1.6.6.8.1.

Importante: O treinamento que reaproveitado tem que ter sido realizado em período inferior ao estabelecido na NR ou há menos de 2 (dois) anos, nos casos em que não haja prazo estabelecido em NR.

5.4.84. MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MÁQUINAS AUTOPROPELIDAS (CAPACITAÇÃO)

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora n.º 31 do Ministério do Trabalho



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

A NR 31 do MTP estabelece que as máquinas e implementos devem ser utilizados segundo as especificações técnicas do fabricante e dentro dos limites operacionais e restrições por ele indicados, e operados por trabalhadores capacitados, qualificados ou habilitados para tais funções.

Os trabalhadores que atuam nessa área devem ser devidamente treinados nas normas técnicas vigentes através de curso de capacitação. Assim, deve ser depositado o Certificado de Treinamento que comprova a capacitação recebida pelo empregado.

Critérios para aceitação do documento:

Importante: Não serão aceitos treinamentos na modalidade EAD (online).

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Atividades de manutenção de equipamentos e máquinas autopropelidas - Unificação



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
NOME COMPLETO DO COLABORADOR	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO:	Deverá ser observada a carga horária e a validade estabelecida pelo responsável técnico.
VALIDADE	Deverá ser observada a validade estabelecida pelo responsável técnico.

	ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:	O conteúdo deve estar em conformidade com o treinamento ministrado.
IDENTIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO E TIPO DE TREINAMENTO REALIZADO.	No documento depositado deve ser informado o tipo de treinamento ao qual o colaborador foi submetido
DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO	O certificado deve conter obrigatoriamente o local e data de realização do treinamento.
INDICAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DO INSTRUTOR	Indicação e identificação do Instrutor: Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (formação, cargo e/ou função) ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que os dados mencionados são do Instrutor que realizou o treinamento.
INDICAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO	Indicação, identificação e assinatura do Responsável Técnico: Deve conter a assinatura do Responsável Técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe). ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que os dados mencionados e a assinatura são do Responsável Técnico. *Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital
ASSINATURA DO EMPREGADO	Deverá constar a assinatura do colaborador. OBS: Para assinaturas digitais, poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho.

#2 Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Deve ser depositado o Certificado de Treinamento de todos os empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à GERDAU, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados, para os casos em que for realizada atividade especial de manutenção de equipamentos e máquinas autopropelidas.

#3 Como proceder em casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta?

Atenção: Nos casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta, deverá ser anexado juntamente com o certificado reaproveitado o documento: **VALIDAÇÃO DE CERTIFICADOS DE TREINAMENTO**, que deverá estar totalmente preenchido e assinado. O modelo do documento indicado está disponível no Bancodoc no Menu: **Ajuda>Manuais > Gerdau > 2023**. O envio do documento indicado é obrigatório no caso de reaproveitando de certificados, conforme indicado na NR 01 em seus itens 1.6.6 a 1.6.6.8.1.

Importante: O treinamento que reaproveitado tem que ter sido realizado em período inferior ao estabelecido na NR ou há menos de 2 (dois) anos, nos casos em que não haja prazo estabelecido em NR.

5.4.85. RELATÓRIO DE DOCUMENTOS E CERTIFICAÇÕES DO COLABORADOR DEFINIDAS PELO PROFISSIONAL HABILITADO GERDAU

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Exigência Gerdau



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Trata-se do relatório emitido pelo Profissional Habilitado em NR 13, responsável pela área de prestação de serviços desta natureza na Gerdau, que identifica quais as certificações, documentos e atividades que o colaborador precisará possuir para realizar as operações na Gerdau.

O modelo padrão do documento, encontra-se disponibilizado no menu **AJUDA > MANUAIS**.

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Atividades de montagem ou manutenção em caldeiras, vasos e tubulações sob pressão (tubulações de gases, vapor, líquidos inflamáveis, outros) - Unificação



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
-------------------	---------------------------------

NOME COMPLETO DO COLABORADOR	Deverá ser enviado certificado e/ou diploma em nome do colaborador.
RAZÃO SOCIAL E CNPJ DA EMPRESA	Deverá constar no documento, a razão social e CNPJ da empresa, conforme cadastro no Bancodoc.
UNIDADE	Deve constar no relatório, a informação da unidade onde ocorrerá a prestação de serviços. *Obs: A Unidade Gerdau indicada, deve ser a mesma que a cadastrada no sistema para a empresa e colaborador.
DATA DE EMISSÃO	Deverá constar a data de emissão do documento.
INDICAÇÃO DOS DOCUMENTOS E ATIVIDADES	Deve ser indicado no campo correspondente do documento, pelo profissional habilitado em NR 13 Gerdau, a indicação dos documentos, certificações e atividades necessárias para que o colaborador exerça as atividades na área da Gerdau.
ASSINATURA DO PROFISSIONAL HABILITADO	Deve constar no documento, a assinatura do Profissional Habilitado (Gerdau) em NR 13, responsável pela área de prestação de serviços desta natureza na Unidade.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido através do menu **BANCODOC > AJUDA > MANUAIS**.

#2 Qual o procedimento a ser adotado em relação ao depósito deste documento no Bancodoc?

a) O modelo padrão do "**Relatório de documentos e certificações do colaborador definidas pelo Profissional Habilitado Gerdau**" será disponibilizado no menu **ajuda > manuais**.

b) A empresa deverá enviar ao Administrador de Contrato Responsável na Gerdau, solicitando que este, contate o **Profissional Habilitado em NR 13 da área na Gerdau** para que o preencha.

c) Feito o preenchimento pelo profissional habilitado, deverá o documento ser enviado novamente ao administrador de contrato, para que este verifique se os documentos e atividades indicados, já constam devidamente cadastrados e disponibilizados no Bancodoc. **Obs:** O cruzamento dessas informações será realizado internamente pela Gerdau, através do administrador de contrato responsável.

d) Caso existam no monitoramento, em relação ao item 3, todos os documentos e atividades requeridos pelo Profissional Habilitado, o administrador de contrato sinalizará para que a empresa proceda com os cadastros no Bancodoc e envie os documentos solicitados (além de depositar o referido RELATÓRIO no campo correspondente do sistema).

e) Caso não constem disponíveis as atividades e documentos solicitados para cadastro no sistema, deverá o administrador de contrato solicitar ao comitê de SSMA dos Projetos da Gerdau (todas as

unidades) a autorização para cadastro da atividade especial e do documento necessário. Dada a autorização, solicitará ao Bancodoc, os cadastros conforme indicação do responsável técnico.

OBS: É importante que o documento “Relatório de documentos e certificações do colaborador definidas pelo Profissional Habilitado Gerdau” após validação do Profissional Habilitado na área da Gerdau, seja depositado no campo correspondente no Bancodoc para que fique registrado, após averiguação do administrador de contrato.

5.4.86. SEP – SISTEMA ELÉTRICO DE POTÊNCIA (NR-10)

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora n.º 10 do Ministério do Trabalho



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

A NR 10 do MTP estabelece os requisitos e condições mínimas objetivando a implementação de medidas de controle e sistemas preventivos, de forma a garantir a segurança e a saúde dos trabalhadores que trabalham no sistema elétrico de potência ou em suas proximidades.

Os trabalhadores que atuam em instalações elétricas e serviços com eletricidade subestação, linha aéreas de distribuição, ou seja, com tensão superior a 1.000 volts, devem ser devidamente treinados, através de curso de Segurança em Sistemas Elétricos de Potência, módulo complementar da NR 10. Assim, deve ser depositado o Certificado de Treinamento que comprova a capacitação recebida pelo empregado.

Critérios para aceitação do documento:

Importante: Não serão aceitos treinamentos na modalidade EAD (online).

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Atividade com fontes de energia elétrica IGUAL ou SUPERIOR A 1000 Volts em corrente alternada ou corrente contínua (ALTA TENSÃO) - Unificação
- Atividades com Sistema Elétrico de Potência (SEP) - Unificação
- Limpeza em Salas Elétricas de Subestações SEM Atuação com Fontes Energizadas - Unificação



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
NOME COMPLETO DO COLABORADOR	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO:	Inicial e Reciclagem: Inicial 40 horas (Anexo II, item 2 – NR 10) e Reciclagem 08 horas (Definição Gerdau)
VALIDADE	<p>Validade de 02 (dois) anos - Item 10.8.8.2</p> <p>É necessário renovar o Treinamento obrigatoriamente a cada dois anos, ou nos casos de mudança nos procedimentos, condições ou operações de trabalho; evento que indique a necessidade de novo treinamento; retorno de afastamento ao trabalho por período superior a noventa dias; e mudança de empresa.</p> <p>ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.</p>
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:	<p>O conteúdo programático deve estar em conformidade ao da norma. Os certificados que não atenderem ao especificado, serão RECUSADOS e o colaborador não será mobilizado.</p> <p>Conteúdo programático NR 10 SEP – ANEXO III</p> <p>I - Programação Mínima: 1. Organização do Sistema Elétrico de Potência - SEP. 2. Organização do trabalho: a) programação e planejamento dos serviços; b) trabalho em equipe; c) prontuário e cadastro das instalações; d) métodos de trabalho; e e) comunicação. 3. Aspectos comportamentais. 4. Condições impeditivas para serviços. 5. Riscos típicos no SEP e sua prevenção (*): a) proximidade e contatos com partes energizadas; b) indução; c) descargas atmosféricas; d) estática; e) campos elétricos e magnéticos; f) comunicação e identificação; e g) trabalhos em altura, máquinas e equipamentos especiais. 6. Técnicas de análise de Risco no SEP (*) 7. Procedimentos de trabalho - análise e discussão. (*) 8. Técnicas de trabalho sob tensão: (*) a) em linha viva; b) ao potencial; c) em áreas internas; d) trabalho a distância; e) trabalhos noturnos; e f) ambientes subterrâneos. 14 9. Equipamentos e ferramentas de trabalho (escolha, uso, conservação, verificação, ensaios) (*). 10. Sistemas de proteção coletiva (*). 11. Equipamentos de proteção individual (*). 12. Posturas e vestuários de trabalho (*). 13. Segurança com veículos e transporte de pessoas, materiais e equipamentos(*). 14. Sinalização e isolamento de áreas de trabalho(*). 15. Liberação de instalação para serviço e para operação e uso (*). 16. Treinamento em técnicas de remoção, atendimento, transporte de acidentados (*). 17. Acidentes típicos (*) - Análise, discussão, medidas de proteção. 18. Responsabilidades (*).</p>

DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO	O certificado deve conter obrigatoriamente o local e data de realização do treinamento.
INDICAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DO INSTRUTOR	Indicação e identificação do Instrutor: Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (formação, cargo e/ou função). ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que os dados mencionados são do Instrutor que realizou o treinamento.
INDICAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO	Indicação, identificação e assinatura do Responsável Técnico: Deve conter a assinatura do Responsável Técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe). ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que os dados mencionados e a assinatura são do Responsável Técnico. *Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital
ASSINATURA DO EMPREGADO	Deverá constar a assinatura do colaborador. OBS: Para assinaturas digitais, poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho.

#2 Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Deve ser depositado o Certificado de Treinamento de todos os empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à Gerdau, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados, para os casos em que for realizada atividade especial de eletricidade.

#3 O Certificado de Treinamento é suficiente para autorizar o empregado a atuar no sistema elétrico de potência?

Não. Além do Certificado de Treinamento, é necessária a Autorização Formal expedida pelo responsável técnico para que o empregado esteja devidamente capacitado e autorizado a atuar em instalações elétricas e serviços com eletricidade, conforme NR 10 do MTP.

#4 O Envio do curso de NR 10 Básico substitui o certificado de Sistema Elétrico de Potência – SEP?

Não. O colaborador que atua com fontes de energia elétrica acima de 1000 Volts, deverá realizar o curso de NR 10 Básica, bem como o de Sistema Elétrico de Potência. A realização de um certificado não substitui o outro.

#5 Como proceder em casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta?

Atenção: Nos casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta, deverá ser anexado juntamente com o certificado reaproveitado o documento: **VALIDAÇÃO DE CERTIFICADOS DE TREINAMENTO**, que deverá estar totalmente preenchido e assinado. O modelo do documento indicado está disponível no Bancodoc no Menu: **Ajuda>Manuais > Gerdau > 2023**. O envio do documento indicado é obrigatório no caso de reaproveitando de certificados, conforme indicado na NR 01 em seus itens 1.6.6 a 1.6.6.8.1.

Importante: O treinamento que reaproveitado tem que ter sido realizado em período inferior ao estabelecido na NR ou há menos de 2 (dois) anos, nos casos em que não haja prazo estabelecido em NR.

5.4.87. TERMO DE AUTORIZAÇÃO - NR 10

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora n.º 10 do Ministério do Trabalho e Exigência Gerdau



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

De acordo com a NR-10, somente profissionais autorizados pela empresa podem trabalhar e intervir em instalações elétricas. Diante disto, a empresa deverá conceder a autorização na forma da NR aos trabalhadores autorizados, que tenham participado, com avaliação e aproveitamento satisfatórios, dos cursos constantes da Norma.

É o documento que autoriza o colaborador a realizar trabalhos que requisitam NR 10. O modelo do termo está disponível no menu Bancodoc: **AJUDA > MANUAIS > Gerdau 2023**.

Trabalhador autorizado: De acordo ao item 10.8.4 da NR-10, são considerados autorizados os trabalhadores qualificados ou capacitados e os profissionais habilitados, com anuência formal da empresa.

Critérios para aceitação do documento:

Importante: Não serão aceitos treinamentos na modalidade EAD (online).

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Atividade com fontes de energia elétrica IGUAL ou SUPERIOR A 1000 Volts em corrente alternada ou corrente contínua (ALTA TENSÃO) - Unificação
- Atividades com fonte de energia elétrica acima de 220V - Unificação

- Atividades com fonte de energia elétrica IGUAL ou SUPERIOR a 50 Volts em corrente alternada ou superior a 120 Volts em corrente contínua (Baixa Tensão) - Unificação
- Atividades com Sistema Elétrico de Potência (SEP) - Unificação



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
NOME E CNPJ DA EMPRESA QUE ESTÁ AUTORIZANDO (EMPREGADOR)	A empresa informada deverá corresponder com a cadastrada no Bancodoc.
NOME E CNPJ DA TOMADORA	Deverá ser indicada a razão social e CNPJ da Gerdau
NOME DO TRABALHADOR, FUNÇÃO, CPF E CTPS (NÚMERO E SÉRIE).	Deverá ser indicada as informações do colaborador autorizado.
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES QUE SERÃO DESEMPENHADAS	Deverá ser descrito as atividades que o colaborador autorizado irá realizar.
EXCLUSIVAMENTE PARA PROFISSIONAL QUALIFICADO/HABILITADO QUE FOR O RESPONSÁVEL LEGAL DA EMPRESA:	Deverá ser depositado no campo do Termo de Autorização NR 10 uma declaração datada e assinada informando a formação do sócio, bem como seu registro profissional e no conteúdo da declaração deverá constar que o profissional está ciente da sua responsabilidade enquanto responsável legal da empresa e profissional habilitado conforme NR 10, nas atividades que serão desenvolvidas nas dependências da Gerdau (deverá ser descrita as atividades que serão desenvolvidas)



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

O Bancodoc disponibiliza um modelo do Termo de Autorização – NR 10 que pode ser obtido através do Menu: Ajuda > Manuais > Gerdau>2023.

#2 Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Deve ser depositado o Termo de Autorização de todos os empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à Gerdau, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados, para os casos em que for realizada atividade especial de eletricidade.

5.4.88. TERMO DE AUTORIZAÇÃO - NR 35

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora n.º 35 e Exigência Gerdau



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

É o documento que autoriza o colaborador a realizar trabalhos em altura conforme NR 35. O modelo do termo está disponível no menu Bancodoc: **AJUDA > MANUAIS > Gerdau 2023**.

Critérios para aceitação do documento:

Importante: Não serão aceitos treinamentos na modalidade EAD (online).

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Atividades com montagem e/ou desmontagem de andaimes ou estruturas para trabalhos em altura (acima de 4 m necessidade de ART/CREA) - Unificação
- Trabalhos com utilização de Plataforma Móvel (Elevatória) - Unificação
- Trabalhos em altura ou sobre telhados, que gerem possibilidade de queda por diferença de nível igual ou superior a 2 metros de altura – Unificação.



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
NOME DO COLABORADOR AUTORIZADO, FUNÇÃO, ADMISSÃO E N.º DE IDENTIDADE.	Deverá ser preenchida as informações completas do termo de autorização NR 35.
ASSINALAR A ÁREA EM QUE SERÁ REALIZADO O TRABALHO EM ALTURA	Deverá ser indicada as áreas de atuação/cenários de trabalho em altura.

ANUÊNCIA DO TRABALHADOR	Todos os campos deverão estar preenchidos. O termo deverá ser assinado pelo colaborador autorizado informando a data de assinatura e seu respectivo n.º de identidade
ANUÊNCIA DO RESPONSÁVEL PELA AUTORIZAÇÃO	Todos os campos deverão estar preenchidos. O termo deverá ser assinado pelo responsável legal da empresa informando a data de assinatura e seu respectivo n.º de identidade.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

O Bancodoc disponibiliza um modelo do Termo de Autorização – NR 35 que pode ser obtido através do Menu: Ajuda > Manuais > Gerdau > 2023.

5.4.89. TERMO DE AUTORIZAÇÃO - NR 12

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos colaboradores que desempenham a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora n.º 12 do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) – NR-12 e Exigência Gerdau



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

A operação, manutenção, inspeção e demais intervenções em máquinas e equipamentos devem ser realizadas por trabalhadores habilitados ou qualificados ou capacitados, e autorizados para este fim, conforme dispõe o item 12.16.1 da NR-12.

Nesse sentido, o Termo de Autorização – NR 12 é o documento que comprova a autorização do colaborador (habilitado e/ou qualificado e/ou capacitado) para realizar trabalhos com máquinas e equipamentos, de acordo com a NR-12.

Atenção: É obrigatório que seja depositado o Termo de Autorização – NR 12 no modelo padrão GERDAU, que está disponível para download no menu: **Ajuda >> Manuais**.

Critérios para aceitação do documento:

Importante: Não serão aceitos treinamentos na modalidade EAD (online).

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Atividades especiais com Operação de Máquinas e Equipamentos.



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
DIGITALIZAÇÃO DO DOCUMENTO	<p>É <u>obrigatório</u> o depósito do Termo de Autorização – NR 12 completo e legível, conforme artigo 4º do Decreto 10.278/2020 e item 12.16.1 da Norma Regulamentadora nº 12.</p> <p>Atenção: O documento é <u>obrigatório</u> para TODOS os colaboradores que prestarão serviços para a GERDAU, no ato do cadastro, de acordo com a atividade que será executada.</p>
IDENTIFICAÇÃO DO COLABORADOR	<p>É <u>obrigatório</u> constar os dados do colaborador, os quais devem corresponder com o cadastro no Bancodoc:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nome completo; 2. Documento de identificação oficial (por exemplo: RG, CPF e outros). <p>(Item 1.7.1.1 da NR-01)</p>
FUNÇÃO	<p>É <u>obrigatório</u> constar no documento a função do colaborador, que deve corresponder com o cadastro do Bancodoc.</p>
DATA DE ADMISSÃO	<p>É <u>obrigatório</u> constar no documento a data de admissão do colaborador, que deve corresponder com o cadastro do Bancodoc.</p>
NÍVEL DE COMPETÊNCIA	<p>Deverá ser informada o nível de competência do trabalhador autorizado, se ele é CAPACITADO e/ou QUALIFICADO e/ou HABILITADO.</p> <p>Definição legal dos termos: Capacitado: É aquele que recebeu capacitação sob orientação e responsabilidade de profissional habilitado.</p> <p>Qualificado: É aquele que comprove conclusão de curso específico na sua área de atuação e reconhecido pelo sistema oficial de ensino.</p> <p>Habilitado: É o trabalhador previamente qualificado e com registro no competente conselho de classe, se necessário.</p>
ÁREA DE ATUAÇÃO	<p>É <u>obrigatório</u> indicar quais serão as áreas de atuação para as quais o colaborador está autorizado.</p>
ANUÊNCIA DO TRABALHADOR	<p>É <u>obrigatório</u> o preenchimento de todos os campos pelo colaborador:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nome completo; 2. Documento de identificação oficial (por exemplo: RG, CPF e outros);

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Assinatura; 4. Data da assinatura do documento.
LISTAGEM DE MÁQUINAS COM PESO BRUTO	É <u>obrigatório</u> constar a listagem das máquinas as quais o colaborador está autorizado a operar e o respectivo peso bruto.
RESPONSÁVEL PELA AUTORIZAÇÃO	<p>É <u>obrigatório</u> o preenchimento de todos os campos pelo responsável pela autorização:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nome completo; 2. Documento de identificação oficial (por exemplo: RG, CPF e outros); 3. Função; 4. Assinatura; 5. Data da assinatura do documento.
RESPONSÁVEL PELO SESMT	<p>É <u>obrigatório</u> o preenchimento de todos os campos pelo responsável pelo SESMT:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nome completo; 2. Documento de identificação oficial (por exemplo: RG, CPF e outros); 3. Assinatura; 4. Data da assinatura do documento. <p>Atenção: Caso a empresa não possua Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT), deverá ser indicado no campo correspondente do documento, os dados e a assinatura de um profissional da empresa, habilitado na área de Segurança do Trabalho.</p>



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

O Bancodoc disponibiliza um modelo do Termo de Autorização – NR 12 que pode ser obtido através do Menu: Ajuda > Manuais.

#2 Quais são as definições legais dos níveis de competência indicados na Norma Regulamentadora nº 12?

1. **Capacitado:** É aquele que recebeu capacitação sob orientação e responsabilidade de profissional habilitado;
2. **Qualificado:** É aquele que comprove conclusão de curso específico na sua área de atuação e reconhecido pelo sistema oficial de ensino;
3. **Habilitado:** É o trabalhador previamente qualificado e com registro no competente conselho de classe, se necessário.

#3 Qual deve ser o nível de competência do colaborador autorizado?

O colaborador autorizado deve ser habilitado E/OU qualificado E/OU capacitado.

5.4.90. TREINAMENTO BÁSICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO - NR-18

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora n.º 18.28 do M.T.E



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

A NR 18 do MTP trata sobre implementação de medidas de controle e sistemas preventivos de segurança nos processos, nas condições e no meio ambiente de trabalho. Conforme determina a regra, todos os empregados devem receber treinamentos admissional e periódico, visando a garantir a execução de suas atividades com segurança.

Critérios para aceitação do documento:

Importante: Não serão aceitos treinamentos na modalidade EAD (online).

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Trabalhos a quente (Maçariqueiro / Oxicorte) – Unificação
- Trabalhos a quente (caldeireiro) – Unificação
- Trabalhos a quente (soldador) – Unificação
- Trabalhos de obras civis ou manutenção predial de pequeno porte (pedreiro, marceneiro, carpinteiro, vidraceiro, pintor, encanador ou ajudantes) – Unificação
- Manutenção de Elevador de Cremalheira – Unificação



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
DOCUMENTO CORRETO E LEGÍVEL	Deve ser depositado o comprovante de Treinamento Básico em segurança do Trabalho. O comprovante poderá ser um certificado individual do colaborador ou lista de presença.

	<p>Atenção: Devem ser depositados os Certificados de Treinamento de todos os empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à GERDAU, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados, para os empregados envolvidos em atividades em áreas de Construção Civil.</p>
NOME COMPLETO DO COLABORADOR	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO:	<p>Treinamento inicial: 4 horas;</p> <p>Treinamento periódico: 4 horas;</p> <p>(Anexo I, item 1, subitem 1.1, Quadro 1 da NR-18)</p> <p>Atenção: O treinamento inicial deve ocorrer antes de o trabalhador iniciar suas funções, visando a garantir a execução de suas atividades com segurança. (Subitem 1.7.1.2.1 da NR-01)</p>
VALIDADE	<p>A validade do certificado é de 02 (dois) anos. (Anexo I, item 1, subitem 1.1, Quadro 1 da NR-18).</p> <p>Atenção: Deve ser anexado o certificado válido no momento do depósito. Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do treinamento periódico</p>
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:	<p>O conteúdo programático do treinamento inicial deve conter informações sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. as condições e meio ambiente de trabalho; II. os riscos inerentes às atividades desenvolvidas; III. os equipamentos e proteção coletiva existentes no canteiro de obras; IV. o uso adequado dos equipamentos de proteção individual; V. o PGR do canteiro de obras. <p>(Anexo I, item 2, subitem 2.1, alínea A da NR-18)</p> <p>Atenção: O treinamento deverá ser ministrado na modalidade</p>

	<p>presencial.</p> <p>(Subitem 18.14.3 da NR-18)</p>
IDENTIFICAÇÃO DO TIPO DO TREINAMENTO REALIZADO	<p>É obrigatório constar no certificado depositado o tipo do treinamento ao qual o colaborador foi submetido, qual seja, Treinamento Básico em segurança do Trabalho.</p>
DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO	<p>O certificado deve conter obrigatoriamente o local e data de realização do treinamento.</p>
INDICAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO INSTRUTOR	<p>É obrigatório constar no certificado depositado o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (formação, cargo e/ou função). (Subitem 1.7.1.1, da NR-01).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que se trata da identificação do Instrutor</p>
INDICAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO	<p>É obrigatório constar no certificado depositado a assinatura do responsável técnico pelo treinamento, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe). (Subitem 1.7.1.1, da NR-01)</p> <p>Atenção: É necessário constar indicação expressa de que os dados mencionados e a assinatura são do Responsável Técnico. Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital</p>
ASSINATURA DO EMPREGADO	<p>Deverá constar a assinatura do colaborador.</p> <p>OBS: Para assinaturas digitais, poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Como proceder em casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta?

Atenção: Nos casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta, deverá ser anexado juntamente com o certificado reaproveitado o documento: **VALIDAÇÃO DE CERTIFICADOS DE TREINAMENTO**, que deverá estar totalmente preenchido e assinado. O modelo do documento indicado está disponível no Bancodoc no Menu: **Ajuda>Manuais > Gerdau > 2023**. O envio do documento indicado é obrigatório no caso de reaproveitando de certificados, conforme indicado na NR 01 em seus itens 1.6.6 a 1.6.6.8.1.

Importante: O treinamento que reaproveitado tem que ter sido realizado em período inferior ao estabelecido na NR ou há menos de 2 (dois) anos, nos casos em que não haja prazo estabelecido em NR.





6. DOCUMENTOS MENSIS DE COLABORADORES

Neste módulo estão indicados os documentos mensais de colaboradores e seus respectivos critérios.

6.1 DOCUMENTOS DE SAÚDE E SEGURANÇA

São os documentos aplicáveis aos colaboradores com teor de saúde e segurança do trabalho. Ex: PPP, CAT, etc.

Para acessar as informações detalhadas, clique no nome do documento detalhado abaixo, ou acesse a lista completa a partir do item 5.2.1:

 6.1.1. ASO – EXAMES PERIÓDICOS
 6.1.2. ASO – EXAMES DE MUDANÇA DE RISCO OCUPACIONAL
 6.1.3. ASO – EXAMES DE RETORNO AO TRABALHO
 6.1.4 COMPROVANTE DE AFASTAMENTO DO INSS - EMPREGADO

LISTAGEM GERAL – DOCUMENTOS DE SAÚDE E SEGURANÇA:

6.1.1 ASO - EXAMES PERIÓDICOS

CLASSIFICAÇÃO	Mensais Empregado - Documentos de Saúde e Segurança
FREQUÊNCIA	Mensal, mas somente se o último enviado estiver vencido. Para os demais o depósito “não aplicável” deverá ser utilizado.
FORMA DE DEPÓSITO	Documento > Depósito Online > Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora n.º 7 do Ministério do Trabalho



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

O Atestado de Saúde Ocupacional Periódico é um documento emitido por um médico do trabalho, que define se o empregado está apto ou inapto à realização de suas funções dentro da empresa e possibilita o acompanhamento da evolução do estado de saúde do colaborador no decorrer dos anos.



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA (CNPJ E RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA)	É necessário constar os dados da empresa empregadora no ASO, sendo exigido o CNPJ e a RAZÃO SOCIAL.
IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DO COLABORADOR	É <u>obrigatório</u> constar o nome completo do colaborador. O nome deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc.
CPF DO COLABORADOR	É <u>obrigatório</u> constar o número CPF. O dado deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc.
FUNÇÃO	Deverá constar a função do colaborador no ASO, que deve ser a mesma cadastrada no sistema Bancodoc, pois conforme NR 7, em seu item 7.4.4.3., o empregado deve estar apto para a função a ser desempenhada ATENÇÃO: Sempre que houve mudança de função lançada no sistema, será solicitado novo envio da CTPS e do ASO para verificação.
PERIGOS OU FATORES DE RISCOS EXISTENTES OU A AUSÊNCIA DELES	É <u>obrigatório</u> constar no ASO a descrição dos perigos ou fatores de risco identificados e classificados no PGR que necessitem de controle médico previsto no PCMSO, ou a indicação expressa da sua inexistência.
EXAMES CLÍNICOS E COMPLEMENTARES	É <u>obrigatório</u> constar no ASO a indicação dos exames ocupacionais clínicos e/ou complementares a que foi submetido o colaborador. Os exames e procedimentos médicos realizados em conformidade com o PCMSO da empresa e com as exigências da área de saúde, segurança e meio ambiente do trabalho da GERDAU, constantes na tabela de exames, disponível no Bancodoc, menu: Ajuda > Manuais. ATENÇÃO: Empresas dispensadas da elaboração do PCMSO não estão desobrigas de providenciar a realização dos exames médicos, exigidos para exercício da atividade dos colaboradores, e emissão dos Atestados de Saúde Ocupacional
DATA DOS EXAMES MÉDICOS/VALIDADE	Devem ser depositados os ASOs Periódicos válidos no mês selecionado para depósito. Por exemplo: para o mês 01/2021 devem ser depositados os ASOs Periódicos válidos em 01/2021.

	A determinação da periodicidade dos exames foi definida pela equipe médica da GERDAU, e estará contida na Tabela de Atividades, Exames Médicos, Documentos e Qualificações disponível em www.bancodoc.com.br – Menu: Ajuda > Manuais.
DATA DOS EXAMES COMPLEMENTARES/ VALIDADE	É <u>obrigatório, quando aplicável</u> constar no ASO a data de realização dos exames complementares realizados para o colaborador.
INDICAÇÃO DO MÉDICO RESPONSÁVEL PELO PCMSO	É <u>obrigatório, quando aplicável</u> , constar no ASO, nome e CRM do médico responsável pelo PCMSO enviado ao Bancodoc. Atenção! O MEI, a ME e a EPP, graus de risco 1 e 2, que declararem as informações digitais e não identificarem exposições ocupacionais a agentes físicos, químicos, biológicos e riscos relacionados a fatores ergonômicos, ficam dispensados de elaboração do PCMSO, portanto ficam dispensados da apresentação deste tópico. (Item 1.8.6 da NR-01 e Item 7.7.1 da NR-07).
APTIDÃO OU INAPTIDÃO PARA A FUNÇÃO QUE O COLABORADOR IRÁ EXERCER	É necessária a aptidão ou inaptidão no ASO, considerando que é através dessa informação que será definido se o colaborador poderá ou não exercer as atividades pertinentes à sua função, conforme determina o item 7.4.4.3. NR 7 do M.T.E.
APTIDÃO OU INAPTIDÃO PARA TRABALHO EM ESPAÇO CONFINADO, ALTURA OU ELETRICIDADE	É necessária a aptidão ou inaptidão no ASO, considerando que é através dessa informação que será definido se o colaborador poderá ou não exercer as atividades críticas.
NOME DO MÉDICO ENCARREGADO DO EXAME	Deverá constar informações no respectivo ASO, conforme determina o item 7.4.4.3. da NR 7 do M.T.E.
ENDEREÇO E/OU FORMA DE CONTATO	Deve conter a indicação do endereço e/ou forma de contato com o médico examinador ou da Clínica responsável pela emissão do ASO.
DATA E ASSINATURA DO MÉDICO ENCARREGADO DO EXAME SEU RESPECTIVO CRM.	Conforme item 7.4.4.3. da NR 7, deve constar a assinatura e CRM do médico examinador. A informação do médico encarregado deve estar legível, de modo que possa ser verificado seus dados, nome e CRM. OBS: Poderá ser enviado ASO assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital
QUAL PERIODICIDADE DEVE SER REALIZADO O ASO?	Os exames periódicos devem ser realizados nos prazos estabelecidos pela área médica da Gerdau



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto ao departamento de pessoal da empresa ou área de segurança e medicina do trabalho.

#2 Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Devem ser depositados os ASOs Periódicos válidos no mês selecionado para depósito. Por exemplo: para o mês 01/2023 devem ser depositados os ASOs Periódicos válidos em 01/2023.

#3 Admite-se depósito não aplicável?

Somente serão aceitos depósitos na modalidade “não aplicável” quando a empresa não tiver nenhum exame ocupacional do empregado a ser renovado no mês anterior ao selecionado para depósito.

#4 Como proceder quando o colaborador for iniciar uma nova atividade especial e o sistema estiver exigindo novos exames?

Deverá ser enviado o ASO Admissional ou Aso periódico válido no campo “ASO PERIÓDICO”, através do menu: Documentos > Depósito Online > Empregado > Selecionar empregado e o mês de início da atividade especial.

#5 Como proceder nos casos em que o ASO não possui a assinatura do Médico Coordenador?

A NR 7 prevê casos em que as empresas estarão desobrigadas de indicar um Médico Coordenador, como, por exemplo, dependendo da quantidade de empregados e do grau de risco da empresa, ela não precisará contar com um Médico Coordenador, sendo possível aceitar o ASO apenas com a assinatura do médico responsável. Assim, o que não pode faltar é a assinatura e carimbo do médico responsável pelo exame.

Ressalta-se que essa regra se aplica não apenas para o ASO Periódico, mas para todos os casos de emissão do Atestado de Saúde Ocupacional.

#6 Como proceder quando o sistema solicitar o ASO Periódico e o ASO depositado para o colaborador ainda estiver válido?

Quando o sistema solicitar o ASO Periódico e o ASO Admissional depositado estiver válido, deverá ser realizado o depósito na modalidade “não aplicável”. Contudo, caso tenha sido cadastrada uma nova atividade especial para o colaborador no mês, deverá ser realizado, o depósito do ASO Mudança de Função válido. Ressalta-se que o ASO depositado deverá conter todos os exames exigidos para a nova atividade especial cadastrada.

Por exemplo: foi cadastrada uma nova atividade especial para o colaborador no mês 01/2023. Assim, deverá ser depositado, o ASO Mudança de Função válido no mês de depósito 01/2023.

#7 É necessária a indicação dos procedimentos médicos a que foi submetido o trabalhador, incluindo os exames complementares, bem como os riscos ocupacionais específicos existentes, ou a ausência deles no Atestado de Saúde Ocupacional?

Sim. Conforme previsto no item 7.4.4.3, da NR 7 do MTP, todos os Atestados de Saúde Ocupacional devem conter os requisitos mínimos obrigatórios estabelecidos pela referida Norma, inclusive a indicação dos procedimentos médicos e os riscos ocupacionais. Ademais, de acordo com o item 7.4 da NR 7 do MTP, os exames devem ser realizados em conformidade com as exigências da área de saúde, segurança e meio ambiente do trabalho da empresa tomadora de serviços (ver TABELA DE EXAMES disponível em www.bancodoc.com.br – Menu: Ajuda > Manuais) e com o PCMSO, obrigatório a todas as empresas.

#8 A realização dos exames complementares varia de acordo com as atividades desempenhadas pelo empregado?

Sim. A realização dos exames complementares deve obedecer aos parâmetros descritos no PCMSO da empresa e as exigências definidas pela tomadora de serviços, de acordo com as atividades que cada empregado desempenha na prestação de serviços contratada (ver TABELA DE EXAMES disponível em www.bancodoc.com.br – Menu: Ajuda > Manuais).

#9 Quais exames médicos devem ser realizados para o exercício das atividades no tomador?

Os exames exigidos pelo tomador encontram-se na TABELA DE EXAMES disponível em www.bancodoc.com.br – Menu: Ajuda > Manuais.

#10 Em quais hipóteses a empresa está dispensada da elaboração do PCMSO?

O MEI, a ME e a EPP, graus de risco 1 e 2, que declararem as informações digitais e não identificarem exposições ocupacionais a agentes físicos, químicos, biológicos e riscos relacionados a fatores ergonômicos, ficam dispensados de elaboração do PCMSO, portanto ficam dispensados da apresentação deste tópico. (Item 1.8.6 da NR-01 e Item 7.7.1 da NR-07).

6.1.2 ASO - EXAMES MUDANÇA DE RISCO OCUPACIONAIS

CLASSIFICAÇÃO	Empregado - Documentos de Saúde e Segurança
FREQUÊNCIA	Na ocorrência de mudança de risco ocupacional.
FORMA DE DEPÓSITO	Documento > Depósito Online > Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora NR-01 e NR-07 do Trabalho e Previdência/ Portaria SEPRT/ME nº 6.730, de 09 de março de 2020.



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

O Atestado de Saúde Ocupacional - Mudança de Riscos Ocupacionais é um documento emitido por um médico do trabalho, que define se o empregado está apto ou inapto à realização de suas funções dentro da empresa, haja vista a alteração dos riscos da sua função.



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações, conforme NR-07, item 7.5.19.1:

CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO	
DOCUMENTO VÁLIDO, LEGÍVEL E SEM RASURAS	Deve ser depositado o ASO Mudança de Riscos Ocupacionais completo (frente e verso, caso necessário) e sem cortes na imagem e válido na data do depósito.

RAZÃO SOCIAL	É <u>obrigatório</u> constar a identificação da empresa através da Razão Social. Esses dados devem corresponder aos dados cadastrados no Bancodoc.
CNPJ	É <u>obrigatório</u> constar o CNPJ. Esse dado deve corresponder aos dados cadastrados no Bancodoc.
NOME COMPLETO	É <u>obrigatório</u> constar o nome completo do colaborador. O nome deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc.
Nº DO CPF	É <u>obrigatório</u> constar o número CPF. O dado deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc.
FUNÇÃO	É <u>obrigatório</u> constar a função do colaborador no ASO, que deve ser a mesma cadastrada no sistema Bancodoc, pois o empregado deve estar apto para a função a ser desempenhada. A função deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc.
PERIGOS OU FATORES DE RISCOS EXISTENTES OU A AUSÊNCIA DELES	É <u>obrigatório</u> constar no ASO a descrição dos perigos ou fatores de risco identificados e classificados no PGR que necessitem de controle médico previsto no PCMSO, ou a indicação expressa da sua inexistência.
EXAMES CLÍNICOS E COMPLEMENTARES	<p>É <u>obrigatório</u> constar no ASO a indicação dos exames ocupacionais clínicos e/ou complementares a que foi submetido o colaborador.</p> <p>Os exames e procedimentos médicos realizados em conformidade com o PCMSO do fornecedor e com as exigências da área de saúde, segurança e meio ambiente do trabalho da GERDAU constantes na tabela de exames, disponível no Bancodoc, menu: Ajuda > Manuais.</p> <p>ATENÇÃO: Empresas dispensadas da elaboração do PCMSO não estão desobrigadas de providenciar a realização dos exames médicos, exigidos para exercício da atividade dos colaboradores, e emissão dos Atestados de Saúde Ocupacional – ASO.</p>
DATA DOS EXAMES MÉDICOS/ VALIDADE	<p>O ASO deverá conter a data de realização dos exames ocupacionais clínicos e complementares.</p> <p>O exame de mudança de risco ocupacional deve, obrigatoriamente, ser realizado antes da data da mudança, adequando-se o controle médico aos novos riscos, conforme previsão do Item 7.5.10 da NR-07.</p> <p>Devem ser depositados os ASOs Mudança de Riscos Ocupacionais realizado em momento anterior a data em que ocorreu a mudança. Por exemplo: se a mudança ocorreu no dia 25/01/2023 o ASOs Mudança de Riscos Ocupacionais deverá ser depositado no mês fevereiro.</p>
DATA DOS EXAMES COMPLEMENTARES/ VALIDADE	É <u>obrigatório, quando aplicável</u> constar <u>no ASO</u> a data de realização dos exames complementares realizados para o colaborador.
APTIDÃO OU INAPTIDÃO PARA FUNÇÃO	É <u>obrigatório</u> constar no ASO a aptidão ou inaptidão para função, considerando os novos riscos ocupacionais, pois é através dessa informação que será definido se o colaborador poderá ou não exercer as atividades pertinentes à sua função. A função deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc.

APTIDÃO PARA ATIVIDADE(S) ESPECÍFICA(S)	É <u>obrigatório, quando aplicável</u> , constar no ASO aptidão para a(s) atividade(s) específica(s) a ser(em) exercida(s) pelo colaborador, quando assim definido em Normas Regulamentadoras e seus Anexos conforme determina o item 7.5.19.2 da NR-07. Por exemplo: quando realizado trabalhos em altura, espaço confinado e eletricidade.
INDICAÇÃO DO MÉDICO RESPONSÁVEL PELO PCMSO	É <u>obrigatório, quando aplicável</u> , constar no ASO, nome e CRM do médico responsável pelo PCMSO. Atenção! O MEI, a ME e a EPP, graus de risco 1 e 2, que declararem as informações digitais e não identificarem exposições ocupacionais a agentes físicos, químicos, biológicos e riscos relacionados a fatores ergonômicos, ficam dispensados de elaboração do PCMSO, portanto ficam dispensados da apresentação deste tópico. (Item 1.8.6 da NR-01 e Item 7.7.1 da NR-07).
INDICAÇÃO DO MÉDICO RESPONSÁVEL PELA REALIZAÇÃO DO EXAME CLÍNICO.	É <u>obrigatório</u> constar no ASO nome, número de registro (CRM) e assinatura. A informação do médico responsável deve estar legível, de modo que possa ser verificado seus dados. ATENÇÃO: Poderá ser enviado ASO assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.
DATA DE EMISSÃO DO ASO.	O ASO deverá conter a data da sua emissão, que poderá ou não, corresponder com a mesma data do exame clínico, mas ambas precisam constar no documento.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto ao departamento de pessoal da empresa ou área de segurança e medicina do trabalho.

#2 Admite-se depósito não aplicável?

Não. Segundo o item 7.5.10 da NR 07, “O exame de mudança de risco ocupacional deve, obrigatoriamente, ser realizado antes da data da mudança, adequando-se o controle médico aos novos riscos.”.

#3 Em quais hipóteses a empresa está dispensada da elaboração do PCMSO?

O MEI, a ME e a EPP, graus de risco 1 e 2, que declararem as informações digitais e não identificarem exposições ocupacionais a agentes físicos, químicos, biológicos e riscos relacionados a fatores ergonômicos, ficam dispensados de elaboração do PCMSO, portanto ficam dispensados da apresentação deste tópico. (Item 1.8.6 da NR-01 e Item 7.7.1 da NR-07).

#4 Como proceder nos casos em que o ASO não possui a assinatura do Médico Coordenador?

Segundo a NR 7, o ASO deve conter o nome do médico coordenador, quando houver, com respectivo CRM, mas não é obrigatório a assinatura deste. Ressalta-se que essa regra se aplica para todos os casos de emissão do Atestado de Saúde Ocupacional.

#5 Como proceder nos casos em que o ASO não possui a assinatura do Médico Examinador?
Segundo a NR 7, o ASO deve conter a assinatura do médico encarregado do exame e carimbo contendo seu número de inscrição no Conselho Regional de Medicina. Logo, é obrigatório a assinatura do médico examinador no ASO. Ressalta-se que essa regra se aplica para todos os casos de emissão do Atestado de Saúde Ocupacional.

6.1.3 ASO - EXAMES DE RETORNO AO TRABALHO

CLASSIFICAÇÃO	Mensais Empregado - Documentos de Saúde e Segurança
FREQUÊNCIA	Mensal, mas somente se o trabalhador se ausentar do trabalho por período igual ou superior a 30 (trinta) dias por motivo de doença ou acidente, de natureza ocupacional ou não.
FORMA DE DEPÓSITO	Documento > Depósito Online > Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora NR-01 e NR-07 do Ministério do Trabalho



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

O Atestado de Saúde Ocupacional de Retorno ao Trabalho é um documento emitido por um médico do trabalho, que define se o empregado está apto ou inapto ao retorno de suas funções dentro da empresa, após um período de afastamento por motivo de doença ou acidente, de natureza ocupacional ou não.



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, em seu conteúdo as seguintes informações, conforme NR-07, item 7.5.19.1:

CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO	
DOCUMENTO VÁLIDO, LEGÍVEL E SEM RASURAS	Deve ser depositado o ASO Retorno ao Trabalho completo (frente e verso, caso necessário) e sem cortes na imagem e válido na data do depósito.
RAZÃO SOCIAL	É <u>obrigatório</u> constar a identificação da empresa através da Razão Social. Esses dados devem corresponder aos dados cadastrados no Bancodoc.
CNPJ	É <u>obrigatório</u> constar o CNPJ. Esse dado deve corresponder aos dados cadastrados no Bancodoc.

NOME COMPLETO	É <u>obrigatório</u> constar o nome completo do colaborador. O nome deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc.
Nº DO CPF	É <u>obrigatório</u> constar o número CPF. O dado deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc.
FUNÇÃO	É <u>obrigatório</u> constar a função do colaborador no ASO, que deve ser a mesma cadastrada no sistema Bancodoc, pois o empregado deve estar apto para a função a ser desempenhada. A função deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc.
PERIGOS OU FATORES DE RISCOS EXISTENTES OU A AUSÊNCIA DELES	É <u>obrigatório</u> constar no ASO a descrição dos perigos ou fatores de risco identificados e classificados no PGR que necessitem de controle médico previsto no PCMSO, ou a indicação expressa da sua inexistência.
EXAMES CLÍNICOS E COMPLEMENTARES	<p>É <u>obrigatório</u> constar no ASO a indicação dos exames ocupacionais clínicos e/ou complementares a que foi submetido o colaborador.</p> <p>Os exames e procedimentos médicos realizados em conformidade com o PCMSO da empresa e com as exigências da área de saúde, segurança e meio ambiente do trabalho da Gerdau, constantes na tabela de exames, disponível no Bancodoc, menu: Ajuda > Manuais.</p> <p>ATENÇÃO: Empresas dispensadas da elaboração do PCMSO não estão desobrigadas de providenciar a realização dos exames médicos, exigidos para exercício da atividade dos colaboradores, e emissão dos Atestados de Saúde Ocupacional – ASO.</p>
DATA DOS EXAMES MÉDICOS/ VALIDADE	<p>O ASO deverá conter a indicação e data de realização dos exames ocupacionais clínicos e complementares a que foi submetido o empregado. Os exames médicos devem ter sido realizados antes que o empregado reassuma suas funções, quando ausente por período igual ou superior a 30 (trinta) dias por motivo de doença ou acidente, de natureza ocupacional ou não, conforme previsão do Item 7.5.9.1 da NR-07.</p> <p>O ASO de Retorno ao Trabalho deve ser depositado no mesmo mês em que o colaborador retornou ao trabalho. Por exemplo: Para os colaboradores que retornaram ao trabalho em 01/2023, o ASO de Retorno ao Trabalho deverá ser depositado no mesmo mês em que ocorreu o retorno, qual seja, 01/2023.</p>
DATA DOS EXAMES COMPLEMENTARES/ VALIDADE	É <u>obrigatório, quando aplicável</u> constar <u>no ASO</u> a data de realização dos exames complementares realizados para o colaborador.
APTIDÃO OU INAPTIDÃO PARA FUNÇÃO	É <u>obrigatório</u> constar no ASO a aptidão ou inaptidão para retorno a função, considerando que é através dessa informação que será definido se o colaborador poderá ou não exercer as atividades pertinentes à sua função. E a função deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc.
APTIDÃO PARA ATIVIDADE(S) ESPECÍFICA(S)	É <u>obrigatório, quando aplicável</u> , constar no ASO Aptidão para a(s) atividade(s) específica(s) a ser(em) exercida(s) pelo colaborador, quando assim definido em Normas Regulamentadoras e seus Anexos conforme determina o item 7.5.19.2 da NR-07.

		Por exemplo: quando realizado trabalhos em altura, espaço confinado e eletricidade.
INDICAÇÃO MÉDICO RESPONSÁVEL PELO PCMSO	DO	É <u>obrigatório, quando aplicável</u> , constar no ASO, nome e CRM do médico responsável pelo PCMSO. Atenção! Atenção! O MEI, a ME e a EPP, graus de risco 1 e 2, que declararem as informações digitais e não identificarem exposições ocupacionais a agentes físicos, químicos, biológicos e riscos relacionados a fatores ergonômicos, ficam dispensados de elaboração do PCMSO, portanto ficam dispensados da apresentação deste tópico. (Item 1.8.6 da NR-01 e Item 7.7.1 da NR-07).
INDICAÇÃO MÉDICO RESPONSÁVEL PELA REALIZAÇÃO DO EXAME CLÍNICO.	DO	É <u>obrigatório</u> constar no ASO nome, número de registro (CRM), assinatura. A informação do médico responsável deve estar legível, de modo que possa ser verificado seus dados. ATENÇÃO: Poderá ser enviado ASO assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.
DATA DE EMISSÃO DO ASO.		O ASO deverá conter a data da sua emissão, que poderá ou não, corresponder com a mesma data do exame clínico, mas ambas precisam constar no documento. ATENÇÃO: A data do exame clínico não poderá ser anterior a data dos exames complementares.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto ao departamento de pessoal da empresa ou área de segurança e medicina do trabalho.

#2 Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

O ASO de retorno ao Trabalho deve ser depositado no mesmo mês em que o colaborador retornou ao trabalho, exemplo: Para os colaboradores que retornaram ao trabalho em 01/2023, o ASO de Retorno ao Trabalho deverá ser depositado no mesmo mês em que ocorreu o retorno, qual seja, 01/2023.

#3 Admite-se depósito não aplicável?

Não permite depósito não aplicável. Se foi lançado retorno ao trabalho, obrigatoriamente deverá ser enviado o ASO de retorno ao trabalho.

#4 Os exames de saúde ocupacional (admissional, periódico e mudança de função) servem como exame retorno ao trabalho?

Não, pois conforme item 7.4.3.3 da NR 7, sempre que o trabalhador se ausentar por período igual ou superior a 30 (trinta) dias por motivo de doença ou acidente, de natureza ocupacional ou não, ou parto, deve ser realizada avaliação médica, mesmo que o ASO depositado para o colaborador ainda esteja válido. Se os exames complementares em conformidade com o PCMSO da empresa e com as exigências da área de saúde, segurança e meio ambiente do trabalho da Gerdau estiverem vencidos, eles devem ser realizados após o empregado retornar ao trabalho.

#5 Como proceder nos casos em que o ASO não possui a assinatura do Médico Coordenador?

Segundo a NR 7, o ASO deve conter o nome do médico coordenador, quando houver, com respectivo CRM, mas não é obrigatório a assinatura do mesmo. Ressalta-se que essa regra se aplica para todos os casos de emissão do Atestado de Saúde Ocupacional.

#6 Como proceder nos casos em que o ASO não possui a assinatura do Médico Examinador?

Segundo a NR 7, o ASO deve conter a assinatura do médico encarregado do exame e carimbo contendo seu número de inscrição no Conselho Regional de Medicina. Logo, é obrigatório a assinatura do médico examinador no ASO. Ressalta-se que essa regra se aplica para todos os casos de emissão do Atestado de Saúde Ocupacional.

Sim. Conforme previsto no item 7.4.4.3, da NR 7 do MTP, todos os Atestados de Saúde Ocupacional devem conter os requisitos mínimos obrigatórios estabelecidos pela referida Norma, inclusive a indicação dos procedimentos médicos e os riscos ocupacionais. Ademais, de acordo com o item 7.4 da NR 7 do MTP, os exames devem ser realizados em conformidade com as exigências da área de saúde, segurança e meio ambiente do trabalho da empresa tomadora de serviços (ver TABELA DE EXAMES disponível em www.bancodoc.com.br – Menu: Ajuda > Manuais) e com o PCMSO, obrigatório a todas as empresas.

#6 Quais exames médicos devem ser realizados para o exercício das atividades no tomador?

Os exames exigidos pelo tomador encontram-se na TABELA DE EXAMES disponível em www.bancodoc.com.br – Menu: Ajuda > Manuais.

#7 Em quais hipóteses a empresa está dispensada da elaboração do PCMSO?

O MEI, a ME e a EPP, graus de risco 1 e 2, que declararem as informações digitais e não identificarem exposições ocupacionais a agentes físicos, químicos, biológicos e riscos relacionados a fatores ergonômicos, ficam dispensados de elaboração do PCMSO, portanto ficam dispensados da apresentação deste tópico. (Item 1.8.6 da NR-01 e Item 7.7.1 da NR-07).

6.1.4 COMPROVANTE DE AFASTAMENTO DO INSS - EMPREGADO

CLASSIFICAÇÃO	Mensais Empregado - Documentos de Saúde e Segurança
FREQUÊNCIA	Mensal, mas somente se o trabalhador se ausentar do trabalho por período igual ou superior a 30 (trinta) dias por motivo de doença ou acidente, de natureza ocupacional ou não.
FORMA DE DEPÓSITO	Documento > Depósito Online > Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Lei n.º 8.213/91 e 13.457/2017



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Documento sobre Afastamento do Trabalho (INSS) é um documento oficial emitido pelo INSS sempre que ocorrer incapacidade temporária para o trabalho. Comprovada a incapacidade após a perícia do INSS, o empregado terá o contrato de trabalho suspenso a partir do 16º dia e passará a receber o benefício. Os documentos exigidos são o Requerimento de Benefício por Incapacidade e Comunicado de Concessão do Benefício.

ATENÇÃO: O AFASTAMENTO DO COLABORADOR DEVE SER INFORMADO PARA O BANCODOC POR MEIO DO MENU: LANÇAMENTO > MOVIMENTAÇÃO EMPREGADOS



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, em seu conteúdo as seguintes informações:

NO CASO DE AFASTAMENTO POR DOENÇA OU ACIDENTE:

CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO	
DEPOSITO DO DOCUMENTO	Deverá ser enviado o Comprovante do Protocolo de Requerimento do Afastamento e o Comunicado de Concessão do Benefício. Atenção: O depósito “não aplicável” poderá ser utilizado quando não ocorrer qualquer afastamento no mês anterior ao selecionado para depósito.
DADOS DA EMPRESA	A empresa (Razão Social e CNPJ) deve corresponder com o cadastro do Bancodoc.
DATA DO ÚLTIMO DIA DE TRABALHO DO SEGURADO	O documento deve informar o último dia de trabalho do segurado.
TIPO DE BENEFÍCIO POR INCAPACIDADE	O documento deve informar o tipo de benefício por incapacidade: B91 (Auxílio-doença Acidentário) ou B31 (Auxílio-doença previdenciário) .



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Deverá ser postada a documentação no mês posterior ao do início do afastamento. Exemplo: Afastamentos ocorridos em 01/2023, a documentação referente ao afastamento deverá ser postada no mês de depósito 02/2023.

#2 Caso o requerimento do pedido de afastamento ainda não tenha sido deferido pelo INSS, como proceder?

De forma provisória, a empresa poderá enviar o Atestado médico concedido ao colaborador e o requerimento de Benefício por incapacidade, até que o pedido tenha sido deferido. A empresa terá um prazo de 60 dias para enviar o pedido de afastamento deferido.

#3 Quem tem direito ao auxílio INSS?

Os funcionários que têm direito ao auxílio devem ter contribuído financeiramente por até 12 meses com o INSS. Essa contribuição é realizada através de um desconto realizado, mensalmente, pela empresa no salário dos funcionários que trabalham sob o regime celetista. Vale dizer que esse benefício não é concedido para contribuintes individuais ou funcionários não registrados.

A empresa deve estar atenta a casos especiais, já que funcionários diagnosticados com doenças como câncer, tuberculose, paralisia, Parkinson, AIDS e outros quadros clínicos graves não exigem do trabalhador o prazo mínimo de 12 meses de contribuição.

NO CASO DE AFASTAMENTO POR INVALIDEZ:

CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO	
DEPOSITO DO DOCUMENTO	Deverá ser enviado o Comprovante do Protocolo de Requerimento do Afastamento e o Comunicado de Concessão do Benefício.
DADOS DA EMPRESA	A empresa (Razão Social e CNPJ) deve corresponder com o cadastro do Bancodoc.
DADOS DO EMPREGADO	Deverá constar o nome completo do beneficiário.
DATA DO ÚLTIMO DIA DE TRABALHO DO SEGURADO	O documento deve informar o último dia de trabalho do segurado.
TIPO DE BENEFÍCIO POR INCAPACIDADE	O documento deve informar o tipo de benefício por invalidez: B32 (Aposentadoria por invalidez previdenciária) .



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Deverá ser postada a documentação no mês posterior ao do início do afastamento. Exemplo: Afastamentos ocorridos em 01/2023, a documentação referente ao afastamento deverá ser postada no mês de depósito 02/2023.

#2 Admite-se depósito não aplicável?

Não permite depósito não aplicável. Se foi lançado afastamento para o colaborador, obrigatoriamente deverá ser enviado o ASO de retorno ao trabalho.

#3 Caso o requerimento do pedido de afastamento ainda não tenha sido deferido pelo INSS, como proceder?

De forma provisória, a empresa poderá enviar requerimento de Benefício, até que o pedido tenha sido deferido. A empresa terá um prazo de 60 dias para enviar o pedido de afastamento deferido.

#4 Quem tem direito ao auxílio INSS?

Os funcionários que têm direito ao auxílio devem ter contribuído financeiramente por até 12 meses com o INSS. Essa contribuição é realizada através de um desconto realizado, mensalmente, pela empresa no salário dos funcionários que trabalham sob o regime celetista. Vale dizer que esse benefício não é concedido para contribuintes individuais ou funcionários não registrados.

A empresa deve estar atenta a casos especiais, já que funcionários diagnosticados com doenças como câncer, tuberculose, paralisia, Parkinson, AIDS e outros quadros clínicos graves não exigem do trabalhador o prazo mínimo de 12 meses de contribuição

NO CASO DE LICENÇA-MATERNIDADE:

CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO	
REQUERIMENTO DO BENEFÍCIO	É solicitação do benefício por parte do trabalhador.
COMUNICADO DA CONCESSÃO DO BENEFÍCIO	É a concessão do benefício pelo INSS para o trabalhador.
TIPO DE BENEFÍCIO POR INCAPACIDADE	O documento deve informar o tipo de benefício: Código 80 (Salário Maternidade)



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Deverá ser postada a documentação no mês posterior ao do início do afastamento. Exemplo: Afastamentos ocorridos em 01/2023, a documentação referente ao afastamento deverá ser postada no mês de depósito 02/2023.

#2 Admite-se depósito não aplicável?

Não permite depósito não aplicável. Se foi lançado afastamento para o colaborador, obrigatoriamente deverá ser enviado o ASO de retorno ao trabalho.

#3 Caso o requerimento do pedido de afastamento ainda não tenha sido deferido pelo INSS, como proceder?

De forma provisória, a empresa poderá enviar requerimento de Benefício, até que o pedido tenha sido deferido. A empresa terá um prazo de 60 dias para enviar o pedido de afastamento deferido.

6.2 DOCUMENTOS DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

São os documentos aplicáveis aos colaboradores, referentes às obrigações trabalhistas. Ex: Extrato do Saldo do FGTS em conta vinculada.

Para acessar as informações detalhadas, clique no nome do documento detalhado abaixo, ou acesse a lista completa a partir do item 6.2.1:

➔ 6.2.1 Cartões de Ponto
➔ 6.2.2. Comprovante de Férias (Aviso + Recibo de Pagamento)

LISTAGEM GERAL – DOCUMENTOS DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS:

6.2.1 CARTÕES DE PONTO

CLASSIFICAÇÃO	Mensais Empregado - Documentos de Obrigações Trabalhistas
FREQUÊNCIA	Mensal
FORMA DE DEPÓSITO	Documento > Depósito Online > Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Art. 74 da CLT



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

O cartão de ponto é o documento utilizado pelo empregador para controlar as horas de trabalho de seus empregados.



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA (CNPJ E/OU RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA)	É necessário constar os dados da empresa empregadora no cartão de ponto.

MÊS DE REFERÊNCIA	É a informação sobre qual mês se refere o cartão de ponto.
NOME DO EMPREGADO	Deverá constar o nome do empregado a que se refere o cartão de ponto.
FUNÇÃO	Deverá constar no cartão de ponto a função do colaborador.
MARCAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO	Deve constar os lançamentos dos horários de entrada e saída do colaborador no cartão de ponto
MARCAÇÃO DO HORÁRIO INTRAJORNADA	Deverá constar o horário para descanso e refeições no cartão de ponto.
INDICAÇÃO DE HORA EXTRA	Deverá constar a indicação de hora extra realizada por dia pelo colaborador no cartão de ponto (quando houver).
INDICAÇÃO DAS HORAS NORMAIS	Deverá constar a indicação da totalização das horas normais realizada pelo colaborador no cartão de ponto.
INDICAÇÃO DO DESCANSO SEMANAL REMUNERADO, FOLGA, COMPENSAÇÃO, FERIADOS E FÉRIAS.	Sempre que ocorrer alguma das situações, deverá ser assinalado a justificativa pelo qual o colaborador não preencheu/bateu ponto.
ASSINATURA DO EMPREGADO	Deverá constar a assinatura do empregado nos pontos manuais e mecânicos, exceto quando se tratar de ponto eletrônica fica dispensada a assinatura.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto ao departamento de pessoal da empresa.

#2 Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

O documento a ser depositado deve se referir ao cartão de ponto preenchido pelo empregado no mês anterior ao selecionado para depósito. Por exemplo: para o mês 02/2023, deve ser depositado o cartão de ponto preenchido pelo empregado no mês 01/2023.

ATENÇÃO: nos casos em que o período de apuração encerrar antes do final do mês deve a empresa depositar o cartão de ponto cuja data final do período de apuração seja do mês anterior ao selecionado para depósito. Por exemplo: para o mês de depósito 02/2023, deve a empresa depositar o cartão de ponto com período de apuração de 15/12/2022 à 15/01/2023.

#3 Admite-se depósito não aplicável?

Este documento não admite depósito “não aplicável”, uma vez que toda empresa deve comprovar registro de ponto de seus empregados. No entanto, caso a empresa esteja dispensada do controle de jornada nos termos do art. 62, da CLT, deverá proceder da seguinte forma:

1º Hipótese: I - os empregados que exercem atividade externa incompatível com a fixação de horário de trabalho, devendo tal condição ser anotada na Carteira de Trabalho e Previdência Social e no registro de empregados:

Deverá enviar uma declaração com a informações de que o empregado atua externamente, sendo que o aceite da declaração em substituição ao cartão de ponto está condicionado à verificação da anotação do art. 62, I, na CTPS, Ficha de Registro ou Contrato de Trabalho do Empregado.

2º Hipótese: II - os gerentes, assim considerados os exercentes de cargos de gestão, aos quais se equiparam, para efeito do disposto neste artigo, os diretores e chefes de departamento ou filial.

Deverá ser enviada uma declaração datada e assinada informando que o colaborador exerce cargo de confiança. Contudo, para que a declaração seja aceita, é necessário a presença de dois requisitos:

- Possuir encargos de gestão, ou seja, possibilidade de dar ordens, admitir, demitir, punir etc.
- Percepção de gratificação de função no montante de no mínimo 40% sobre o salário do cargo efetivo.

Sendo assim, no primeiro depósito deverá ser encaminhada a declaração juntamente com a descrição das atribuições deste empregado (preferência em um documento oficial) e a comprovação de que o salário do mesmo é superior em no mínimo 40% do cargo efetivo.

Após aprovação dos documentos enviados, basta depositar nos meses seguintes a declaração datada e assinada informando o cargo de confiança do colaborador.

#4 Admite-se depósito vinculado?

Este documento não pode ser depositado na modalidade “vinculado”, pois trata-se de documento específico para cada empregado.

#5 Como proceder nos casos em que o empregado esteja de férias?

Deve ser depositado o cartão de ponto preenchido com a marcação de férias para aquele determinado período.

#6 O registro de ponto deve ser manual ou eletrônico?

O art. 74 da CLT faculta o uso de registro de ponto manual, mecânico ou eletrônico. Ressalta-se que caso o empregador opte pelo uso de registro eletrônico, deverão ser seguidas as instruções da Portaria 1.510/09 do MTP.

#7 É admissível registros invariáveis da jornada de trabalho no cartão de ponto?

O registro de ponto deve ser realizado com veracidade, constando o horário exato de entrada e saída do empregado, pois registros invariáveis da jornada de trabalho são inválidos, configuram a “jornada britânica”, condição que invalida o cartão de ponto como meio de prova, conforme Súmula nº 338 do Tribunal Superior do Trabalho.

#8 Como proceder se minha empresa possuir até 20 colaboradores, preciso depositar o cartão de ponto?

Conforme artigo 74 § 2º da CLT, o estabelecimento com até 20 empregados, não será exigido o envio do cartão de ponto. Deverá ser enviada uma declaração informando que pelo fato da empresa possuir até 20 empregados, está desobrigada de manter registro em cartão de ponto.

Atenção: O aceite dessa declaração estará condicionado à confirmação de que a empresa possui a quantidade de colaboradores exigidos por lei para dispensa.

#9 Como proceder se a prestação de serviços for realizada exclusivamente pelos sócios?

Deverá ser enviada uma declaração data e assinada, informando que a prestação de serviços é realizada exclusivamente pelos sócios.

#10 Como proceder no preenchimento do cartão de ponto no caso do Menor Aprendiz/Jovem Aprendiz, quando este não for à empresa devido ao curso realizado referente ao Programa Jovem Aprendiz?

A marcação do dia não poderá ficar em branco. Deverá constar: LIBERADO PARA CURSO ou FOLGA no cartão de ponto.

#11 Como proceder nos casos em que houve esquecimento ou rasura, por parte do colaborador, das batidas de entrada e/ou saída?

Nestes casos, deve ser anexado, juntamente com o Cartão de Ponto, um cartão de ponto Complementar, com a inclusão/correção destas datas, uma vez que a ausências de preenchimento ou rasuras podem invalidar, juridicamente, o Cartão de ponto.

6.2.2 COMPROVANTE DE FÉRIAS (AVISO + RECIBO DE PAGAMENTO)

CLASSIFICAÇÃO	Mensais Empregado - Documentos de Obrigações Trabalhistas
FREQUÊNCIA	Mensal
FORMA DE DEPÓSITO	Documento > Depósito Online > Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Art. 135 da CLT



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Comprovantes de Férias representam o depósito dos seguintes documentos: Aviso de Férias e Recibo de Férias. O Aviso de Férias é a comunicação feita ao empregado de quando as férias serão gozadas, devendo obedecer à antecedência mínima de 30 dias (art. 135, CLT). O Recibo é o comprovante de pagamento da remuneração de férias recebida pelo empregado até dois dias antes do início do período de gozo (art. 145, CLT).



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA (CNPJ E/OU RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA)	É necessário constar os dados da empresa empregadora no comprovante de férias

DATA DE INÍCIO DO PERÍODO AQUISITIVO OU VENCIMENTO DAS FÉRIAS	É necessário constar essa informação no documento.
DATAS DE INÍCIO E TÉRMINO DO PERÍODO DE GOZO	É necessário constar essa informação no documento
DATA DA ENTREGA DO AVISO DE FÉRIAS	Deverá constar a data de aviso de férias assinada pelo empregado. O aviso de férias deve ser realizado 30 dias antes do início do gozo das férias, conforme artigo 135 caput da CLT.
VALOR LÍQUIDO PAGO	O valor pago referente às férias do colaborador.
DATA DE RECEBIMENTO PELO EMPREGADO	Deve constar a data de recebimento pelo empregado referente às férias. O pagamento deve ser realizado 2 dias antes do início do gozo das férias, conforme artigo 145 da CLT.
ASSINATURAS	- Do empregado: obrigatória; - Do empregador: desejável, visto que o documento é emitido pela própria empresa.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto ao departamento de pessoal da empresa.

#2 Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Devem ser depositados os documentos referentes às férias com início do período de gozo no mês anterior ao selecionado para depósito. Por exemplo: no mês 02/2023, devem ser depositados os avisos e recibos das férias cujo início do período de gozo tenha ocorrido no mês 01/2023.

#3 Como proceder nos casos em que não houver férias gozadas no por nenhum empregado no período?

Quando não houver férias gozadas no período por nenhum dos empregados envolvidos na prestação de serviços à Gerda, poderá ser realizado o depósito “não aplicável”.

#4 São válidos os recibos de férias gerados pelo sistema de folha de pagamento sem a assinatura dos empregados?

Não, devem ser depositados os recibos com seus respectivos avisos de férias, todos datados e assinados.

6.3 DOCUMENTOS DEMISSIONAIS

São os documentos demissionais aplicáveis aos colaboradores. Ex: TRCT, Aviso Prévio, etc.

Para acessar as informações detalhadas, clique no nome do documento detalhado abaixo, ou acesse a lista completa a partir do item 6.3.1:

➔ 6.3.1. ASO - Exames Demissionais
➔ 6.3.2. Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS - GRRF + Comprovante de pagamento + Demonstrativo do Trabalhador
➔ 6.3.3. Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho (TRCT) + Comprovação do pagamento das verbas rescisórias

LISTAGEM GERAL – DOCUMENTOS DEMISSIONAIS:

6.3.1 ASO - EXAMES DEMISSIONAIS

CLASSIFICAÇÃO	Mensais Empregado - Documentos Demissionais
FREQUÊNCIA	Mensal
FORMA DE DEPÓSITO	Documento > Depósito Online > Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora n.º 7 do Ministério do Trabalho



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

O Atestado de Saúde Ocupacional Demissional é um documento emitido por um médico do trabalho que atesta as condições de saúde do empregado ao encerrar suas atividades na empresa.



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA (CNPJ E RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA)	É necessário constar os dados da empresa empregadora no ASO.
IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DO COLABORADOR	Nome completo e CPF do empregado
FUNÇÃO	Deverá constar a função do colaborador no ASO, que deve ser a mesma cadastrada no sistema Bancodoc, pois conforme NR 7, em seu item 7.4.4.3., o empregado deve estar apto para a função a ser desempenhada.
RISCOS OCUPACIONAIS	É obrigatório constar no ASO os riscos ocupacionais específicos existentes, ou a ausência deles, na atividade do empregado, conforme instruções técnicas expedidas pela Secretaria de Segurança e Saúde no Trabalho-SSST e NR 7 em seu item 7.4.4.3.
EXAMES E INDICAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS MÉDICOS A QUE FOI SUBMETIDO	<p>Deverá constar no ASO todos os procedimentos médicos a que foi submetido o trabalhador, conforme determina o item 7.4.4.3. da NR 7, incluindo os exames complementares e a data em que foram realizados, em conformidade com o PCMSO da empresa e com as exigências da área de saúde, segurança e meio ambiente do trabalho da Gerdau (ver TABELA DE EXAMES disponível em www.bancodoc.com.br – Menu: Ajuda > Manuais);</p> <p>ATENÇÃO!! Empresas dispensadas da elaboração do PCMSO não estão desobrigadas de providenciar a realização dos exames médicos, exigidos para exercício da atividade dos colaboradores, e emissão dos Atestados de Saúde Ocupacional – ASO.</p>
INDICAÇÃO DO MÉDICO COORDENADOR	<p>Conforme item 7.4.4.3 da NR 7 do M.T.E, deverá constar no ASO a indicação do médico coordenador. Ficam desobrigadas apenas as empresas que se enquadrarem nos itens 7.3.1.1 a 7.3.1.1.2 da NR 7.</p> <p>Atenção! O MEI, a ME e a EPP, graus de risco 1 e 2, que declararem as informações digitais e não identificarem exposições ocupacionais a agentes físicos, químicos, biológicos e riscos relacionados a fatores ergonômicos, ficam dispensados de elaboração do PCMSO, portanto ficam dispensados da apresentação deste tópico. (Item 1.8.6 da NR-01 e Item 7.7.1 da NR-07).</p>
APTIDÃO OU INAPTIDÃO PARA A FUNÇÃO QUE	É necessária a aptidão ou inaptidão no ASO, considerando que é através dessa informação que será definido se o colaborador poderá ou não exercer as atividades pertinentes à sua função, conforme determina o item 7.4.4.3. NR 7 do M.T.E.
NOME DO MÉDICO ENCARREGADO	Deverá constar informações no respectivo ASO, conforme determina o item 7.4.4.3. da NR 7 do M.T.E.

DO EXAME E ENDEREÇO	
ENDEREÇO E/OU FORMA DE CONTATO	Deve conter a indicação do endereço e/ou forma de contato com o médico examinador ou a Clínica responsável pela emissão do ASO.
DATA E ASSINATURA DO MÉDICO ENCARREGADO DO EXAME SEU RESPECTIVO CRM.	Conforme item 7.4.4.3. da NR 7, deve constar a assinatura e CRM do médico examinador. A informação do médico encarregado deve estar legível, de modo que possa ser verificado seus dados, nome e CRM. OBS: Poderá ser enviado ASO assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital
QUAL PERIODICIDADE DEVE SER REALIZADO O ASO?	<p>A NR 7 do MTE, no item 7.4.3.5, determina que o exame médico demissional, será obrigatoriamente realizada em até 10 (dez) dias contados a partir do término do contrato, desde que o último exame médico ocupacional tenha sido realizado há mais de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 135 (cento e trinta e cinco) dias para as empresas de grau de risco 1 e 2, segundo o Quadro I da NR-4; ○ 90 (noventa) dias para as empresas de grau de risco 3 e 4, segundo o Quadro I da NR-4;



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto ao departamento de pessoal da empresa ou área de segurança e medicina do trabalho.

#2 Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Devem ser depositados os ASOs Demissionais dos empregados desligados no mês anterior ao selecionado para depósito. Ex: para o mês 02/2023 devem ser depositados os ASO's demissionais dos empregados desligados em 01/2023.

#3 Admite-se depósito não aplicável?

Somente serão aceitos depósitos na modalidade “não aplicável” quando não ocorrerem desligamentos no mês anterior ao selecionado para depósito.

#4 Os exames de saúde ocupacional (admissional ou periódico) servem como exame demissional?

Sim, desde que respeitados os prazos de validade definidos pela NR 7, de 135 dias para empresas com grau de risco 1 e 2, ou de 90 dias para empresas com grau de risco 3 e 4, conforme Quadro I da NR 4 (CNAE).

#5 Como proceder com o envio do ASO Demissional quando houver abandono de emprego?

Poderá ser aceito em substituição ao ASO demissional, o ASO admissional ou periódico, desde que respeitados os prazos de validade definidos pela NR 7, de 135 dias para empresas com grau de risco 1 e 2, ou de 90 dias para empresas com grau de risco 3 e 4, conforme Quadro I da NR 4 (CNAE), bem como o telegrama enviado ao empregado solicitando o seu comparecimento em data e local certo para a realização dos exames demissionais com a confirmação de recebimento juntamente com a declaração da clínica informando que o colaborador não compareceu para a realização dos exames demissionais.

#6 Como proceder nos casos em que o ASO não possui a assinatura do Médico Coordenador?

Segundo a NR 7, o ASO deve conter o nome do médico coordenador, quando houver, com respectivo CRM, mas não é obrigatório a assinatura do mesmo. Ressalta-se que essa regra se aplica não apenas para o ASO Demissional, mas para todos os casos de emissão do Atestado de Saúde Ocupacional.

#7 Como proceder nos casos em que o ASO não possui a assinatura do Médico Examinador?

Segundo a NR 7, o ASO deve conter a assinatura do médico encarregado do exame e carimbo contendo seu número de inscrição no Conselho Regional de Medicina. Logo, é obrigatório a assinatura do médico examinador no ASO. Ressalta-se que essa regra se aplica para todos os casos de emissão do Atestado de Saúde Ocupacional.

#8 É necessária a indicação dos procedimentos médicos a que foi submetido o trabalhador, incluindo os exames complementares, bem como os riscos ocupacionais específicos existentes, ou a ausência deles no Atestado de Saúde Ocupacional?

Sim. Conforme previsto no item 7.4.4.3, da NR 7 do MTE, todos os Atestados de Saúde Ocupacional devem conter os requisitos mínimos obrigatórios estabelecidos pela referida Norma, inclusive a indicação dos procedimentos médicos e os riscos ocupacionais. Ademais, de acordo com o item 7.4 da NR 7 do MTE, os exames devem ser realizados em conformidade com as exigências da área de saúde, segurança e meio ambiente do trabalho da empresa tomadora de serviços (ver TABELA DE EXAMES disponível em www.bancodoc.com.br – Menu: Ajuda > Manuais) e com o PCMSO, obrigatório a todas as empresas.

#9 A realizações dos exames complementares variam de acordo com as atividades desempenhadas pelo empregado?

Sim. As realizações dos exames complementares devem obedecer aos parâmetros descritos no PCMSO da empresa e as exigências definidas pela tomadora de serviços, de acordo com as atividades que cada empregado desempenhou na prestação de serviços contratada (ver TABELA DE EXAMES disponível em www.bancodoc.com.br – Menu: Ajuda > Manuais).

#10 Quais exames médicos devem ser realizados para o exercício das atividades no tomador?

Os exames exigidos pelo tomador encontram-se na TABELA DE EXAMES disponível em www.bancodoc.com.br – Menu: Ajuda > Manuais.

6.3.2 GUIA DE RECOLHIMENTO RESCISÓRIO DO FGTS - GRRF + COMPROVANTE DE PAGAMENTO + DEMONSTRATIVO DO TRABALHADOR

CLASSIFICAÇÃO	Mensais Empregado - Documentos Demissionais
FREQUÊNCIA	Mensal
FORMA DE DEPÓSITO	Documento > Depósito Online > Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Artigo 18, da Lei nº 8.036/90, com redação dada pela Lei nº 9.491/97



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

A Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS - GRRF é uma guia gerada com código de barras por meio de um aplicativo, disponibilizado gratuitamente pela CAIXA, para possibilitar aos empregadores o recolhimento do FGTS e das importâncias devidas referentes ao mês de rompimento de contrato. Por meio dessa Guia são recolhidas as importâncias relativas à multa rescisória, ao FGTS aplicado ao aviso prévio indenizado, quando for o caso, e ao depósito do FGTS do mês da rescisão e do mês imediatamente anterior, caso ainda não tenham sido efetuados, acrescidos das contribuições sociais, instituídas pela Lei Complementar nº. 110/2001, quando devidas.



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA (CNPJ E/OU RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA)	É necessário constar os dados da empresa que realizou que realizou o recolhimento rescisório.
COMPETÊNCIA	Se trata da competência da GUIA GRRF. ATENÇÃO: Devem ser depositadas as guias pagas referentes aos empregados desligados no mês anterior ao selecionado para depósito. Por exemplo: para o mês 02/2023, devem ser depositadas todas as guias de recolhimento rescisório referentes aos empregados desligados em 01/2023
QUANTIDADE DE COLABORADORES	Na Guia GRRF deverá constar a quantidade de colaboradores em que foi realizado o recolhimento do FGTS.

DATA DO VENCIMENTO	É o valor do vencimento seja da Guia GRRF.
COMPROVANTE DE PAGAMENTO OU AUTENTICAÇÃO BANCÁRIA.	A GUIA GRRF deverá estar acompanhada do respectivo comprovante de pagamento. ATENÇÃO: Não são aceitos agendamentos ou compromisso de pagamento neste campo, deverá ser anexado o comprovante de pagamento com a confirmação da operação.
IDENTIFICADOR	Deverá constar o identificador da GRRF.
FORMA DE DEPÓSITO	Deverá ser anexada a Guia com seu respectivo comprovante de pagamento ou com autenticação bancária, juntamente com o Demonstrativo do Trabalhador de Recolhimento FGTS Rescisório.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

A GRRF pode ser gerada de duas formas: disponibilizada após a transmissão do arquivo rescisório pela Conectividade Social por meio de um aplicativo cliente, disponibilizado gratuitamente pela CAIXA, ou gerada diretamente no "Portal Empregador da Conectividade Social" na opção "Simular/Gerar GRRF".

#2 Como proceder nos casos em que houve demissões no mês anterior ao selecionado para depósito que motive o pagamento da GRRF?

RESCISÃO POR INICIATIVA DO <u>EMPREGADOR</u>			
Contrato por prazo determinado* SEM possibilidade de prorrogação	Contrato por prazo determinado* COM possibilidade de prorrogação	Atos relacionados no art. 482**, da CLT, com exceção do abandono.	Abandono de Emprego
<ul style="list-style-type: none"> • A própria GRRF quando se tratar de término antecipado em que a empresa não tenha realizado o recolhimento anteriormente; ou • O próprio contrato de trabalho assinado pelas partes; ou; • Declaração, datada e assinada pela empresa, na qual conste a informação 	<ul style="list-style-type: none"> • A própria GRRF quando se tratar de término antecipado em que a empresa não tenha realizado o recolhimento anteriormente; ou • Comunicado de dispensa, datado e assinado pelo empregador e empregado informando sobre o término do 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicado de dispensa por justa causa; ou • Declaração, datada e assinada pela empresa, na qual conste a informação da modalidade de término do contrato de trabalho. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicado de dispensa por justa causa; ou • Telegrama enviado ao empregado informando sobre o término do contrato por justa causa juntamente com o comprovante de recebimento; ou • Declaração, datada e assinada pela empresa, na qual

da modalidade de término do contrato de trabalho.	contrato de trabalho.		conste a informação da modalidade de término do <ul style="list-style-type: none"> •O próprio contrato de trabalho.
---	-----------------------	--	--

RESCISÃO POR INICIATIVA DO EMPREGADO

Pedido de demissão	Contrato por prazo determinado* SEM possibilidade de prorrogação	Contrato por prazo determinado* COM possibilidade de prorrogação	Rescisão Indireta
<ul style="list-style-type: none"> •Documento contendo o pedido de demissão do empregado; ou •Declaração, datada e assinada pela empresa, na qual conste a informação da modalidade de término do contrato de trabalho. 	<ul style="list-style-type: none"> •Pedido de demissão, no caso de se tratar de término antecipado do contrato; ou •O próprio contrato de trabalho assinado pelas partes contendo a data do encerramento. 	<ul style="list-style-type: none"> •Pedido de demissão, no caso de se tratar de término antecipado do contrato; ou •Declaração, datada e assinada pela empresa, na qual conste a informação da modalidade de término do contrato de trabalho. 	<ul style="list-style-type: none"> •Cópia da decisão judicial informando sobre os termos da rescisão indireta ou ata de acordo, o que deve ser depositado juntamente com os comprovantes de pagamento do que restou consignado nos documentos.

RESCISÃO POR FALECIMENTO DO EMPREGADO

Empregados que possuem dependentes habilitados à pensão por morte	Empregados que não possuem dependentes habilitados à pensão por morte, mas com sucessores legais	Empregados em que há dúvida em relação aos dependentes ou se estes forem desconhecidos: (Ação de Consignação em Pagamento)
<ul style="list-style-type: none"> •TRCT; e •Certidão de Dependentes Habilitados à Pensão Por Morte (comprovante de beneficiário do INSS); e 	<ul style="list-style-type: none"> •TRCT; e •Atestado de óbito; e 	<ul style="list-style-type: none"> •TRCT; e •Atestado de óbito; e •Comprovante do depósito judicial; e

<ul style="list-style-type: none"> •Atestado de óbito; e •Comprovante do pagamento das verbas rescisórias aos dependentes habilitados. 	<ul style="list-style-type: none"> •Certidão de Inexistência de Dependentes Habilitados à Pensão Por Morte; e •Alvará judicial dos sucessores legais; e •Comprovantes de pagamento das verbas rescisórias aos sucessores legais, constantes do Alvará. 	<ul style="list-style-type: none"> •Petição inicial Ação de Consignação em Pagamento; e •Decisão judicial da Ação de Consignação em Pagamento, quando houver.
--	---	---

#3 Como proceder nos casos em que não ocorrer rescisão que motive o pagamento da GRRF?

Nestes casos, em que não ocorrer qualquer rescisão que motive o pagamento de GRRF no mês anterior ao selecionado para depósito, poderá ser realizado o depósito do documento na modalidade “não aplicável”.

#4 Admite-se depósito vinculado?

Este documento não pode ser depositado na modalidade “vinculado”, pois trata-se de documento específico para cada empregado.

6.3.3 TERMO DE RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO (TRCT) + COMPROVAÇÃO DO PAGAMENTO DAS VERBAS RESCISÓRIAS

CLASSIFICAÇÃO	Mensais Empregado - Documentos Demissionais
FREQUÊNCIA	Mensal
FORMA DE DEPÓSITO	Documento > Depósito Online > Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Portaria MTE nº 1.057/2012.



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

É o documento oficial de rescisão do Contrato Individual de Trabalho, instrumento de quitação das verbas rescisórias, utilizado para o saque do FGTS. Conforme a Portaria 1.057/2012, as rescisões contratuais com menos de um ano de serviço devem ser formalizadas através do TRCT (Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho) em conjunto com o Termo de Quitação. E as rescisões contratuais com mais de um ano de serviço, casos em que é obrigatória a assistência e homologação pelo sindicato profissional representativo da categoria ou pelo MTE, devem ser formalizadas através do TRCT (Termo

de Rescisão de Contrato de Trabalho) em conjunto com o Termo de Homologação.



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA (CNPJ E/OU RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA)	É necessário constar os dados da empresa empregadora no TRCT.
DADOS DO AFASTAMENTO	Deverá constar a data do afastamento do empregado
NOME DO EMPREGADO	Deverá constar o nome do empregado a que se refere o TRCT.
TERMO DE QUITAÇÃO OU HOMOLOGAÇÃO	Deverá ser encaminhado o termo de quitação ou o de homologação, se for o caso. ATENÇÃO: No caso do Termo de quitação, todos os campos deverão estar preenchidos, tais como: Data em que foi realizado o pagamento, o valor da rescisão, data e assinatura do documento. Caso a data em que foi realizado o pagamento não esteja preenchida, o TRCT deverá ser depositado juntamente com o comprovante de pagamento.
DATA E ASSINATURA	Deverá constar a data e assinatura do empregado e do empregador
DISCRIMINAÇÃO DAS VERBAS RESCISÓRIAS	Deverá constar a discriminação das verbas rescisórias do empregado.
PROCESSO ADMINISTRATIVO CONTENDO TODOS OS DOCUMENTOS QUE COMPROVAM OS MOTIVOS DO DESLIGAMENTO	Deverá constar a informação quando se trata de dispensa por justa causa.
COMPROVANTE DE PAGAMENTO DAS VERBAS RESCISÓRIAS	Deverá ser enviado o comprovante de pagamento nos termos de homologação que não estão homologados pelo sindicato, bem como nos termos de quitação que não tiver todos os dados preenchidos referente às informações de pagamento e recebimento das verbas rescisórias. Observação: Estão dispensadas da apresentação do comprovante de pagamento, os termos que estiverem homologados. ATENÇÃO: Cheque não é comprovante de pagamento caso não esteja acompanhando da respectiva compensação. O mesmo se aplica aos comprovantes de depósito.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto ao departamento de pessoal da empresa ou emitido através do Programa Homolognet do Ministério do Trabalho e Emprego pelo site <http://homolognet2.mte.gov.br/homolognet/login.seam?cid=1161945>

#2 Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Devem ser depositados os documentos que tenham “data de afastamento” no mês anterior ao selecionado para depósito. Por exemplo: caso um TRCT tenha como “data de afastamento” qualquer dos dias do mês 01/2023, ele deve ser depositado no mês 02/2023, juntamente com o Termo de Quitação ou o Termo de Homologação.

#3 Como proceder quando não houver desligamento no mês de referência?

O depósito “não aplicável” poderá ser utilizado quando não ocorrer qualquer desligamento no mês anterior ao selecionado para depósito.

#4 Qual prazo deve ser observado para homologação do TRCT?

O prazo para pagamento das verbas rescisórias é de 10 dias contados a partir da data de demissão do empregado. O prazo é computado em dias corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento. Vencendo o prazo para o pagamento das verbas rescisórias em sábado, domingo ou feriado, o pagamento deve antecipado para o dia útil imediatamente anterior. (Lei 13.467/2017 (com vigência a partir de 11.11.2017)).

#4 Como proceder nos casos em que o agendamento para homologação do TRCT com o sindicato ou outra entidade competente para tanto for incompatível com a data do depósito no Bancodoc?

Nesse caso, deve ser depositado, juntamente com o TRCT, uma declaração da entidade, informando a data agendada para a homologação, contendo o nome do empregado, assinatura e carimbo do representante da entidade.

#5 Como proceder nos casos em que a rescisão for realizada na Justiça do Trabalho?

No caso de rescisões realizadas judicialmente, a empresa deve enviar juntamente com o TRCT o acordo ou sentença que concretizaram a rescisão, através de documento oficial, com timbre do Poder Judiciário, bem como os comprovantes de pagamento das parcelas do acordo.

#6 Como proceder nos casos em que não conste no TRCT o CNPJ do sindicato?

Em casos que não houver entidade representativa da categoria do trabalho, para indicação do CNPJ, será considerado o CNPJ do Ministério do Trabalho e Emprego.



7. DOCUMENTOS GERAIS DE EMPRESA

Neste módulo, estarão indicados os documentos gerais de empresa, que são aqueles que são requeridos, a todo os prestadores de serviços da Gerdau, de acordo com sua classificação de risco.

7.1 DOCUMENTOS DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO

Neste módulo, estarão dispostas as informações relacionadas aos documentos de Empresa que se classificam como sendo de Saúde e/ou Segurança do Trabalho, a exemplo, PCMSO, PPR, outros.

Para acessar as informações detalhadas, clique no nome do documento detalhado abaixo, ou acesse a lista completa a partir do item 7.1.1:

➔ 7.1.1 CIPA - Constituição (Atas de Instalação e Posse + Certificados dos Cipeiros)
➔ 7.1.2 Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho - LTCAT
➔ 7.1.3 PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional
➔ 7.1.4 PCA - Programa de Conservação Auditiva
➔ 7.1.5 Programa de Gerenciamento de Risco - PGR (antigos PPRA/PCMAT, obrigatórios até 12/2021)
➔ 7.1.6 PPR - Programa de Proteção Respiratória

LISTAGEM GERAL – DOCUMENTOS DEMISSIONAIS

7.1.1. CIPA - CONSTITUIÇÃO (ATAS DE INSTALAÇÃO E POSSE + CERTIFICADOS DOS CIPEIROS)

CLASSIFICAÇÃO	Empresa – Documentos de Saúde e Segurança do Trabalho
FREQUÊNCIA	No primeiro mês do monitoramento e conforme o vencimento
FORMA DE DEPÓSITO	Documento > Depósito Online > Empresa
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto e Médio

FUNDAMENTAÇÃO
Normas Regulamentadoras n.º 5, 31 e 22 do Ministério do Trabalho

O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Trata-se da ata de instalação e posse da CIPA, conforme determina a Norma Regulamentadora nº 5 do MTP, bem como dos certificados de treinamento dos cipeiros eleitos.


CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
ATA DE INSTALAÇÃO E POSSE	Todos os campos das atas deverão ser preenchidos.
CONSTITUIÇÃO DA CIPA	Indicação de que a CIPA foi constituída para a unidade de atuação.
CERTIFICADO DE TREINAMENTO	Deverá ser enviado os Certificados de treinamento de todos os cipeiros eleitos ou do designado responsável conforme o regramento da NR 01.
REQUISITO DO CERTIFICADO DE TREINAMENTO: indicação e identificação do instrutor	Indicação e identificação do Instrutor: Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (formação, cargo e/ou função). ATENÇÃO! É necessário constar a indicação expressa de que os dados mencionados são do Instrutor que realizou o treinamento.
REQUISITO DO CERTIFICADO DE TREINAMENTO: indicação, identificação e assinatura do responsável técnico	Indicação, identificação e assinatura do Responsável Técnico: Deve conter a assinatura do Responsável Técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe). ATENÇÃO! É necessário constar a indicação de que os dados mencionados e a assinatura são do Responsável Técnico. *Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital
REQUISITO DO CERTIFICADO DE TREINAMENTO:	Deverá constar a assinatura do colaborador.

assinatura do empregado	OBS: Para assinaturas digitais, poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.
CARGA HORÁRIA	20 (vinte) horas.
ANO DE REFERÊNCIA	Qual o período que se refere a CIPA que foi constituída.
VALIDADE	NR 5: 1 ano, conforme item 5.7 da NR 5 NR 31 (Rural): 2 anos, conforme item 31.7.6 da NR 31 NR 22: 1 ano, conforme item 22.36.4.6 da NR 22
ASSINATURA	Deverá constar a assinatura de todos os presentes.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Este documento pode ser obtido junto à área responsável pela Segurança do Trabalho da empresa.

#2 Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Devem ser depositadas as atas de constituição da CIPA vigente, juntamente com os Certificados de Treinamento válidos até o mês selecionado para depósito. Por exemplo: no mês 02/2023, devem ser depositadas as atas de constituição relativas à CIPA vigente até o mês 01/2023, juntamente com os Certificados de Treinamento dos Cipeiros.

#3 Admite-se depósito não aplicável?

Este documento não admite depósito não aplicável, pois para os casos em que a empresa não estiver obrigada a constituir CIPA, deve depositar o certificado de treinamento do designado responsável com carga horário de 20 horas conforme determina a NR 05 do Ministério do Trabalho.

#4 Em quais casos minha empresa não estará obrigada a constituir CIPA?

Para as empresas urbanas, deverá ser observado o dimensionamento CIPA constante no ANEXO I da NR 05. Para as empresas rurais, deverá ser observado o item 31.7.3 da NR 31.

#5 Como proceder nos casos em que minha empresa não estiver obrigada a constituir CIPA?

Nos casos em que a empresa não estiver obrigada a constituir CIPA em função do número de empregados de cada unidade, deve providenciar um designado responsável para cada unidade, que será devidamente treinado, conforme determina a NR 5 do MTE, item 5.32.2. Nesse caso, deve a empresa depositar o certificado de treinamento do designado responsável, válido até o mês selecionado para depósito, para cada unidade com carga horária de 20 horas.

ATENÇÃO: O certificado deverá constar que o colaborador foi treinado e que ele é o designado responsável. Contudo, caso não venha no certificado que o colaborador é o designado responsável, a

empresa deverá encaminhar um TERMO DE DESIGNAÇÃO informando que o colaborador é o designado responsável da empresa e encaminhar o termo JUNTAMENTE com o certificado.

#6 A CIPA constituída ou o Designado Responsável tem representação em todas as unidades de atuação da empresa?

Não. Deve a empresa depositar as atas de constituição da CIPA juntamente com os Certificados de Treinamento dos Cipeiros, ou o Certificado de Treinamento do Designado Responsável de acordo com cada unidade de atuação.

#7 Admite-se depósito não aplicável?

Este documento não admite depósito não aplicável, pois para os casos em que a empresa não estiver obrigada a constituir CIPA, considerando o dimensionamento previsto no Quadro I da NR 5 do MTE, deve depositar o certificado de treinamento do designado responsável para cada unidade.

ATENÇÃO! Se a prestação de serviços for realizada apenas pelo SÓCIO da empresa (esta informação deve ser confirmada), o depósito do documento pode ser substituído por uma declaração.

#8 Em quais condições a empresa está obrigada a constituir CIPA?

Deve a empresa constituir a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA, por estabelecimento, nos casos em que estiver atuando no local de trabalho 20 empregados ou mais, conforme dimensionamento previsto no Quadro I da NR 5 do MTE, que leva em consideração o número de empregados por estabelecimento e o CNAE de cada empresa. O dimensionamento dos membros da CIPA também deve atender os critérios estipulados no Quadro I da referida Norma.

7.1.2. LAUDO TÉCNICO DAS CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO - LTCAT

CLASSIFICAÇÃO	Empresa – Documentos de Saúde e Segurança do Trabalho
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro da empresa e de acordo com o vencimento
FORMA DE DEPÓSITO	Documento > Depósito Online > Empresa
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Baixo, Alto e Médio.
FUNDAMENTAÇÃO	Lei nº 8.213/1991



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

O LTCAT é um Laudo, elaborado com o intuito de se documentar os agentes nocivos existentes no ambiente de trabalho e concluir se estes podem gerar insalubridade para os trabalhadores eventualmente expostos.

É um laudo conclusivo de apresentação obrigatória, exigido em especial pelo INSS, a todas às empresas que possuem empregados, cujas atividades ou operações exponham seus colaboradores a atividade em condições especiais conforme Decreto 3048/99(físicos, químicos ou biológicos, ou ainda a associação destes).

Deve ser depositado o LTCAT – Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho. O LTCAT é elaborado por profissional ou empresa especializada em engenharia e segurança do trabalho.

De acordo com o § 1º do art. 58 da Lei 8213/91, com a redação dada pela Lei 9732/98, o Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho é expedido por médico do trabalho ou engenheiro de segurança do trabalho nos termos da legislação trabalhista. Sendo assim, o LTCAT deverá ser assinado por engenheiro de segurança do trabalho, com o respectivo número da Anotação de Responsabilidade Técnica - ART junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA ou por médico do trabalho, indicando os registros profissionais para ambos.

Atenção: O PPRA Não pode substituir o LTCAT. O PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais): é um programa regulamentado pelo Ministério do Trabalho e Emprego. O objetivo dele é promover segurança e saúde no ambiente de trabalho, trabalhando com foco em evitar doenças do trabalho e acidentes de trabalho. É um programa que visa, antecipar, reconhecer, avaliar (físicos, químicos e biológicos) e controlar os riscos presentes no ambiente de trabalho.

Enquanto o LTCAT (Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho): é um programa regulamentado pela Previdência Social. O objetivo é fornecer aposentadoria especial para os trabalhadores cujas atividades são desempenhadas em ambientes agressivos a saúde, desde que exista previsão legal conforme Anexo IV do Decreto 3.048 / 99 da Previdência Social.

Note que o objetivo dos dois é totalmente diferente! Um visa segurança e saúde no trabalho e outro visa documentar a aposentaria especial.



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
VIGÊNCIA DO LTCAT	O LTCAT deverá constar a sua respectiva vigência. Por exemplo: para o mês 02/2023, deve ser depositado o LTCAT válido em 02/2023
IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA	Deverá constar no LTCAT a identificação da empresa contratada com o CNPJ, Razão Social e nome fantasia e dados de contatos.
ENDEREÇO COMPLETO	Deverá constar o endereço completo da empresa contratada no LTCAT.
CNAE	Deverá constar o CNAE da empresa com a respectiva classe e subclasse.
RAMO DA ATIVIDADE	No LTCAT deverá constar o ramo de atividade da empresa contratada.
GRAU DE RISCO	Deverá constar o grau de risco da empresa contratada no LTCAT.

GRAU DE RISCO DA CONTRATANTE	Deverá constar o grau de risco da Gerdau no LTCAT.
NÚMERO DE COLABORADORES	Deverá constar o número de colaboradores no LTCAT que estão em serviço na unidade.
NÚMERO DE CONTRATO GERDAU	Deverá constar no LTCAT o n.º de contrato com a Gerdau.
INDICAÇÃO DE OBJETO DE CONTRATO RELATIVO À UNIDADE	Deverá constar no LTCAT o objeto do contrato relativo a unidade de prestação de serviços.
CARACTERIZAÇÃO DA EMPRESA E RAMO DE ATIVIDADE QUE SERÁ REALIZADO NA GERDAU	Essa informação obrigatoriamente deverá constar no LTCAT.
GERÊNCIA DE CONTRATO	Deverá constar a gerência de contrato Gerdau.
INDICAÇÃO DO LOCAL (ENDEREÇO) DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, CNPJ E INSCRIÇÃO ESTADUAL DA CONTRATANTE	Deverá constar as informações como o endereço da contratante (Unidade Gerdau), seu respectivo CNPJ e inscrição estadual.
DADOS DO GESTOR DO CONTRATO	Obrigatoriamente deverá constar os dados do gestor de contrato, tais quais: nome completo, e-mail e telefone.
DEFINIÇÃO DOS GHE COM FATOR DE RISCO, FUNÇÕES PERTENCENTES AO GRUPO E QUANTIDADE DE EXPOSTOS	Obrigatoriamente deverá constar essa informação no LTCAT.
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES POR FUNÇÃO	No LTCAT deverá constar a descrição das atividades por função de forma detalhada.
INDICAÇÃO DO REGISTRO DOS AGENTES NOCIVOS (CONCENTRAÇÃO, INTENSIDADE, FORMA E DURAÇÃO DA EXPOSIÇÃO AOS AGENTES NOCIVOS (FÍSICO, QUÍMICO E BIOLÓGICO))	Obrigatoriamente deverá constar as informações em questão no LTCAT.
INFORMAÇÃO SOBRE A TECNOLOGIA DE	Deverá constar no LTCAT a tecnologia utiliza de proteção coletiva e individual.

PROTEÇÃO COLETIVA/INDIVIDUAL	
METODOLOGIA E/OU TÉCNICAS UTILIZADAS PARA ELABORAÇÃO DO LTCAT, CONFORME LEGISLAÇÃO DO INSS, NHO, NIOSH, ACGIH E NR 15)	Obrigatoriamente deverá constar as informações indicadas neste item no LTCAT.
INDICAÇÃO DOS APARELHOS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS PARA AS AVALIAÇÕES AMBIENTAIS COM OS CERTIFICADOS DE CALIBRAÇÃO.	Obrigatoriamente deverá constar este item no LTCAT e, além disso, deverá ser enviado os certificados de calibração em anexo.
CONCLUSÃO DO LTCAT	Deverá constar a conclusão do LTCAT indicando os agentes nocivos identificados (físico, químico e biológico) e se o agente nocivo é prejudicial à saúde ou a integridade física do trabalhador.
INDICAÇÃO DO Nº CREA, LOCAL DE REGISTRO DE CREA, ART EM ANEXO DO ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO LTCAT	Obrigatoriamente deverá constar todas as informações deste item no LTCAT.
INDICAÇÃO DO CRM E LOCAL DO REGISTRO DO O MÉDICO DO TRABALHO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO LTCAT	Obrigatoriamente deverá constar todas as informações deste item no LTCAT.
ENVIO DO MANUAL DO FABRICANTE DOS EQUIPAMENTOS DE MEDIÇÃO	Obrigatoriamente deverá ser enviado o manual do fabricante dos equipamentos de medição
PLANILHA DE RECONHECIMENTO DOS RISCOS POR FUNÇÃO	Deverá constar no LTCAT o reconhecimento dos riscos por função.
DETALHAMENTO DA ESTRATÉGIA DE AMOSTRAGEM	Deverá constar o detalhamento da estratégia de amostragem no LTCAT.

PLANILHA DAS DOSIMETRIAS COM MEMÓRIA DE CÁLCULOS	Deverá constar no LTCAT a planilha das dosimetrias com memória de cálculos.
PLANILHA DOS HISTOGRAMAS DE RUÍDO	Deverá constar no LTCAT a planilha dos histogramas de ruído.
PLANILHA DAS AVALIAÇÕES DE PARTICULADOS, VAPORES ORGÂNICOS, ETC...	Deverá constar no LTCAT a planilha das avaliações de particulados, vapores orgânicos, etc.
PLANILHA COM MEMÓRIA DE CÁLCULOS DA AVALIAÇÃO DE CALOR	Deverá constar no LTCAT a planilha com memória de cálculos da avaliação de calor
LAUDOS TÉCNICOS DO LABORATÓRIO DE ANÁLISE	Deverá constar no LTCAT os laudos técnicos do laboratório de análise
LAYOUT DOS SETORES E OU AMBIENTES DE TRABALHO	Deverá constar no LTCAT o layout ou descrição dos setores e ou ambientes de trabalho
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO E RUBRICA EM TODAS AS PÁGINAS	O LTCAT deve estar assinado pelo responsável técnico, bem como deverá estar rubricado em todas as páginas
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL DA EMPRESA	O LTCAT deverá estar assinado pelo responsável da empresa.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Como proceder nos casos em que não teve modificações no ambiente de trabalho, e a empresa não está obrigada a renovar o LTCAT?

Nesses casos, poderá ser depositado o LTCAT mais antigo juntamente com uma declaração do responsável pela elaboração do LCTAT informando que não houve modificações no ambiente de trabalho.

#2 O contrato na Unidade é inferior a 180 dias, ainda assim é preciso elaborar LTCAT?

Se o período de vigência do contrato for inferior a 180 dias, não serão aplicáveis a elaboração do LTCAT – Laudo Técnico das condições ambientais do trabalho. Portanto, deverá ser enviada a declaração assinada disponível no menu: Ajuda > Manuais > GerdaU> 2023 - Declaração de Mapeamento de Riscos - LTCAT e PCA v.0121.1 para sanar a pendência do depósito.

7.1.3. PCMSO – PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL

CLASSIFICAÇÃO	Empresa – Documentos de Saúde e Segurança do Trabalho
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro da empresa e de acordo com o vencimento
FORMA DE DEPÓSITO	Documento > Depósito Online > Empresa
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto e Médio
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora n.º 7 do Ministério do Trabalho



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

O Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO é um relatório elaborado por profissional ou empresa especializada em medicina e segurança do trabalho, que especifica os exames, procedimentos e condutas a serem adotadas pelas empresas em função dos riscos aos quais os empregados se expõem no ambiente de trabalho, obrigatório independentemente do número de empregados. Suas normas e procedimentos estão estabelecidas na NR 7.

ATENÇÃO! Conforme item 1.7.2, da NR 01, tratando-se de MEI, ME e EPP, com grau de risco 1 ou 2, que declararem as informações digitais na forma do subitem 1.5.1, da NR 01 (em formato digital, conforme modelo aprovado pela STRAB, ouvida a SIT), e não possuem riscos químicos, físicos, biológicos e ergonômicos, as empresas estão dispensadas de elaboração do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO.

Sendo assim, deverá ser depositado no campo destinado ao PCMSO a declaração Inexistência de Riscos juntamente com Análise Preliminar de Riscos Ambientais (APRA), conforme modelos disponíveis no menu Ajuda > Manuais > Gerdau > 2023.



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA (CNPJ E/OU RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA)	O CNPJ e Razão social do PCMSO enviado deverá corresponder com o da empresa cadastrada no Bancodoc.
VIGÊNCIA	Deverá constar a data de elaboração e a vigência no documento (ANUAL) O documento deve estar válido no mês selecionado para depósito. Por exemplo: para o mês 02/2023, deve ser depositado o PCMSO válido em 02/2023. O PCMSO deverá cumprir com as ações de saúde executadas durante o ano.

INFORMAÇÃO E GRAU DE RISCO DA EMPRESA CONTRATANTE	Obrigatoriamente deverá constar a indicação da empresa contratante (unidade da GERDAU que irá prestar serviço), indicação do Grau de Risco da Gerdau e número de contrato.
CARACTERIZAÇÃO DA EMPRESA E RAMO DE ATIVIDADE	Deverá ser indicado no PCMSO a caracterização da empresa contratada e o seu ramo de atividade.
RELAÇÃO DAS FUNÇÕES	Todas as funções dos colaboradores a serviço da Gerdau deverão constar no respectivo programa.
IDENTIFICAÇÃO DOS EXAMES E PERIODICIDADE COM BASE NOS RISCOS OCUPACIONAIS DESCRITOS	Obrigatoriamente deverá constar essa informação no PCMSO.
IDENTIFICAÇÃO, ASSINATURA E CARIMBO DO MÉDICO COORDENADOR, COM RQE EM MEDICINA DO TRABALHO	Obrigatoriamente o PCMSO deverá indicar o nome do médico coordenador, bem como estar devidamente assinado e carimbado com seu respectivo CRM com RQE em medicina do trabalho.
INDICAÇÃO DOS MÉDICOS EXAMINADORES	Deverá constar no PCMSO a indicação com nome completo e CRM dos médicos examinadores.
DESCRIÇÃO DAS AÇÕES E MEDIDAS DE PRIMEIROS SOCORROS	Obrigatoriamente essa informação deverá constar no PCMSO.
RELATÓRIO ANALÍTICO	Deve ser enviado o relatório analítico ou a previsão deste quando o documento for novo (1º PCMSO da empresa). Se a empresa está atualizando o PCMSO precisa ter o relatório anual.
DETALHAMENTO DO ACOMPANHAMENTO DA AUDIÇÃO DO TRABALHADOR, ATRAVÉS DA REALIZAÇÃO DE EXAMES AUDIOLÓGICOS DE REFERÊNCIA E SEQUENCIAIS	Deverá constar o detalhamento de como e realizado o acompanhamento caso existam funções com exposição ao risco de ruído.
VIGILÂNCIA PASSIVA E VIGILÂNCIA ATIVA DE SAÚDE OCUPACIONAL	Deve ser enviado o estudo epidemiológico, ou a previsão de sua emissão, quando o documento for novo (1º PCMSO da empresa). Se a empresa está atualizando o PCMSO precisa ter o estudo epidemiológico sobre a vigilância passiva e Vigilância ativa da saúde ocupacional em conformidade ao item

	7.3.2.1 da NR 7. O estudo clínico deverá contemplar as informações de CID e/ou comorbidades mais prevalentes e de doenças ocupacionais.
RUBRICA	O PCMSO deverá estar rubricado em todas as páginas pelo médico responsável pela elaboração do PCMSO. *Obs: Caso o documento seja assinado digitalmente, a rubrica em todas as páginas será dispensável.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

O PCMSO é elaborado por profissional ou empresa especializada em medicina do trabalho.

#2 Quem deve depositar o documento?

Toda empresa que possui empregados admitidos deverá depositar o documento (independentemente do número de empregados). As empresas que possuem a prestação de serviços realizada exclusivamente pelos sócios ou estão dispensadas na elaboração do PCMSO (conforme item 1.8.6 da NR 01) deverão anexar a Análise Preliminar de Riscos Ambientais (PARA), conforme modelo disponível no menu Ajuda > Manuais > Gerdau > 2023.

#3 Meu contrato é inferior a 30 dias, ainda assim preciso elaborar um documento específico para a unidade?

As empresas com contrato inferior a 30 dias na unidade, poderão enviar o programa ocupacional da matriz da empresa.

#4 Caso o documento seja assinado digitalmente, será obrigatório constar rubricas em todas as páginas?

Não. Conforme determinação do cliente, nos casos em que o documento possuir assinatura eletrônica/digital, será dispensável a indicação das rubricas nas páginas do PCMSO.

#5 Se tratando de MEI, ME e EPP, com grau de risco 1 ou 2, que declararem as informações digitais na forma do subitem 1.5.1, da NR 01 (em formato digital, conforme modelo aprovado pela STRAB, ouvida a SIT), e não possuem riscos químicos, físicos, biológicos e ergonômicos, as empresas estão dispensadas de elaboração do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO?

Sim, deverá ser depositado no campo destinado ao PCMSO a declaração Inexistência de Riscos juntamente com Análise Preliminar de Riscos Ambientais (APRA), conforme modelos disponíveis no menu Ajuda > Manuais > Gerdau > 2023.

7.1.4. PCA – PROGRAMA DE CONSERVAÇÃO AUDITIVA

CLASSIFICAÇÃO	Empresa – Documentos de Saúde e Segurança do Trabalho
----------------------	---

FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro da empresa e de acordo com o vencimento, caso haja exposição ocupacional ao ruído acima dos níveis de ação, conforme critério estabelecido na NR-15, Anexo I, item 6
FORMA DE DEPÓSITO	Documento > Depósito Online > Empresa
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto e Médio
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora n.º 7, n.º 9 e n.º 15 do Ministério do Trabalho.



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

É um conjunto de medidas práticas e administrativas que tem como objetivo a prevenção da perda auditiva induzida por níveis de pressão sonora elevados e a conservação da saúde auditiva dos trabalhadores. Deve estabelecer diretrizes e parâmetros mínimos para a avaliação e o acompanhamento da audição do trabalhador através da realização de exames audiológicos de referência e sequenciais.



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
PERÍODO DE VIGÊNCIA DO PCA	É obrigatório que essa informação conste no PCA. Por exemplo: para o mês 02/2023, deve ser depositado o PCA válido em 02/2023.
IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA	Deverá constar o CNPJ, Razão Social, Endereço, Ramo da Atividade, e Grau de Risco da empresa.
INFORMAÇÃO E GRAU DE RISCO DA EMPRESA CONTRATANTE	Obrigatoriamente deverá constar a indicação da empresa contratante (Unidade Gerdau), indicação do Grau de Risco da Gerdau e número de contrato.
RESPONSÁVEL TÉCNICO E ASSINATURA	Obrigatoriamente deverá constar a indicação do responsável técnico pela elaboração do PCA, bem como sua respectiva assinatura.
RUBRICA EM TODAS AS PÁGINAS	Obrigatoriamente deverá constar a rubrica em todas as páginas do PCA. *Obs: Caso o documento seja assinado digitalmente, a rubrica em todas as páginas será dispensável.
FUNÇÃO E NÚMERO DE COLABORADORES POR SETOR OU GHE.	Obrigatoriamente deverá constar todas as funções e o número de colaboradores que estão dentro da área da Gerdau.

<p>FORMA DE SELEÇÃO DISTRIBUIÇÃO E REPOSIÇÃO DOS PROTETORES AUDITIVOS DE FORMA A GARANTIR AS CONDIÇÕES DE PROTEÇÃO ORIGINALMENTE ESTABELECIDAS</p>	<p>Deverá constar no PCA a forma de seleção, distribuição e reposição dos protetores auditivos aos colaboradores que acessarem a Gerdau.</p>
<p>CRONOGRAMA DE AÇÃO</p>	<p>Deverá constar o cronograma de ações do PCA.</p>
<p>DESCRIÇÃO DA FORMA DE HIGIENIZAÇÃO, MANUTENÇÃO E ARMAZENAMENTO DOS PROTETORES AUDITIVOS</p>	<p>No PCA deverá constar como deve ser realizada a higienização, manutenção e armazenamento dos protetores auditivos.</p>
<p>ENVIO DO HISTÓRICO DE AUDIOMETRIAS ALTERADAS OU A INFORMAÇÃO DE QUE NÃO HOUVE ALTERAÇÃO NOS EXAMES AUDIOMÉTRICOS DOS COLABORADORES.</p>	<p>Deverá ser enviado o histórico de audiometrias alteradas. No caso de não ter ocorrido alterações, deverá constar no PCA <u>que não houve histórico de audiometrias alteradas.</u></p>



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

O PCA é elaborado por profissional ou empresa especializada em engenharia, segurança e medicina do trabalho.

#2 Como proceder se a empresa não possuir colaboradores expostos ao risco de ruído acima de 80 decibéis mapeados no PGR elaborado para a unidade?

Deverá ser anexada declaração no campo do documento devidamente assinada pelo responsável técnico da empresa, informando que a empresa não possui colaboradores expostos ao risco de ruído acima do limite (80 decibéis) mapeados no PGR elaborado para a Unidade Gerdau.

Atenção: Modelo disponível no Menu Ajuda > Manuais > Gerdau > 2023 > **DECLARAÇÃO DE EXPOSIÇÃO A RISCO ESPECÍFICO**

Importante: Somente serão aceitas declarações após identificado que de fato não há colaboradores expostos a risco de ruído acima do limite permitido. Caso seja identificada a exposição ao risco, a declaração será recusada.

#3 O contrato na unidade é inferior a 180 dias, ainda assim é preciso enviar o PCA?

Se o período de vigência do contrato for inferior a 180 dias, não serão aplicáveis a elaboração do PCA – Programa de conservação auditiva. Portanto, deverá ser enviada a declaração assinada disponível no menu: Ajuda > Manuais > Gerdau > 2023 > Declaração de Mapeamento de Riscos - LTCAT e PCA v.0121.1 para sanar a pendência do depósito.

7.1.5. PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCO - PGR (ANTIGOS PPRA/PCMAT, OBRIGATÓRIOS ATÉ 12/2021)

CLASSIFICAÇÃO	Empresa – Documentos de Saúde e Segurança do Trabalho
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro da empresa e de acordo com o vencimento
FORMA DE DEPÓSITO	Documento > Depósito Online > Empresa
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto e Médio
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora NR-01 do Ministério do Trabalho e Previdência/ Portaria SEPRT/ME nº 6.730, de 09 de março de 2020.



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

O PGR (Programa De Gerenciamento De Risco), é um documento que define as diretrizes e requisitos gerais com objetivo de promover ações de prevenção e gerenciamento de riscos ocupacionais no ambiente do trabalho da empresa.

Ele terá como base os o GRO (Gerenciamento de Riscos Ocupacionais), que são as diretrizes norteadoras para implementação das medidas de prevenção, voltadas à segurança e à saúde dos trabalhadores e possuem o objetivo de estabelecer a melhoria contínua do desempenho de SST (Saúde e Segurança no Trabalho), ou seja, a promoção permanente de ambientes de trabalho mais seguros e saudáveis.

Importante: Para as unidades da Gerdau Mineração, não é exigido o envio deste documento, tendo em vista que existe Programa de Gerenciamento de Risco específico, conforme NR 22, qual seja “PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCO – PGR – NR 22”.



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
-------------------	---------------------------------

IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA (CNPJ E/OU RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA)	O CNPJ e Razão social do PGR enviado deverá corresponder com o da empresa cadastrada no Bancodoc.
DATA OU PRAZO DE VALIDADE	<p>É necessário constar a data ou o prazo de validade do documento.</p> <p>A nova NR 01 estabelece que o PGR deve ser um processo contínuo, a ser revisto a cada 2 (dois) anos ou quando da ocorrência das seguintes situações:</p> <p>a) Implementação das medidas de prevenção; b) Após modificações nas tecnologias, ambientes, processos, condições, procedimentos e organização do trabalho que impliquem em novos riscos ou modifiquem os riscos existentes; c) Quando identificadas inadequações, insuficiências ou ineficácias das medidas de prevenção; e d) Na ocorrência de acidentes ou doenças relacionadas ao trabalho, e quando houver mudança nos requisitos legais aplicáveis.</p>
COMPETÊNCIA	<p>Deve ser depositado o PGR completo, que deve compreender todos os empregados envolvidos na prestação de serviços à tomadora, e estar válido no mês selecionado para depósito.</p> <p>Por exemplo: para o mês 10/2023, deve ser depositado o PGR válido em 10/2023.</p>
OBJETIVOS	É necessário constar os objetivos no PGR.
INDICAÇÃO DO NOME E E-MAIL DO RESPONSÁVEL/PREPOSTO DO CONTRATO	Obrigatoriamente a informação deverá constar no PGR.
ENDEREÇO	Deverá constar o endereço completo da contratada (rua, número, bairro cidade, estado, país e CEP).
CNAE	Deverá constar o CNAE da empresa contratada com código e descrição.
RISCO DA CONTRATANTE	Deverá constar no PGR o grau de risco da Gerdau.
GRAU DE RISCO	Para cada risco deve ser indicado o nível de risco ocupacional, determinado pela combinação da severidade das possíveis lesões ou agravos à saúde com a probabilidade ou chance de sua ocorrência.
DESCRIÇÃO DAS RESPONSABILIDADES DO EMPREGADO E EMPREGADOR	Deverá constar a descrição das responsabilidades no PGR.
NÚMERO DE CONTRATO	Deverá constar no PGR o n.º de contrato.

OBJETO	Deverá constar o objeto de contrato relativo à atividade na unidade
DADOS DO GESTOR DO CONTRATO	Deverá constar os dados do gestor do contrato, tais como: nome completo, E-mail e telefone.
NÚMERO DE EMPREGADOS	Deverá constar o número de empregados definidos por sexo (masculino e feminino).
ENDEREÇO DA CONTRATANTE	Deverá constar o endereço completo da Gerdau (Unidade Gerdau de Prestação de serviços), bem como o CNPJ e inscrição estadual.
ABRANGÊNCIA	Deverá ser apresentado PGR elaborado especificamente para a localidade da prestação de serviços, considerando os riscos envolvidos nas atividades executadas.
INVENTÁRIO DE RISCOS OCUPACIONAIS	<p>O inventário de riscos deve conter ao mínimo, as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Caracterização dos processos e ambientes de trabalho; b) Caracterização das atividades; c) Descrição de perigos e de possíveis lesões ou agravos à saúde dos trabalhadores, com a identificação das fontes ou circunstâncias, descrição de riscos gerados pelos perigos, com a indicação dos grupos de trabalhadores sujeitos a esses riscos e, descrição de medidas de prevenção implementadas; d) Dados da análise preliminar ou do monitoramento das exposições a agentes físicos, químicos e biológicos e os resultados da avaliação de ergonomia nos termos da NR-17; e) Avaliação dos riscos, incluindo a classificação para fins de elaboração do plano de ação; e f) Critérios adotados para avaliação dos riscos e tomada de decisão
DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES	Obrigatoriamente deverá constar a descrição das funções no PGR.
INDICAÇÃO DAS FUNÇÕES COM EXPOSIÇÃO AO RISCO DE RUÍDO ACIMA DE 80 DECIBÉIS	Caso tenham funções com a exposição indicada, essa informação deverá constar no PGR.
INDICAÇÃO DAS FUNÇÕES COM EXPOSIÇÃO AO RISCO DE POEIRA	Caso tenham funções com a exposição indicada, essa informação deverá constar no PGR
QUADRO DE EPI'S POR FUNÇÃO, BASEADO NA PLANILHA DE ANTECIPAÇÃO E RECONHECIMENTO DOS RISCOS	Deverá constar no PGR o quadro de EPI's por função baseado na planilha de antecipação e reconhecimento de riscos

<p>INDICAÇÃO DAS MEDIDAS DE CONTROLE PARA CADA RISCO IDENTIFICADO (INDIVIDUAL/COLETIVA)</p>	<p>No PGR deverá constar as medidas de controle para cada risco identificado (individual/coletiva).</p>
<p>INDICAÇÃO DOS TREINAMENTOS LEGAIS CONFORME MATRIZ DE TREINAMENTO POR FUNÇÃO</p>	<p>Obrigatoriamente deverá constar essa informação no PGR.</p>
<p>INDICAÇÃO DAS METAS (CLARAS, MENSURÁVEIS E OBJETIVAS) E PRIORIDADES BASEADAS NA AVALIAÇÃO DOS RISCOS E DA EXPOSIÇÃO OCUPACIONAL</p>	<p>Obrigatoriamente deverá constar essa informação no PGR.</p>
<p>CRONOGRAMA (PLANO DE AÇÃO) BASEADO NAS PRIORIDADES E METAS</p>	<p>Obrigatoriamente deverá constar essa informação no PGR:</p> <p>É necessário constar o Cronograma de Ações junto ao documento depositado.</p> <p>O plano de ação deverá conter no mínimo as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Divulgação do PGR aos empregados b) Previsão de avaliações periódicas do desenvolvimento do programa c) Previsão de Avaliações Quantitativas (Monitoramento Ambiental) d) Previsão da AET (Avaliação Ergonômica do Trabalho) <p>Atenção: Ficam dispensada do monitoramento ambiental e AET as empresas que não tenham exposição a riscos.</p> <p>.</p> <p>Toda obra ou serviço prestado por profissional, legalmente habilitado da Engenharia, Arquitetura, Agronomia, Geologia, Geografia e Geologia, está sujeito ao recolhimento e registro de ART, dentro do limite da respectiva atribuição profissional, de acordo com a Lei 6.496/77 e Resolução do Confea nº 425/98.</p>
<p>ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO E RUBRICA EM TODAS AS PÁGINAS</p>	<p>Obrigatoriamente o PGR deverá estar assinado pelo responsável técnico e todas as páginas do PGR deverão estar rubricadas</p> <p>*Obs: Caso o documento seja assinado digitalmente, a rubrica em todas as páginas será dispensável.</p>



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Quando as empresas estão desobrigadas a elaborar o PGR?

Existe tratamento diferenciado para Pequenas Empresas:

- MEI (Microempreendedor individual): O MEI está dispensado de elaborar o PGR.
- As ME (Microempresas) e EPP (Empresas de Pequeno Porte) que não forem obrigadas a constituir SESMT (Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho) e optarem pela utilização de ferramentas de gestão de riscos disponibilizadas pela SEPRT (Secretaria Especial da Previdência e Trabalho), poderão estruturar o PGR considerando o relatório produzido por esta(s) ferramenta(s) e o plano de ação.
- As ME e EPP grau de risco 1 e 2, que no levantamento preliminar de perigos não identificarem exposições ocupacionais a agentes físicos, químicos e biológicos, em conformidade com a NR-09 e, declararem as informações digitais da forma do subitem 1.6.1, ficam dispensadas da elaboração do PGR.

OBS: Para declarar que não existe risco, essas empresas precisarão realizar uma avaliação de riscos, precisarão elaborar uma avaliação de riscos, conduzida por um profissional que conheça sobre o assunto.

Caso a empresa esteja desobrigada de elaboração do PGR, deverá ser depositado no campo destinado ao PGR a declaração Inexistência de Riscos, conforme modelo disponível no menu Ajuda > Manuais > Gerdau > 2023.

#2 Como proceder nos casos em que a empresa NÃO possui empregados, já que a prestação de serviço se dá exclusivamente pelo sócio ou autônomos?

Nesse caso deverá ser depositada a declaração de sócios, informando que a empresa não possui funcionários e que a prestação de serviços é realizada exclusivamente pelo(s) sócio(s). Conforme modelo disponível no menu Ajuda > Manuais > Gerdau > 2023.

#3 Como proceder caso a empresa não esteja obrigada a elaborar o PGR conforme NR 1 item 1.6.1?

Caso a empresa esteja desobrigada de elaboração do PGR, deverá ser depositado no campo destinado ao PGR a declaração Inexistência de Riscos juntamente conforme modelo disponível no menu Ajuda > Manuais > Gerdau > 2023.

#4 As empresas que implementarem o PGR devem elaborar PPRA e o PCMAT?

Não. Considerando a Portaria SEPRT/ME nº 6.730, de 09 de março de 2020, as empresas devem implementar o PGR em substituição à exigência do PPRA e do PCMAT.

#5 O que fazer quando o reconhecimento dos riscos e a avaliação ambiental não foram finalizados a tempo para o depósito?

Deverá ser enviado o documento base, no qual conste o planejamento com estabelecimento de:

- metas e prioridades;
- estratégia e metodologia de ação;
- forma do registro, manutenção e divulgação dos dados;
- periodicidade e forma de avaliação do desenvolvimento do PGR e cronograma, indicando os prazos para o desenvolvimento das etapas e cumprimento das metas.

#6 O que fazer quando o meu contrato ultrapassa 180 dias?

Deverá ser realizado o mapeamento de riscos ambientais, a empresa deverá apresentar de imediato no sistema do Bancodoc o PGR considerando a avaliação qualitativa, devendo ser realizado o monitoramento ambiental em até 180 dias, conforme mapeamento de riscos previsto no manual.

#7 O que fazer quando o meu contrato ultrapassa 30 dias?

Para contratos inferiores a 30 dias, deverá ser enviado o documento relativo à matriz da empresa.

7.1.6. PPR - PROGRAMA DE PROTEÇÃO RESPIRATÓRIA

CLASSIFICAÇÃO	Empresa – Documentos de Saúde e Segurança do Trabalho
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro da empresa e de acordo com o vencimento, caso haja utilização dos equipamentos de proteção respiratória contra riscos respiratórios no ambiente de trabalho.
FORMA DE DEPÓSITO	Documento > Depósito Online > Empresa
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto e Médio.
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora n.º 9 e n.º 15 do Ministério do Trabalho



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

É um conjunto de medidas práticas e administrativas através das quais se pretende proteger a saúde do trabalhador pela seleção adequada e uso correto dos respiradores



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
INDICAÇÃO DO PERÍODO DE VIGÊNCIA	Obrigatoriamente deverá constar no PPR o seu período de vigência. Por exemplo: para o mês 02/2023, deve ser depositado o PPR válido em 02/2023.
IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA	Deverá constar a identificação da empresa com CNPJ, Razão Social, endereço, ramo da atividade e grau de risco.
INFORMAÇÃO E GRAU DE RISCO DA EMPRESA CONTRATANTE	Obrigatoriamente deverá constar a indicação da empresa contratante (Unidade Gerdau), Indicação do Grau de Risco da Gerdau e Número de contrato.
INDICAÇÃO DO RESPONSÁVEL	Deverá constar no PPR a indicação do responsável técnico e sua respectiva assinatura no documento.

TÉCNICO E ASSINATURA	
RUBRICA NO PPR	Todas as páginas do PPR deverão estar rubricadas. *Obs: Caso o documento seja assinado digitalmente, a rubrica em todas as páginas será dispensável
INDICAÇÃO DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES ENVOLVIDAS NO PPR	Deverá constar no PPR as responsabilidades das partes envolvidas.
FUNÇÃO E NÚMERO DE TRABALHADORES POR SETOR OU GHE	Deverá constar a função e número de trabalhadores por setor ou GHE no PPR.
FUNÇÕES DE ACORDO COM O PGR	Obrigatoriamente todas as funções indicadas no PGR que possuem exposição a qualquer risco respiratório deverão constar no PPR.
INDICAÇÃO DOS TIPOS DE EPR (EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO RESPIRATÓRIA) CONFORME NATUREZA DA OPERAÇÃO	Deverá constar no PPR este item obrigatoriamente.
CRONOGRAMA QUE TODOS OS USUÁRIOS DE EPR RECEBEM TREINAMENTO INICIAL QUE SE REPETE, NO MÍNIMO, A CADA 12 MESES.	No PPR deverá constar cronograma com realização de treinamento de EPR a cada 12 meses.
DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO OPERACIONAL PARA DISTRIBUIÇÃO DOS RESPIRADORES	Deverá constar no PPR qual procedimento é utilizado.
CRONOGRAMA COM A DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO OPERACIONAL PARA ENSAIOS DE VEDAÇÃO FACIAL OU FIT TEST ANUALMENTE	Obrigatoriamente deverá constar este item no PPR.

<p>DESCRIÇÃO DA FORMA DE HIGIENIZAÇÃO, MANUTENÇÃO E ARMAZENAMENTO DOS EPR</p>	<p>Obrigatoriamente deverá constar este item no PPR.</p>
--	--



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

O PPR é elaborado por profissional ou empresa especializada em engenharia, segurança e medicina do trabalho.

#2 Quem precisa elaborar o Programa de Proteção Respiratória?

A empresa que possui colaboradores expostos a risco de poeira e/ou que área exija uso de equipamento de proteção respiratória.

#3 Como proceder se a empresa não possui colaboradores expostos ao risco de poeira mapeados no PGR elaborado para a unidade?

Deverá ser anexada declaração no campo do documento devidamente assinada pelo responsável técnico da empresa, informando que a empresa não possui colaboradores expostos ao risco de poeira mapeados no PGR elaborado para a Unidade Gerdau.

Atenção: Modelo disponível no Menu **Ajuda > Manuais > Gerdau > 2023 > DECLARAÇÃO DE EXPOSIÇÃO A RISCO ESPECÍFICO**.

Importante: Somente serão aceitas declarações após identificado que de fato não há colaboradores expostos a risco de poeira e/ou se área em que o colaborador irá trabalhar não exigir uso de equipamento de proteção respiratória – EPI. Caso a área exija a utilização de EPI será necessário elaborar o PPR mesmo se o risco **POEIRA** estiver abaixo do nível de ação ou tolerância.

#4 Meu contrato é inferior a 30 dias, ainda assim preciso elaborar um documento específico para a unidade?

As empresas com contrato inferior a 30 dias na unidade, poderão enviar o programa ocupacional da matriz da empresa.

7.2 DOCUMENTOS DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTA, FISCAIS E PREVIDENCIÁRIAS

Neste módulo, estarão dispostas as informações relacionadas aos documentos de Empresa que se classificam como sendo de Obrigações Trabalhista, Fiscais e Previdenciárias, a exemplo. Certidão de Regularidade do FGTS, Certidão de Regularidade da Receita Federal e outros.

Para acessar as informações detalhadas, clique no nome do documento detalhado abaixo, ou acesse a lista completa a partir do item 7.2.1:

➔ 7.2.1 Certidão de Regularidade da Receita Federal
➔ 7.2.2 Certificado de Regularidade do FGTS
➔ 7.2.3 CNDT - Certidão Negativa de Débitos Trabalhista
➔ 7.2.4 Comprovante de Pagamento de 13º Salário - 1ª Parcela
➔ 7.2.5 Comprovante de Pagamento de 13º Salário - 2ª Parcela
➔ 7.2.6 Comprovante de Pagamento de Salários e/ou RPA - Recibo de Pagamento do Autônomo
➔ 7.2.7 DAS – Documento de Arrecadação do Simples Nacional
➔ 7.2.8 DCTFWEB Mensal - INSS
➔ 7.1.9 Folha Analítica de Pagamento de Salário com Resumo Geral
➔ 7.1.10 Folha Analítica de Pagamento de Salário com Resumo Geral - 13º Salário
➔ 7.1.11 Guia de Recolhimento de ISSQN + Comprovante de pagamento bancário
➔ 7.1.12 Guia de Recolhimento do FGTS - GRF + comprovante de pagamento bancário
➔ 7.2.13 Relação GFIP/SEFIP Completa Mensal - FGTS

LISTAGEM GERAL – DOCUMENTOS DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTA,

FISCAIS E PREVIDENCIÁRIAS:

7.2.1. CERTIDÃO DE REGULARIDADE DA RECEITA FEDERAL

CLASSIFICAÇÃO	Documentos de Empresa – Obrigações Trabalhista, Fiscais e Previdenciários
FREQUÊNCIA	No primeiro mês do monitoramento e conforme o vencimento.
FORMA DE DEPÓSITO	Documento > Depósito Online > Empresa
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo

FUNDAMENTAÇÃO PORTARIA CONJUNTA RFB / PGFN Nº 1751/2014

O QUE É ESTE DOCUMENTO?

É uma certidão emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, atestando a regularidade fiscal da empresa quanto aos tributos administrados pela Receita Federal, inclusive em relação às contribuições previdenciárias.


CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA	Razão Social e CNPJ da empresa.
DATA DE EXPEDIÇÃO	Deverá ser enviada um certificado atualizado.
DATA OU PRAZO DE VALIDADE	O certificado enviado deve estar válido no dia do depósito na plataforma do Bancodoc. O Prazo da certidão é de 180 dias contados da data de sua emissão.
STATUS DA CERTIDÃO	Certidão Positiva, Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa. Independente do status da certidão, deverá ser depositado o referido documento. Sendo assim, ainda que não seja negativa o status da certidão, esta deverá ser anexada no portal.
ENVIO DA CERTIDÃO ATUALIZADA	Todas as empresas deverão apresentar a certidão, independente se a empresa possui ou não funcionário, ou se a prestação de serviços é realizada exclusivamente pelos sócios.


DÚVIDAS FREQUENTES
#1 Onde conseguir este documento?

As Certidões Negativa e Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e INSS poderão ser emitidas via internet pelo endereço: [Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União \(fazenda.gov.br\)](http://Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (fazenda.gov.br))

ATENÇÃO: A Certidão Positiva somente será emitida nas unidades físicas RFB ou PGFN.

Contudo, também poderá ser anexada a tela do site da Receita Federal atualizada com a seguinte mensagem: *As informações disponíveis na Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB sobre o contribuinte são insuficientes para a emissão de certidão por meio da Internet.*

Como imprimir a tela em PDF: Clique em CTRL + P e clique em salvar PDF. Ao gerar o arquivo, deverá ser anexada a página salva no portal do Bancodoc.

#2 Admite-se depósito vinculado?

Esse documento **deverá** ser depositado na modalidade de depósito “vinculado”.

Essa opção é utilizada quando o mesmo documento é aplicável a todas as unidades do fornecedor. Assim o depósito deverá ser realizado no seguinte caminho no sistema Bancodoc: Documento > Depósito vinculado on-line.

#3 O depósito de uma certidão atualizada elimina as pendências anteriores?

Sim, a Certidão atualizada, depositada no mês selecionado para depósito, elimina as pendências anteriores.

#4 Poderá ser enviado outro documento em substituição a Certidão de Regularidade da Receita Federal?

Poderá ser enviado o Relatório de Situação Fiscal emitido através do portal E-cac atualizado, considerando que a Receita Federal, em 17/10/2019, unificou os relatórios com o intuito de facilitar a entrega de informações aos contribuintes. Portanto, o relatório em questão trará informações sobre a situação da Certidão da Receita Federal, como status, data de emissão e vencimento da mesma.

7.2.2. CERTIFICADO DE REGULARIDADE DO FGTS

CLASSIFICAÇÃO	Documentos de Empresa – Obrigações Trabalhista, Fiscais e Previdenciários
FREQUÊNCIA	Empresa – 1º mês de monitoramento e no vencimento
FORMA DE DEPÓSITO	Documento > Depósito Online > Empresa
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto e Médio
FUNDAMENTAÇÃO	Circular nº 392/2006 - Caixa Econômica Federal



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

É um certificado emitido pela Caixa Econômica Federal, atestando a regularidade da empresa em relação ao FGTS. Conforme item 1.2.1 - O CRF, é o único documento que comprova a regularidade do empregador perante o FGTS.



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA	Razão Social e CNPJ da empresa.
DATA DE EXPEDIÇÃO	Deverá ser enviada um certificado atualizado.
PRAZO DE VALIDADE	O CRF terá validade de 30 dias contados da data de sua emissão.
STATUS DA CERTIDÃO	Certidão Positiva, Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa.
QUEM DEVE ENVIAR O CERTIFICADO DE REGULARIDADE DO FGTS?	Todas as empresas deverão apresentar a certidão, independente se a empresa possui ou não funcionário, ou se a prestação de serviços é realizada exclusivamente pelos sócios.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

O CRF é fornecido mediante consulta por meio da Internet pelo site <https://www.sifge.caixa.gov.br/Cidadao/Crf/FgeCfSCriteriosPesquisa.asp>, ou em uma das agências da CAIXA, solicitando ao gerente de relacionamento, ou ao atendimento geral, a emissão do CRF da empresa.

#2 Admite-se depósito vinculado?

Esse documento **deverá** ser depositado na modalidade de depósito “vinculado”.

Essa opção é utilizada quando o mesmo documento é aplicável a todas as unidades do fornecedor. Assim o depósito deverá ser realizado no seguinte caminho no sistema Bancodoc: *Documento > Depósito vinculado on-line*.

#3 O depósito do Certificado atualizado elimina as pendências anteriores?

Sim, o certificado atualizado, depositado no mês selecionado para depósito, elimina as pendências anteriores.

#4 Empresa não está cadastrada no portal da caixa junto ao Fundo de Garantia, como proceder?

Poderá ser depositada Situação de regularidade do empregador com a informação "Empregador não cadastrado" caso a empresa não possuir nenhum empregado sujeito a recolhimento de FGTS no QLP (Quadro de Lotação de Pessoal) da empresa.

7.2.3. CNDT – CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

CLASSIFICAÇÃO	Documentos de Empresa – Obrigações Trabalhista, Fiscais e Previdenciários
FREQUÊNCIA	No primeiro mês do monitoramento e conforme o vencimento.
FORMA DE DEPÓSITO	Documento > Depósito Online > Empresa
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Lei nº 12.440/2011



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

A Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) é uma certidão emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho que comprova a situação cadastral da empresa perante o BNDT - Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.

O pedido de certidão pode ser efetuado via internet pelo site do Tribunal Superior do Trabalho: <http://www.tst.jus.br/certidao>.

A CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas é uma certidão nacional **tem validade de 180 dias** e apresenta a situação da pessoa jurídica pesquisada em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
DIGITALIZAÇÃO DO DOCUMENTO	É <u>obrigatório</u> que seja depositada a CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas , correta e legível, conforme art. 4º do Decreto 10.278/2020 e analogia ao art. 642-A da Lei nº 12.440/2011 e à Resolução Administrativa TST nº 1470/2011.
IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA	É <u>obrigatório</u> constar a indicação da empresa, através de: <ol style="list-style-type: none"> 1. Razão Social; e 2. CNPJ. <p>Os dados devem estar em conformidade com o cadastro no sistema Bancodoc.</p>
STATUS	É <u>obrigatório</u> constar o <i>Status</i> da Certidão, que pode ser:

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Positiva; OU 2. Negativa; OU 3. Positiva com efeito de Negativa. 4. Atenção: Independente do Status da Certidão, ela deverá ser depositada no sistema.
DATA DE EXPEDIÇÃO	É <u>obrigatório</u> constar a data de expedição/emissão da Certidão.
VALIDADE	<p>É <u>obrigatório</u> constar a data de validade da certidão.</p> <p>A CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas é uma certidão nacional com validade de 180 dias.</p> <p>Atenção: A certidão deve estar válida na data do depósito. Portanto, se o depósito for realizado 01/02/2023, a certidão deve estar válida neste dia.</p>



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

A CNDT deve estar válida no dia do depósito do documento.

#2 Admite-se depósito vinculado?

Esse documento **deverá** ser depositado na modalidade de depósito “vinculado”.

Essa opção é utilizada quando o mesmo documento é aplicável a todas as unidades do fornecedor. Assim o depósito deverá ser realizado no seguinte caminho no sistema Bancodoc: Documento > Depósito vinculado on-line.

#3 O depósito de uma Certidão atualizada elimina pendências anteriores?

Sim, a certidão atualizada, depositada no mês selecionado para depósito, elimina as pendências anteriores.

7.2.4. COMPROVANTE DE PAGAMENTO DE 13º SALÁRIO – 1ª PARCELA

CLASSIFICAÇÃO	Documentos de Empresa – Obrigações Trabalhista, Fiscais e Previdenciários
FREQUÊNCIA	Anual
FORMA DE DEPÓSITO	Documento > Depósito Online > Empresa
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto e Médio
FUNDAMENTAÇÃO	Constituição Federal, art. 7º, inciso VIII, Lei n.º 4.090/62; LEI No 4.749; DECRETO Nº 57.155/65.



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

É o documento que atesta o pagamento mensal dos salários dos empregados e compreende comprovante bancário e holerite/contracheque com as verbas salariais discriminadas.



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA (CNPJ E/OU RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA)	É necessário constar os dados da empresa empregadora no comprovante de pagamento de salários.
MÊS DE REFERÊNCIA	É a informação sobre qual mês se refere o comprovante.
VALOR CREDITADO PARA CADA UM DOS EMPREGADOS	Se trata do valor líquido recebido pelo colaborador
DATA DO PAGAMENTO	O pagamento da 1ª parcela é até o dia 30 de novembro.
STATUS "PROCESSADO", "LIQUIDADO", OU INFORMAÇÃO QUE ATESTE A EFETIVAÇÃO DO CRÉDITO PARA O EMPREGADO	Quando se tratar de retorno bancário. IMPORTANTE: Não serão aceitos retornos bancários com a situação de AGENDAMENTO .
ASSINATURA DO EMPREGADO	Para o caso de documentos individuais como holerites/contracheques.
FORMA DE DEPÓSITO DO DOCUMENTO	<ul style="list-style-type: none"> o Retorno bancário com status processado/liquidado, contendo a natureza do crédito, o nome dos empregados, seus respectivos 13º salários e a data do pagamento; o Recibo de pagamentos individuais (holerites) datados e assinados pelo empregado. Importante: Os holerites não podem apresentar rasuras. <p>ATENÇÃO: Não são válidos comprovante de agendamento de pagamento. São válidos apenas os comprovantes bancários que demonstrem que os valores foram efetivamente pagos, ou seja, que ficaram disponíveis para os empregados</p>



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Este comprovante é emitido pela própria empresa através de seu departamento de pessoal e pelo banco através do qual é efetuado o pagamento.

#2 Quem tem direito ao recebimento da 1ª parcela do 13º salário?

A partir de quinze dias trabalhados, o empregado já passa a ter direito ao benefício. Assim, aquele empregado que contar com mais de 15 dias no dia 30 de novembro, terá direito ao recebimento da parcela e deverá constar no comprovante de pagamento.

#3 Como proceder caso o empregado tenha recebido o adiantamento do 13º salário juntamente com as férias?

Caso o empregado tenha recebido o adiantamento do 13º salário juntamente com as férias, a empresa deverá depositar o comprovante referente ao pagamento realizado na data do pagamento das férias, juntamente com o aviso de férias discriminando a natureza do crédito de adiantamento do 13º salário.

#4 É admissível o pagamento do 13º salário através de parcela única após o dia 30 de novembro?

Não. Conforme artigos 1º e 2º da Lei 4749/65, apenas será admissível o pagamento do 13º salário em parcela única após o dia 30 de novembro, nos casos em que tal condição estiver devidamente prevista em instrumento coletivo de trabalho registrado no MTP.

7.2.5. COMPROVANTE DE PAGAMENTO DE 13º SALÁRIO – 2ª PARCELA

CLASSIFICAÇÃO	Documentos de Empresa – Obrigações Trabalhista, Fiscais e Previdenciários
FREQUÊNCIA	Anual
FORMA DE DEPÓSITO	Documento > Depósito Online > Empresa
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto e Médio
FUNDAMENTAÇÃO	Constituição Federal, art. 7º, inciso VIII, Lei n.º 4.090/62; LEI No 4.749; DECRETO Nº 57.155/65.



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

É o documento que atesta o pagamento mensal dos salários dos empregados e compreende comprovante bancário e holerite/contracheque com as verbas salariais discriminadas.



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
------------	--------------------------

IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA (CNPJ E/OU RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA)	É necessário constar os dados da empresa empregadora no comprovante de pagamento de salários.
MÊS DE REFERÊNCIA	É a informação sobre qual mês se refere o comprovante.
VALOR CREDITADO PARA CADA UM DOS EMPREGADOS	Se trata do valor líquido recebido pelo colaborador
DATA DO PAGAMENTO	O pagamento da 2ª parcela é até o dia 20 de dezembro.
STATUS “PROCESSADO”, “LIQUIDADO”, OU INFORMAÇÃO QUE ATESTE A EFETIVAÇÃO DO CRÉDITO PARA O EMPREGADO	Quando se tratar de retorno bancário. IMPORTANTE: Não serão aceitos retornos bancários com a situação de AGENDAMENTO .
ASSINATURA DO EMPREGADO	Para o caso de documentos individuais como holerites/contracheques.
FORMA DE DEPÓSITO DO DOCUMENTO	<p>o Retorno bancário com status processado/liquidado, contendo a natureza do crédito, o nome dos empregados, seus respectivos 13º salários e a data do pagamento;</p> <p>o Recibo de pagamentos individuais (holerites) datados e assinados pelo empregado. Importante: Os holerites não podem apresentar rasuras.</p> <p>ATENÇÃO: Não são válidos comprovante de agendamento de pagamento. São válidos apenas os comprovantes bancários que demonstrem que os valores foram efetivamente pagos, ou seja, que ficaram disponíveis para os empregados</p>



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Este comprovante é emitido pela própria empresa através de seu departamento de pessoal e pelo banco através do qual é efetuado o pagamento.

#2 É admissível o pagamento da segunda parcela antes do dia 20 de dezembro?

Sim, o limite legal é dia 20 de dezembro, mas nada impede que as empresas realizem os pagamentos de forma antecipada.

#3 Quem tem direito ao recebimento da 2ª parcela do 13º salário?

A partir de quinze dias trabalhados, o empregado já passa a ter direito ao benefício. Assim, aquele empregado que contar com mais de 15 dias no dia 20 de dezembro, terá direito ao recebimento da parcela.

#4 Como proceder caso o empregado tenha recebido o adiantamento do 13º salário juntamente com as férias?

Caso o empregado tenha recebido o adiantamento do 13º salário juntamente com as férias, a empresa deverá depositar o comprovante referente ao pagamento realizado na data do pagamento das férias, juntamente com o aviso de férias discriminando a natureza do crédito de adiantamento do 13º salário.

#5 É admissível o pagamento do 13º salário através de parcela única após o dia 30 de novembro?

Não. Conforme artigos 1º e 2º da Lei 4749/65, apenas será admissível o pagamento do 13º salário em parcela única após o dia 30 de novembro, nos casos em que tal condição estiver devidamente prevista em instrumento coletivo de trabalho registrado no MTP.

7.2.6. COMPROVANTE DE PAGAMENTO DE SALÁRIOS E/OU RPA – RECIBO DE PAGAMENTO DE AUTÔNOMO

CLASSIFICAÇÃO	Documentos de Empresa – Obrigações Trabalhista, Fiscais e Previdenciários
FREQUÊNCIA	Mensal
FORMA DE DEPÓSITO	Documento > Depósito Online > Empresa
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto e Médio
FUNDAMENTAÇÃO	Artigo 459 da CLT



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

É o documento que atesta o pagamento mensal dos salários dos empregados e compreende comprovante bancário e holerite/contracheque com as verbas salariais discriminadas.



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA (CNPJ E/OU RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA)	É necessário constar os dados da empresa empregadora no comprovante de pagamento de salários.
MÊS DE REFERÊNCIA	É a informação sobre qual mês se refere o comprovante.

VALOR CREDITADO PARA CADA UM DOS EMPREGADOS	Se trata do valor líquido recebido pelo colaborador
DATA DO PAGAMENTO	O pagamento de colaboradores regidos pelo regime CLT é até o 5º dia útil.
STATUS “PROCESSADO”, “LIQUIDADO”, OU INFORMAÇÃO QUE ATESTE A EFETIVAÇÃO DO CRÉDITO PARA O EMPREGADO	Quando se tratar de retorno bancário. IMPORTANTE: Não serão aceitos retornos bancários com a situação de AGENDAMENTO , bem como não serão admitidos a comprovação de pagamento realizado via TED .
ASSINATURA DO EMPREGADO	Para o caso de documentos individuais como holerites/contracheques.
QUAL DATA DEVE SER CONSIDERADA PARA DEPÓSITO DO DOCUMENTO?	O comprovante a ser depositado deve se referir ao pagamento do salário do mês anterior ao selecionado para depósito, pago, em regra, até o 5º dia útil do mês do depósito. Por exemplo: O comprovante de pagamento dos salários referentes ao mês 01/2023, pagos até o 5º dia útil do mês de 02/2023, deve ser depositado no mês 02/2023.
FORMA DE DEPÓSITO DO DOCUMENTO	o Retorno bancário com status processado/liquidado, contendo a natureza do crédito, o nome dos empregados, seus respectivos 13º salários e a data do pagamento; o Recibo de pagamentos individuais (holerites) datados e assinados pelo empregado. Importante: Os holerites não podem apresentar rasuras. ATENÇÃO: Não são válidos comprovante de agendamento de pagamento. São válidos apenas os comprovantes bancários que demonstrem que os valores foram efetivamente pagos, ou seja, que ficaram disponíveis para os empregados.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Este comprovante é emitido pela própria empresa através de seu departamento de pessoal e pelo banco através do qual é efetuado o pagamento.

7.2.7. DAS - DOCUMENTO DE ARRECAÇÃO SIMPLIFICADA + COMPROVANTE DE PAGAMENTO DE SALÁRIO

CLASSIFICAÇÃO	Documentos de Empresa – Obrigações Trabalhista, Fiscais e Previdenciários
----------------------	---

FREQUÊNCIA	Mensal
FORMA DE DEPÓSITO	Documento > Depósito Online > Empresa
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto e Médio
FUNDAMENTAÇÃO	Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

DAS é a sigla para “Documento de Arrecadação do Simples Nacional”. O DAS unifica o recolhimento de impostos para as empresas optantes pelo SIMPLES NACIONAL, repassando automaticamente para as contas do Estado, Município e União.

O Simples Nacional é um regime compartilhado de arrecadação, cobrança e fiscalização de tributos aplicável às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Abrange a participação de todos os entes federados (União, Estados, Distrito Federal e Municípios). É administrado por um Comitê Gestor composto por oito integrantes: quatro da Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB), dois dos Estados e do Distrito Federal e dois dos Municípios



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA (CNPJ E/OU RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA)	É necessário constar os dados da empresa que realizou o recolhimento dos tributos.
COMPETÊNCIA	Se trata da competência da DAS.
VALOR TOTAL DA GUIA	Deverá constar o valor total dos tributos a serem pagos.
COMPROVANTE DE PAGAMENTO OU AUTENTICAÇÃO BANCÁRIA.	A DAS deverá estar acompanhada do respectivo comprovante de pagamento. Importante: Não serão aceitos agendamentos de pagamento.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto ao departamento de pessoal da empresa.

#2 Qual data deve ser considerada para a data deste documento?

Deve ser depositada a DAS que tenha como competência o mês anterior ao selecionado para depósito. Por exemplo: para o mês 02/2023, deve ser depositada a DAS referente ao mês 01/2023.

#3 Qual a forma de depósito deste documento?

A DAS deve ser depositada juntamente com seu respectivo comprovante de pagamento ou com autenticação bancária.

#4 Quem deverá apresentar a DAS?

Toda empresa optante pelo simples nacional deverá enviar a DAS. Caso a empresa não seja optante pelo SIMPLES NACIONAL, deverá realizar depósito “não aplicável” no sistema.

#5 proceder quando a DAS da competência, pois realizou o parcelamento da mesma?

Deverá ser enviado o recibo de adesão ao parcelamento do simples Nacional, extrato de parcelamento do simples nacional juntamente com a guia e comprovante de pagamento da 1ª parcela da DAS, pois a concessão do parcelamento está condicionada ao pagamento tempestivo da primeira parcela. O parcelamento deverá compreender a competência a ser analisada no Bancodoc.

#6 Como proceder quando não houver valores a recolher no mês de competência?

A empresa deverá enviar o documento: Programa Gerador do Documento de Arrecadação do Simples Nacional – Declaratório, que em seu item 2.8 deverá constar o recolhimento de todos os tributos zerados.

7.2.8. DCTFWEB MENSAL – INSS

CLASSIFICAÇÃO	Empresa
FREQUÊNCIA	Mensal
FORMA DE DEPÓSITO	Documento > Depósito Online > Empresa
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto e Médio
FUNDAMENTAÇÃO	Lei 4.090/1962(Gratificação Nataliana), Instrução Normativa RFB Nº 2005, de 29 de janeiro de 2021(DCTFweb), Manual da DCTFWeb – Versão 1.4.



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

DCTFWeb é a sigla que significa Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos, ela representa a confissão de débitos das contribuições previdenciárias realizadas a terceiros. Trata-se das informações relacionadas as contribuições previdenciárias e outros dados de interesse da Previdência e do INSS, que deve ser declarada mensalmente pelos empregadores.



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
DOCUMENTO VÁLIDO, LEGÍVEL E SEM RASURAS	Deve ser depositado o documento completo (frente e verso, caso necessário) e sem cortes na imagem, conforme art. 4º do Decreto 10.278 de 2020.
RAZÃO SOCIAL	É <u>obrigatório</u> constar a identificação da empresa através da Razão Social. Esses dados devem corresponder aos dados cadastrados no Bancodoc.
CNPJ	É <u>obrigatório</u> constar o CNPJ. Esse dado deve corresponder aos dados cadastrados no Bancodoc.
COMPETÊNCIA	Devem ser depositados os documentos referentes à competência anterior ao mês selecionado para depósito. Por exemplo: para o mês 02/2023 , deve ser depositada a DCTFWeb Mensal com informações do mês 01/2023 .
RELATÓRIO DE DECLARAÇÃO COMPLETA - DCTFWEB	É <u>obrigatório</u> o depósito da página que contém o Relatório de Declaração Completa –DCTFWeb.
RELAÇÃO DOS TRABALHADORES CONSTANTES DO ARQUIVO SEFIP	É <u>obrigatório</u> o depósito do Recibo de Entrega da Declaração de débitos e créditos tributários federais previdenciários - DCTFWeb.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

A **DCTFWeb** só poderá ser feita a partir de uma solicitação do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais (eSocial).

O sistema eSocial pode ser acessado pelo site <https://login.esocial.gov.br/login.aspx>.

#2 Quem deverá transmitir a DCTFWeb?

Todas as empresas que possuem contribuintes sujeitos ao recolhimento do INSS (Instituto Nacional do Seguro Social) que transmitam as informações via eSocial (DCTFWeb).

Atenção: A partir de outubro de 2021, se tornou obrigatório o envio das informações referentes ao INSS via eSocial (Instrução Normativa 2.005/21 da Receita Federal).

#3 Como proceder quando a prestação de serviços ocorrer exclusivamente por sócios?

Caso a prestação de serviços seja realizada exclusivamente pelos sócios poderá ser depositada uma declaração simples datada e assinada com essa informação. Disponível no **Menu -> Ajuda-> Manuais da Gerdau.**

7.2.9. FOLHA ANALÍTICA DE PAGAMENTO DE SALÁRIOS COM RESUMO GERAL

CLASSIFICAÇÃO	Documentos de Empresa – Obrigações Trabalhista, Fiscais e Previdenciários
FREQUÊNCIA	Mensal
FORMA DE DEPÓSITO	Documento > Depósito Online > Empresa
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto e Médio
FUNDAMENTAÇÃO	Decreto no 3.048, de 6 de maio de 1999.



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

A Folha Analítica de Pagamento de Salário com Resumo Geral é o histórico das informações referentes ao pagamento do empregado, trazem as informações sobre o número do RE, nome do empregado, valor a receber, faltas, atrasos, horas extras, adicional noturno, DSR, descontos referentes ao vale-transporte, alimentação, INSS. Além dos descontos e proventos também traz informações sobre a base de cálculo, valor de FGTS a depositar e finalmente o resumo da folha contendo, de forma sintética, todos os lançamentos de proventos, descontos e bases de cálculos gerados no mês.



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
DOCUMENTO CORRETO E LEGÍVEL	Deve ser depositada Folha Analítica de Pagamento de Salário com Resumo Geral. Esse documento pode ser obtido junto ao departamento de pessoal da empresa. ATENÇÃO: Este documento não admite depósito “não aplicável”, uma vez que toda empresa deve comprovar o fechamento de sua folha de pagamento dos empregados.
NOME DA EMPRESA E CNPJ	A empresa deve corresponder com o cadastro do Bancodoc.
MÊS DE REFERÊNCIA	Deve ser depositada a Folha Analítica de Pagamento de Salário com Resumo Geral referente ao mês anterior ao selecionado para depósito. Por exemplo: para o mês 02/2023, deve ser depositada a folha com informações do mês 01/2023.

NOME DOS EMPREGADOS, DATA DE ADMISSÃO E CARGO	O documento deve informar o nome dos empregados, data de admissão e cargo.
BASE DE CÁLCULO DO FGTS, INSS, IRRF E CONTRIBUIÇÃO SINDICAL	O documento deve informar a base de cálculo do FGTS, do INSS, do IRRF e da contribuição sindical.
NÚMERO DE EMPREGADOS ATIVOS	O documento deve informar a base de cálculo do FGTS, do INSS, do IRRF e da contribuição sindical.
NÚMERO DE EMPREGADOS ADMITIDOS E DESLIGADOS	O documento deve informar a base de cálculo do FGTS, do INSS, do IRRF e da contribuição sindical.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto ao departamento de pessoal da empresa.

#2 Quem deve depositar o documento?

Toda empresa que possuir empregados deverá depositar a folha analítica de pagamento com resumo geral.

ATENÇÃO: Caso a prestação de serviços for realizada exclusivamente pelos sócios, poderá ser anexada declaração data e assinada com essa informação.

7.2.10. FOLHA ANALÍTICA DE PAGAMENTO DE SALÁRIOS COM RESUMO GERAL – 13º SALÁRIO

CLASSIFICAÇÃO	Documentos de Empresa – Obrigações Trabalhista, Fiscais e Previdenciários
FREQUÊNCIA	Mensal
FORMA DE DEPÓSITO	Documento > Depósito Online > Empresa
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto e Médio
FUNDAMENTAÇÃO	Constituição Federal, art. 7º, inciso VIII, Lei n.º 4.090/62; LEI No 4.749; DECRETO Nº 57.155/65.



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

A Folha Analítica de Pagamento de Salário com Resumo Geral – 13º Salário é o histórico das informações referentes ao pagamento do empregado, trazem as informações sobre o número do RE, nome do empregado, valor a receber, faltas, atrasos, horas extras, adicional noturno, DSR, descontos referentes ao vale-transporte, alimentação, INSS. Além dos descontos e proventos também traz informações sobre a base de cálculo, valor do FGTS a depositar e finalmente o resumo da folha contendo, de forma sintética, todos os lançamentos de proventos, descontos e bases de cálculos gerados em relação ao 13º salário.



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA (CNPJ E/OU RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA)	É necessário constar os dados da empresa empregadora na folha de pagamento.
MÊS DE REFERÊNCIA	É a informação sobre qual mês se refere a folha de pagamento. Deve ser depositada a Folha Analítica de Pagamento de Salário com Resumo Geral referente ao 13º salário. Por exemplo: no mês 01/2023, deve ser depositada a folha com informações do 13º salário, relativo ao ano de 2022.
BASE DE CÁLCULO DO FGTS E INSS	Informação constante no Resumo Geral da Folha. ATENÇÃO: As informações de base de cálculo do FGTS e INSS poderão constar no resumo geral ou em documento a parte, extraído do sistema de folha, desde que contenha os dados da empresa (razão social ou CNPJ), bem como o mês de competência.
NOME DOS EMPREGADOS, DATA DE ADMISSÃO E CARGO	Informação obrigatória constante na folha individual de cada empregado.
FORMA DE DEPÓSITO	A folha analítica de pagamento com resumo geral 13º salário deverá ser depositada da seguinte forma: o Depósito de uma folha analítica com resumo geral referente à parcela integral do 13º salário; o Depósito de duas folhas analíticas com resumo geral, sendo uma referente à primeira parcela e outra referente à segunda.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Este comprovante é emitido pela própria empresa através de seu departamento de pessoal e pelo banco através do qual é efetuado o pagamento.

7.2.11. GUIA DE RECOLHIMENTO DE ISSQN + COMPROVANTE DE PAGAMENTO BANCÁRIO

CLASSIFICAÇÃO	Documentos de Empresa – Obrigações Trabalhista, Fiscais e Previdenciários
FREQUÊNCIA	Mensal
FORMA DE DEPÓSITO	Documento > Depósito Online > Empresa
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Lei Complementar nº 116 e Legislação Municipal



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

O Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza, de competência dos Municípios e do Distrito Federal, tem como fato gerador a prestação de serviços constantes da lista anexa à Lei Complementar 116/2003, ainda que v.34-0521-2 92 esses não se constituam como atividade preponderante do prestador. O recolhimento do ISS é feito para a Prefeitura Municipal, através de guia própria.

Importante: Mediante previsões da Lei 2.171/2016 (propriamente em seu artigo 249) e Lei 2.452 de 23/12/2020, que altera a Lei 2.171/2016, em 06/01/2021 (início do vigor da alteração), passou a valer no município de Ouro Branco, a obrigatoriedade e responsabilidade de retenção do ISSQN (Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza) por Empresas Terceirizadas.



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
DOCUMENTO CORRETO E LEGÍVEL	Deve ser depositada a Guia de Recolhimento de ISSQN. A Guia de Recolhimento ISSQN juntamente com o respectivo comprovante de pagamento pode ser obtido junto ao setor de contabilidade da sua empresa
PERÍODO DE INCIDÊNCIA	<p>O documento deve informar o período de Incidência. Deve ser depositada a Guia de Recolhimento do ISSQN cujo período de incidência seja o mês anterior ao selecionado para o depósito.</p> <p>Por exemplo: para o mês de depósito 02/2023, deve ser depositada a Guia referente ao período de incidência janeiro, ou seja, 01/2023.</p> <p>Obs: Não admite “Depósito Vinculado”, tendo em vista ser aplicável o documento somente a unidade de Ouro Branco.</p>

DADOS DO CONTRIBUINTE	A empresa (Razão Social e CNPJ) deve corresponder com o cadastro do Bancodoc.
BASE DE CÁLCULO	O documento deve informar a base de cálculo.
ALÍQUOTA.	O documento deve informar a alíquota
VALORES	O documento deve informar o valor recolhido
COMPROVANTE DE PAGAMENTO OU AUTENTICAÇÃO BANCÁRIA	<p>Deve ser depositado o Comprovante de pagamento ou a guia com autenticação bancária.</p> <p>Obs: Em se tratando da Unidade de Ouro Branco, verificar as hipóteses de comprovação conforme orientações sobre o tipo de contrato e/ou prestação de serviços das empresas junto a Gerdau.</p>



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 O que fazer quanto a empresa está isenta do recolhimento do ISSQN?

As empresas isentas do recolhimento do ISSQN, deverão enviar ao sistema, comprovante de isenção emitido pela Prefeitura Municipal de Ouro Branco.

#2 É permitida modalidade de depósito como “Não Aplicável”?

Sim, caso o serviço não esteja classificado no art. 249 da Lei 2171/2016, ou seja, serviço não devido para o município de Ouro Branco, será admitido depósito "Não Aplicável".

Art. 249 O serviço considera-se prestado e o imposto devido no local do estabelecimento prestador ou, na falta do estabelecimento, no local do domicílio do prestador, exceto nas hipóteses previstas nos incisos abaixo, quando o imposto será devido no local:

- I - do estabelecimento do tomador ou intermediário do serviço ou, na falta de estabelecimento, onde ele estiver domiciliado, na hipótese do § 1º do art. 237;
- II - da instalação dos andaimes, palcos, coberturas e outras estruturas, no caso dos serviços descritos no subitem 3.05 da Tabela XIII;
- III - da execução da obra, no caso dos serviços descritos no subitem 7.02 e 7.19 da Tabela do Anexo II desta lei;
- IV - da demolição, no caso dos serviços descritos no subitem 7.04 da Tabela do Anexo II desta lei;
- V - das edificações em geral, estradas, pontes, portos e congêneres, no caso dos serviços descritos no subitem 7.05 da Tabela do Anexo II desta lei;
- VI - da execução da varrição, coleta, remoção, incineração, tratamento, reciclagem, separação e destinação final de lixo, rejeitos e outros resíduos quaisquer, no caso dos serviços descritos no subitem 7.09 da Tabela do Anexo II desta lei;

VII - da execução da limpeza, manutenção e conservação de vias e logradouros públicos, imóveis, chaminés, piscinas, parques, jardins e congêneres, no caso dos serviços descritos no subitem 7.10 da Tabela do Anexo II desta lei;

VIII - da execução da decoração e jardinagem, do corte e poda de árvores, no caso dos serviços descritos no subitem 7.11 da Tabela do Anexo II desta lei;

IX - do controle e tratamento do efluente de qualquer natureza e de agentes físicos, químicos e biológicos, no caso dos serviços descritos no subitem 7.12 da Tabela do Anexo II desta lei;

X - do florestamento, reflorestamento, semeadura, adubação e congêneres, no caso dos serviços descritos no subitem 7.16 da Tabela do Anexo II desta lei;

XI - da execução dos serviços de escoramento, contenção de encostas e congêneres, no caso dos serviços descritos no subitem 7.17 da Tabela do Anexo II desta lei;

XII - da limpeza e dragagem, no caso dos serviços descritos no subitem 7.18 da Tabela do Anexo II desta lei;

XIII - onde o bem estiver guardado ou estacionado, no caso dos serviços descritos no subitem 11.01 da Tabela do Anexo II desta lei;

XIV - dos bens ou do domicílio das pessoas vigiados, segurados ou monitorados, no caso dos serviços descritos no subitem 11.02 da Tabela do Anexo II desta lei;

XV - do armazenamento, depósito, carga, descarga, arrumação e guarda do bem, no caso dos serviços descritos no subitem 11.04 da Tabela do Anexo II desta lei;

XVI - da execução dos serviços de diversão, lazer, entretenimento e congêneres, no caso dos serviços descritos nos subitens do item 12, exceto o 12.13, da Tabela do Anexo II desta lei;

XVII - do Município onde está sendo executado o transporte, no caso dos serviços descritos pelo subitem 16.01 da Tabela do Anexo II desta lei;

XVIII - do estabelecimento do tomador da mão-de-obra ou, na falta de estabelecimento, onde ele estiver domiciliado, no caso dos serviços descritos pelo subitem 17.05 da Tabela do Anexo II desta lei;

XIX - da feira, exposição, congresso ou congêneres a que se referir o planejamento, organização e administração, no caso dos serviços descritos pelo subitem 17.10 da Tabela do Anexo II desta lei;

XX - do porto, aeroporto, ferropuerto, terminal rodoviário, ferroviário ou metroviário, no caso dos serviços descritos pelo item 20 da Tabela do Anexo II desta lei;

XXI - No caso dos serviços a que se refere o subitem 22.01 da Tabela do Anexo II, considera-se ocorrido o fato gerador e devido o imposto em cada Município em cujo território haja extensão de rodovia explorada.

XXII - No caso dos serviços a que se refere o subitem 3.03 da Tabela do Anexo II desta lei, considera-se ocorrido o fato gerador e devido o imposto no Município de Ouro Branco, pela existência em seu território de extensão de ferrovia, rodovia, postes, cabos, dutos e condutos de qualquer natureza, objetos de locação, sublocação, arrendamento, direito de passagem ou permissão de uso, compartilhado ou não.

§ 1º Considera-se estabelecimento prestador o local edificado ou não mesmo que pertencente a terceiro onde o contribuinte desenvolva a atividade de prestar serviços no todo ou em parte, de modo permanente ou temporário, e que configure unidade econômica ou profissional, sendo irrelevantes para caracterizá-lo as denominações de sede, filial, agência, posto de atendimento, sucursal, escritório de representação ou contato, residência ou dependência ou quaisquer outras que venham a ser utilizadas.

§ 2º Considera-se ocorrido o fato gerador do imposto no local do estabelecimento prestador nos serviços executados em águas marítimas, excetuados os serviços descritos no subitem 20.01 da Tabela do Anexo II desta lei.

#3 Qual documento deve ser apresentado pelas empresas não isentas do recolhimento, optantes pelo Simples Nacional?

A empresa, desde que enquadrada como optante pelo simples nacional, deverá apresentar a DAS - Documento de Arrecadação do Simples Nacional.

#4 Em se tratando da Unidade Gerdauro Branco, como devem ser realizados os depósitos dos documentos?

Nestes casos, para a unidade de Ouro Branco, os depósitos deverão ser realizados, levando-se em consideração o tipo de contrato e/ou forma de prestação dos serviços da empresa junto a Gerdauro, quais sejam:

- I. Para empresas “Contratadas Diretas sem subcontratadas”: Não é necessário o envio de nenhuma forma de comprovação, tendo em vista que o recolhimento já é realizado pela Gerdauro.
- II. Para empresas “Contratadas diretas com subcontratadas”: Deverá ser enviada a DAS (Documento de Arrecadação do Simples Nacional) + Comprovante de Pagamento Bancário; ou Guia de Recolhimento de ISSQN + Comprovante de Pagamento de Bancário.
- III. Para empresas “Subcontratadas”: Deverá ser enviada a Nota fiscal da prestação de serviços, com a anotação de retenção pelo tomador.
- IV. Para empresas “Contratadas Diretas que também são subcontratadas”: Poderá ser enviada a DAS (Documento de Arrecadação do Simples Nacional) + Comprovante de Pagamento Bancário; ou Guia de Recolhimento de ISSQN + Comprovante de Pagamento de Bancário + Notas Fiscais de Serviços com a anotação de retenção pelo tomador.
- V. Por fim, para empresas “Subcontratadas que subcontratam”: Poderá ser enviada a DAS (Documento de Arrecadação do Simples Nacional) + Comprovante de Pagamento Bancário; ou Guia de Recolhimento de ISSQN + Comprovante de Pagamento de Bancário + Notas Fiscais de Serviços com a anotação de retenção pelo tomador.

7.2.12. GUIA DE RECOLHIMENTO DO FGTS – GRF + COMPROVANTE DE PAGAMENTO BANCÁRIO

CLASSIFICAÇÃO	Documentos de Empresa – Obrigações Trabalhista, Fiscais e Previdenciários
FREQUÊNCIA	Mensal
FORMA DE DEPÓSITO	Documento > Depósito Online > Empresa
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto e Médio
FUNDAMENTAÇÃO	LEI Nº 8.036/90; Circular Caixa Nº. 548/2011



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

A GRF - Guia de Recolhimento do FGTS - é a guia com código de barras para recolhimento mensal do FGTS dos empregados, sendo gerada logo após a transmissão do arquivo SEFIP.



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA (CNPJ E/OU RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA)	É necessário constar os dados da empresa que realizou o recolhimento do FGTS.
COMPETÊNCIA	Deve ser depositada a GRF de competência do mês anterior ao selecionado para depósito. Por exemplo: para o mês 02/2023, deve ser depositada a guia referente ao mês 01/2023.
QUANTIDADE DE COLABORADORES	Na Guia GRF deverá constar a quantidade de colaboradores em que foi realizado o recolhimento do FGTS.
DATA DO VENCIMENTO	É o valor do vencimento seja da Guia GRF.
COMPROVANTE DE PAGAMENTO OU AUTENTICAÇÃO BANCÁRIA.	A GUIA GRF deverá estar acompanhada do respectivo comprovante de pagamento. ATENÇÃO: Não são aceitos agendamentos ou compromisso de pagamento neste campo, deverá ser anexado o comprovante de pagamento com a confirmação da operação.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

A GRF - Guia de Recolhimento do FGTS - é gerada logo após a transmissão do arquivo SEFIP, por meio do Conectividade Social, que viabiliza o recolhimento do valor devido ao FGTS.

#2 Quem deve depositar o documento?

A Guia GRF + Comprovante de pagamento deve ser depositada pela empresa que possui colaboradores admitidos como empregado. No caso da prestação de serviços ocorrer somente pelos sócios ou autônomos, deverá ser depositada uma declaração com esta informação no campo de depósito do documento.

#3 Qual o prazo e forma de pagamento da Guia?

A GRF deve ser recolhida até o dia 7º dia do mês seguinte àquele em que a remuneração foi paga, creditada ou se tornou devida ao trabalhador. Deve ser paga nas agências dos bancos conveniados ao FGTS, ou ainda nas unidades lotéricas e canais alternativos de atendimento, desde que o valor da guia não ultrapasse R\$ 1.000,00

7.2.13. RELAÇÃO GFIP/SEFIP COMPLETA MENSAL - FGTS

CLASSIFICAÇÃO	Empresa
FREQUÊNCIA	Mensal
FORMA DE DEPÓSITO	Documento > Depósito Online > Empresa
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto e Médio
FUNDAMENTAÇÃO	Lei nº 8.036/91(FGTS); e Manual da GFIP/SEFIP para usuários do SEFIP 8.4.



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

SEFIP é a sigla que significa Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social. Trata-se de um aplicativo desenvolvido pela Caixa para o empregador, destinado aqueles que estão sujeitos ao recolhimento do FGTS.

GFIP é a sigla que significa Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social (GFIP). Trata-se de guia que possui as informações de vínculos empregatícios e remunerações, geradas pelo aplicativo SEFIP, a partir das informações enviadas pelo empregador.

A **Relação GFIP/SEFIP Completa** são informações geradas a partir das ocorrências lançadas de todos os trabalhadores, na competência a que se refere. Nela são lançadas as informações de: nome completo do trabalhador; remuneração do mês; número do PIS; data de admissão; valor a recolher de FGTS; trabalhadores ativos e desligados; base de recolhimento do FGTS; e valor de recolhimento da guia do FGTS referente a competência.



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

GFIP SEFIP:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
DOCUMENTO VÁLIDO E LEGÍVEL	Deve ser depositado o documento completo (frente e verso, caso necessário) e sem cortes na imagem, conforme art. 4º do Decreto 10.278 de 2020.
RAZÃO SOCIAL	É <u>obrigatório</u> constar a identificação da empresa através da Razão Social. Esses dados devem corresponder aos dados cadastrados no Bancodoc.
CNPJ	É <u>obrigatório</u> constar o CNPJ. Esse dado deve corresponder aos dados cadastrados no Bancodoc.
COMPETÊNCIA	Devem ser depositados os documentos referentes à GFIP/SEFIP Mensal da competência anterior ao mês selecionado para depósito. Por exemplo: para o mês 02/2023 , deve ser depositada a GFIP/SEFIP com informações do mês 01/2023 .

PROTOCOLO DE ENVIO DE ARQUIVOS, EMITIDO PELO CONECTIVIDADE SOCIAL	<p>Arquivos, emitido pelo Conectividade Social, para comprovação da transmissão da GFIP/SEFIP.</p> <p>(Itens 1.1 e 13, Capítulo I do Manual da GFIP/SEFIP para usuários do SEFIP 8.4. e Art. 23, § 5º, da Lei nº 8.036/90).</p>
RELAÇÃO DOS TRABALHADORES CONSTANTES DO ARQUIVO SEFIP	<p>É <u>obrigatório</u>, que conste no documento a Relação dos Trabalhadores constate no arquivo SEFIP. Nele deve vir a indicação da modalidade e de todos os empregados a serviço do cliente, ativos na competência.</p>
TOTAL A RECOLHER DO FGTS E NÚMERO TOTAL DE TRABALHADORES	<p>É <u>obrigatório</u>, que conste no documento</p> <p>o total a recolher da empresa que consta no DEPÓSITO FGTS e o número total de trabalhadores.</p> <p>A informação poderá ser localizada nas páginas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP – resumo de fechamento empresa – FGTS; 2- Relação de tomador/obra – RET* <p>*Informação constante em Totais da empresa -> Total a recolher.</p>



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

A **GFIP/SEFIP Completa** só poderá ser feita a partir de uma solicitação no aplicativo SEFIP em que são realizadas as transmissões das informações é disponibilizado gratuitamente nos sites da CAIXA, www.caixa.gov.br, da Receita Federal do Brasil <http://www.receita.fazenda.gov.br/> e do Ministério do Trabalho e Previdência, [Ministério do Trabalho e Previdência — Português \(Brasil\) \(www.gov.br\)](http://www.gov.br).

#2 Quem deverá transmitir o documento?

Todas as empresas que possuem contribuintes sujeitos à arrecadação do FGTS (Fundo de Garantia Por Tempo de Serviço) e das informações à Previdência Social.

#3 Como proceder quando a prestação de serviços ocorrer exclusivamente por sócios?

Caso a prestação de serviços seja realizada exclusivamente pelos sócios poderá ser depositada uma declaração simples datada e assinada com essa informação. Disponível no **Menu -> Ajuda-> Manuais** da Gerdau.

#4 Como proceder quando não houver recolhimento do FGTS por suspensão provisória da exigibilidade dos recolhimentos do FGTS?

Deverá ser apresentado documento que comprove a adesão à medida de suspensão provisória do FGTS aprovada pelo Governo Federal, conforme instrução disponibilizada no **Menu: Ajuda -> Manuais**.

7.3 DOCUMENTOS DEFINIDOS (EXIGIDOS) PELA GERDAU

Neste módulo, serão dispostos os documentos requeridos aos fornecedores, cuja exigência partiu da Gerdau. Exemplo: Apólice de Seguro de Acidente, Ata de Reunião Kick-OFF, outros.

Para acessar as informações detalhadas, clique no nome do documento detalhado abaixo, ou acesse a lista completa a partir do item 7.3.1:

➔ 7.3.1. Apólice do Contrato de Seguro de Responsabilidade Civil Geral
➔ 7.3.2. Apólice do Contrato de Seguro de Vida
➔ 7.3.3. ATA de Reunião Kick OFF

LISTAGEM GERAL – DOCUMENTOS DEFINIDOS (EXIGIDOS) PELO GERDAU:

7.3.2. APÓLICE DE SEGURO DE RESPONSABILIDADE CIVIL GERAL

CLASSIFICAÇÃO	Empresa
FREQUÊNCIA	No primeiro mês do monitoramento e conforme o vencimento.
FORMA DE DEPÓSITO	Documento > Depósito Online > Empresa
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	EXIGÊNCIA GERDAU



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

A Apólice de Responsabilidade Civil Geral é o documento emitido pela seguradora que formaliza a cobertura de reclamações relativas a danos a Terceiros decorrentes da prestação de serviços.



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA	Razão Social e CNPJ da empresa.
NOME DA SEGURADORA	Identificação da empresa seguradora que faz a emissão da apólice de seguro

DADOS DO(S) SEGURADO(S)	Dados da empresa que contratou a empresa seguradora. O segurado deve ser a mesma empresa cadastrada no Bancodoc.
CLÁUSULAS DO SEGURO	Devem constar as cláusulas do Seguros.
IDONEIDADE	A Seguradora deverá ser reconhecida pelo número do registro ou número do processo.
QUAL O PRAZO DE VALIDADE DA APÓLICE DO SEGURO DE VIDA?	O documento deverá estar válido no momento do depósito.
QUAL DATA DEVE SER CONSIDERADA PARA DEPÓSITO DO DOCUMENTO?	Deve ser depositada a Apólice de Cobertura do Seguro Correspondente, obrigatório, vigente no mês selecionado para depósito. Por exemplo: para o mês 12/2021, deve ser depositada a Apólice vigente em 12/2021.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Este documento pode ser obtido junto a departamento pessoal da empresa.

#2 Qual abrangência obrigatória deve constar na apólice do Seguro de Responsabilidade Civil Geral?

Deverá constar obrigatoriamente, ao mínimo, os seguintes itens: “Cobertura básica inerente ao serviço / atividade desenvolvida pelo fornecedor (Exemplo: Prestação de Serviços em Local de Terceiro, RC Garagista, RC Obras etc.); RC Empregador/Empregador.

#3 Existem coberturas adicionais que deverão constar na apólice?

Sim. Elas se tornam adicionais dependendo da negociação, ou seja, serão necessárias caso o contrato não realize a dispensa (que não ensejam em rejeição do documento pelo Bancodoc, caso não constem na apólice). São elas: Cobertura de Danos Morais; Lucros Cessantes/Perdas Financeiras; Responsabilidade Civil Cruzada (cobertura inerente a atividade de “Responsabilidade Civil Obras”).

#4 Quais outros requisitos a Seguradora devem atender?

A Seguradora deverá ser reconhecida pelo número do registro ou número do processo.

#5 Qual documentação deve ser depositada para empresas subcontratadas?

O Seguro de Responsabilidade Civil Geral deve ser apresentado pelas subcontratadas. Portanto, caberá à contratada apresentar o seguro e exigir idêntico procedimento para seus subcontratados.

#6 O seguro deve ser realizado por unidade ou por contrato?

O Seguro de Responsabilidade Civil Por Dano Geral deve ser apresentado por unidade onde ocorre a prestação de serviços, assim como os demais documentos de empresa.

#7 Qual o valor da cobertura?

A apólice de seguro deve constar mínimo suficiente para cobrir os riscos da atividade do FORNECEDOR.

7.3.3. APÓLICE DE COBERTURA DO SEGURO DE VIDA OBRIGATÓRIO

CLASSIFICAÇÃO	Empresa
FREQUÊNCIA	No primeiro mês do monitoramento e conforme o vencimento.
FORMA DE DEPÓSITO	Documento > Depósito Online > Empresa
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	EXIGÊNCIA GERDAU



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Trata-se da Contratação do Seguro de Vida dos Colaboradores, abrangendo morte de qualquer causa, indenização especial de morte por acidente, invalidez permanente total ou parcial por acidente, e invalidez permanente por doença.



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA	Razão Social e CNPJ da empresa.
NOME DA SEGURADORA	Identificação da empresa seguradora que faz a emissão da apólice de seguro
DADOS DO(S) SEGURADO(S)	Dados da empresa que contratou a empresa seguradora. O segurado deve ser a mesma empresa cadastrada no Bancodoc.
VALOR DO SEGURO	Não será exigido valor mínimo da seguradora, sendo necessário constar apenas o valor em que foi assegurado.
CLÁUSULAS DO SEGURO	Devem constar as cláusulas do Seguros.
IDONEIDADE	A Seguradora deverá ser reconhecida pelo número do registro ou número do processo.

QUAL O PRAZO DE VALIDADE DA APÓLICE DO SEGURO DE VIDA?	O documento deverá estar válido no momento do depósito.
QUAL DATA DEVE SER CONSIDERADA PARA DEPÓSITO DO DOCUMENTO?	Deve ser depositada a Apólice de Cobertura do Seguro Correspondente, obrigatório, vigente no mês selecionado para depósito. Por exemplo: para o mês 12/2021, deve ser depositada a Apólice vigente em 12/2021.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Este documento pode ser obtido junto a departamento pessoal da empresa.

#2 Qual abrangência deve constar na apólice do Seguro de Vida?

Deve constar abrangência de morte de qualquer causa, indenização especial de morte por acidente, e Invalidez permanente total ou parcial por acidente.

#3 Qual a importância mínima exigida pela Gerdau?

Não será exigido valor mínimo da seguradora, sendo necessário constar apenas o valor em que foi assegurado.

#4 Qual outro requisito a Seguradora precisa atender?

A Seguradora deverá ser reconhecida pelo número do registro ou número do processo.

#5 Qual documentação deve ser depositada para empresas subcontratadas?

O Seguro de Vida Obrigatório deve ser apresentado pelas subcontratadas. Portanto, caberá à contratada apresentar o seguro com relação a seus empregados e exigir idêntico procedimento por parte de seus subcontratados.

#6 Como proceder nos casos em que a prestação de serviços for realizada somente pelos sócios?

A apólice de seguro de vida obrigatório é um documento exigido a TODO prestador de serviços que adentrar às unidades da Gerdau, independente da prestação de serviços for só pelos sócios ou do grau de risco da atividade desempenhada.

7.3.4. ATA REUNIÃO KICK OFF

CLASSIFICAÇÃO	Empresa – Documentos Definidos pelo Gerdau
FREQUÊNCIA	Admissão Empresa – Exigido no primeiro mês de monitoramento
FORMA DE DEPÓSITO	Documento > Depósito Online > Empresa
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo. *Obs: Aplicável somente a unidades específicas.

FUNDAMENTAÇÃO Exigência do Gerdau



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Todo fornecedor deverá apresentar a Ata de Reunião Kick Off devidamente preenchida, assinada e rubricada em todas as páginas para atestar o alinhamento de todos os pontos abordados na reunião Kick off.

Importante: O documento é requerido obrigatoriamente, somente nas seguintes Unidades da Gerdau:

- Usina Sete Lagoas
- Usina Açonorte
- Corte e Dobra
- Fábrica São José dos Campos
- Usina Cearense
- Unidades da Gerdau Florestal



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
ENVIO DO DOCUMENTO COMPLETO DEVIDAMENTE RUBRICADO	Utilização do documento modelo padrão, disponível no menu: Ajuda >> Manuais do sistema Bancodoc; Apresentação do documento completo, ou seja, contendo todas as páginas;
RUBRICAS	Com todas as páginas devidamente rubricadas pelo representante legal da empresa contratada.
ASSINATURA DO DOCUMENTO	A ata de Reunião Kick Off deverá estar assinada pelo: Gerente da Área (Gerdau), Coordenador da Área (Gerdau) Técnico de Segurança (Gerdau) Gestor de Contratos/Suprimentos (Gerdau) Representante legal da empresa terceira contratada.
VALIDADE	Este documento não possui validade.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 O documento é obrigatório para todas as Unidades da Gerdau?

Não. O documento será requerido somente para algumas Unidades, sendo elas:

- Usina Sete Lagoas
- Usina Açonorte
- Corte e Dobra
- Fábrica São José dos Campos
- Usina Cearense
- Unidades da Gerdau Florestal

Nas demais Unidades, o depósito poderá ser realizado como não aplicável.

Obs: *Caso não tenha recebido uma cópia da Ata, solicite para seu administrador de contratos.

Atenção: A falta do envio deste documento acarretará no bloqueio dos colaboradores.

7.4. DOCUMENTOS DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO ESPECÍFICOS

Trata-se das atividades específicas na Unidade da Gerdau. Exemplo: Relação De Todos Os Produtos Químicos Com FISPQ - Ficha de Informação de Produto Químico.

Para acessar as informações detalhadas, clique no nome do documento detalhado abaixo, ou acesse a lista completa a partir do item 7.4.1:

➤	7.4.1. Relação De Todos Os Produtos Químicos Com FISPQ - Ficha de Informação de Produto Químico
➤	7.4.2. PGR - PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCO (NR 22- MINERAÇÃO)

LISTAGEM GERAL – DOCUMENTOS DEFINIDOS (EXIGIDOS) PELA GERDAU:

7.4.1 RELAÇÃO DE TODOS OS PRODUTOS QUÍMICOS E FISPQ - FICHA DE INFORMAÇÃO DE PRODUTO QUÍMICO

CLASSIFICAÇÃO	Empresa – Documento de Saúde e Segurança Específicos
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro da empresa e anualmente
FORMA DE DEPÓSITO	Documento > Depósito Online > Empresa
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto e Médio

FUNDAMENTAÇÃO **NBR 14725-4**

O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Trata-se de uma descrição detalhada de todos os produtos químicos utilizados para os quais deverão ser anexados as respectivas FISPQ.

A sigla FISPQ significa Ficha de Informações de Segurança de Produtos Químicos e sua principal função é fornecer informações sobre vários aspectos de produtos químicos (substâncias ou misturas) quanto à proteção, segurança, saúde e meio ambiente. A FISPQ fornece, para esses aspectos, conhecimentos básicos sobre os produtos químicos, recomendações sobre medidas de proteção e ações em situação de emergência.


CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA (CNPJ E/OU RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA)	Juntamente com a ficha FISPQ deverá ser encaminhada declaração com os dados da empresa com data de emissão.
LISTA DOS PRODUTOS QUÍMICOS UTILIZADOS	Na declaração mencionada acima, a empresa deverá indicar e listar quais os nomes dos produtos químicos que são utilizados na prestação de serviços à Gerdau. Atenção: Deverá ser enviada a FISPQ de todos os produtos químicos listados.
FISPQ ATUALIZADA	A FISPQ enviada deverá estar de acordo com a última revisão da NBR 14725-4:2014.
OBRIGATORIAMENTE EM CADA FICHA DEVERÁ CONSTAR:	<ol style="list-style-type: none"> 1 - Identificação ou Identificação do produto e da empresa; 2 - Identificação de perigos; 3 - Composição e informação sobre ingredientes; 4 - Medidas de primeiros socorros; 5 - Medidas de combate a incêndio; 6 - Medidas de controle para derramamento ou vazamento; 7 - Manuseio armazenamento; 8 - Controle de exposição e proteção individual; 9 - Propriedades físicas e químicas; 10 - Estabilidade e reatividade; 11 - Informações toxicológicas; 12 - Informações ecológicas; 13 - Considerações sobre destinação final ou Considerações sobre tratamento e disposição; 14 - Informações sobre transporte;

	15 - Informações sobre regulamentações ou Regulamentações; 16 - Outras informações.
INDICAÇÃO DA VERSÃO DA FISPQ	Deverá constar a indicação da data da versão atual da FISPQ.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho.

A FISPQ deve ser elaborada pelo fabricante ou importador do produto, que é o fornecedor do produto no mercado.

#2 Como proceder se a empresa não utiliza produtos químicos na prestação de serviços à Gerdau?

As empresas que não utilizam produtos químicos deverão depositar uma DECLARAÇÃO, datada e assinada pelo responsável da empresa, contendo essa informação.

7.4.2 PGR - PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCO (NR 22- MINERAÇÃO)

CLASSIFICAÇÃO	Empresa – Documento de Saúde e Segurança Específicos
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro da empresa e de acordo com o vencimento
FORMA DE DEPÓSITO	Documento > Depósito Online > Empresa
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto e Médio
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora n.º 22 do Ministério Do Trabalho.



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

O Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR, está baseado e visa atender a Norma Regulamentadora nº 22 – Segurança e Saúde Ocupacional na Mineração, constante na portaria 3.214/78 do Ministério do Trabalho e Emprego.

O PGR é obrigatório para as empresas que realizam atividades na área de mineração (minerações subterrâneas, minerações a céu aberto, garimpos, beneficiamentos minerais e pesquisa mineral).

O Programa contempla uma série de ações desenvolvidas no âmbito de cada setor, visando antecipar, reconhecer, avaliar, monitorar, registrar e divulgar os dados referentes aos fatores de riscos ocupacionais originados dos processos de trabalho, bem como priorizar e analisar a eficácia da implantação de melhorias indispensáveis à preservação da saúde e da integridade física do trabalhador.

Importante: O documento é requerido somente para as unidades Gerdau Mineração.



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA (CNPJ E/OU RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA)	O CNPJ e Razão social do PGR enviado deverá corresponder com o da empresa cadastrada no Bancodoc.
DATA OU PRAZO DE VALIDADE	Deverá constar a data de elaboração e a vigência no documento. O PGR deve estar válido no mês selecionado para depósito. Por exemplo: para o mês 02/2023, deve ser depositado o PGR válido em 02/2023.
DATA E ASSINATURA DO TÉCNICO OU ENGENHEIRO RESPONSÁVEL	Deverá constar a data e assinatura do responsável pela elaboração do PGR.
GRAU DE RISCO	Deverá conter o enquadramento do grau de risco da empresa e da contratante.
RELAÇÃO E MAPEAMENTO DE TODAS AS FUNÇÕES DOS COLABORADORES A SERVIÇO DA GERDAU	Todas as funções dos colaboradores a serviço da Gerdau deverão constar no respectivo programa.
CRONOGRAMA DE AÇÕES	Todas as ações a serem realizadas durante o ano.
PLANO DE AÇÃO DE EMERGÊNCIA	Toda mina deverá elaborar, implementar e manter atualizado um plano de emergência



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

O PGR é elaborado por profissional ou empresa especializada em engenharia, segurança e medicina do trabalho.

#2 Quem deve depositar o documento?

Toda empresa que possui empregados admitidos deverá depositar o documento (independentemente do número de empregados). As empresas que possuem a prestação de serviços realizada exclusivamente pelos sócios, deverão anexar a Análise Preliminar de Riscos Ambientais (APRA) JUNTAMENTE com a declaração de sócios, conforme modelo disponível no menu Ajuda > Manuais > Gerdau >2023.

#3 Como proceder caso a empresa não realize atividades na área de mineração (minerações subterrâneas, minerações a céu aberto, garimpos, beneficiamentos minerais e pesquisa mineral)?

Ainda que a empresa não execute atividades na área de mineração, ao adentrar as unidades da Gerdau Mineração (GIB) está sujeita aos seus riscos, portanto, é necessário que seja elaborado o PGR da NR 22 (visto que toda a unidade GIB é considerada como área de mineração).

#5 É necessário o depósito do Comprovante de Recolhimento da ART - Anotação de Responsabilidade Técnica – do profissional responsável pela elaboração do PGR?

O depósito da ART, juntamente com PGR não é obrigatório, contudo, considera-se como boa prática possuir este documento, uma vez que, é o instrumento através do qual os profissionais da Engenharia e Agronomia registram as atividades técnicas solicitadas através de contratos (escritos ou verbais), conforme estabelece a Lei 6.496/77, bem como é uma forma de demonstrar a veracidade das informações relacionadas ao profissional responsável pela elaboração do Programa. Sendo assim, é aconselhável que o profissional contratado para elaboração do PGR anexe ao mesmo a ART, em atendimento a referida legislação, exceto para os casos em que o profissional responsável for um médico do trabalho.

#5 Meu contrato é inferior a 30 dias, ainda assim preciso elaborar um documento específico para a unidade?

As empresas com contrato inferior a 30 dias na unidade, poderão enviar o programa ocupacional da matriz da empresa.



8

ANEXOS

8.1 ANEXO I - RELAÇÃO DE EPIS E EPCS

- (i) GERDAU: [RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA GERDAU], [QUALIFICAÇÃO], neste ato representada em conformidade com seu Estatuto Social, doravante denominada “GERDAU”; e
- (i) Parte Receptora: NOME DO TERCEIRO, [nacionalidade], [profissão], [estado civil], residente e domiciliado na [endereço, cidade e estado], CPF/MF Nr. [nº do CPF], trabalhador mobilizado pela empresa contratada [NOME DA EMPRESA], [QUALIFICAÇÃO] (“Empresa Contratada”).

a seguir também denominadas em conjunto “Partes” e, isoladamente, “Parte”;

- a) Considerando que a GERDAU e a Empresa Contratada firmaram um Contrato (“Contrato”).
- b) Considerando que em função deste Contrato, trabalhadores vinculados à Empresa Contratada, e por estes indicados, necessitarão de login e senha de rede da GERDAU.
- c) Considerando que é pré requisito para liberação de log in e senha a assinatura de Compromisso de Confidencialidade.

A Parte Receptora firma o presente Compromisso de Confidencialidade, comprometendo-se perante à GERDAU pelas seguintes cláusulas e condições:

1. Definições:

- 1.1. “Afiliada” todas e quaisquer pessoas jurídicas que sejam, direta ou indiretamente, controladas pela GERDAU, dela controladoras ou que com elas se encontrem sob o controle comum de outra(s) pessoa(s), atribuindo-se ao termo controle (e expressões correlatas) o significado atribuído na legislação societária.
- 1.2. “Informações Confidenciais” constituem toda e qualquer informação recebida e/ou obtida pela Parte Receptora, direta ou indiretamente em função do Contrato firmado entre GERDAU e Empresa Contratada, qualquer que seja a natureza da informação; transmitida ou comunicada de forma escrita ou verbal, ou qualquer outro meio, ou ainda sobre a qual tenha sido dado acesso e conhecimento anterior ou posterior a data deste instrumento. Fica, porém, ressalvado, que o termo “Informações Confidenciais” não inclui informações que: (i) estejam ou se tornem disponíveis ao público em geral de outra forma que não a divulgação pela Parte Receptora, em violação ao presente Compromisso de Confidencialidade; (ii) sejam conhecidas pela Parte Receptora, sem violação de obrigação de confidencialidade, antes da divulgação pela GERDAU; ou (iii) foram independentemente desenvolvidas pela Parte Receptora ou postas à disposição desta por terceiros, desde que tais terceiros não estivessem obrigados, em razão de quaisquer acordos de confidencialidade com a GERDAU.

2. A Parte Receptora obriga-se a não divulgar a terceiros as Informações Confidenciais a que tiver acesso, sem o prévio consentimento por escrito da GERDAU.

2.1. A Parte Receptora se compromete, ainda, a não permitir ou facilitar a reprodução, a publicação ou a distribuição das Informações Confidenciais, exceto se tais reproduções forem realizadas visando, única e exclusivamente os propósitos permitidos pela GERDAU, observado que, nesse caso, tais reproduções também deverão ser tratadas como Informações Confidenciais.

2.2. A Parte Receptora deverá aplicar às “Informações Confidenciais” as medidas de segurança necessárias à sua preservação.

2.3.A Parte Receptora deverá devolver ou destruir, mediante solicitação da GERDAU, por escrito, todas as “Informações Confidenciais” recebidas em forma tangível, não retendo quaisquer cópias ou reproduções, sob nenhuma hipótese.

3.A obrigação de confidencialidade não será aplicável caso a Parte Receptora seja obrigada a revelar a Informação Confidencial em decorrência de cumprimento de obrigação legal ou ordem judicial, devendo a Parte Receptora, no entanto, limitar ao máximo possível a Informação Confidencial a ser revelada e comunicar imediata e previamente à GERDAU, quanto à obrigação de revelar tais informações.

4.A Parte Receptora declara-se ciente de que quaisquer Informações Confidenciais fornecidas pela GERDAU permanecerão de propriedade da GERDAU ou de suas Afiliadas, conforme o caso, na forma da lei.

5.Independentemente do término do Contrato, as obrigações deste termo ficam mantidas.

6.A Parte Receptora declara e reconhece expressamente que o presente Compromisso de Confidencialidade não cria qualquer vínculo de natureza trabalhista com a GERDAU, mantendo a Parte Receptora vinculada e subordinada tão somente à Empresa Contratada.

7.O presente Compromisso de Confidencialidade e celebrado em caráter irrevogável e irretratável e a violação de quaisquer de suas disposições obrigará o infrator ao pagamento de perdas e danos apurados.

8.Este Compromisso de Confidencialidade deverá ser interpretado e regido em conformidade com a legislação brasileira, obrigando às Partes e seus sucessores, a qualquer título.

9.Eventual conflito referente ao presente Compromisso de Confidencialidade deverá ser resolvido no mesmo foro eleito para o Contrato firmado entre GERDAU e Empresa Contratada, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado ou especial que seja.

Cidade, [●] de [●] de [●]

[Parte Receptora]

Versão em Inglês

Non-Disclosure Agreement

This Non-Disclosure Agreement (the “Agreement”) is made by and between

(iii) GERDAU: [GERDAU’S corporate name], a company organized and existing in accordance with the laws of the Federative Republic of Brazil, with head offices at , in the Capital of , herein represented in accordance with its By-laws, and its Affiliates (hereinafter referred to as “GERDAU”); and

(iv) Receiving Party: [Full name], [nationality], [occupation/position], [marital status], [Full Address], [identification number], (hereinafter referred to as “Receiving Party”) employee of [●], a company organized and existing in accordance with the laws of [●], with head offices at [●],(hereinafter referred to as “[●]” (“Contractor”).

each party hereinafter individually referred to as a “Party” and both collectively as the “Parties”

- a) Whereas GERDAU and Contractor entered into an Agreement (hereinafter referred to as “Contract”).
- b) Whereas to perform the Contract, Contractor’s employees will receive login and password to access Gerdau’s network.
- c) Whereas the signature of this Agreement is required for the release of login and password.

Receiving Party, in consideration of the premises and agreements contained herein, assumes, before GERDAU:

1. Definitions:

- (i) “Affiliate” means any legal entity directly or indirectly controlling, controlled by or under common control with GERDAU.
- (ii) “Confidential Information” means any and all data, documents and/or information disclosed to the Receiving Party directly or indirectly for the purpose of the Contract signed between GERDAU and Contractor (including, without limitation, any information transmitted in written, electronic, magnetic and/or any other means and also information transmitted orally or visually) or any information disclosed for the purpose of the Contract, even if disclosed before this Agreement. Confidential Information shall not include any information which: (i) at the date of its disclosure is generally available to the public and third parties or which subsequently becomes so, in each case, other than by reason of any breach of the undertakings set out in this Agreement; (ii) prior to its disclosure, is already in the lawful possession of the Receiving Party or (iii) is independent develop by Receiving Party or lawfully acquired by the Receiving Party from any third party who did not acquire such information directly or indirectly from the disclosing Party and was not otherwise in breach of any obligation of confidentiality.

2. The Receiving Party agrees to retain the Confidential Information in confidence, and shall therefore not disclose the Confidential Information to any third party, without the previous and in writing approval of GERDAU.

2.1. The Receiving Party agrees to avoid disclosure, copy, publication, or dissemination of the Confidential Information, except if those copy or dissemination are held to the purpose of the Contract, remaining the confidentiality.

2.2. The Receiving Party shall use the appropriate care and discretion to avoid disclosure, publication, or dissemination of the Confidential Information.

2.3. The Receiving Party shall destroy or return to GERDAU on demand any document containing Confidential Information supplied by GERDAU and any copy, which has been made, and take all reasonable steps to expunge all such Confidential Information from any computer system, disk or other device containing it.

3. The restrictions on use and disclosure set out above shall not apply to any information which Receiving Party is required to disclose in accordance with any applicable law or by order of a court of competent jurisdiction. Prior to such disclosure, GERDAU shall take such reasonable steps as are necessary to resist or avoid such a disclosure obligation and, where a protective

order or other remedy is not obtained. The Receiving Party shall limit the disclosure only to information required to be disclosed.

4.The Receiving Party acknowledges that GERDAU remains the sole owner of the Confidential Information.

5.The confidentiality obligations set forth in this Agreement shall remain effective, even after the Termination of Contract.

6.The Receiving Party acknowledges that the current Agreement does not create any employment relationship with GERDAU.

7.This Agreement is irrevocable and undeniable. The Receiving Party shall indemnify the GERDAU for any damages caused as a result of the breach of its obligations hereunder.

8.This Agreement shall be governed by and construed in accordance with the laws of Brazil, and shall binds and benefits the Parties and their successors.

9.Any dispute arising out or in connection with this Agreement shall be referred to and finally resolved by the same rule established on the Contract signed between GERDAU and Contractor.

City, [●] de [●] de [●].

[Receiving Party]

8.3 ANEXO III – CARTA DE SOLICITAÇÃO E JUSTIFICATIVA DE SUCONTRATAÇÃO

À GERDAU

Cidade e data

Contrato/pedido de compra nº: _____

A contratada Razão Social da Contratada vem, através dessa carta, solicitar autorização da Gerdau para realizar a subcontratação do serviço descrição do serviço a ser subcontratado. O serviço será executado durante _____ dias para atender parte do escopo do Contrato em referência.

A subcontratada Razão Social da subcontratada, CNPJ CNPJ da subcontratada apresenta a seguinte experiência/qualificação:

Breve descrição da experiência/qualificação.

Fica acordado que:

1. A **CONTRATADA** declara a necessidade de subcontratação, pois não tem condições de realizar diretamente o escopo subcontratado através de seus recursos próprios de materiais, mão-de-obra, ferramentas, equipamentos e “know how” específico.
2. A **GERDAU** poderá a qualquer momento solicitar a exclusão de subcontratada, sem declinar motivos, mediante aviso com 10 (dez) dias de antecedência.
3. Fica vedado às subcontratadas transferir as obrigações assumidas da execução do escopo subcontratado.
4. Todas as cláusulas e condições do Contrato em referência serão integralmente estendidas às subcontratadas da **CONTRATADA**.
5. A autorização de subcontratação não implica em transferência e/ou compartilhamento das obrigações e responsabilidades assumidas pela **CONTRATADA**, sendo que, perante à **GERDAU**, a **CONTRATADA** permanece como a única, exclusiva, integral e totalmente responsável pelo cumprimento das obrigações contratuais.
6. Não serão devidos quaisquer acréscimos nos custos ou pleitos da **CONTRATADA** pela subcontratação, sendo que o custo da subcontratação já está incluso no preço do Contrato.

CONTRATADA:

SUBCONTRATADA:

Nome e cargo:

Nome e cargo:

GERDAU

Ciente e de acordo:

Nome e cargo:

8.4 ANEVO IV - PROGRAMA DE PREVENÇÃO DO USO INDEVIDO DE ÁLCOOL E/OU OUTRAS DROGAS

PROGRAMA
DE PREVENÇÃO
DO USO INDEVIDO
DE **ÁLCOOL**
E/OU DE OUTRAS
DROGAS



APRESENTAÇÃO

Uma das ações da Gerdaul na busca de melhoria contínua para a saúde e a segurança de seus colaboradores foi a reestruturação e o aprimoramento do Programa de Prevenção da Dependência Química, que passou a se chamar

PROGRAMA DE PREVENÇÃO DO USO INDEVIDO DE ÁLCOOL E/OU DE OUTRAS DROGAS.

Visando a educação, o tratamento e a reabilitação de colaboradores, sua principal meta é tornar nosso ambiente interno livre de substâncias que possam causar danos à saúde e a segurança das pessoas.

OBJETIVOS

Estabelecer as diretrizes e os procedimentos específicos relacionados ao uso indevido de substâncias psicoativas que afetam o ambiente de trabalho como medida de segurança, prevenção de acidentes e, sobretudo, proteção da vida.

ESSA DIRETRIZ VISA:

- Prevenir e coibir o uso de álcool e/ou outras drogas entre os colaboradores, visando obter um ambiente de trabalho seguro, livre de substâncias psicoativas e promovendo a saúde e a qualidade de vida;
- Conscientizar todos os colaboradores sobre os efeitos do álcool e de outras drogas na saúde, no comportamento e no desempenho, e o impacto nas relações sociais e trabalhistas;
- Desenvolver nos colaboradores o sentimento de corresponsabilidade, de modo a auxiliar seus colegas na identificação, no tratamento e na reintegração ao trabalho;
- Salvaguardar a saúde e a segurança de todos os colaboradores próprios e terceiros;
- Prevenir acidentes;
- Definir parâmetros administrativos, legais e educacionais, dentro dos quais, medidas corretivas e preventivas a respeito de problemas com álcool e drogas;
- Definir medidas para proteger a confidencialidade, o sigilo, a privacidade e a dignidade dos colaboradores envolvidos.

REALIZAÇÃO DE TESTES TOXICOLÓGICOS

Os testes serão realizados por profissionais devidamente capacitados, em locais credenciados pela Empresa para esse fim, ou mesmo em suas dependências, conforme necessidade operacional, nos seguintes termos:

O teste será realizado mediante autorização, registrada através do formulário "autorização para teste toxicológico" para terceiros (Anexo II).

O teste, quando anunciado para o colaborador, não poderá ser adiado ou reagendado em hipótese alguma.

MODALIDADE DOS TESTES

Os testes serão realizados conforme as modalidades abaixo e o gerente da área do colaborador ou responsável pela empresa terceira será comunicado em caso de resultados positivos.

A MOTIVADO

Por indicação, mediante a existência de fatos que comprometam o padrão ético, os procedimentos e as normas de segurança da Empresa, pode-se convocar o colaborador para a Medicina do Trabalho para avaliação e realização de teste toxicológico de acordo com a necessidade avaliada.

B PÓS-EVENTO

Os colaboradores e prestadores de serviços poderão ser solicitados a realizar os testes toxicológicos e/ou balneométrico após evento. A realização dos testes toxicológicos não pode, sob nenhuma hipótese, atrasar ou impedir o atendimento médico do colaborador acidentado. No caso do colaborador estar inconsciente, deverá haver 2 (dois) testemunhas no momento da realização do teste.

C ALEATÓRIO

Periodicamente, será feito sorteio de forma aleatória e aberta de qualquer natureza, visando os escolhidos comparecerem ao local determinado para a realização dos testes toxicológicos. Para os casos de balneométrico, os testes poderão ser feitos pelo Seguro-emprego Empresarial e/ou pessoas de operação/administração designadas para essa atividade. As pessoas sorteadas não ficarão excluídas dos próximos sorteios.

D PÓS-TRATAMENTO

Indicado para os colaboradores que tiverem finalizado o acompanhamento do tratamento de uso de álcool e/ou outras drogas.

COMPORTAMENTOS NÃO TOLERADOS

É proibido comparecer ao local de trabalho e lá permanecer sob a influência de álcool ou de qualquer droga ilícita.

- 1** A posse, guarda, venda ou distribuição de bebidas alcoólicas ou qualquer droga (lícita ou ilícita) nas dependências da Empresa é proibida e não será tolerada. Salvo os casos suportados por prescrição médica previamente comunicados à área de Saúde.
- 2** O uso de medicamentos controlados deverá ser inevitavelmente comunicado ao médico da unidade com a devida apresentação da receita, mesmo que o trabalhador não tenha sido convocado para realizar testes e/ou exames periódicos.
- 3** O uso de anfetaminas, por exemplo, os moderadores de apetite, sem a orientação médica comprovada, caso identificado em análise toxicológica, será considerado, para efeito desta Diretriz, como resultado positivo.
- 4** É proibido qualquer tentativa que vise adulterar as vias amostras e os resultados dos testes, ou mesmo impedir a sua realização.

10

AÇÕES DISCIPLINARES

SITUAÇÃO	AÇÃO DISCIPLINAR
1º Resultado Positivo	TESTAGEM DE DROGAS: o serviço médico realiza avaliação e comunica ao médico da empresa. Médico da empresa terceira, propõe tratamento e encaminha para tratamento. Colaborador entra em rotina de testagem e controle. ETILÔMETRO: o colaborador é dispensado para casa e entra em rotina de testes de controle, sendo encaminhado ao responsável da prestadora de serviços.
2º Resultado Positivo	TESTAGEM DE DROGAS: o colaborador terceirizado terá o acesso bloqueado. ETILÔMETRO: o colaborador terceirizado terá o acesso bloqueado.
Ausência ao tratamento	O colaborador que se ausentar três vezes ou mais ao tratamento médico ao qual foi encaminhado nos itens anteriores poderá ter o acesso bloqueado.
Recusa ao tratamento	Primeira recusa: suspensão de um dia. Segunda recusa: suspensão de dois dias. Terceira recusa: o colaborador terceiro poderá ter seu acesso bloqueado por não cumprimento das diretrizes de Empresa.
Manipulação comprovada de amostra ou procedimentos com finalidade de falsear os resultados	O colaborador terá seu acesso bloqueado por mau procedimento.

11

Todas as medidas disciplinares deverão ser seguidas de medidas educativas que visem a conscientização sobre o uso indevido de álcool e/ou outras drogas, além do tratamento médico se houver recomendação.



TRATAMENTO

Caso seja constatada a necessidade de tratamento, por meio de avaliação diagnóstica adequada, o colaborador será encaminhado para internação ou para tratamento ambulatorial em clínica especializada, de acordo com o caso, bem como encaminhamento ao INSS para seu devido afastamento das atividades laborais. Após alta da clínica de tratamento de dependência química, o colaborador deverá se

apresentar à área de Medicina do Trabalho e passar por uma segunda etapa do tratamento, que consiste em acompanhamento ambulatorial. A partir do momento em que o colaborador retornar do tratamento e/ou for considerado apto pelo INSS, ele deverá ser submetido aos testes toxicológicos e/ou bafômetro de acompanhamento, durante sua jornada de trabalho, a critério do médico assistente conforme descrito nessa Diretriz.

PROCEDIMENTOS

Todos os trabalhadores próprios e terceirizados admitidos deverão ser treinados no procedimento desta Diretriz durante a semana de integração. O treinamento consistirá em palestras presenciais, em linguagem acessível e direta, para apresentação da norma e esclarecimentos de dúvidas. Também deverá ser disponibilizada na Intranet uma cartilha para o colaborador consultar. O colaborador devidamente esclarecido deverá assinar o termo de adesão (Anexo II), que também constará no final da cartilha. Após a divulgação da norma e o consentimento por todos os trabalhadores, se dará o início dos testes de alcoolemia e toxicológicos. Para os colaboradores que já

estão trabalhando nas áreas da Gerdau, o procedimento de divulgação da Diretriz e a coleta do termo de adesão serão realizados em reuniões das áreas com suas lideranças para tal finalidade. Para o caso dos terceirizados, as divulgações e as coletas do termo de adesão ficarão a cargo dos gestores de contratos da Gerdau, que deverão agendar com os prepostos dos terceirizados para operacionalizarem o procedimento. O termo de adesão deverá ser arquivado no prontuário pessoal dos colaboradores Gerdau. Os termos assinados pelos prestadores de serviços ficarão arquivados no Bancodoc, sem prejuízo da empresa terceirizada ter uma via.

12

13

8.5 ANEVO V – DIRETRIZES CORPORATIVAS PARA TERCEIROS

DIRETRIZES CORPORATIVAS PARA TERCEIROS

Objetivo

Este documento estabelece as diretrizes de Gerenciamento de Saúde, Segurança do Trabalho e Segurança de Processos. Define requisitos mínimos de conformidade em saúde e segurança para todas as prestadoras de serviço.

Abordagem

- Todas as unidades industriais, comerciais e de transformação da Gerdau.
- Aplica-se a todos os colaboradores e prestadores de serviço.

Definições Convencionais

Uma ação efetiva em segurança envolve a identificação e análise de todos os eventos, sejam eles com perdas (Acidentes => Com Perda de Tempo - CPT, Sem Perda de Tempo - SPT, First Aid e Com Danos Materiais-CDM) ou sem perdas (Quase Acidentes e Desvios => Atos, Condições e Procedimentos Abaixo do Padrão).

Será considerado Acidentes Com Perda de Tempo (CPT) o acidente que resulta em lesões às pessoas e que impede o acidentado de voltar ao trabalho, em suas funções normais*, após o dia seguinte ao do acidente, no horário normal de trabalho. Também é considerado acidente CPT aquele que resulta em perda de vida, incapacidade permanente total, incapacidade permanente parcial ou incapacidade temporária total.

* Se o acidentado puder e concordar em executar a maioria (50%) de suas atividades de rotina, sem a necessidade de ser substituído por outro colaborador, este acidente não será considerado CPT. No entanto, caso o acidentado siga trabalhando, porém com mudança de função, este evento será considerado CPT.

A distribuição estatística dos eventos típica na Gerdau, segue a pirâmide abaixo (figura 1).



Figura 1

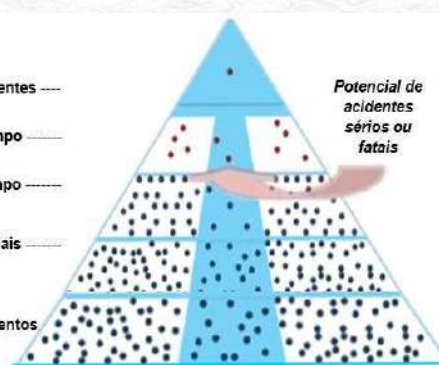


Figura 2

Além da identificação e reporte de todos os eventos, também é fundamental conhecer o potencial de severidade de cada um. Estudos mostram que as fatalidades e os acidentes graves ocorrem devido a causas relacionadas a eventos e desvios de potencial de severidade

alta (A) demonstrados na parte central da pirâmide (figura 2). Estes eventos normalmente estão relacionados a atividades de alto risco.

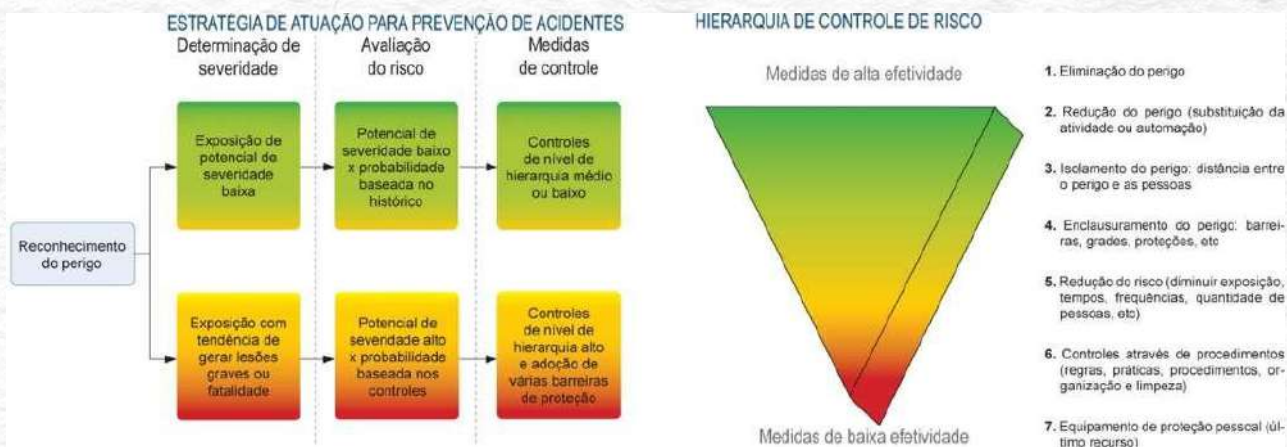
A definição do Potencial de Gravidade dos eventos utilizada na Gerdau é a seguinte:

- A – Potencial de acidente fatal ou incapacidade permanente
- B – Potencial de lesão séria ou perda permanente
- C - Potencial de lesão leve ou incapacidade temporária

Existem situações que são típicas geradoras de eventos de alto potencial de severidade (A), tais como: manutenções não planejadas, atuação frente a instabilidade de processos, falta de gestão em mudanças, procedimentos inadequados em situações de emergência, etc.

Sendo assim, um trabalho eficaz e preventivo para eliminação de acidentes graves deve ter foco identificar as atividades e situações que podem originar eventos de potencial de severidade alta (A) em todos os níveis da pirâmide e eliminar as suas causas.

A identificação dos perigos e a determinação correta do potencial de severidade associado, define a estratégia adequada de atuação. Para a eliminação de fatalidades e acidentes graves deve-se utilizar o caminho vermelho indicado na figura abaixo, onde a aplicação de



soluções de nível alto da hierarquia de controles é fundamental.

O gerenciamento do processo de saúde e segurança engloba ações preventivas e eficazes para a defesa nas três barreiras: físicas, sistêmicas e comportamentais, conforme representado na figura abaixo:



As **barreiras físicas** são dispositivos, equipamentos e condições que garantam a proteção quanto a exposição a riscos. Os requisitos mínimos e obrigatórios estão detalhados na DC-

21 - Diretriz Corporativa Riscos Críticos. O detalhamento de cada requisito e orientações sobre melhores práticas podem ser consultadas no Manual de Riscos Críticos da Gerdau.

As **barreiras sistêmicas** são práticas e ferramentas que garantem um gerenciamento proativo dos riscos existentes nas atividades. Os requisitos mínimos e obrigatórios estão listados no capítulo 6 desta diretriz. O detalhamento de cada requisito e orientações sobre melhores práticas podem ser consultadas no Manual Integrado de Saúde, Segurança e Meio Ambiente da Gerdau.

As **barreiras comportamentais** são práticas proativas para o desenvolvimento de atitudes e comportamentos seguros de forma consciente visando construir uma Cultura de Segurança. Os requisitos mínimos e obrigatórios estão listados no item 7.13 desta diretriz. O detalhamento de cada requisito e orientações sobre melhores práticas podem ser consultadas no Manual de Gestão Comportamental da Gerdau.

A abordagem de **Segurança dos Processos** está de maneira intrínseca relacionada às atividades de operação e tem como foco a identificação e o tratamento de riscos relacionados a eventos que, mesmo com baixa probabilidade de ocorrência, tenham alto potencial de danos. Estes eventos em geral são relacionados a perdas de contenção primárias (vasos, tanques, tubulações), perdas de contenção secundárias (diques de contenção e sistemas de drenagem), incêndios, explosões, eventos com metal líquido, etc...

Os riscos dos processos devem ser gerenciados através do **desdobramento de seus controles** nos procedimentos operacionais, nas verificações de segurança após longas paradas, nos planos de manutenção e confiabilidade dos ativos considerados críticos, nos treinamentos operacionais, na aplicação disciplinada da gestão de modificações e na definição de cenários e preparação para resposta a emergências.

A Avaliação de Perigos e Identificação de Riscos, assim como os respectivos controles devem ser aplicados tanto às **operações existentes** como dentro das etapas de um **novo projeto** de forma a permitir a gestão de riscos futuros.

A organização deve estabelecer um conjunto de indicadores que possibilitem o **monitoramento dos controles** implementados, bem como um mecanismo de **governança**, nos diversos níveis organizacionais, para assegurar que tais controles estejam ativos.

São atividades e situações que possuem um alto potencial de severidade que podem causar perdas graves e até fatalidade. O tratamento dos Riscos Críticos referentes a atividades de Manuseio de Sucata, Aço Líquido, Equipamentos Móveis, Pontes Rolantes, Espaço Confinado, Trabalho em Altura, Circulação de veículos e Pessoas, Bloqueios de Energia, Ferrovias, Proteção de Máquinas, Edificações & Construções e Gases deve ser garantido pelo cumprimento dos requisitos da DC-21

- Diretriz Corporativa Riscos Críticos.

Os requisitos mínimos para gerenciar e prover conhecimentos, atitudes e habilidades são:

- Requisitos importantes para funções críticas à saúde e segurança devem ser pré-

requisitos no recrutamento e os certificados e habilitações devem ser checados para as atividades críticas.

- Integração geral de saúde e segurança para TODOS próprios e terceiros devem ser realizadas antes do início das atividades na unidade. Deve ser aplicado teste escrito após a integração com nota mínima para aprovação.
- Deve existir uma matriz de treinamentos de Saúde, Segurança do Trabalho e Segurança de Processos para todas as funções incluindo os procedimentos de tarefas críticas, identificação e análises de riscos, requisitos legais e outros requisitos da Gerdau.

5.2. Inspeções e Manutenção

Os requisitos mínimos para garantir a manutenção das condições físicas de todas as áreas da Gerdau, incluindo estruturas, ferramentas, equipamentos e materiais são:

5.2.1. Deve existir um padrão para Inspeções de Pré-Uso e Inspeções de Equipamentos de Emergência, Incêndio, Resgate, Proteção e Detecção, considerando uma lista de equipamentos identificados nas análises de riscos ocupacionais e de segurança de processo.

5.2.2. Devem ser utilizados check lists específicos para todos os equipamentos que necessitam de Inspeção de Pré-Uso. Eles devem ter indicação dos itens críticos que interditam o equipamento e parâmetros de aceitabilidade definidos.

5.3. Identificação de Perigos e Avaliação de Riscos

Os requisitos mínimos para uma sistemática adequada de identificação de perigos e avaliação e controle de todos os riscos associados a atividades e processos produtivos são:

5.3.1. As tarefas de rotina de todos os processos devem ter seus riscos avaliados.

5.3.2. As Tarefas Críticas devem ser desdobradas em atividades/passos.

5.3.3. Todos os processos devem ser analisados, visando identificar os riscos associados que possam trazer consequências a pessoas.

5.3.4. As análises de riscos de processo devem utilizar ferramentas de identificação de riscos apropriadas ao tipo de risco/processo.

5.3.5. O tratamento dos riscos de alta criticidade deve adotar a hierarquia dos controles visando a sua redução.

5.3.6. Deve ser considerada a hierarquia dos controles (Eliminar, Substituir, Engenharia, Gestão, Equipamento de Proteção Individual - EPI) na definição de ações para redução dos riscos das Tarefas e Processos Críticos.

5.3.7. Colaboradores e terceiros devem realizar Avaliação Preliminar de Riscos – APR, para as tarefas fora de rotina que possuem Potencial de Severidade A e B (médio e alto), decompondo-a em atividades (passos), sendo identificado os riscos e as medidas preventivas necessárias para cada um deles. Estas Avaliações devem ser validadas, assinadas e aprovadas no local de trabalho (na área). A aprovação da APR deve ser realizada por um colaborador Gerdau autorizado.

5.4. Incidentes e Acidentes

Os requisitos mínimos para identificar, comunicar, investigar a ocorrência de incidentes, e evitar que voltem a ocorrer, bem como divulgar os aprendizados são:

5.4.1. Os colaboradores devem emitir relatos de desvios (acidentes, quase-acidentes, CDM, Atos, Condições e Procedimentos) na unidade e classificá-los de acordo com o potencial de severidade (A-B-C).

5.4.2. É obrigatória a verificação da eficácia nos eventos concluídos com potencial de severidade A.

5.4.3. Devem ser investigados todos os acidentes com pessoas (CPTs e SPTs), Acidentes CDMs com potencial de severidade A e os Quase acidentes com potencial de severidade A.

5.4.4. A unidade deve possuir indicador que monitore a ocorrência de acionamentos de sistemas de emergência (Ex.: uso de extintores/hidrantes, abertura de válvulas de alívio, alarmes sobre vazamentos de gás, etc.).

5.4.5. Acionamentos de sistemas de emergência devem ser registrados como eventos de Potencial de Severidade A e terem suas causas investigadas.

5.4.6. A unidade deve utilizar a metodologia de Árvore de Causas ou similar para eventos com potencial de severidade "A".

5.4.7. Os colaboradores ou seus representantes devem ser envolvidos durante o processo de investigação de acidentes e quase acidentes.

5.4.8. As investigações devem ser consistentes, levando-se em conta todas eventuais falhas nas 3 barreiras de proteção e chegando às causas raízes, estabelecendo ações efetivas e baseadas na hierarquia dos controles.

5.5. Requisitos legais, Outros Requisitos e Controle de Documento

Os requisitos mínimos para um efetivo controle de identificação e avaliação de conformidade com requisitos legais e outros requisitos pertinentes são:

5.5.1. As autorizações externas tais como ambientais, de incêndio, de segurança e saúde para operação devem estar identificadas e atualizadas e os registros de atendimento devem estar devidamente organizados e mantidos arquivados, incluindo novos projetos.

5.5.2. Os documentos e padrões da prestadora de serviços devem incluir os requisitos de segurança e saúde.

5.5.3. Os registros vitais e legais para saúde e segurança devem ser identificados, organizados, rastreáveis e possuir proteção contra danos, deterioração ou perda.

5.6. Requisitos para a Unidade Emergência

Os requisitos mínimos de preparação e atendimento a emergências que possam ocorrer na unidade são:

5.6.1. Simulados devem ser previstos, conforme requisitos legais ou necessidades identificadas nos cenários, avaliações de riscos e outros procedimentos (ex.: caminho do aço líquido). Os aprendizados de simulados devem retroalimentar a necessidade de revisão dos documentos e práticas do Plano de Emergência da Unidade.

5.6.2. Devem ser comunicadas as principais recomendações do plano de emergência e o ramal/telefone de emergência para todos os colaboradores e terceiros na integração.

5.6.3. As rotas de fuga e pontos de encontro, devem estar devidamente sinalizados e identificados.

5.6.4. As máquinas e equipamentos com partes móveis e com possibilidade de

agarramento devem possuir botões de emergência identificados, em boas condições e em locais que possam ser acionados pelo próprio operador.

5.7.2. Regras e Permissões de Trabalho

Os requisitos mínimos para estabelecimento de regras e permissões de trabalho na unidade são:

5.7.1. Regras Gerais de Segurança corporativas devem estar exibidas e comunicadas a todos os colaboradores próprios e terceiros. São elas:

1. Obedeça a todos os padrões, instruções, sinalizações e regras de segurança. Em caso de dúvida sobre qualquer questão de segurança, sempre pergunte.
2. Somente pessoas treinadas e autorizadas podem operar equipamentos e acessar áreas restritas.
3. Somente execute tarefas ou modificações que os riscos já estejam devidamente avaliados e controlados.
4. Bloqueie todas as fontes de energias antes de intervir em máquinas e equipamentos.
5. Respeite e mantenha operantes todos os dispositivos de segurança.
6. Mantenha sempre uma distância segura de cargas suspensas, dispositivos de içamento e ganchos.
7. Siga pelas vias de circulação de pedestres designadas à circular pela planta.
8. Mantenha as mãos distantes de equipamentos em movimentos ou com risco de agarramento.
9. Use sempre os EPI's exigidos para cada área e atividade.
10. Comunique imediatamente todos os acidentes, quase acidentes, atos ou condições abaixo do padrão.

5.7.2. Devem ser elaboradas Regras Específicas de Segurança, com a participação dos colaboradores, para todas as necessidades críticas identificadas (áreas, equipamentos e processos) e estar exibidas e comunicadas a todos os colaboradores próprios e terceiros.

5.7.3. As Regras Específicas de Segurança devem ser revisadas periodicamente com a participação dos colaboradores e em casos de modificação nas instalações, processos ou equipamentos, ou necessidade identificada através de outras práticas de segurança (Ex.: análise de acidentes, avaliação de riscos, inspeções em área, recusas tarefas, etc.).

5.7.4. Devem ser utilizadas Permissões para Trabalho - PT para todas as atividades listadas e que se aplicam a unidade. (Espaço Confinado, Trabalho a Quente, Escavação, Radiação, Trabalho com Fontes de Energia, Trabalho em Altura, Grandes Içamentos, Produtos Químicos Perigosos e outras, conforme necessidade).

5.7.5. A prestadora de serviço deve ter uma matriz de EPI's necessários para cada cargo/função, atividade ou posto de trabalho, inclusive para visitantes.

O presente item não desobriga a empresa contratada a cumprir os demais constantes na Diretriz que lhe são aplicáveis, assim, somam-se a esses os requisitos mínimos para contratação e gerenciamento de prestadores de serviço e aquisição e uso de produtos químicos perigosos são:

5.8.1. Todas as empresas prestadoras de serviço devem estar cadastradas e aprovadas na Gerda de acordo com o risco do serviço a ser executado.

5.8.2. Todos os colaboradores devem possuir a qualificação adequada, os exames

médicos devem estar dentro da validade e alinhados com as suas atividades e respectivo grau de risco, atendendo a legislação aplicável e outras diretrizes da Gerdau.

5.8.3. Todos os líderes e equipes de segurança e saúde das empresas contratadas de categoria de risco mais elevado devem receber capacitação no sistema de segurança e saúde da Gerdau, incluindo o procedimento de PT e APR.

5.8.4. Os coordenadores de contratos devem realizar uma avaliação periódica de segurança (Condições Físicas, Gestão e Comportamento) junto aos contratados. Contratadas com baixa performance devem possuir plano de ação para melhoria de seu resultado acompanhado pelo coordenador da contratada.

5.8.5. Ao final do serviço de terceiros deve ser realizada uma avaliação para assegurar a organização, limpeza e controle de eventuais riscos residuais.

5.8.6. Deve existir controle da entrada para produtos químicos perigosos e a aprovação deve ser realizada pela área de Segurança ou, na ausência desta, por pessoa designada.

5.8.7. A unidade deve disponibilizar e manter arquivos atualizados com Fichas de Segurança de Produtos Químicos - FISPQ e Fichas de Emergência de todos os produtos químicos perigosos aprovados existentes na unidade.

5.8.8. Antes de utilizar um produto químico perigoso os usuários devem ser treinados e estar cientes das recomendações de segurança (Ficha de Emergência). Os perigos devem ser identificados e incluídos na APR, incluindo medidas em caso de emergência.

5.8.9. Os produtos químicos perigosos devem possuir locais adequados para seu armazenamento com informações sobre emergências.

5.9. Cultura de Segurança e Comportamento

Os requisitos mínimos para desenvolvimento de líderes e operadores em comportamentos seguros como parte de suas responsabilidades e a construção de uma Cultura de Segurança são:

5.9.1. O cuidado entre os operadores deve ser estimulado e praticado de forma estruturada, através de um programa de observação que deve desenvolver a percepção de risco e reforçar comportamentos seguros na equipe, construindo um ambiente adequado de vigilância compartilhada. A liderança deve realizar acompanhamento periódico destas observações, tratando os casos mais graves junto à equipe.

5.9.2. Ações positivas devem ser reconhecidas no dia a dia, reforçando os comportamentos seguros, devem existir programas formais de reconhecimento da equipe e celebração de resultados atingidos. A equipe deve perceber e valorizar os reconhecimentos realizados na unidade como motivadores para a evolução dos comportamentos seguros.

5.9.3. Comportamentos de risco devem ser identificados e tratados adequadamente, separando erros de violações e a análise deve ser realizada através da Árvore para Tomada de Decisões (metodologia ABC). Casos críticos devem ser discutidos no Comitê da Unidade. A equipe deve perceber as ações como justas e equilibradas.

5.9.4. A unidade deve possuir a prática de Recusa do Risco de Tarefa, para atividades com riscos desconhecidos e/ou não controlados. Operadores devem se sentir à vontade para praticá-las e os Líderes devem estimular a prática e tratar a recusa adequadamente.

8.6 ANEXO VI - DIRETRIZES CORPORATIVAS DE RISCOS CRÍTICOS PARA TERCEIROS

DIRETRIZES CORPORATIVAS DE RISCOS CRÍTICOS PARA TERCEIROS

ÍNDICE

CAPÍTULO	Riscos Críticos de Saúde e Segurança	<u>3</u>
1		
CAPÍTULO	Equipamentos Móveis	9
2		
CAPÍTULO	Pontes Rolantes	17
3		
CAPÍTULO	Controle de energias perigosas: Bloqueio e Etiquetagem	28
4		
CAPÍTULO	Espaço Confinado	31
5		
CAPÍTULO	Trabalho em Altura	37
6		
CAPÍTULO	Segurança na circulação de veículos e pessoas	<u>45</u>
7		
CAPÍTULO	Ferrovias	47
8		
CAPÍTULO	Caminho do aço líquido	51
9		
CAPÍTULO	Manuseio de Sucata	79
10		
CAPÍTULO	Proteção de Máquinas	88
11		
CAPÍTULO	Gases	93
12		
CAPÍTULO	Caminho do Laminado	106
13		

CAPÍTULO 1 – Riscos Críticos de Saúde e Segurança

1. Objetivo

Estabelecer critério para definição de quais são as atividades com riscos críticos em relação saúde e segurança.

Definir metodologia para identificar e tratar de maneira eficaz as atividades com riscos críticos objetivando a sua eliminação, redução ou controle, com o foco na eliminação dos acidentes graves.

Definir requisitos mínimos para seguintes grupos de riscos críticos: operação com equipamentos móveis, pontes rolantes, operações ferroviárias, circulação de veículos e pessoas, bloqueios de energias, trabalhos em espaço confinado, trabalho em altura, caminho do aço líquido, manuseio de sucata, proteção de máquinas, ativos de edificações e construções e gases.

2. Abrangência

- Aplica-se a todos os colaboradores e prestadores de serviço.

3. Definições Gerais para Atividades Críticas (Potencial Severidade A)

Lesões Graves: Consideram-se lesões graves na Gerdau uma lesão pessoal que pode resultar em morte, desfiguração significativa; perda permanente ou limitação significativa do uso de algum membro, órgão, função ou sistema; bem como qualquer caso de hospitalização em UTI.

Evento Precursor: É uma situação de alto risco em que os sistemas de controles são inexistentes, não eficazes ou não estão sendo cumpridos e que podem resultar em lesões sérias ou fatais se permitido que continue.

Aproximadamente 21% de todos os eventos que ocorrem, relacionados à segurança, possuem alto potencial de causar lesões graves ou fatais. Salienta-se também, que existem situações de alto potencial de risco que agem como precursores destes eventos. Veja figura abaixo:



Desta forma, temos que condições, atividades e comportamentos de alto risco agem como precursores de eventos de alto potencial de severidade que podem resultar em lesões graves ou fatais.

Esforços para prevenção devem ser feitos para identificar e tratar estes eventos precursores. Sendo assim, foi criada uma lista de situações e atividades que, sempre que ocorrerem, devem ser classificadas como alto potencial de risco (Potencial Severidade A).

Risco Crítico	Descrição	Exemplos
Manuseio de Sucata	Operação com sucata com potencial de causar danos.	<ul style="list-style-type: none"> - Presença de material explosivo no processamento da sucata (cilindros, material bélico, amortecedores, recipientes com resíduos combustíveis, etc.). - Explosões ou projeções de peças durante operação (Oxi-corte, Shredder, Escavadeira, etc.). - Queda de sucata em local que pode ter pessoas. - Fonte radioativa detectada após a primeira barreira de detecção.
Caminho do Aço Líquido	Todos eventos com aço líquido.	<ul style="list-style-type: none"> - Presença de água em qualquer lugar que possa entrar em contato com aço líquido. - Reações com possibilidade de projeção. - Infiltração / vazamento de aço líquido. - Acumulo de gás no forno. - Ocorrências durante a abertura da válvula gaveta do forno e da panela com lança de oxigênio.
Equipamentos Móveis	Eventos com potencial de interação entre pessoas e equipamentos móveis.	<ul style="list-style-type: none"> - Eventos com iminência de atropelamento / esmagamento de pessoas. - Eventos por deficiência em sistemas que possam gerar riscos para o operador (freios, cabos, pneus, travas, etc.). - Transporte de material com risco de queda sobre pessoas (deficiência de amarração, carga acima da capacidade do veículo, etc.).

		- Colisão e tombamento de veículos (caminhões, empilhadeiras, guindastes, etc.)
Pontes Rolantes	Eventos em operação e manutenção de pontes rolantes.	<ul style="list-style-type: none"> - Queda de cargas, peças ou componentes das Pontes Rolantes. - Colisão entre Pontes Rolantes. - Trabalho sobre pontes rolantes e vigas de rolamento sem controle de acesso e bloqueio de movimentos. - Desgaste excessivo de elementos de elevação (cabos, correntes, lingas, etc.)
Espaço Confinado	Eventos com risco de asfixia por baixo nível de Oxigênio ou presença de gases em espaços confinados.	<ul style="list-style-type: none"> - Falha em equipamentos de monitoramento e controle de atmosfera. - Violações de entrada em espaços confinados, incluindo falta de uso ou o uso indevido de equipamentos de monitoramento e controle de atmosfera. - Colaborador exposto à ambiente com deficiência de oxigênio ou com substâncias asfixiantes / Irritantes / Cancerígenas / Mutagênicas.
Trabalhos em Altura	Eventos que tem o potencial de queda de um colaborador em altura	<ul style="list-style-type: none"> - Atividades em altura sem o uso dos EPI e EPC específicos ou sem aplicação correta dos equipamentos para evitar queda. - Eventos de queda de pessoas de altura onde a mesma ficou suspensa pelo cinto de segurança.
Circulação de Veículos e Pessoas	Eventos em que envolvam conflito de circulação de pessoas e veículos num mesmo espaço físico sem as devidas barreiras de proteção.	<ul style="list-style-type: none"> - Pessoas circulando dentro de área restrita para movimento de máquinas ou equipamentos. - Excesso de velocidade de máquinas, veículos e equipamentos. - Ausência de acesso independente para veículos e pessoas. - Deslocamento involuntário de veículos em áreas que existam a possibilidade da presença de pessoas.
Bloqueio de	Todo evento onde haja intervenção de pessoas que envolva qualquer tipo	<ul style="list-style-type: none"> - Intervenções com ausência de bloqueio e controle de energias. - Ausência de check de controles que garantam todos passos de

Energias	de energia.	<p>bloqueio de energias.</p> <p>Potencial de evento com arco elétrico que inclui o acesso não autorizado em uma sala elétrica e / ou não uso de EPI adequado em uma sala elétrica.</p>
Ferrovias	Todos os eventos que envolvam manobras em ferrovias com presença de pessoas ou veículos na iminência de colisão.	- Pessoas e veículos cruzando linhas férreas sem utilizar o procedimento de PARAR e OLHAR antes de cruzar a linha.
Proteções de Máquinas	Operar máquinas e equipamentos sem as proteções que garantam a integridade da pessoa ou partes do corpo em contato direto com os movimentos.	<p>Operar máquinas e equipamentos sem as guardas de proteções (partes móveis – gaiolas de laminação, tesouras, proteções em correias transportadoras, etc.)</p> <p>Neutralizar / não repor dispositivos de segurança “JUMP” (intertravamento, dispositivos de detecção de presença, etc.).</p> <p>Presença de pessoas sobre caminho de rolos e leito de resfriamento em movimento.</p>
Edificações e Construções	Condições estruturais que possam gerar riscos graves a pessoas.	<p>Problemas estruturais graves (fissuras/fraturas em vigas, pilares e paredes estruturais).</p> <p>Problemas estruturais em telhados e coberturas.</p>
Projeção de materiais/substâncias	Eventos que envolvam projeção mecânica de materiais ou projeções de sistema sob pressão (ar, vapor, líquidos, gases): quaisquer vasos, tubulações, circuitos, ferramentas, onde a pressão é maior do que 8 bar	<p>Colaborador foi ou poderia ter sido atingido por carepa projetada pelo sistema, óleo ou outros fluidos / gases / vapores pulverizados pela tubulação / válvulas / mangueiras / bicos, peças / máquina / equipamentos / ferramentas de abrasão (discos, pedras, pastilhas, etc.).</p> <p>Projeção de materiais pesados ou em alta velocidade (saída de arame, barras, sucatas, madeiras, etc.) que possam atingir pessoas.</p>
Processo de fabricação de ferro	Eventos com alto potencial de causar lesões graves no processo de produção de	<p>Furo de carcaça, panela e carro torpedo.</p> <p>Transbordamento de gusa.</p> <p>Arriamento de carga pela ventaneira.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - Marcha fria no Alto Forno. - Acesso ao topo do forno com forno engaiolado. - Vazamento de gás de Altos Fornos no SLG/Glendon. - Arrombamento do furo de gusa. - Furo/vazamento em tubulação de gás.
Fogo	Colaborador foi ou poderia ter sido queimado por um incêndio.	- Incêndio na unidade que necessite de apoio brigada de emergência ou assistência externa.
Florestal	Eventos com alto potencial de causar lesões graves na atividade florestal.	<ul style="list-style-type: none"> - Transportar motosserra, motopoda e foice sem proteção. - Entrada no forno de biorredutor para combate ao fogo.
Gerai	Todo evento de alto potencial não enquadrado nos itens anteriores	<ul style="list-style-type: none"> - Realização de atividade com alto potencial de severidade (A) sem a devida liberação e Análise de Risco. - Evento com Radiação Ionizante. - Presença de pessoas sem EPI adequado em atmosferas tóxicas com níveis acima do permitido em procedimento (Ex.: monóxido de carbono, amônia, etc.). - Risco de queda de material (luminárias, portas, equipamentos, etc.) que possa atingir pessoas com possibilidade de lesões graves. - Acesso de pessoas não autorizadas a locais restritos. - Projeção de zinco ou de chumbo para fora da cuba na galvanização. - Acessar a área do caminho do arame com a máquina em movimento ou habilitada para tal, após o Payoff. - Atmosfera explosiva por acúmulo de gás. - Picada de animais peçonhentos. - Operador atingido pela fita de aço da embalagem exterior durante a remoção da bandagem de uma bobina.

4. Diretrizes para definição de requisitos mínimos para prevenção de eventos de alto potencial

Na definição dos requisitos para a prevenção de eventos de alto potencial de severidade (A) deverão ser consideradas as barreiras de proteção (Barreira Física, Barreira Sistemica e Barreira Comportamental), conforme abaixo:

4.1. Barreira Física

Para garantir a eficácia da barreira física, devem ser definidos os requisitos para instalações e equipamentos. Estes devem atender aos requisitos técnico-legais, serem fabricados de acordo com padrões e normas de projetos aceitos e reconhecidos pelos órgãos competentes, bem como mantidos e utilizados dentro de padrões de saúde e segurança preestabelecidos pelos fabricantes. Dentre os fatores de acidentes relacionados com requisitos para instalações e equipamentos destacam-se:

- Projeto deficiente;
- Ausência de proteção de partes móveis;
- Operação de equipamentos acima dos limites de projeto;
- Falha em manter a integridade física de instalações e equipamentos;
- Falta de visibilidade na operação de equipamentos móveis.

Requisitos para Instalações e Equipamentos:

Elaborar e manter um programa de manutenção preventiva e corretiva para equipamentos; Identificar partes e itens críticos, elaborar inventários atualizados para garantir que as compras, recebimentos e estocagem desses itens garantam que eles atendam aos requisitos de segurança para utilização, não haja falta dos itens estocáveis e que as condições de armazenagem sejam seguras.

4.2. Barreira Sistemica

Para garantir a eficácia da barreira sistemica, devem ser definidos os requisitos para os procedimentos. Os riscos decorrentes da execução da atividade crítica devem ser devidamente analisados e controlados, conforme padrões preestabelecidos. Dentre os fatores de acidentes relacionados com requisitos para os procedimentos destacam-se:

- Não-utilização ou uso inadequado de equipamento de proteção coletiva e individual;
- Descumprimento do procedimento;
- Ausência de inspeção de equipamentos através de lista de verificação antes do uso;
- Falha na análise do risco e planejamento da atividade;
- Falha na comunicação dos riscos;

- Falha em bloquear fontes de energia.

Requisitos para os Procedimentos:

- Pleno atendimento à legislação local de saúde e segurança. Deve ser sempre atendido o requisito mais restritivo entre a legislação local e o requisito estabelecido nesta instrução;
- Elaborar procedimentos específicos para execução das atividades críticas que estabeleçam medidas de saúde e segurança para controle dos riscos residuais. A elaboração destes procedimentos deve ser baseada na análise de riscos da respectiva atividade crítica;
- Adotar medidas para gerenciar as atividades críticas visando a redução do número de pessoas expostas;
- Implementar Plano de Atendimento a Emergências para atendimento no caso de ocorrência de acidentes relacionados com a respectiva atividade crítica.
- Implementar planos de inspeção e manutenção de acordo com especificações do fabricante ou da área de manutenção para assegurar a integridade dos equipamentos e acessórios, bem como os aspectos de saúde e segurança e manter os respectivos registros;
- Estabelecer ações para assegurar a integridade e eficácia dos equipamentos de proteção individual e coletiva utilizados na execução da atividade crítica de forma a preservar as condições de saúde e segurança e manter os respectivos registros;
- Definir e manter sistemática para controle de documentos e registros;
- Estabelecer sistemática para avaliações da eficácia das ações implementadas;
- Revisar/atualizar os procedimentos sempre que for identificado um risco relevante.

4.3. Barreira Comportamental

Para garantir a eficácia da barreira comportamental, devem ser definidos os requisitos para pessoas. Os executantes das atividades críticas devem estar aptos, física e mentalmente, com conhecimentos dos riscos, capacitados e, nos casos onde for exigido, habilitados para a realização de suas atividades. Dentre os fatores de acidentes relacionados com requisitos para as pessoas destacam-se:

- Falha de capacitação;
- Falta de habilitação;
- Falta de aptidão física e mental ou fadiga;
- Uso de álcool, drogas lícitas ou ilícitas e medicamentos que causem distúrbios do sistema nervoso central.

Requisitos para as Pessoas:

- Os treinamentos devem desenvolver nos executantes envolvidos na realização de atividades críticas a percepção de riscos e a capacidade de antecipar e prevenir acidentes;
- Caso qualquer procedimento de execução de atividade crítica seja alterado, todas as pessoas envolvidas devem ser treinadas.

5. Responsabilidades

Colaboradores e terceiros em geral: Cumprir e zelar pelo cumprimento integral desta diretriz e todos os seus anexo.

CAPÍTULO 2 – Equipamentos Móveis

Aplica-se a todos os equipamentos móveis e equipamentos que realizam atividades de guindar, transportar e movimentar carga, tais como: empilhadeiras, tratores de esteiras/pneus, pás-carregadeiras, caminhão Munck, guindastes, guas, guindastes veicular articulados, carretas reboque, escavadeiras hidráulicas (tesoura, eletroimã, garra), carretinhas, paleteiras, plataformas-móveis, carros-pórtico, bobcat, encharutadoras, carros de transferência, correias transportadoras, caminhões fora de estrada, caminhões basculantes e outros caminhões, sejam eles próprios, arrendados (leasing) ou alugados, bem como aos equipamentos móveis de prestadores de serviço habituais e permanentes. Este anexo não se aplica a Pontes Rolantes, que estão cobertos por outro anexo específico.

A – Requisitos para as Pessoas

A.1 Saúde

A.1.1 Os operadores de equipamentos móveis devem ter seu exame médico aprovado por um profissional de saúde certificado antes de começar a trabalhar;

A.1.2 Os exames médicos para operar equipamentos móveis devem ser renovados periodicamente de acordo com os requisitos legais, anualmente ou após uma ausência prolongada do trabalho (6 meses).

A.2 Capacitação

A.2.1 Todos os operadores devem ser treinados para os perigos e riscos nas tarefas; Treinamento básico que abranja habilidades básicas para operar o equipamento móvel, realizar inspeções, entender as limitações do equipamento, práticas adequadas de carregamento e descarga, conforme definido no manual do equipamento móvel; E treinamento de trabalho específico abrangendo o trabalho a ser realizado, seus riscos, riscos e contramedidas na área de trabalho;

A.2.2 O treinamento deve ser ministrado por um instrutor qualificado;

A.2.3. Quando são identificadas práticas de operação inadequadas, a empresa deve tomar as medidas corretivas apropriadas, incluindo a reciclagem do treinamento do colaborador.

A.3 Reciclagem

A. 3.1 A reciclagem dos operadores deve respeitar os requisitos legais para cada equipamento/país e incluir o seguinte:

A.3.1.1 Treinamento prático observado por um treinador qualificado e uma prova escrita;

A.3.1.2 Se o operador não realizou atividades de forma segura ou estiver ausente do trabalho por mais de seis meses, ele deve atender a um treinamento prático e a uma avaliação de operação.

A.4 Documentação

A.4.1. Os operadores autorizados para operar equipamentos móveis devem ser identificados. A empresa deve manter registros de todo o treinamento dado aos colaboradores. Todos os operadores devem realizar prova de qualificação.

B – Requisitos para Equipamentos

B.1 Requisitos Básicos para Todos os Equipamentos Móveis

Os seguintes requisitos são obrigatórios a todos os equipamentos móveis, além dos demais itens específicos que estão listados para cada equipamento citado nesta diretriz:

B.1.1 Cinto de segurança para todos os ocupantes com sistema de bloqueio;

B.1.2 Buzina;

B.1.3 Adesivos reflexivos (2 cores) em todos os lados do veículo / equipamento;

B.1.4 Freio de estacionamento;

B.1.5 Placa de identificação com a capacidade máxima permitida;

B.1.6 Luz e alarme de marcha ré com ativação automática;

B.1.7 Luzes (faróis dianteiros, luz reversa e luzes de sinalização giroscópicas) posicionadas de forma a identificar o tamanho do equipamento com ativação automática na partida do veículo;

B.1.8 Retrovisores externos no mínimo de dois (exceto em Bobcats);

B.1.9 Extintores de incêndio em pó ABC com locais de fácil acesso e não representam risco para os ocupantes;

B.1.10 O campo de visão do operador não pode ser obstruído por dispositivos fixos da própria máquina;

B.1.11 Os operadores de equipamentos móveis devem usar roupas com listras reflexivas em todos os momentos durante o funcionamento do equipamento;

B.1.12 O acesso ao equipamento deve ser feito usando escadas com degraus antiderrapante e corrimão;

B.1.13 Os equipamentos móveis com estações de trabalho permanentes devem estar equipados com uma cabine fechada que reúne requisitos ergonômicos para espaço de trabalho, visão, temperatura interna e ruído, disposição de instrumentos, bancos com sistemas de amortecimento, ajuste de altura e atenuação de vibração, apoio de cabeça e suporte;

B.1.14 Dispositivos de segurança contra operação acidental;

B.1.15 A velocidade no equipamento móvel não deve exceder 25 Km/h e dentro dos edifícios não deve exceder 10 Km/h;

B.1.16 Os equipamentos móveis para o manuseio de metal quente ou escória devem ter óleos não combustíveis.

B.1.17 Os veículos que transportem substâncias inflamáveis ou explosivas devem ter um dispositivo de aterramento;

B.1.18 Manual do equipamento disponível dentro da cabine.

B.2 Requisitos para Caminhões Fora de Estrada

Operando em estradas em que é proibida a circulação de pessoas e veículos normais os seguintes requisitos devem ser observados:

B.2.1 Dispositivo de bloqueio para impedir a ativação involuntária do dispositivo de inclinação;

B.2.2 Dispositivo indicador de posição de balança; B.2.3 Sinalizações reflexivas na parte inferior da caçamba;

B.2.4 Freio de estacionamento.

Operando em estradas em que não é proibida a circulação de pessoas e veículos normais os seguintes requisitos adicionais devem ser observados:

B.2.5 Câmeras de vídeo para eliminar pontos cegos e melhorar a visibilidade;

B.2.6 Iluminação auxiliar que permite o funcionamento eficaz das câmeras de vídeo em condições adversas.

B.3 Requisitos para Correia Transportadora (Esteira rolante).

B.3.1 Proteção das partes móveis e rotativas às quais as pessoas estão expostas;

B.3.2 Dispositivo de segurança de parada de emergência acionado através de cabo estendido ao longo do local onde existam atividades de operação/manutenção;

B.3.3 Aviso sonoro antes do início de movimentação da esteira. A mesma só poderá funcionar após um intervalo de tempo depois do aviso;

B.3.4 São necessários sinalização e proteções contra quedas, horizontal e vertical, nos locais onde a esteira passar sobre pessoas ou equipamentos.

B.4 Requisitos para Plataforma Móvel Elevatória:

B.4.1 Capacidades de carga máximas (pessoal, ferramentas, peças, etc.) para os vários ângulos e extensões da plataforma postados perto do painel de operação, com indicação do número de pessoas que podem permanecer na plataforma;

B.4.2 Sinalização de rotação sonoro e visual;

B.4.3 Chave ou dispositivo de bloqueio contra acionamento acidental;

B.4.4 O cesto deve possuir guarda-corpo de 1,20 m de altura, um intermediário e rodapé;

B.4.5 Nenhum material ou equipamento pode ser levantado usando a plataforma que não atenda aos requisitos da plataforma de elevação;

B.4.6 Sistema de controle de descida de emergência;

B.4.7 Cones reflexivos e fitas para isolamento e sinalização horizontal da máquina em uso;

B.4.8 Sistema de travamento/ frenagem das rodas quando em operação;

B.4.9 Cesta com piso de material antiderrapante;

B.4.10 Quando trafegar no interior de prédios ou quando em operação, deverá ter um vigia para auxiliar o operador; e deve ser emitida Permissão de Trabalho para garantir o bloqueio adequado de outros equipamentos;

B.4.11 Somente poderá ser utilizada a plataforma em locais onde o piso for estável;

B.4.12 É proibida a interligação entre plataformas;

B.4.13 Botão de emergência no painel de comando;

B.4.14 Os pneus devem ser sólidos, não cheios de ar (a menos que as atividades permitam esses tipos de pneus)

B.5 Requisitos para Empilhadeiras

B.5.1 O campo de visão do operador entre os mastros levantados não deve ser obstruído indevidamente por dispositivos fixos;

B.5.2 As empilhadeiras usadas na plataforma do forno de fusão não precisam ter o sistema de bloqueio do cinto de segurança;

B.5.3 As empilhadeiras usadas na plataforma do forno de fusão devem ser alimentadas a diesel e não propano;

B.5.4 Alarme sonoro e luz branca para indicar movimentações em marcha ré com acionamento automático

B.6 Requisitos para Pás Carregadeiras

B.6.1 Os cintos de segurança para o operador não devem ser usados nos poços;

B.6.2 As lâminas de desgaste posicionadas na concha, deverão ser parafusadas em sua totalidade e ou soldadas em toda sua extensão a fim de evitar o desprendimento das mesmas;

B.6.3 Para lamas nas rodas traseiras de modo a impedir projeções de material nos demais veículos em trânsito;

B.6.4 Cabines de operação com grades de proteção frontal e superior.

B.7 Requisitos para Guindaste Articulado/Caminhão Munck

B.7.1 Tabela de carga na cabine de comando em língua pátria e as unidades de medida no sistema de unidades adotado no país onde o equipamento será utilizado;

B.7.2 Gancho equipado com trava de segurança;

B.7.3 Cones e fitas reflexivas para sinalização horizontal do caminhão quando em operação;

B.7.4 As operações dos controles hidráulicos do braço mecânico devem ser realizadas do lado do veículo que permita a visualização direta pelo próprio operador de todo o trajeto de movimentação da carga.

B.8. Requisitos para Escavadeiras hidráulicas (tesoura, eletroímã, garra)

B.8.1 Cabines de operação com grades de proteção frontal e superior.

B.9 Requisitos para Carreta Reboque

B.9.1 Sistema para travamento da carga (ex. fueiro, correntes, correias, barras verticais);

B.9.2 Não são permitidos operadores sobre a carreta reboque, a menos que possuam proteção contra queda ou a carreta reboque esteja abaixo de 1,20 de altura;

B.9.3 Sistema de autobloqueio das rodas quando ocorrer desengate;

B.9.4 Conexão de cabos para ativar sinais de mudança de direção, luzes de freio e reversão.

B.10 Requisitos para Carros-pórtico

B.10.1 Sistema de alívio de carga;

B.10.2 Bandeja de contenção de óleo;

B.10.3 Sistema de aviso de pressão do ar;

B.10.4 Trilhos deverão ser mantidos desobstruídos nivelados e alinhados;

B.10.5 Dispositivos de segurança de parada de emergência acionado através botoeira em painel de comando nas duas extremidades;

B.10.6 Aviso sonoro antes do início de movimentação do carro. O mesmo só poderá funcionar após um intervalo de tempo depois do aviso;

B.10.7 Gancho equipado com trava de segurança.

B.11 Requisitos para Bobcat

B.11.1 As lâminas de desgaste posicionadas na concha, deverão ser parafusadas em sua totalidade e ou soldadas em toda sua extensão a fim de evitar o desprendimento das mesmas;

B.11.2 O posicionamento da concha respeitará a altura máxima de 0,30m em relação ao solo durante o deslocamento;

B.11.3 Cabine de operação com barra de segurança frontal móvel;

B.11.4 Um sistema para poder ver atrás do bobcat, uma vez que não podem ser usados espelhos.

B.12 Requisitos para Encharutadores

B.12.1 Cabines de operação com grades de proteção frontal e superior;

B.12.2 Cones e fitas zebradas para sinalizar e delimitar o perímetro de operação.

B.13 Requisitos para Carros de transferência

B.13.1 Trilhos deverão ser mantidos desobstruídos nivelados e alinhados;

B.13.2 Dispositivos de segurança de parada de emergência acionado através botoeira em painel de comando nas duas extremidades;

B.13.3 Indicação de movimento do carro através de aviso de segurança;

B.13.4 Aviso sonoro antes do início de movimentação do carro a nível superior ao do ambiente O mesmo só poderá funcionar após um intervalo de tempo depois do aviso;

B.13.5 Sinalização horizontal e vertical nos locais onde o carro passar próximo às áreas de intersecção com o trânsito de pessoas e demais equipamentos;

B.13.6 Sistema luminoso de advertência quando em movimento; B.13.7 Sistema de autobloqueio das rodas quando não estiver operando;

B.13.8 Equipado com um dispositivo de limpeza de trilhos.

C – Requisitos para os Procedimentos C1. Documentação

C.1.1 Inventário do equipamento móvel:

C.1.1.1 Identificação individual;

C.1.1.2 Fabricante;

C.1.1.3 Ano de fabricação;

C.1.1.4 Capacidade de carga;

C.1.1.5 Finalidade de uso;

C.1.1.6 Requisitos para avaliação.

C.1.2 Todos os equipamentos móveis devem ter inspeção pré-uso com itens críticos que proíbem o uso do equipamento;

C.1.3 Uma análise de risco preliminar (APR) deve ser feita por aqueles que realizam a atividade sempre que a operação de movimentação de carga for realizada fora da rotina e quando requerer um Plano de Rigging;

C.1.4 Deve ser emitido Plano de Rigging por profissional capacitado e certificado para quaisquer das seguintes condições, quando aplicável ao equipamento de movimentação de carga:

- Içamento de carga superior a 10 toneladas;
- Operação onde o total da carga exceda 75% da capacidade do equipamento;
- Operação onde dois ou mais equipamentos içam a carga ao mesmo tempo – içamento simultâneo
- Operação com translação do guindaste, utilizando o arraste para mudar a carga de local

C.1.5 O equipamento móvel deve ser utilizado somente em atividades para as quais o mesmo foi projetado.

C2. Operação

C.2.1 É proibida a operação de equipamentos móveis nos locais onde exista a permanência de quaisquer pessoas. Para os casos em que seja indispensável a presença de pessoas nas imediações das áreas de operação de equipamentos móveis, deve-se realizar análise prévia dos riscos associados às atividades, emitir permissão de

trabalho e elaborar procedimento local que estabeleça requisitos operacionais tais como: distância mínima de segurança, comunicação com o operador e/ou condutor, condições especiais para operações noturnas, identificação visível a distância da presença de pessoas, regras de sinalização e movimentação;

C.2.2 Quando o equipamento móvel não estiver em operação, as partes móveis do mesmo (lâminas, conchas, lanças) devem ser posicionadas no solo;

C.2.3 O estacionamento de equipamentos móveis somente deve ser realizado em locais permitidos, devidamente sinalizados com cones/pontaletes;

C.2.4 Nos pontos de disposição de escória em pilha por caminhões fora de estrada deve-se: conservar as bermas, verificar a existência de trincas/rachaduras próximas das bordas, existência de taludes instáveis ou outros potenciais problemas;

C.2.5 Deve ser implantado um plano de gerenciamento de fadiga para os operadores de equipamentos móveis incluindo jornada de trabalho e pausas;

C.2.6 Devem ser criadas condições de segurança adequadas para a utilização de equipamentos móveis nas proximidades de obstáculos aéreos do tipo: linhas de transmissão, viadutos, pontes e coberturas de oficinas. Uma APR deve ser feita antes do trabalho nessas áreas;

C.2.7 É obrigatório parar e buzinar ao entrar e sair de galpões;

C.2.8 É proibido aos motoristas operar equipamentos móveis enquanto falam em dispositivos de comunicação móvel.

C.2.9 Todos os equipamentos automotores de movimentação de carga (estacionários) devem dispor de cones e fitas zebradas para sinalização e isolamento da área de movimentação de carga.

C.3 Proibições

C.3.1 Os telefones celulares, os dispositivos de música (MP3-player e Rádio) e outros dispositivos similares não podem ser usados em equipamentos móveis;

C.3.2 É proibido que motoristas subam na carroceria sem proteção para quedas para lonar, desenlonar, varrer e acompanhar o carregamento, bem como permanecer na cabine;

C.3.3 É proibido a permanência de motoristas na cabine do caminhão durante o carregamento de materiais no caminhão;

C.3.4 Os condutores devem permanecer numa área segura designada;

C.3.5 Os motoristas do veículo não podem fazer a manutenção dos equipamentos dentro das instalações da Gerdau, exceto manutenção autônoma;

C.3.6 É proibido transportar pessoas em equipamentos móveis, na caixa ou caçamba de caminhões;

C.3.7 A carga suspensa deve estar em conformidade com a regra de distância segura e nunca ser movida acima das pessoas.

C4. Plano de Manutenção

C.4.1 É proibido executar manutenção em equipamento móvel enquanto o mesmo não estiver devidamente desligado e com todas as fontes de energia bloqueadas. Em eventuais situações em que se torne necessária a realização de atividades de manutenção com equipamentos parcial ou totalmente energizados (qualquer fonte de energia), deve ser elaborada análise preliminar de risco contemplando medidas de controle. Os operadores devem sair do equipamento quando a manutenção for realizada;

C.4.2 Todos os equipamentos móveis devem ser testados ao retornarem de manutenção e formalmente liberados antes de serem disponibilizados para uso. Os testes incluem a verificação da atuação dos dispositivos de segurança, com os respectivos registros;

C.4.3 As causas de falhas que possam comprometer a saúde e segurança das pessoas devem ser formalmente analisadas e tratadas;

C.4.4 Caso haja reparo por comprometimento estrutural ou alteração de uma proteção de equipamentos móveis, a mesma deve ser aprovada através de laudo técnico do fabricante do equipamento ou de profissional habilitado;

C.4.5 Todos os equipamentos devem possuir um Plano de Manutenção Preventiva. Este plano deve indicar quando deve ser realizada manutenção no equipamento. Consulte o manual do proprietário sobre o que precisa ser verificado.

CAPÍTULO 3 – Pontes Rolantes

Escopo

Estabelecer requisitos para a operação de pontes rolantes, considerando as atividades de operação, manutenção e acessos às pontes rolantes, com o propósito de evitar perdas às pessoas, instalações e a equipamentos, assegurando a integridade física e protegendo a saúde.

A – Requisitos para as Pessoas

A1. Saúde

As avaliações de saúde devem atender aos requisitos legais locais e as recomendações de médico qualificado que presta assistência à unidade.

As Diretrizes Operacionais de Saúde se aplicam a este anexo.

A.1.1. Requisitos Complementares

- O exame médico anual deve incluir a avaliação da capacidade física e psicológica para a função;
- O operador deve ter audição adequada para o desempenho da função atestado por médico do trabalho;
- O operador não poderá ter alterações na acuidade visual ou na visão de profundidade que não sejam passíveis de correção com lentes. A presença de daltonismo ou de campimetria alterada também contraindica a aptidão.

A2. Capacitação

O processo de capacitação dos operadores e mantenedores de Pontes Rolantes deve ser de responsabilidade da área onde atuam, buscando o suporte de Recursos Humanos;

Os colaboradores autorizados a acessarem as Pontes Rolantes (Mantenedores, Operadores, outros) devem ser treinados em trabalho em altura (exceto operadores de PR no piso);

Os requisitos necessários para a capacitação na operação de Pontes Rolantes contemplam as seguintes etapas:

- Realizar treinamento teórico por órgão certificado ou de competência reconhecida;
- Realizar treinamento prático simulando situações reais de movimentação de materiais;
- Realizar teste de aprovação dos conhecimentos teóricos e práticos.

As Pontes Rolantes são classificadas de acordo com sua Categoria de Risco (Tabela 1):

Categoria	Severidade	Pontuação
Baixo Risco	C	10 – 25
Médio Risco	B	26 – 40
Alto Risco	A	41– 60

Para calcular a Categoria de Risco é necessário fazer avaliação dos fatores conforme Tabela 3 - Avaliação Para Classificação de Risco de Pontes Rolantes.

Definida a categoria da ponte, inicia-se a operação assistida, sendo necessária a presença de um padrinho. Esta etapa tem o objetivo de gerar habilidade necessária para operação específica na sua área de atuação.

No entanto, para obter certificação no grau de risco A, o colaborador deverá ter experiência mínima de 6 meses na operação de equipamento similar de grau de risco B.


Os padrinhos serão indicados pelos facilitadores e devem atender os seguintes critérios:

- Ter no mínimo 2 anos de experiência na operação da ponte rolante na mesma categoria;
- Não ter acidentes de trabalho tendo como causa “atos abaixo do padrão” nos últimos 24 meses. O Padrinho assiste as operações de ponte do colaborador em treinamento, atendendo tempo mínimo estipulado (Tabela 2):

Categoria	Severidade	Duração
Baixo Risco	C	1 mês
Médio Risco	B	2 meses
Alto Risco	A	3 meses

Durante este período, o colaborador em treinamento deverá utilizar no capacete o adesivo “Em treinamento”. O comitê de avaliação, composto pelo Técnico de Segurança, Padrinho, Facilitador de operação e de manutenção, é responsável por avaliar o desempenho do operador quanto ao cumprimento do procedimento específico. Caso o operador de ponte rolante tenha cometido um Desvio de Potencial de Severidade A, este deverá passar por um processo de recertificação.

Tabela 3

 AVALIAÇÃO PARA CLASSIFICAÇÃO DE RISCO DAS PONTES ROLANTES				
ÁREA:	P1	P2	P3	P4
FACILITADOR:				
1 - QUANTO ÀS PESSOAS				
1.1 Intervenção direta das pessoas com a carga				
0 Sem contato manual com a carga				
3 Contato manual com a carga eventual (até 50%)	0	0	0	0
5 Contato manual com a carga na maioria dos casos (acima de 50%)				
1.2 Distância das pessoas em relação à carga (a distância mínima de posicionamento em relação à carga deve ser igual a altura da mesma em relação ao solo)				
0 Não há pessoas próximo às cargas (maior que a distância mínima segura)	0	0	0	0
3 Acima de 50% da distância mínima segura				
5 Abaixo de 50% da distância mínima segura				
1.3 Número de pessoas expostas ao risco potencial em caso de queda de carga				
0 Sem exposição de pessoas				
1 Até uma pessoa exposta				
2 Até duas pessoas expostas	0	0	0	0
3 Até três pessoas expostas				
4 Até quatro pessoas expostas				
5 Até cinco pessoas expostas				
2 - QUANTO AO EQUIPAMENTO / MÁQUINA				
2.1 Velocidade de translação da ponte				
1 Até 20m/min				
3 De 20 a 60m/min	0	0	0	0
5 Acima de 60m/min				

2.2 Relação entre o peso da carga e capacidade de carga do equipamento					
1	Até 30% da capacidade de carga da ponte				
3	De 30% a 70%	0	0	0	0
5	Acima de 70%				
2.3 Forma ou adequação da fixação da carga ao equipamento / máquina					
1	Com pontos de fixação, onde não haja risco de soltura da carga				
4	Com pontos de fixação adequados, porém com risco de soltura da carga (sem travas no gancho)	0	0	0	0
5	Carga laçada ou amarrada com corda / cabo de aço / cinta				
3 - QUANTO AO MATERIAL / CARGA A SER MOVIMENTADA					
3.1 Temperatura da Carga					
1	Carga fria (temperatura ambiente)				
3	Carga quente (acima da temperatura ambiente, exceto aço líquido)	0	0	0	0
5	Aço líquido				
3.2 Peso da carga					
2	Leve (abaixo de 100kgf)				
3	Médio (entre 101kgf a 999kgf)	0	0	0	0
4	Pesado (entre 1t e 10t)				
5	Super pesado (acima de 10t)				
3.3 Formato da carga (embalagem)					
1	Sem risco de queda de peças soltas				
5	Com risco de queda de peças soltas	0	0	0	0
3.4 Tamanho da carga (considerar a maior dimensão da carga)					
1	Até 3m				
3	Acima de 3 até 11m	0	0	0	0
5	Acima de 11m				
4 - QUANTO AO AMBIENTE DE MOVIMENTAÇÃO					
4.1 Espaço de movimentação					
1	Área livre de qualquer obstáculo (trânsito livre)				
4	Área congestionada, necessitando desvios na trajetória da carga	0	0	0	0
5	Trajectoria da carga sobre passagem de pedestre				
4.2 Visibilidade do operador					
1	Visão plena da carga durante a movimentação				
3	Necessidade de utilização de câmera durante a movimentação	0	0	0	0
5	Necessidade de observador externo durante a movimentação				
		0	0	0	0

A3. Habilitação

Após a realização dos exames complementares, psicológicos e capacitação será emitida a habilitação para o operador de ponte rolante.

O operador habilitado deve sempre portar o cartão de identificação em local visível.

A habilitação deve conter, além dos dados e da foto do operador, a autorização para operar de acordo com a legislação vigente em cada país.

A habilitação tem validade de 1 (um) ano e para a revalidação, o colaborador deverá estar apto em todos os exames periódicos necessários.

B – Requisitos para Instalações e Equipamentos

Pontes rolantes não podem ser compradas ou modificadas sem uma análise preliminar da modificação.

B1. Dispositivos de segurança conforme categoria de risco:

B1.1. Requisitos para Categoria de Risco A:

- Controle de acesso às pontes;
- Sirene;
- Elevação principal deve conter dois limites um rotativo e um de força. O "limite de força", pode ser substituído por limite de comando que opere um contator o qual deve abrir o circuito de força.
 - O limite rotativo deve ter duas posições; a primeira para indicar o ponto Máximo de elevação e o segundo para interromper o comando de elevação;
 - O limite de força quando acionado interrompe o circuito de força, eliminando todo o movimento da elevação.
- Elevação auxiliar deve conter dois limites um rotativo e um de força;
 - O limite rotativo quando acionado interrompe o comando de elevação;
 - O limite de força quando acionado interrompe o circuito de força, eliminando todo o movimento da elevação.
- Os limites rotativos das elevações principais e auxiliares devem ser regulados para cortar o comando de descida e elevação.
- Sensor de limite de capacidade de carga;
- Limites fim de curso de translação da ponte nas extremidades do galpão;
- Limites fim de curso de translação do carro;
- Sensores de proximidades e ou parada na translação da ponte, evitando colisões entre pontes;
- Freio/dispositivo de emergência na elevação principal para pontes rolantes de vazamentos;
- Sistema de homem morto nos manetes de comando;
- Sistema de manetes de comando com retorno mola;

- A fixação do cabo junto ao tambor de elevação deve ser feita para garantir que a ponta do cabo que fica depois da castanha de fixação do mesmo, tenha o comprimento entre 0,75 e 1,25 vezes do diâmetro do cabo, não permitindo que o cinto de segurança ou alguma parte do EPI (Equipamento de Proteção Individual) sejam puxados;
- Os tambores de elevação, os acoplamentos entre motor e redutor dos acionamentos e outras partes móveis localizados sobre o carro devem ter proteções;
- As plataformas para trabalhos sobre o carro devem ter piso regular e guarda corpo.

B1.2. Requisitos para Categoria de Risco B:

- Controle de acesso às pontes;
- Sirene;
- Elevação principal deve conter dois limites um rotativo e um de força. O "limite de força", pode ser substituído por limite de comando que opere um contator o qual deve abrir o circuito de força.
 - O limite rotativo deve ter duas posições; a primeira para indicar o ponto Máximo de elevação e o segundo para interromper o comando de elevação;
 - O limite de força quando acionado interrompe o circuito de força, eliminando todo o movimento da elevação.
- Elevação auxiliar deve conter dois limites um rotativo e um de força;
 - O limite rotativo quando acionado interrompe o comando de elevação;
 - O limite de força quando acionado interrompe o circuito de força, eliminando todo o movimento da elevação.
- Os limites rotativos das elevações principais e auxiliares devem ser regulados para cortar o comando de descida e elevação;
- Limites fim de curso de translação da ponte nas extremidades do galpão;
- Limites fim de curso de translação do carro;
- Sensores de proximidades e ou parada na translação da ponte, evitando colisões entre pontes;
- Sistema de manetes de comando com retorno mola;
- A fixação do cabo junto ao tambor de elevação deve ser feita para garantir que a ponta do cabo que fica depois da castanha de fixação do mesmo, tenha o comprimento entre 0,75 e 1,25 vezes do diâmetro do cabo, não permitindo que o cinto de segurança ou alguma parte do EPI (Equipamento de Proteção Individual) sejam puxados;

- Os tambores de elevação, os acoplamentos entre motor e redutor dos acionamentos e outras partes móveis localizados sobre o carro devem ter proteções;
- As plataformas para trabalhos sobre o carro devem ter piso regular e guarda corpo.

B1.3. Requisitos para Categoria de Risco C:

- Controle de acesso às pontes;
- Sirene;
- Elevação principal deve conter um limite de força. O "limite de força", pode ser substituído por limite de comando que opere um contator o qual deve abrir o circuito de força.
 - O limite de força quando acionado interrompe o circuito de força, eliminando todo o movimento da elevação.
- Limites fim de curso de translação da ponte nas extremidades do galpão;
- Limites fim de curso de translação do carro;
- Sensores de proximidades e ou parada na translação da ponte, evitando colisões entre pontes;
- A fixação do cabo junto ao tambor de elevação deve ser feita para garantir que a ponta do cabo que fica depois da castanha de fixação do mesmo, tenha o comprimento entre 0,75 e 1,25 vezes do diâmetro do cabo, não permitindo que o cinto de segurança ou alguma parte do EPI (Equipamento de Proteção Individual) sejam puxados;
- Os tambores de elevação, os acoplamentos entre motor e redutor dos acionamentos e outras partes móveis localizados sobre o carro devem ter proteções;
- As plataformas para trabalhos sobre o carro devem ter piso regular e guarda corpo.

B2. Equipamentos complementares:

B2.1. Controle remoto:

- Todo o controle remoto deve possuir botão de emergência;
- Deve existir um controle das frequências de todos os controles remotos em operação.

B2.2. Nobreak:

- Todas as pontes que operem com eletroímã em locais de circulação de pessoas devem conter sistema de Nobreak;

C – Requisitos para os Procedimentos

C1. Documentação

C1.1. Regras de Segurança

- Atividades de Manutenção:

- Solicitar autorização ao(s) operador(es) de ponte para acessar a nave de rolamento; - Cumprir os procedimentos de acesso à ponte;

- Ponte em manutenção deve estar sinalizada com “banner” ou luzes indicativas;

- Isolar o acesso de pessoas à área com risco de queda de material;

- Ponte em manutenção deve ser isolada de forma a impedir colisões com outras pontes que estejam no mesmo vão;

- Emitir sinal sonoro antes de movimentar a translação da ponte;

- Durante os testes utilizar o rádio para avisar todos os envolvidos antes de fazer movimentos com a ponte;

- Nenhum objeto ou ferramenta deve estar solto de modo a que caia de cima da ponte;

- É proibido executar manutenção enquanto a ponte rolante não estiver devidamente desligada e com todas as fontes de energia bloqueadas;

- Eventuais situações onde se torne necessária a realização de atividades de manutenção com equipamentos parcial ou totalmente energizados (qualquer fonte de energia), deve ser elaborada análise de risco e ou procedimento com medidas de controle;

- Utilizar cinto de segurança com talabarte retrátil para trabalhos sobre o carro da ponte.

- Atividades de operação:

- É proibido utilizar telefone celular e equipamentos de som durante a operação de ponte;

- Cumprir os procedimentos de acesso à ponte;

- Emitir sinal sonoro antes de iniciar movimentar a translação da ponte;

- Garantir que nenhum movimento da ponte ofereça risco a outro colaborador no momento de ligá-la;

- Proibido utilizar os limites de fim-de-curso na operação;

- A carga ou a ponte não podem colidir contra pessoas ou equipamentos;

- O limite de carga da ponte e seus acessórios não podem ser ultrapassados;

- Carga líquida (aço ou ferro-gusa) deve ser transportada por ponte de cabine;
- Proibido permanecer sob carga suspensa, ou em distância inferior à distância segura (D), a qual é:
 - $D > H$ (se $H > L$)

ou

- $D > L$ (se $L > H$)

Onde:

D = Distância Segura

H = Altura medida do gancho da ponte até o piso

L = Comprimento da carga

- Proibida a presença de pessoas (não participantes) nas operações de carregamento e descarregamento, como fornecedores, visitantes, motoristas, etc.;
- Não são permitidos Movimentos Simultâneos de elevação ou translação em operações de carregamento e descarregamento (exceto em operações críticas que requeiram estes movimentos).

C1. 2. Capacidade de Carga

- A capacidade de carga da ponte deve estar visível no equipamento.

C1. 3. Acessórios

- Os acessórios de movimentação de carga devem ser adquiridos junto a fabricantes especializados que possuem certificado, bem como a indicação de capacidade de carga máxima para: barra de carga; Gancho tipo “C”; lingas de correntes; lingas de cabos; cintas; manilhas; tenaz; olhais; outros.
- Em caso de necessidade de fabricar o acessório é obrigatório projeto de engenharia certificado.

C1. 4. Inventário

- Manter inventário atualizado com a informação do grau de severidade de todas as Pontes Rolantes.

C2. Atributos para o Local de Trânsito

- Rota de carga líquida deve estar pré-estabelecida.

C3. Pré-Operação

- O colaborador deve estar em condições físicas e psicológicas adequadas, sendo obrigatório comunicar ao superior imediato quando não estiver sentindo-se em condições de operar (recusa de tarefa);
- O operador da Ponte Rolante deve preencher uma lista de verificação das condições de segurança da Ponte Rolante e dos acessórios, antes de iniciar sua jornada de trabalho – Pré-Uso;
- Nas situações em que o operador se ausenta da ponte com cabine, ao retornar o operador deverá verificar se existem pessoas sobre a ponte (que deverá estar com seu movimento bloqueado);
- Deve ser elaborada análise preliminar de risco (APR) e permissão de trabalho (PT) pelos executantes sempre que a operação de movimentação de carga for realizada fora da rotina;
- Determinar o peso da carga a ser suspensa e garantir que esteja dentro do limite de projeto da Ponte Rolante.

C4. Operação

- A carga deve estar bem presa e distribuída equilibradamente para evitar sobrecarga em qualquer perna da linga;
- Antes de começar o içamento, sempre centralizar a Ponte Rolante sobre a carga e manter os cabos na vertical para evitar que balance ao subir e que os cabos saiam das roldanas e tambores;
- Somente içar a carga após pré-tensionar (esticar) os cabos ou correntes;
- Pontes com ganchos auxiliares, quando não utilizados, deverão permanecer elevados até o ponto máximo antes de acionar o limite de fim-de-curso e sem acessórios para evitar acidentes e colisão com o gancho principal;
- No caso de movimentação de Painéis, garantir que os munhões estejam completamente assentados em ambos os ganchos da Ponte conferindo visualmente os dois lados da Painel antes de suspender;
- Iniciar a movimentação somente quando não houver pessoas próximas à carga;
- Acionar a sirene ao deslocar carga líquida e nas demais situações definidas pela operação;
- As cargas não devem ser balançadas pela Ponte Rolante para atingir determinados locais;
- Não arrastar correntes e cargas pelo piso e nem largar correntes de um ponto elevado;
- Sempre que houver movimentação de carga por controle remoto, a mesma deverá estar no campo de visão e o operador deverá acompanhá-la a uma distância e trajeto seguro;
- Se for necessário utilizar uma Ponte Rolante para empurrar outra, deslocar a Ponte Rolante cuidadosamente até que ela encoste a outra, e prosseguir operando em baixa velocidade. Este tipo de situação não deve ser rotina;

C4.1. Operação com controle remoto:

- Sempre que houver uma pausa ou término da operação o controle remoto deve ser desligado pelo botão de emergência e deve ser colocado em local seguro;
- Sempre que o operador se ausentar e houver necessidade de bloqueio efetivo do controle remoto, o operador deve guardar o controle em local seguro com acesso controlado;
- Sempre portar o controle remoto utilizando a cinta de segurança.

C5. Acessos

• Para assegurar que o acesso, entrada e saída, dos colaboradores às pontes rolantes seja realizado de forma segura em atividades de manutenção e operação, é necessário garantir que durante a entrada e saída o movimento de translação da ponte esteja bloqueado.

• A garantia do acesso seguro se dará a partir dos seguintes itens:

- 1) Prover a ponte de um sistema eletro / eletrônico que garanta efetividade do bloqueio em todos os acessos existentes na mesma;
- 2) Definir e sinalizar zonas de estacionamento, ou seja, locais seguros de embarque e desembarque de pessoas;
- 3) O acesso à ponte deve ser restrito a pessoas autorizadas;
- 4) O acesso até o local de embarque deve ser seguro e realizado por escadas, plataformas.

C6. Manutenção

C6.1. Plano de Manutenção C6.1.1. Elétrica:

- Os componentes elétricos das Pontes Rolantes (painéis elétricos, células de carga, inversores, bancos de resistências, chaves de controle reversíveis, motores elétricos, etc.) devem ter um plano mínimo de manutenção com periodicidade adequada e com técnicas adequadas de inspeção e intervenção (inspeções preventivas, análise de vibração, testes simulados, teste de características funcionais, etc.);
- Todos os freios (ponte, carro e sistema de elevação) devem ser inspecionados regularmente quanto a desgastes de seus componentes e testados quanto à frenagem. Os freios de serviço e emergência do sistema de elevação devem ser testados com sua carga nominal;
- Os fins de curso de elevação devem ser inspecionados detalhadamente e testados quanto ao seu funcionamento com periodicidade adequada;
- Os sensores de proximidades e parada devem ser testados inspecionados e testados;

- Os barramentos de alimentação elétrica da ponte e cabos elétricos de alimentação do carro devem ser inspecionados em periodicidade adequada;
- O sistema de nobreak deve ser inspecionado e testado regularmente;
- Os sistemas de controle de acesso devem ser testados periodicamente.

C6.1.2. Mecânica:

- Os componentes mecânicos das Pontes Rolantes (guias dos cabos de aço, rodas da ponte e carro, acoplamentos flexíveis, freios, etc.) devem ter um plano mínimo de manutenção com periodicidade adequada e com técnicas adequadas de inspeção e intervenção (inspeções, preventivas, análise de vibração, testes simulados, teste de características funcionais, etc.);
- A ponte deverá ter uma inspeção estrutural onde devem ser verificadas trincas na chaparia e soldas e deformações em sua estrutura através da verificação periódica de sua geometria;
- Os redutores do sistema de elevação devem ser inspecionados regularmente e empregadas técnicas preditivas como análise de vibração, análise de óleo lubrificante, etc.;
- Os trilhos, tanto da ponte quanto do pavilhão, devem ser inspecionados;
- Os cabos de aço deverão ser inspecionados em todo seu comprimento regularmente com relação a desgaste e avarias;
- Inspeccionar freios em relação ao desgaste de seus componentes principalmente tambor/disco e sapatas de frenagem;
- O tambor de elevação deve ser inspecionado regularmente em relação ao desgaste, mancais e lubrificação de sua acoplagem ao eixo de saída do redutor de elevação;
- Inspeccionar o cabo vida para verificar corrosão e fixações;
- Realizar a Inspeção Pós Preventiva para testar os movimentos, verificar efetividade da manutenção executada e garantir que nenhuma peça ou ferramenta fique solta sobre a ponte rolante comprometa a segurança quando em operação.

CAPÍTULO 4 – Controle de energias perigosas: Bloqueio e Etiquetagem

O Programa de Controle e Bloqueio de Energias estabelece os requisitos mínimos para o controle de fontes de energia perigosas para evitar acidentes.

Esta Diretriz se aplica a todos os colaboradores e Prestadores de Serviço que realizam serviços ou manutenções (instalação, construção, inspeção, limpeza, lubrificação, reparos, montagem e ajustes) em máquinas, equipamentos, instalações, sistemas e processos, nos quais uma inesperada energização ou fuga de energias residuais seja possível.

O Programa de Controle de Energia inclui:

- Desenvolvimento de Procedimentos Específicos de Controle e Bloqueio de Energias.
- Treinamento dos Colaboradores e Prestadores de Serviço sobre procedimentos específicos antes de designá-los para executar serviços / manutenções na máquina e/ou equipamento.
- Anualmente devem ser revistos os procedimentos de bloqueio por máquina. •

Devem ser mantidos registros dos requisitos acima.

Não estão cobertas por estes requisitos as operações normais de Produção (pequenas trocas e ajustes de ferramentas e outras pequenas atividades de serviço, desde que estas atividades sejam de rotina, repetitivas e existam medidas alternativas que ofereçam proteção eficaz.

Definições e Abreviaturas:

BLOQUEIO - Trata-se do impedimento físico. Consiste na colocação de um dispositivo de bloqueio em um dispositivo de isolamento de energia (DIE) de maneira a garantir que a máquina, equipamento, instalação ou sistema não possa ser operado, ligado ou energizado até que o dispositivo de bloqueio seja fisicamente removido.

COLABORADOR AUTORIZADO: Uma pessoa que bloqueia e/ou etiqueta máquinas ou equipamento para realizar serviços ou manutenção naquela máquina ou equipamento.

DIE - DISPOSITIVO DE ISOLAMENTO DE ENERGIA - dispositivo mecânico que previne a transmissão da energia, porém, por si só não representa o bloqueio. Exemplos: disjuntores manuais, chaves, plugues elétricos, válvulas e outros dispositivos similares. Botoeiras de emergência, chaves seletoras ou outros dispositivos similares, não são considerados DIE.

DISPOSITIVOS DE BLOQUEIO - dispositivo especialmente utilizado para manter o DIE na posição segura, prevenindo a ligação do equipamento. Exemplos: cadeados de segurança, multibloqueador, correntes, bloqueadores (de válvulas, disjuntores, plugues elétricos) etc.

ENERGIA PERIGOSA - qualquer modalidade de energia que possa causar lesões nos colaboradores ou terceiros, ou perdas ao processo, equipamentos e meio ambiente.

ENERGIA RESIDUAL - energia remanescente ou armazenada, a qual, mesmo após o desligamento, bloqueio e sinalização pode causar lesões ou perdas.

EQUIPAMENTO ENERGIZADO - conectado a alguma fonte de energia ou que mesmo depois de desligado ainda contenha energia residual (remanescente ou armazenada).

ESTADO ZERO ENERGIA - é uma condição alcançada quando as múltiplas formas de energia que se encaminham ou que estão presentes em uma máquina, equipamento, instalação ou sistema foram anuladas, proporcionando condições seguras para a execução de um trabalho.

ETIQUETA – aviso padronizado e utilizado para informar que o DIE está bloqueado e na posição segura para a realização do serviço, e que a máquina, equipamento, instalação ou sistema não pode ser operado, ligado ou energizado, até que a etiqueta seja removida.

SERVIÇO ROTINEIRO, REPETITIVO E INTEGRADO À PRODUÇÃO – serviço realizado por pessoal de produção, que ocorre ou é esperado ocorrer diversas vezes por turno, em geral rápido, não envolvendo desmontagens maiores, com interrupção mínima do processo de produção, requerendo pessoal treinado para fazê-lo. Exemplos: câmbio de bitola, troca de fieira, troca de rolete.

A – Requisitos para Pessoas

A1. Saúde

A.1.1 As avaliações de saúde devem atender aos requisitos legais locais e as recomendações de médico qualificado que presta assistência à unidade.

A2. Capacitação

A.2.1 Somente poderão supervisionar ou realizar serviços ou manutenções em máquinas e equipamentos pessoas que foram treinados para o controle de energias perigosas.

A.2.2 Os colaboradores e terceiros que realizam bloqueios de equipamentos devem ser treinados nos procedimentos específicos de cada máquina antes de iniciarem o bloqueio

B – Requisitos para Equipamentos e Instalações

B.1 Os equipamentos/máquinas devem estar preparados para o bloqueio, ou seja, ter a possibilidade de serem bloqueados. Devem existir dispositivos de bloqueio nas áreas.

B.2 Os dispositivos de bloqueio devem ser padronizados e utilizados exclusivamente para o bloqueio de fontes de energia.

B.3 Os cadeados e etiquetas devem conter identificação da pessoa que está utilizando.

B.4 Devem existir cadeados disponíveis para que cada executante tenha cadeado individual bloqueando o equipamento.

B.5 Devem existir dispositivos de bloqueio múltiplo (caixas, etc.) para acomodar cadeados individuais em casos de serviços envolvendo vários executantes.

C – Requisitos para Procedimentos

C.1 Devem existir procedimentos de controle e bloqueio de energias para todos os equipamentos que necessitam ser bloqueados.

C.2 Devem ser adotados os seis passos para um trabalho seguro: (Identificar; Desligar; Desenergizar; Bloquear e Etiquetar; Avaliar as Energias Residuais; Verificação e Teste).

C.3 Todas as pessoas envolvidas com o serviço ou estiverem próximas do equipamento devem ser alertadas para o reinício da operação.

C.4 Devem existir procedimentos alternativos de segurança para situações onde não possa ser interrompida a continuidade operacional ou não possa ser realizado o bloqueio.

C.5 Os colaboradores devem conhecer as atividades de intervenção que podem ser realizadas apenas com desligamento do equipamento, porém sem a necessidade de bloqueio.

C.6 Salvo as emergências, o desbloqueio de um DIE deve ser realizado somente pelo colaborador que realizou o bloqueio.

C.7 Deve existir um procedimento que oriente como deve ser realizada a remoção, em casos excepcionais, de cadeados colocados por outra pessoa.

C.8 Nas trocas de turnos o colaborador ou prestador de serviço que assume o serviço ou manutenção deve providenciar o seu bloqueio e cumprir os 6 passos.

C.9 Os procedimentos de bloqueio devem ser analisados periodicamente e modificados sempre que houver mudanças nas máquinas/equipamentos.

C.10 Em um serviço ou manutenção com mais de um executante devem ser utilizados multi - bloqueadores ou caixas de bloqueio e todos envolvidos devem utilizar seus cadeados e etiquetas individuais.

CAPÍTULO 5 – Espaço Confinado

Aplica-se a todas as Unidades Gerdau, colaboradores próprios e terceiros, onde haja atividades que envolvam acesso e realização de trabalhos em espaços classificados como confinados.

Definições e Abreviaturas:

Espaço Confinado: Considera-se espaço confinado a área ou ambiente não projetado para ocupação humana contínua onde serão realizados serviços e que possua ou possa vir a possuir pelo menos uma das seguintes condições:

- Apresente meios limitados de entrada e saída ou
- Ventilação insuficiente para remover contaminantes ou
- Existência de deficiência (<19,5%) ou enriquecimento de oxigênio (>23%).

Identificação de Risco:

o RISCO A - Local que apresenta uma situação imediatamente perigosa à vida e saúde (IPVS). Estas situações incluem deficiência de oxigênio, presença de substâncias criando atmosferas explosivas e/ou inflamáveis, bem como acúmulo de substâncias tóxicas em concentrações acima dos limites de tolerância.

Nota: Para atividades nestes espaços confinados é requerida a presença de equipe de resgate treinada devidamente equipada no local.

o RISCO B - Local que possui potencial de causar danos à saúde, mas não considerados IPVS. Nota: Para estas atividades não é requerida a presença de equipe de resgate de prontidão no local, mas é necessário um esquema para otimizar o tempo de resposta em situações emergenciais.

o RISCO C - Local em que o potencial de risco é muito pequeno, não necessitando a adoção de medidas especiais para o procedimento de trabalho – caracteriza-se como **ÁREA RESTRITA**. As Áreas Restritas não são consideradas espaços confinados, não se aplicando os requisitos desta diretriz, devendo, no entanto, ter controle de acesso para evitar o acesso de pessoas que não estejam autorizadas a trabalhar naqueles locais.

Abertura de linha / Alívio: abertura intencional de um duto, tubo, linha, tubulação que está sendo utilizada ou foi utilizada para transportar materiais tóxicos, inflamáveis, corrosivos, gás, ou qualquer fluido em pressões ou temperaturas capazes de causar danos materiais ou pessoais visando a eliminar energias perigosas para o trabalho seguro em espaços confinados.

Condição IPVS: Condição Imediatamente Perigosa à Vida ou à Saúde: Qualquer condição que coloque um risco imediato de morte ou que possa resultar em efeitos à saúde irreversíveis ou imediatamente severos ou que possa resultar em dano ocular, irritação ou outras condições que possam impedir a saída de um espaço confinado.

Supervisor de Entrada: pessoa capacitada para operar a permissão de entrada com responsabilidade para preencher e assinar a Permissão de Trabalho (PT) para o desenvolvimento de entrada e trabalho seguro no interior de espaços confinados.

Trabalhador Autorizado: trabalhador capacitado para entrar no espaço confinado, ciente dos seus direitos e deveres e com conhecimento dos riscos e das medidas de controle existentes.

Vigia: trabalhador designado para permanecer do lado de fora do espaço confinado e que é responsável pelo acompanhamento, comunicação e ordem de abandono para os trabalhadores.

A – Requisitos para as Pessoas

A1. Saúde

- As avaliações de saúde devem atender aos requisitos legais locais e as recomendações de médico qualificado que presta assistência à unidade.
- O exame médico anual deve incluir a avaliação da capacidade física para a função;

A2. Capacitação

Os profissionais que executam atividades em espaço confinado devem receber a qualificação / treinamento de forma a atender a legislação local específica, abrangendo no mínimo, o seguinte conteúdo:

- Para trabalhador autorizado e vigia:
 - Definições, reconhecimento, avaliação e controle de riscos;
 - Funcionamento de equipamentos utilizados;
 - Procedimentos e utilização da Permissão de Trabalho;
 - Noções de resgate e primeiros socorros;
- Para supervisor de entrada, além conteúdos acima de incluir:
 - Identificação dos espaços confinados;
 - Critérios de indicação e uso de equipamentos para controle de riscos;
 - Conhecimentos sobre práticas seguras em espaços confinados;
 - Legislação de segurança e saúde no trabalho;
 - Programa de proteção respiratória;
- Todos os trabalhadores devem receber capacitação e reciclagens periódicas conforme legislação local.

A3. Identificação

- Os profissionais que executam atividades em espaço confinado devem receber identificação que permita a qualquer tempo serem reconhecidos como qualificados / treinados.

B – Requisitos para Instalações e Equipamentos

B.1. Iluminação, Alimentação Elétrica e Ferramentas

- A iluminação em espaço confinado deve possuir luminárias com grade de proteção e adequadas aos riscos da área. Para atmosfera potencialmente explosiva e/ou inflamável a tensão elétrica não deve ser superior a 24 Volts.
- Os equipamentos elétricos devem possuir alimentação elétrica provida de sistema com disjuntor diferencial de fuga para terra com corrente de resposta de no máximo 30 mA (miliAmperes) para áreas secas e 3 mA (miliAmperes) para áreas molhadas. Alimentação por cabos de energia elétrica sem emendas nas áreas molhadas.
- As ferramentas a serem utilizadas em espaços confinados com atmosfera explosiva devem ser blindadas e antifaísca.

B.2. Sinalização

- Todo espaço confinado deve ser identificado com placa de sinalização padronizada.

B.3. Equipamentos de Medição de Atmosfera

- O equipamento deve possuir leitura direta com alarme (visual, sonoro e vibratório), capaz de medir com precisão os níveis de gases, com registro de dados e auto-calibração do sensor de oxigênio, ser à prova de explosão e protegido contra emissões eletromagnéticas ou interferências de radiofrequência.
- O equipamento deve permitir a demonstração de sua condição de funcionamento (nível da carga da bateria, alarme, etc.).
- Devem ser mantidos atualizados os registros de calibração e aferição dos equipamentos.

B.4. Equipamentos de Comunicação

- Para áreas com atmosfera potencialmente explosiva e/ou inflamável os equipamentos de comunicação devem ser à prova de explosão, classe IEC2.

B.5. Sistema Ar Mandado

- Deve possuir filtros para partículas, óleo, vapores orgânicos, odores, umidade (água), regulagem de pressão, válvula de alívio, indicador de saturação dos filtros e sistema de engate rápido universal específico para ar mandado.

B.6. Equipamento de Proteção Individual – EPI

- O EPI será definido durante a realização da Análise Preliminar de Riscos – APR, de acordo com as atividades a serem realizadas dentro do espaço confinado.

B.7. Equipamentos de Resgate

- A unidade deve possuir equipamentos de resgate adequados aos seus espaços confinados.

B.8. Equipamentos de ventilação

- A unidade deve possuir equipamentos de ventilação adequados aos seus espaços confinados.

C – Requisitos para os Procedimentos

C1. Documentação

Devem ser realizados e mantidos atualizados os seguintes documentos:

- Inventário de todos os espaços confinados (revisado anualmente);
- Padrões de entrada e trabalho em espaços confinados (revisado anualmente);
- Cadastro dos trabalhadores capacitados, habilitados e autorizados para entrada e serviços em espaços confinados e seus respectivos registros de treinamentos;
- Cenários de acidentes em espaços confinados previstos no Plano de Emergência e controle dos simulados realizados;
- Inventário dos equipamentos de medição com os respectivos laudos de calibração e aferição;
- Inventário e check list de pré-uso de equipamentos, sistemas de proteção e resgate;
- Em caso de acidente a permissão de trabalho deve ser anexada e arquivada junto ao relatório de investigação.

C2. Pré-Operação

Antes da liberação de entrada e serviço no espaço confinado deve ser elaborada a análise preliminar de risco

– APR abordando, no mínimo, as seguintes atividades:

- Imprimir o padrão de entrada e trabalho e considerar suas recomendações na elaboração da APR;
- Isolar a área de trabalho;
- Parar a operação do equipamento;
- Inspecionar externamente a área de trabalho para identificação de energias, riscos e interferências;
- Para espaços confinados identificados como risco “A” é requerida a presença de equipe de resgate treinada devidamente equipada no local;

- Bloquear as fontes de energia e garantir o estado de energia zero. Realizar o alívio de energias residuais e travamento de energias mecânicas (potencial e cinética);
- Avaliar externamente os riscos e as condições atmosféricas internas do espaço confinado;
- Definir os meios e a forma de comunicação entre vigia e trabalhadores;
- Verificar se todos os envolvidos (próprios e terceiros) estão treinados / autorizados e com exames médicos atualizados;
- Realizar as medições de concentrações atmosféricas, devendo ter no mínimo 3 avaliações, parte de cima, meio e fundo;
- Estabelecer o monitoramento periódico necessário;
- Realizar a purga e/ou inertização da atmosfera;
- Definir equipe de resgate e envolver todos na pré-operação;
- Posicionar equipamento de resgate;
- Testar equipamento de comunicação e alarmes portáteis;
- Realizar inspeção de pré-uso de equipamentos, sistemas de proteção e resgate a serem utilizadas;
- Emitir a permissão de trabalho no local de serviço.
- Realizar reunião com todos os envolvidos e treiná-los na APR e PT;
- Manter na frente de serviço a análise preliminar de riscos e a permissão de trabalho.

C3. Operação

Para realização de serviços nos espaços confinados devem ser cumpridos, no mínimo, os seguintes requisitos:

- Monitorar continuamente a atmosfera nos espaços confinados, para verificar se as condições de acesso e permanência são seguras;
- O espaço confinado cuja concentração de contaminantes esteja acima do limite de exposição IPVS somente pode ser adentrado com a utilização de máscara autônoma com pressão positiva. Nesta condição, o acesso deve ser limitado a, no máximo, duas pessoas por vez para cada ponto de entrada, e a equipe de resgate deve ter no mínimo duas pessoas em cada ponto de entrada;
- É obrigatória a presença do vigia para execução de trabalho em espaço confinado.

- O vigia deverá manter contato em tempo integral com os trabalhadores e, em caso de qualquer falha na comunicação ou dúvida, iniciar procedimento de evacuação;
- O vigia deve controlar e registrar a entrada e saída dos trabalhadores no espaço confinado;
- O espaço confinado deve ser vistoriado de forma que todos os equipamentos e materiais utilizados nos serviços executados sejam removidos antes do retorno à operação.

C4. Manutenção

- A verificação dos espaços confinados (documentação e serviços) deverá ser realizada periodicamente;
- Deve ser estabelecida uma rotina de inspeção geral planejada externamente aos espaços confinados, seus acessos, sinalização e recursos de emergência;
- Devem ser aplicadas medidas de engenharia nos espaços confinados existentes e em novas instalações, visando que os mesmos não sejam classificados como tal, ou seja, buscar sua transformação em locais comuns;

CAPÍTULO 6 – TRABALHO EM ALTURA

Neste presente protocolo temos as especificações mínimas de segurança para trabalhos em altura realizados na Gerdau. Caso algum requisito local seja diferente deve-se adotar a medida mais exigente, o que inclui também a altura mínima para aplicação deste protocolo.

Aplica-se às tarefas de acesso e execução de atividades que gerem possibilidade de queda por diferença de nível igual ou superior a 2,0 m.

Aplica-se a proteção contra quedas, seja para acesso ou execução das tarefas no uso de:

- Andaimés (tubulares e fachadeiros);
- Plataformas elevatórias;
- Plataformas suspensas;
- Plataforma fixa;
- Cadeiras suspensas;
- Trabalho com uso de alpinismo;
- Escadas móveis tipo tesoura ou extensora;
- Escadas tipo marinho;
- Escadas plataforma e;
- Trabalhos em telhado;
- Trabalhos em Altura de Logística

- EPIs e EPCs

Circunstâncias em que as condições locais não permitam que este protocolo seja aplicado e uma abordagem alternativa se faz necessária. Somente será aceita com aprovação da Gerdau com base em uma avaliação de risco.

A – Requisitos para as Pessoas

A1. Saúde

As avaliações de saúde devem atender aos requisitos legais locais e as recomendações de médico qualificado que presta assistência à unidade.

As Diretrizes Operacionais de Saúde se aplicam a este anexo.

A.1.1. Requisitos Complementares

- Exame médico anual deve incluir a avaliação da capacidade física e psicológica para a função;
- O operador deve ter audição adequada para o desempenho da função;
- O operador não deverá ter alterações na acuidade visual ou na visão de profundidade que não sejam passíveis de correção com lentes. A presença de daltonismo ou de campimetria alterada também contraindica a aptidão.

Deve ser consultada a coordenação de saúde local que informará o procedimento interno de acompanhamento médico das pessoas aptas para trabalho em altura, bem como definir a necessidade ou não de avaliação médica pré-tarefa.

A2. Capacitação

- Todas as pessoas que trabalham em altura devem obrigatoriamente passar por um treinamento de Trabalho em Altura com reciclagem ao menos bienal. Estes treinamentos devem ter carga horária mínima de 8 horas inclusive com parte prática.
- Todas as pessoas (próprios ou terceiros) que receberem estes treinamentos citados e estiverem aptas para realizar trabalhos em altura devem receber uma identificação visual que autoriza estas pessoas a realizar este tipo de trabalho.

Nota: Caso exista algum requisito local para capacitação, o mesmo deverá ser atendido.

B – Requisitos para Instalações e Equipamentos

B1. Escadas

Escadas devem ser utilizadas somente em pequenos serviços e de curta duração.

Estão admitidas para uso as escadas industriais fabricadas por empresas próprias para este fim ou projetadas e aprovadas por profissional habilitado.

B.1.1 Escadas Móveis Tipo Tesoura

- Comprimento máximo – 6 m;
- Espaçamento entre os degraus uniforme, não excedendo 30 cm;
- Possuir limitador de espaço;
- Deve ser construída ou revestida em material não-condutor ou possuir placa indicativa de “uso proibido para atividades com eletricidade”;
- Deve possuir sapatas antiderrapantes;
- Os trabalhos não poderão ser realizados sobre o último patamar da escada, caso a mesma não tenha proteção.
- A escada deve ser amarrada ou o serviço deve ser realizado em dupla para garantir a estabilidade. Para a amarração da escada deve ser verificada a necessidade de uso de vara telescópica.

B.1.2 Escadas Móveis Extensoras

- É proibido o trabalho em altura acima de 7 metros utilizando escada móvel;
- Espaçamento entre os degraus uniforme, não excedendo 30 cm;
- Construída ou revestida em material não-condutor ou possuir indicação de “uso proibido para atividades com eletricidade”;
- Possuir sapatas antiderrapantes;
- Devem ser presas/amarradas na estrutura em que será apoiada. Para a amarração da escada deve ser verificada a necessidade de uso de vara telescópica
- No caso de acesso a superfícies, a escada deve ultrapassar no mínimo 01(um) metro a superfície que será acessada.
- As escadas utilizadas em serviços em postes devem dispor de peça metálica, em forma de “M” ou similar, fixada na parte superior, para apoio no poste.

B.1.3 Escadas Verticais Tipo Marinheiro

- Escadas marinheiro somente poderão ser instaladas caso não haja uma solução de engenharia para uso de escada fixa com guarda-corpo e rodapé.

- As escadas verticais definitivas devem ter linha de vida vertical em toda sua extensão, fixada na estrutura independente da escada e aprovadas com responsabilidade técnica;
- A distância entre os degraus e a estrutura de fixação deve ser de, no mínimo, 12 cm;
- Para cada lance de, no máximo 9 metros, deve existir um patamar intermediário de descanso, protegido por guarda-corpo e rodapé dimensionados conforme item de guarda corpo e rodapé deste protocolo;
- Para escadas verticais maiores que 6 metros deverão possuir gaiola protetora a partir de 2 metros acima da base, até 1 metro acima da última superfície de trabalho.
- É proibido que dois trabalhadores fiquem numa mesma seção compreendida entre os pontos de fixação dos montantes, para não comprometer a segurança da escada.
- Ao utilizar a escada, os usuários não deverão transportar cargas, para que as mãos fiquem livres para apoiar nos degraus, quando for imprescindível o transporte de cargas, ele deverá ser feito por içamento.
- Escadas com altura igual ou superior a 9 metros ou de acesso a locais de alto risco deve possuir bloqueio físico em sua entrada.

B2. Trabalhos em Telhado

Entende-se por trabalhos em telhado todo tipo de trabalho que inclui construção de um novo telhado, manutenção de telhado existente ou inspeção de/em telhados.

- Todo telhado deve ser provido de cabos-vida ou pontos para instalação de cabos-vida provisórios para realização de trabalhos sobre telhados com uso obrigatório do cinto de segurança tipo paraquedista com duplo talabarte;
- Todo sistema de fixação deve possuir laudo emitido por profissional habilitado;
- É proibido o acesso ao telhado em condições de umidade, ventos fortes e eminência de chuva ou de apenas uma pessoa;
- O acesso ao telhado deve ser feito através de andaimes ou escadas extensoras travadas e providas de cabo-guia e trava-quedas, ou ainda por plataforma elevatória;
- A movimentação sobre o telhado deve ser executada somente depois da instalação de pranchões sobre elas que permitam a movimentação com segurança. É proibido pisar diretamente sobre as telhas.
- Os pranchões devem ser travados entre si;
- Os pranchões quando de madeira devem ter espessura mínima de 2,5cm e serem livres de nós e trincas e não devem ser pintados;

- Para a execução do trabalho, deve-se isolar a área abaixo, proibindo-se a passagem ou permanência de qualquer pessoa no local de risco, devendo uma pessoa permanecer no piso, a fim de coordenar a isolamento e auxiliar na execução da atividade;
- Para trabalhos executados em telhados de áreas que possuem ponte rolante é necessária uma avaliação e verificação da possibilidade de contato entre o colaborador no caso de uma queda e a estrutura da ponte ou barramento, caso exista a possibilidade deste contato, é obrigatório o desligamento e desenergização da ponte ou isolamento do barramento;
- É proibido o trabalho em telhados sobre fornos ou qualquer outro equipamento do qual haja emanção de gases provenientes de processos industriais, devendo o equipamento ser previamente desligado, para a realização desses serviços.
- O içamento de ferramentas será executado através de cordas e em recipientes adequados;
- As telhas podem ser içadas manualmente ou com uso de dispositivo de içamento;
- O içamento manual deve ocorrer com duas pessoas, sendo as telhas içadas uma a uma na posição horizontal;
- Para içamento de mais de uma telha é obrigatório o uso de dispositivo/acessórios de içamento tomando-se o cuidado de amarrar bem a carga entre si e evitar o acúmulo de materiais sobre um mesmo ponto do telhado, deve-se utilizar cabo guia para orientar o içamento;
- Quando armazenados sobre o telhado devem ser providos de dispositivo que impeçam o escorregamento;
- Deve ter um sistema efetivo de comunicação entre as pessoas que estão trabalhando no telhado e uma pessoa em solo.

B3. Trabalhos em Altura de Logística

B.3.1 Lonamento, Desenlonamento e Amarração de Cargas

- Se os operadores têm que subir sobre o caminhão para executar suas atividades, um dispositivo de proteção contra quedas deve ser instalado para lonamento, desenlonamento e amarração de cargas.
- A estrutura instalada e dispositivo contra quedas deve possuir anotação de responsabilidade técnica por profissional habilitado.

B.3.2 Carregamento e descarregamento de veículos

- Para acesso as pilhas em estoque ou para acesso ao caminhão é obrigatório o uso de escada tipo plataforma;
- Para estocar material em pilhas no estoque ou para retirar material das pilhas para carregamento, deve-se utilizar ponte rolante com eletroímã (desta forma não sendo necessário o acesso do operador sobre as pilhas). Casos em

que o eletroímã não seja possível deve-se instalar dispositivo contra-quadras e escada tipo plataforma para acesso às pilhas.

B4. EPC

Linhas de vida

- O dimensionamento dos dispositivos de deslocamento e ancoragem provisórios e permanentes deve ser realizado por profissional legalmente habilitado.
- Devem possuir proteção contra atrito e, quando necessário, fabricada em material resistente a altas temperaturas.
- Devem possuir indicação da capacidade máxima de carga; • Devem possuir plano de manutenção preventiva.

B5. EPI

Abaixo EPIs básicos para trabalho em altura em complemento aos específicos que estão descritos nos itens B5.1, B5.2 e B5.3:

- Capacete com jugular;
- Óculos de segurança;
- Luvas de segurança com proteção contra abrasão
- Botinas de segurança;
- Proteção auditiva se necessário.

B5.1 Cinto de Segurança Tipo Paraquedista

O cinto de segurança tipo paraquedista deve atender aos seguintes requisitos:

- Em caso de atividades envolvendo altas temperaturas e soldagens, o cinto e acessórios devem ser confeccionado em fibra para-aramida ou outro material resistente ao fogo;
- Possuir argolas no dorso para trabalhos em geral, ponto para escada marinheiro, argolas laterais com proteção lombar para trabalhos de posição (eletricista), ponto de ancoragem no ombro para trabalhos de espaço confinado e resgate, suspensórios e perneiras com regulagem;
- Deve possuir certificação por laboratório de ensaio credenciado;

- Deve ser inspecionado pelo usuário antes do uso, a inspeção deve ser registrada em formulário de pré-uso específico;
- O cinto de segurança deverá ser substituído sempre que apresentar sinais de desgaste por apodrecimento, desfiamento, cortes ou queimaduras por fogo, produtos químicos ou peças quentes. Deve ser dada atenção especial, ainda, às partes metálicas que não devem apresentar amassamentos, corrosão ou sinais de cisalhamento;
- Os cintos de segurança devem ser utilizados com 2 talabartes, para subir, descer e transitar e sempre com um dos talabartes sempre fixo em local seguro.
- Nos trabalhos que haja necessidade de trabalho posicionado, deve ser utilizado o talabarte de posicionamento fixado nos dois pontos de ancoragem lateral fixados à proteção lombar.

Nota: Para pessoas com mais de 100kg deve ser dimensionado sistema de proteção contra quedas específico, com uso de cinto especial e um sistema de queda controlada. (ex.: uso de trava-quedas).

B5.2 Talabarte duplo

O talabarte duplo deve atender aos seguintes requisitos:

- Fabricado em fibra sintética (exceto nylon), com mosquetão e trava dupla de segurança.
- Em caso de atividades envolvendo altas temperaturas e soldagens, o talabarte deve ser confeccionado em fibra para-aramida ou com alma de aço, ou simplesmente talabarte de cabo de aço.
- Comprimento máximo de 1,6 m;
- Deve possuir certificação por laboratório de ensaio credenciado;
- É proibido ancorar o talabarte em tubulações e bandejamento elétrico.
- É proibido fazer ancoragem conectando um talabarte no outro, os ganchos devem sempre está conectado no ponto de ancoragem.

Nota especial: Em plataforma elevatória, o talabarte do cinto de segurança deve ser ancorado no local estabelecido pelo fabricante, proibido conectar no guarda corpo da plataforma.

B5.3 Trava-Quedas

O trava-quedas deve atender aos seguintes requisitos:

- Mosquetão giratório 360º para que não haja torção do cabo; • Mola de proteção antitravamento.

- O trava-quedas móvel deve possuir dupla trava de segurança e travamento simultâneo em dois pontos da linha de vida.

C – Requisitos para Procedimentos

C1. Documentação

- Devem ser elaborados procedimentos específicos para trabalhos em altura ou análises preliminares de risco (APR), considerando especificações dos tipos de equipamentos e atividades pertinentes.
- É obrigatória uma liberação de Permissão de Trabalho para qualquer tipo de trabalho em altura não rotineiro.
- Devem ser elaborados check list específicos de verificação de condição dos equipamentos com itens que interditam o equipamento claramente identificado.
- Para os demais equipamentos e acessórios utilizados em trabalho em altura que não estejam descritos neste protocolo deve ser verificada a necessidade de elaboração de projeto junto à engenharia de segurança do trabalho.

C2. Pré-Operação

- É proibida a utilização de adornos como brincos, pulseiras, relógios, cordões, anéis, etc.
- É obrigatório o isolamento e sinalização abaixo dos serviços em altura e a amarração de ferramentas manuais.
- É obrigatório ter alguém ou uma equipe para atendimento imediato em primeiros socorros e resgate no caso de alguma emergência.
- Deve ser respeitada a capacidade de carga garantida pelo fabricante para os equipamentos de proteção individual utilizados em trabalhos em altura. O controle deve ser definido através de procedimento local.
- Para todo o trabalho em altura, deve ser analisada a possibilidade de utilização de plataforma elevatória por pessoa devidamente habilitada, em substituição a andaimes, balancins, passarelas de telhado ou outros equipamentos afins.
- A permissão de trabalho deve ser emitida e liberada no local de trabalho somente após a consulta ao procedimento específico e/ou elaboração de análise preliminar de risco (APR), em conjunto com todos os envolvidos.
- Somente colaboradores treinados em Trabalho em Altura podem aprovar e liberar os documentos de APR e PT.

- Devem ser analisadas no mínimo as seguintes condicionantes para emissão da permissão de trabalho:
 - ocorrência de descargas atmosféricas (raios), ventos fortes, chuva intensa, neve, iluminação inadequada, poeira, ruído excessivo e gases;
 - proximidade e contato com a rede elétrica energizada e fontes de calor; •
- isolamento e sinalização de toda a área.

C3. Operação

- É proibida a execução de trabalhos em altura de forma solitária.
- Caso exista o risco de o cinto de segurança e ou talabarte encostar/prender/enroscar em alguma parte móvel próximo ao local de trabalho, um cinto retrátil deverá ser utilizado.

C4. Manutenção

- Todo equipamento para trabalho em altura que é operado deve possuir manutenção preventiva;
- É proibido executar qualquer manutenção caso o equipamento não estiver devidamente desligado e com todas as fontes de energia bloqueadas. (ver capítulo sobre bloqueio e etiquetagem);
- Não devem ser permitidas alterações ou modificações que descaracterizem as condições originais dos equipamentos/estruturas, exceto mediante laudo técnico do fabricante ou de profissional habilitado. Para toda modificação deve ser seguido o procedimento de gestão das modificações.

CAPÍTULO 7 – SEGURANÇA NA CIRCULAÇÃO DE VEÍCULOS E PESSOAS

Escopo

Estabelecer requisitos para vias de circulação e zonas de trabalho para garantir a proteção dos pedestres nas unidades da Gerdau.

A. Sinalização Geral

A.1 O limite de velocidade em todas as vias de circulação de veículos da unidade não deve exceder a 20 km/h por hora.

B. Vias de Circulação de Veículos Fora de Estrada

B.1. Outros veículos e equipamentos móveis devem ter permissão para entrar nas vias de circulação de veículos fora da estrada.

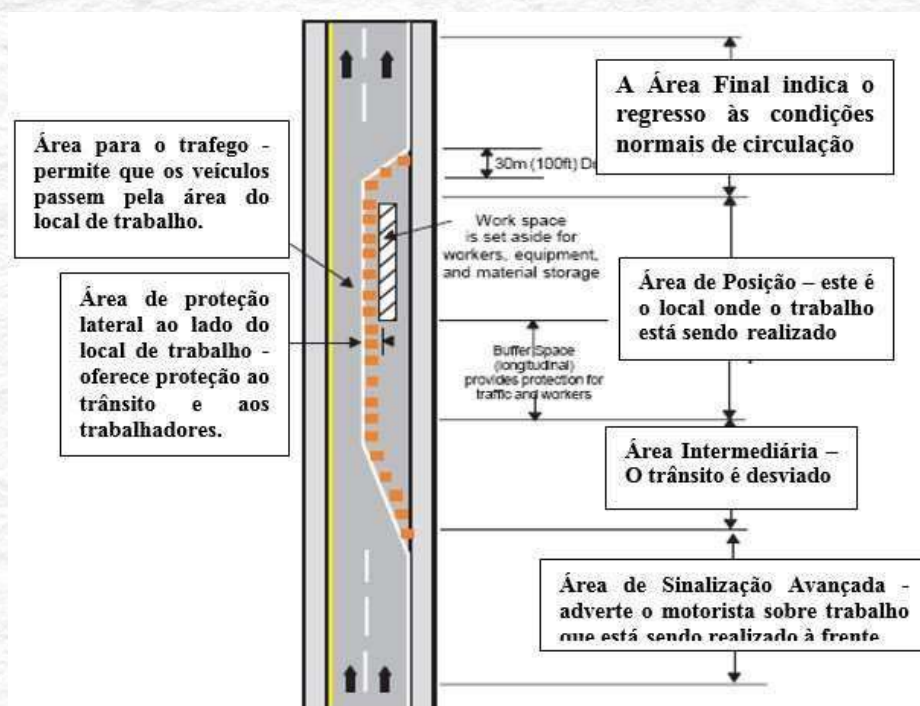
C. Áreas de Risco

- C.1. As áreas de risco devem ser identificadas e claramente sinalizadas.
- C.2. Os pátios de produtos, pátios de sucatas, áreas de manuseio de escória e similares são considerados áreas de risco e não são apropriadas para tráfego pedestre.
- C.3. As atividades que envolvam o trabalho em áreas de risco devem ter procedimentos de acesso definidos, incluindo a comunicação com os trabalhadores da área e estar visivelmente assinados.
- C.4. Os trabalhadores que realizem atividades em áreas de risco devem usar colete reflexivo de alta visibilidade ANSI / Classe II (CSA Classe I).

D. Zonas de Trabalho em vias de circulação

- D.1. As "Zonas de Trabalho" nas vias de circulação devem ser controladas no mínimo com o seguinte:
 - D.1.1. Área de sinalização avançada com espaço suficiente para os motoristas que se aproximam verem o aviso de sinalização sobre a atividade;
 - D.1.2. Área intermediária com espaço suficiente para que os condutores reduzam a sua velocidade;
 - D.1.3. Área de posição (local do trabalho) devidamente identificado e sinalizado;
 - D.1.4. Área final onde o tráfego pode retornar à condição normal.
- D.2. Os colaboradores que estão na Zona de Trabalho devem usar um colete reflexivo de alta visibilidade ANSI / Classe II (CSA Classe I).
- D.3. As zonas de trabalho devem ser isoladas com barreiras até que o trabalho seja completamente terminado.

D.4. Placas de sinalização temporários "TRABALHOS NA VIA" e "TRABALHOS NA VIA EM ANDAMENTO" devem ser afixados antes e na área de atividade. Estas placas devem ser padronizadas.



E. Procedimentos

E.1. Vias de Circulação de Veículos Fora de Estrada, áreas de risco e zonas de trabalho em vias de circulação necessitam ter procedimentos específicos e todos envolvidos devem ser treinados antes do início da atividade.

CAPÍTULO 8 – FERROVIAS

Objetivo

Estabelecer diretrizes acerca de atividades que envolvam a operação de movimentação ferroviária no Grupo Gerdau.

Aplicável a todas as Unidades Gerdau, aos colaboradores próprios e terceiros, onde houver atividades que envolvam a operação de equipamentos ferroviários.

A. - Requisitos para Pessoas

A.1 – Saúde

A.1.1 Os trabalhadores ferroviários devem estar em conformidade com todas as diretivas da empresa existentes relativas à posse e uso de álcool, drogas e medicamentos.

A.1.2 Os trabalhadores ferroviários devem passar por exame médico anual deve incluir a avaliação da capacidade física para a função.

A.1.3 Estações de trabalho fixas e atividades repetitivas devem ter avaliação ergonômica.

A.2 - Capacitação

A.2.1 O treinamento inicial e a certificação para operadores e pessoal de solo devem ser concluídos antes que o colaborador comece a trabalhar.

A.2.2 O treinamento deve incluir treinamento em sala de aula e treinamento prático com o equipamento.

A.2.3 Os funcionários certificados devem completar, no mínimo, um exame escrito e um teste de proficiência de habilidades em relação a este padrão avaliado por um Instrutor Certificado para certificar que o operador conhece e segue as regras de segurança.

A.2.4 Equipamentos como locomotivas e outros equipamentos projetados para mover vagões devem ser operados por operadores de equipamentos certificados possuindo certificação apropriada em sua pessoa e ter um decalque de segurança em seu casaco.

A.2.5 Todos os operadores ferroviários devem realizar uma re-certificação anual, demonstrando proficiência nos procedimentos definidos neste padrão que são aplicáveis às operações da unidade.

A.2.6 Após 3 meses de ausência ou em caso de mudança nos processos ou layouts, os operadores ferroviários devem se submeter a reorientação nos procedimentos e práticas.

B – Requisitos para Equipamentos

B.1 Requisitos para Rádio

B.1.1 Os operadores ferroviários que operam ou realizam trabalhos no solo devem ter rádios portáteis ou fixos para comunicação.

B.1.2 Os rádios devem ser mantidos em funcionamento e testados antes de serem colocados em serviço para garantir a qualidade da comunicação entre funcionários.

B.1.3 A frequência de rádio dos trabalhadores ferroviários não deve ser compartilhada com outros departamentos ou grupos operacionais.

B.3. Requisitos para Locomotivas

B.3.1 Dispositivos de aviso

B.3.1.1 Um farol deve estar ativo em cada extremidade da locomotiva quando estiver em movimento.

B.3.1.2 Os faróis devem estar acendidos quando se aproximam e atravessam os cruzamentos de vias em curva.

B.3.1.3 Uma luz estroboscópica deve ser ativada sempre que a locomotiva estiver ligada.

B.3.1.4 As locomotivas devem ter uma buzina de trabalho com som característico; intensidade e duração proporcionais à distância que a buzina sinal deve ser escutada.

B.3.1.5 As locomotivas devem estar equipadas com uma campainha de aviso que soa quando o motor está prestes a se mover.

B.3.2 Plataformas e escadas

B.3.2.1 Os pisos da locomotiva devem ser resistentes ao deslizamento.

B.3.2.2 Degraus e escadas devem estar equipados com um lugar para segurar com as mãos.

B.3.2.3 A face de cada degrau deve ser equipada com material refletivo de alta visibilidade ao longo da borda do piso.

B.3.3 Visibilidade: as locomotivas devem estar equipadas com uma faixa refletiva de 10 cm de alta visibilidade cobrindo a borda visível do convés em todo o equipamento para melhorar a visibilidade leve do equipamento durante o funcionamento.

B.3.4 Sistemas de freios: os sistemas de freios nas locomotivas devem atender ou exceder os requisitos originais de operação e design do fabricante.

B.4 Requisitos para Vagões de carga

B.4.1 Sistemas de freios: os sistemas de freio, incluindo freios a ar e de mão, devem estar em condições de trabalho, tal como foram concebidos pelo fabricante do sistema.

B.4.2 Manutenção do vagão: os vagões de carga devem ser mantidos em condições que atendam às especificações de fabricação originais do fabricante, incluindo, entre outros, sistema de freios, plataformas, rodas e juntas. Na planta, "carros cativos" não precisam disso.

C Requisitos para Procedimentos

C.1 Os procedimentos para as tarefas críticas nas estradas de ferro devem conter os passos destas tarefas, com seus respectivos riscos e contramedidas, cobrindo pelo menos:

C.1.1 Sobre e em torno dos trilhos

C.1.2 Ao longo ou ao redor dos trilhos e do equipamento:

C.1.3 Proteção em 3 Passos / Bloqueio dos movimentos do trem

- C.1.4 Removendo a Proteção em 3 Passos / Desbloqueio os movimentos do trem
- C.1.5 Enquanto em/ou sobre trilhos e equipamentos ferroviários
- C.1.6 Subindo ou descendo dos equipamentos ferroviários
- C.1.7 Como permanecer embarcado em equipamentos ferroviários em movimento
- C.1.8 Proteção ao Trabalhador, "zonas vermelhas" e sinalização de segurança
- C.1.9 Instruções de movimento e limites de velocidade
- C.1.10 Testes e inspeções
- C.1.11 Locomotivas desacompanhadas
- C.1.12 Solicitações / autorizações para entrada em edifícios
- C.1.13 Como evitar subir e descer equipamentos ferroviários durante o movimento, exceto em caso de emergência
- C.1.14 Como se posicionar com segurança no equipamento enquanto está em movimento (locomotivas, carros, etc.)
- C.2 *Os operadores ferroviários devem ser treinados na operação de equipamentos e dispositivos, tais como:*
 - C.2.1 Mangueiras de ar
 - C.2.2 Operação do freio manual C.2.3 Freio manual roda vertical
 - C.2.4 Freio manual roda horizontal
 - C.2.5 Freio manual tipo alavanca
 - C.2.6 Operação de Aparelhos de Mudanças de Vias (AMV) e de descarrilamento
 - C.2.7 Operação de vagões de carga
 - C.2.8 Freio a ar de vagões de carga
 - C.2.9 Utilização do freio a ar da locomotiva
 - C.2.10 Uso dos freios dos vagões de carga
 - C.2.11 Uso do acelerador
 - C.2.12 Deslizamento da roda - Uso da areia

C.3 Instrução de trabalho - Antes de realizar qualquer tarefa, os funcionários envolvidos devem realizar uma "instrução de trabalho" para garantir que todos tenham uma compreensão clara da tarefa a ser executada e de sua responsabilidade individual. A APR ou o conhecimento sobre o procedimento também atendem a esta finalidade.

C.4 Proibições

C.4.1 Usar telefones móveis e dispositivos de som (música) ao executar manobras ferroviárias

C.4.2 Usar joias (anéis, colares, pulseiras, relógios) ao realizar manobras ferroviárias

C.4.3 Usar os pés para alinhar engates, fechar articulações e movimentarem Aparelhos de Mudança de Vias

C.4.4 Ajustar engates ou articulações de locomotivas ou vagões quando os mesmos estiverem em movimento

C.4.5 Cruzar entre carros ou permanecer sob os carros

C.4.6 Caminhar ou pisar nos trilhos, cruzamentos ferroviários, trilhos de segurança, descarriladores, estações-chave ou qualquer outro dispositivo ferroviário

C.4.7 Viajar dentro de gôndolas ou em vagões de carga.

CAPÍTULO 9 – CAMINHO DO AÇO LÍQUIDO

Escopo:

Aplica-se a todas as Unidades Gerdau que possuam Aciaria.

A – Requisitos para as Pessoas

A1. Saúde

As avaliações de saúde devem atender aos requisitos legais locais e as recomendações de médico qualificado que presta assistência à unidade.

As Diretrizes Operacionais de Saúde se aplicam a este anexo.

B – Requisitos para Instalações e Equipamentos

Proteções Físicas: devem ser robustas, projetadas e construídas de modo que evite a fácil transposição de pessoas e atendendo as exigências da legislação vigente. Para garantir rápida e segura evacuação do local em situações de emergência, as proteções físicas móveis devem permitir liberação imediata para a saída.

As vias principais de circulação no interior dos locais de trabalho e as que conduzem às saídas devem ter, no mínimo, espaço suficiente para permitir a saída de duas pessoas simultaneamente, e ser devidamente demarcadas e mantidas permanentemente desobstruídas.

B.1. Refratários - Preparação de tijolos e massas

- Os tijolos não podem ser segurados pelas mãos durante a operação de corte com serra, que deve possuir dispositivo de fixação para os tijolos. A serra deve ser exclusiva para o corte de tijolos refratários e enclausurada com desligamento automático em caso de abertura da proteção para proteger o operador contra projeção de partículas sólidas (pedaços de tijolos ou do disco da serra em caso de quebra). O disco da serra deve parar automaticamente ao desligar o motor para evitar acidente com as mãos. A serra deve ter um botão de emergência.



Fig. B.1 – Serra exclusiva para refratários com proteções e dispositivos para fixação do tijolo.

- Os misturadores rotativos utilizados na preparação de massa refratária devem ter tela de proteção e cabo de desligamento de emergência montado em toda a circunferência do equipamento. A ligação elétrica dos misturadores deve permitir a realização do bloqueio de energia do mesmo para a atividade de limpeza interna do equipamento.

B.2. Painelas

- Plugue com sistema de congelamento rápido em caso de infiltração.
- Aquecedores de panela com sensor de chama, acendimento automático, curvas de aquecimento, dispositivo que interrompa a injeção de combustível caso não ocorra a ignição, para evitar explosão.
- Câmeras termográficas para checar avermelhamentos e possíveis infiltrações em panelas contendo aço líquido, instaladas conforme layout/processo particular da aciaria.

B.3. Distribuidores

- Os distribuidores devem ser equipados com termopares na zona de impacto.

- Nos secadores/aquecedores de distribuidor deve ter sensor de chama, acendimento automático e dispositivo que interrompa a injeção de combustível caso não ocorra a ignição, para evitar explosão.
- Todos os distribuidores devem estar equipados com sistema de troca-rápida de válvulas ou tampão interno para controlar o fluxo.
- O sistema de troca-rápida do distribuidor deve ser projetado para permitir a colocação das placas sem que o cilindro de acionamento esteja na trajetória das mãos para evitar pensamento dos dedos, ou ter gabaritos/ferramentas para manipulação dos blocos do sistema de troca rápida de válvulas a serem trocados. O projeto do sistema também deve garantir o posicionamento correto da placa de reserva, evitando ficar inclinada ou na posição incorreta.

B.4. Forno

- Deve haver sistema de bloqueio mecânico nos braços dos eletrodos que evite a descida dos mesmos por energia potencial, durante atividades sobre a abóbada.
- A distância do banho aos painéis deve ser garantida conforme o projeto, de forma que o aço não atinja os mesmos (padrão com o forno a zero grau).
- A altura do barrado deve ser padronizada e verificada sempre que houver manutenção ou troca de barrado, visando garantir o distanciamento do banho em relação aos painéis.
- O acesso ao silo de ligas e fundentes deve estar intertravado de forma a não permitir o acesso dos operadores com o forno ligado após o primeiro carregamento (forno elétrico), nas aciarias em que o silo está localizado junto ao forno.
- Devem existir:
 - o Medidores de temperatura para cada elemento refrigerado do forno, com sistema de alerta (60 °C) e desligamento automático pela temperatura (65°C) e pela taxa de aquecimento (como referência de taxa de aquecimento tem se o valor de 0,5°C/s, para um intervalo de tempo de 15 segundos).
 - o Medidores de temperatura para ab ó b a d a , com sistema de alerta (60 ° C) e desligamento automático (65°C). Abóbada tipo spray roof não se aplica.
 - o Medidor de temperatura da carcaça da cuba inferior com sistema de alerta e desligamento automático definido pela temperatura;
 - o Medidores de vazão de água da carcaça (entrada e saída de alimentação geral);
 - o Medidor de vazão de água da abóbada do forno (entrada e saída de alimentação geral);

- o Alarme automático quando ocorrem grandes variações de vazão geral na carcaça ou abóbada (sintoma de grandes vazamentos de água);
- o Sirene para situações de emergência de vazamento de água no forno, diferente das demais;
- o Carcaça reserva com painéis (split superior) e abóbada reserva;
- o Câmeras de vídeo para inspeção interna e externa do forno;
- o Robô ou sistema para medição de temperatura e retirada de amostra sem a presença do operador em frente ao forno (para repor cartucho ou coletar a amostra). Em caso de falha não deve ser admitido operar amostrando manualmente.
- o Devem existir válvulas de alívio de pressão na tubulação de saída de água de cada painel refrigerado, inclusive da abóbada (exceto spray roof). A válvula deve ser montada entre a válvula de saída de água e o painel e calibrada em 1,5 vezes a pressão nominal. OBS: Estas válvulas devem ser utilizadas apenas em fornos com circuito de água fechados (sem funil ou coletores no retorno).

IMPORTANTE: o desligamento do forno à temperatura de 65°C (note que esta é a temperatura média da água dentro do tubo) foi definida para evitar estresse térmico nos painéis refrigerados. Em função do gradiente de temperatura, se atinge 100°C no ponto quente do tubo e microbolhas de vapor aparecem e desaparecem. Neste ponto, sobreaquecemos o tubo localmente e, em seguida, ele é resfriado novamente e isso causa um choque térmico. No longo prazo, a vida útil do painel é reduzida.

- O sistema de refrigeração do Forno deve contemplar a existência de botões de emergência com funções distintas, para acionamento das válvulas de fechamento geral da água à distância segura. A localização destes botões deve ser pelo menos no pult de vazamento e na cabine do forno podendo existir nas rotas de fuga (Este último opcional e avaliado por cada unidade), com identificação visível e clara:

o Botão de fechamento da carcaça

Carcaça painel:

Garante o fechamento da entrada GERAL da água de refrigeração do Forno para os elementos da carcaça (painéis, injetores etc.)

Carcaça Spray:

- Garante a diminuição da vazão de alimentação de água da refrigeração para valor entre 20%-30% da vazão de operação, além disso, desliga refrigeração dos demais elementos da carcaça (Injetores, etc.)

o Botão de fechamento da abóbada:

Abóbada Painel:

Garante o fechamento da entrada da água de refrigeração da abóbada e dos elementos vinculados à mesma (elbow, calhas do 5º furo etc.). Este botão deve ser usado quando identificamos visualmente (ao carregar o forno, por exemplo) que o vazamento é oriundo de algum componente junto à abóbada, não comprometendo a refrigeração dos demais elementos da carcaça. No caso de forno EOF, o fechamento pode ser parcial reduzindo a vazão conforme características de projeto.

Abóbada Spray:

- Garante a diminuição para valor entre 20%-30% da vazão de entrada da água de refrigeração da abóbada e dos elementos vinculados à mesma (elbow, calhas do 5º furo etc.). Este botão deve ser utilizado quando identificado visualmente que o vazamento é oriundo de algum componente junto à abóbada, não comprometendo a refrigeração dos demais elementos da carcaça.

o Além de suas funções específicas, ambos os botões devem:

- Bloquear o basculamento, movimento dos eletrodos e abertura da abóbada;
- Desligar a energia elétrica, oxigênio, gases, carburantes e a refrigeração dos eletrodos;
- Proteger a janela da cabine do Forno posicionando o escudo de proteção;
- Acionar a sirene para situações de emergência de vazamento de água no forno;
- Acionar os avisos de emergência na área de risco/ pontos de acesso/ entorno do Forno;
- Manter o sistema de Despoeiramento ligado;
- Os botões de emergência jamais podem rearmar o forno, mesmo quando liberados.
- As válvulas de fechamento/abertura manual da água dos elementos refrigerados (entrada geral) devem estar localizadas fora da linha de fogo para possibilitar manobra durante procedimento de emergência.
- A cabine do forno deve ter saída de emergência.
- Deve existir escudo de proteção e vidros blindados na cabine do forno, para proteção durante operações de carregamento e situações de emergências.
- A inspeção do desgaste do refratário e das condições do FEA após vazamento deve ser feita por robôs/câmeras.
- O forno e abóbada devem possuir malha de aterramento elétrico para evitar furos por curto- circuito.
- A ponte rolante de carregamento do forno, quando operada por cabine, deve possuir vidros blindados.

B.5. *Movimentação de escória líquida*

Nas Aciarias que operam com pote de escória, o trajeto entre o forno e a baia de escória deve estar livre de materiais inflamáveis, insumos ou equipamentos e os potes isentos de umidade, gelo, neve ou água.

- Devem existir baias para resfriamento da escória provenientes do forno, panelas e distribuidores.
- As baias de escória devem:
 - o Ser cobertas e protegidas contra a ação de chuvas laterais/ frontais para evitar a entrada de água;
 - o As rampas das baias de escória devem ter barreira com escória seca para evitar a entrada de umidade ou água;
 - o A área de remoção da escória deve ter barreiras de acesso às pessoas e máquinas (cercas, por exemplo) para evitar atropelamentos e colisões;
 - o Ter sistema de sinalização (verde/vermelho) ou cancela na entrada da baia tipo túnel indicando o momento adequado para a pá carregadeira acessar seu interior;
 - o Ter câmeras de vídeo na entrada das baias do tipo túnel para monitoramento da operação de pá carregadeira ou Pot Carrier;
 - o Possuir condição de iluminação adequada para operação segura.
- Pá Carregadeira para movimentação de escória deve ter:
 - o Válvulas de retenção nos cilindros hidráulicos (para evitar perda de óleo no caso do rompimento de mangueira);
 - o Fluido hidráulico resistente ao fogo;
 - o Proteções para cobrir fiações e mangueiras expostas ao calor;
 - o Iluminação para trabalho noturno (faróis dianteiros e traseiros, lanternas e faróis de trabalho);
 - o Correntes de proteção nos pneus;
 - o Engate e cabo de aço para ser rebocada.
- É recomendado operar Pá Carregadeira com controle remoto para remoção da escória, quando aplicável.
- Pá Carregadeira com operador na cabine deve ter:
 - o Pára-brisa frontal em vidro duplo;
 - o Sistema de combate a incêndio para a cabine e para a parte externa da máquina;

- o Acionamento automático do sistema de combate a incêndio por detecção de calor, com sensor (cabo linear) instalado dentro do capô do motor;
- o Acionamento manual do sistema de combate dentro da cabine e fora da cabine (junto à lateral do capô do motor, por exemplo);
- o No mínimo duas portas de saída;



- A limpeza do barrado do forno deve ser feita por controle remoto ou por um braço com articulações (semelhante ao manipulador de lanças) para retirar o homem da frente do forno.
- Os seguintes itens devem ser verificados na inspeção de pré-uso dos equipamentos que realizam as atividades de remoção de escória, devendo ser parado ao detectar algum item não conforme da tabela abaixo:

ITEM DE VERIFICAÇÃO	Equipamento de limpeza do barrado			
	Pá Carregadeira	Caminhão de movimentação de escória	Com controle remoto	Sem controle remoto
1 Vazamentos de fluidos (água, óleo ou combustível)	●	●	●	●
2 Baixo nível dos fluidos (água do radiador, combustível, óleo do motor e hidráulico)	●	●	●	●
3 Componentes soltos que possam cair da máquina (parafusos das rodas)	●	●	●	●
4 Assento solto e não íntegro	●	●		●
5 Falta de extintor de incêndio ou não íntegro (vencido, sem lacre, sem carga)	●	●	●	●
6 Cinto de segurança sem condições ou falta do mesmo	●	●		●
7 Liberação do cinto de segurança sem dificuldades	●	●		●
8 Freios com problema (verificar inclusive o freio estacionário)	●	●	●	●
9 Buzina ou sirene de ré não funcionando	●	●	●	●
10 Luzes (farol, luz de freio e pisca) e sinalização de segurança não funcionando	●	●	●	●
11 Espelhos trincados ou quebrados (dificultando a visibilidade)	●	●		
12 Sem engate e cabo de emergência	●	●		
13 Falta da máscara de emergência com cilindro acoplado	●	●		
14 Pneus descalibrados e com rasgos	●	●		
15 Ar condicionado resfriando pouco	●			
16 Correntes oferecendo risco de cair dos pneus	●			

Legenda

● Item aplicável ao equipamento. Parar e providenciar o conserto.

B.6. Vazamento da corrida e transporte da panela

Vazamento de corrida:

- Deve existir balança no trolley de vazamento de corrida ou sistema de pesagem (sensor eletrônico de peso) incorporado a ponte rolante.
- A segurança da cabine de vazamento deve ser reforçada com vidro blindado e chapas que resistam a uma eventual explosão (com boa fixação e resistência)
- Deve existir sistema mecanizado de adição de ligas e insumos durante o vazamento de forma a reduzir a exposição dos operadores.
- A abertura do sistema de adição de ligas do forno deve estar intertravado para adicionar as ligas e insumos com peso mínimo vazado na panela, definido conforme critério estabelecido em cada Aciaria.
- Durante a preparação do canal, após vazamento da corrida, o forno deve ter um sistema de travamento automático que impeça o basculamento do mesmo enquanto o operador estiver sobre o forno fazendo a atividade. Este sistema aplica-se àquelas Aciarias que ainda realizam a tarefa manualmente.
- A limpeza e a desobstrução do canal de vazamento do forno devem ser feitas de forma mecanizada, com equipamento que introduza a lança de oxigênio no interior do canal.
- No caso de limpeza e desobstrução do canal de forma manual com lança de oxigênio, a mesma deve ter válvula anti-retrocesso de chama.
- A inspeção do canal de vazamento do forno deve ser feita com o auxílio de câmeras de vídeo e a colocação de material de preenchimento mecanizada, eliminando a exposição do operador.
- Deve existir sistema de engate automático de rinsagem ou proteção física eficaz para conexão da mangueira de rinsagem para proteger o operador se ocorrer reação no aço líquido.
- O sistema de basculamento do forno deve ter sistema de retorno para situação de falta de energia elétrica durante a operação de vazamento de corrida.

Transporte de panela:

- A área de movimentação de panela com carga líquida (escória ou aço) deve estar isenta de umidade, ser bem delimitada e isolada de forma a garantir que não haja fluxo de pessoas e máquinas no raio de ação da carga durante a movimentação.

- Salas, oficinas ou estações de trabalho não podem estar localizadas em área de movimentação de carga líquida, considerando o raio de impacto por radiação térmica ou contato com aço/escória líquido derramado em uma situação de emergência, sem haver uma saída de emergência. Em aciarias onde ainda não seja possível alterar o layout destas salas, oficinas ou estações de trabalho, é necessário definir procedimentos de evacuação das pessoas no momento da movimentação da carga líquida.
- As painéis com aço líquido devem ser estruturalmente projetadas e fabricadas para suportar os esforços gerados ao serem apoiadas diretamente no piso ou ao serem apoiadas pelos seus munhões (normas AISE 9 e/ou DIN)
- O piso onde a panela eventualmente for apoiada deve ter condições de suportá-la com aço líquido.
- O local para executar o repanelamento de aço deve estar pré-definido, deve garantir a condição de equilíbrio e estabilidade da panela que está recebendo aço e estar a uma distância que garanta a segurança de pessoas.
- A ponte rolante de carga líquida deve ter sistema de freios duplos.
- A ponte rolante de carga líquida possui vidros blindados.
- Dispositivo de engate para basculamento da panela, sem a necessidade de intervenção humana;

B.7. Forno Panela/ VD/ VOD

- As cabines de operação, para aciarias em que a mesma está em frente ao forno, deverão ser blindadas e devem possuir saída de emergência.
- Cabines onde há controle de rinsagem dentro das mesmas, devem possuir medição online de oxigênio de forma garantir a segurança dos operadores quanto a possíveis vazamentos de Nitrogênio e/ou Argônio.
- Devem ser utilizadas câmeras para observação externa da panela durante a operação, com a finalidade de checar transbordamentos e câmeras termográficas para checar avermelhamentos e possíveis infiltrações.
- O sistema de rinsagem de emergência deverá ser dimensionado para a capacidade máxima do plugue em termos de pressão, para nunca a exceder.
- Intertravamento da porta/janela de visita com a posição dos eletrodos e desligamento do forno independentemente da posição dos eletrodos.
- Proteção física contra acesso aos eletrodos e cabos elétricos (ex. tela de malha fina). A mesma deve estar intertravada com o desligamento do forno.

- Sistema independente de monitoramento da refrigeração da abóbada, cabeçotes e cabos (pressão, vazão, temperatura, etc.).
- Sistema de fechamento da rinsagem e refrigeração da abóbada a uma distância segura.
- Botão de emergência para desligamento da alimentação elétrica.
- Deve existir sistema de engate automático de rinsagem ou proteção física eficaz para conexão da mangueira de rinsagem para proteger o operador se ocorrer reação no aço líquido.
- Sistema de emergência para refrigeração da abóbada do forno panela em caso de falta de energia elétrica.
- Malha de aterramento elétrico.
- Robô ou sistema para medição de temperatura e retirada de amostra sem a presença do operador em frente à porta da abóbada.

B.8. Lingotamento Contínuo

Câmara de spray:

- o Capacidade de exaustão da câmara de sprays deve ser adequada (suficiente para remoção do vapor que permita que o operador acesse a câmara em caso de perfuração).
- o Sistema de retenção da barra falsa no conjunto extrator em caso de barra inserida e quando em repouso, para utilização durante a exposição dos colaboradores ao risco (linha de fogo).
- o Placas de sinalização e bloqueio de acesso a área da câmara de sprays.
- o Porta com escotilha para inspeção interna da câmara de sprays.

Plataforma do Lingotamento Contínuo:

- o Intertravamentos necessários para liberar a máquina para a partida: água do molde, centrais hidráulicas, água da refrigeração secundária, lubrificação do molde, água de emergência do molde.
- o Alarme de baixa pressão nos sistemas de emergência da válvula gaveta, da troca rápida de válvulas e do giro da torre do LC.
- o Balança no carro distribuidor.
- o Válvulas reguladoras de pressão de oxigênio das lanças (abertura de panela e de veio).
- o Bloqueio para garantir que o cilindro do sistema de troca rápida de válvulas do distribuidor não atue no momento da colocação ou retirada do bloco na pista de acionamento.

- o Gabaritos ou ferramentas para a manipulação dos blocos do sistema de troca rápida de válvulas a serem trocados.
- o Sinalizadores sonoro e visual pela baixa vazão de água no molde (para os lingotamentos que ainda não possuem fechamento automático de veio).
- o Manipulador ou robô para acoplar a válvula longa no bico da Panela.
- o Sinalização sonora ou visual para identificar se o sistema de troca rápida de válvulas está em automático ou em manual.

Panela:

- o Sistema de levantamento da panela no carro panela do LC para a abertura da válvula gaveta com oxigênio.
- o Tampa para a panela.
- o Proteções contra respingos para colocação dos cilindros e mangueiras na panela.
- o Proteções locais para abertura forçada da válvula gaveta, a fim de evitar respingos no colaborador.

Para situações de emergência:

- o Gerador de energia elétrica para emergência (para movimentar o carro panela, o carro distribuidor, distribuidor, extração de tarugos e para iluminação de emergência da aciaria).
- o Fechamento automático da válvula gaveta e dos veios em caso de falta de energia.
- o Botoeira para fechamento da válvula gaveta e dos veios a distância (em posição segura e rota de fuga).
- o Bloqueio da tubulação hidráulica de alimentação da válvula gaveta a distância (em posição segura) para impedir o efeito lança chamas em caso de rompimento das mangueiras do cilindro da VG
- o Baia de emergência na plataforma do lingotamento contínuo;
- o No-break para o PLC do Lingotamento em caso de falta de energia;
- o By-pass de nitrogênio no sistema de refrigeração da válvula gaveta, para os casos de falta de energia ou de ar comprimido.
- o Fechamento automático de veio pela baixa vazão de água no molde.
- o Pressostatos nos acumuladores de pressão para o sistema de fechamento automático da válvula gaveta, para a troca rápida de válvulas e para o sistema de emergência para giro da torre do lingotamento contínuo, quando aplicável.

o O carro porta-distribuidor deve ter força suficiente para deslocar o distribuidor até a baia de emergência, sem que as rodas “patinem” sobre os trilhos ou que o distribuidor fique trancado sobre a máquina de Lingotamento Contínuo (mangueiras, proteção de jato). Considerar o peso equivalente a distribuidor cheio de aço.

C - Requisitos para os Procedimentos

C1. Documentação

É necessário elaborar procedimento em detalhes para:

- Procedimento de emergência para vazamento de água no forno.
- Procedimento de emergência para vazamento de água no forno panela.
- Procedimento documentado para situação de vazamento de aço na panela ou distribuidor.
- Procedimento documentado com as orientações de como atuar em situação de Power Off ou falta de energia elétrica, definindo limite para o tempo de permanência do aço no interior da panela e respectivas ações a tomar (repanelar, bascular aço na baia e etc.), e de como proceder nas situações de solidificação do aço no interior da panela (formação de laje).
- Procedimento escrito para realização de limpeza das baias de escória.

C2. Capacitação

Os Forneiros (Forno e Forno Panela), mantenedores que atuam em situação de emergência, o Facilitador de Rotina do Forno e Operadores de Ponte com cabine (onde tenha exposição ao risco) devem ser capacitados no Procedimento de Emergência para Vazamento de Água no Forno, com reciclagem anual.

Os operadores do Lingotamento Contínuo, mantenedores que atuam em situação de emergência, Facilitador de Rotina do LC e Operadores de Ponte que movimentam Panela devem ser capacitados no Procedimento de Emergência para vazamento de aço em Panela e Distribuidor, com reciclagem anual.

Simulados de emergência:

Devem ser realizados simulados mensais para situação de emergência envolvendo vazamento de água no interior do forno. Os simulados devem verificar o cumprimento de 5 etapas previstas no capítulo C3.3 que são:

- (1) Orientações quanto ao procedimento de emergência,
- (2) Identificação de água no interior do forno,
- (3) Interromper o fluxo de água acionando o botão de emergência,
- (4) Bloqueio e evacuação, e

(5) Identificação do vazamento.

Durante a execução do simulado deverá ser observado o comportamento, o posicionamento e o conhecimento dos colaboradores, bem como o funcionamento dos sistemas de emergência envolvidos. Equipes envolvidas no simulado:

- Forneiros (Forno e Forno Panela/VD/VOD);
- Mantenedores envolvidos;
- Facilitador de rotina do Forno;
- Operadores de ponte com cabine, onde tenha exposição ao risco.

A funcionalidade do sistema de emergência da refrigeração do forno deve ser testado quinzenalmente, sendo possível fazer esta verificação durante os simulados mensais.

Devem ser realizados simulados periódicos (tempo definido pela Unidade) para situação de emergência envolvendo vazamento de água na abóbada do forno panela, infiltrações no Lingotamento e incêndio na Pá Carregadeira que executa a remoção da escória quente.

Deve ser realizado um check list de partida após troca de carcaça ou substituição de elementos refrigerados no forno, contemplando no mínimo a verificação de abertura das válvulas dos elementos refrigerados.

C3. Procedimentos para Operação

C3.1. Partida do forno

Deve ser realizado um check list de partida após troca de carcaça ou substituição de elementos refrigerados no forno, contemplando no mínimo a verificação de abertura das válvulas dos elementos refrigerados.

C3.2. Carregamento do forno

Durante a operação de carregamento do forno não podem permanecer pessoas na linha de fogo devido ao risco de projeção de materiais.

C3.3. Vazamento de água no interior do forno

Orientações quanto ao procedimento de emergência:

- O procedimento de emergência deve ser aplicado para qualquer vazamento de água no interior do forno, seja ele pequeno ou grande;

- Se for somente uma suspeita de água no interior do forno, seguir o procedimento de emergência;
- Se o vazamento acontecer na etapa de fusão, com carga ainda sólida no interior do forno, seguir o procedimento de emergência, pois ele deve ser aplicado para qualquer fase do processo de elaboração do aço uma vez que parte do princípio que existe uma quantidade de aço líquido em qualquer fase do processo;
- Se o vazamento for detectado após o vazamento da corrida, depois do retorno do forno, seguir o procedimento de emergência pelo fato de haver aço líquido (fundo úmido).
- Se o operador detectar um vazamento de água no interior do forno, oriundo da caixa ou da tampa da janela de visita da preparação do canal, também deve aplicar o procedimento de emergência, mesmo estando muito próximo à válvula de fechamento da água;
- No caso de vazamento de água no elbow, deve-se utilizar o padrão de emergência, mesmo que o despoeiramento faça a sucção da água;
- Se identificado um vazamento pequeno dentro do forno, não é permitido aguardar o sazonal para consertá-lo. Uma vez identificado o vazamento deve-se aplicar o procedimento de emergência;
- Se o vazamento ocorrer na refrigeração dos eletrodos ou no braço, e estiver jogando dentro do forno, fechar a refrigeração do elemento causador, desde que seja feito à distância;
- Se o vazamento for externo, mas com água entrando no forno e não sendo possível o fechamento da água à distância, o procedimento de emergência também deve ser aplicado. Atentar para a possibilidade de hidratação do refratário;

Identificação de água no interior do forno:

Quando ocorre algum vazamento de água no interior do forno, alguns sintomas podem ser perceptíveis ao operador, tais como:

- Presença no forno de vapor, chama azul ou esbranquiçada (condição anormal - desligar refrigeração dos eletrodos para ajudar na identificação do problema);
- Presença de água externa entre flanges, suspiros e conexões;
- Atraso no slag-off;
- Mudança na escória ficando muito fluída ou escura (dificuldade de espumar);
- O consumo de energia e o power on do forno ficam bem mais altos (“corrida não esquentar”);
- Aparecimento de pontos escuros no interior do forno;

- Início de formação de cascão nas paredes do forno;
- Presença de sucata alta devido à diminuição do volume pela formação de cascões;
- Ruído do forno diferente (arco mais instável);
- Fortes ruídos no interior do forno (estouros/pipocos), intermitentes ou não, sem aparente emissão de vapor d'água ou água para fora do forno, principalmente na etapa de refino;
- Aumento da temperatura dos painéis;
- Desgaste acentuado na região atingida pelo vazamento de água;
- Variação na vazão de água na carcaça ou abóbada;
- Mudança na cor dos gases de exaustão ficando escuro/preto.

A principal regra em uma situação de emergência envolvendo vazamento de água no interior do forno com aço ou escória no estado líquido é jamais bascular o forno. Além disso, é proibido travar/calçar o forno, movimentar os eletrodos ou abrir abóbada no momento que exista um vazamento de água no interior do forno.

Havendo suspeita de água no interior do forno, deve-se utilizar o procedimento de emergência e evacuar a área. Nunca se aproximar para avaliação, não nivelar e nem movimentar o forno ou qualquer outra parte do mesmo (eletrodos, abóbada, porta de escória etc.), mesmo sendo apenas uma suspeita de vazamento.

As etapas do procedimento de emergência estão contempladas na sequência abaixo.

Interromper o fluxo de água acionando o botão de emergência

- Fazer um sinal convencionado de aviso de água no forno, conhecido pela equipe;
- Não fazer nenhum movimento no forno;
- O colaborador mais próximo dos botões de emergência deverá acionar o fechamento automático da água de refrigeração.
- Pressionar o botão de fechamento da abóbada quando identificamos visualmente que a abóbada (na posição aberta) ou elbow estão com vazamento de água, não comprometendo a refrigeração dos demais elementos da carcaça.
- Em fornos que utilizam painéis, pressionar o botão de fechamento da carcaça para estancar a entrada de água no interior do Forno pelos painéis, injetores etc.

- Se o forno estiver fechado e não soubermos a origem do vazamento, pressionar primeiramente o botão de fechamento da carcaça e observar, visualmente (sem ficar na linha de fogo) ou pelas câmeras, se há redução na vazão. Não havendo redução de vazão, pressionar o botão de fechamento da abóbada.
- Se estiver vazando a corrida acionar os botões de emergência (carcaça e abóbada), e proceder com evacuação imediata. Não movimentar panela ou forno sob nenhuma hipótese, fechar a rinsagem. Casos particulares devem ter procedimentos específicos pré-definidos.

Bloqueio e evacuação

- Todo pessoal que estiver na Aciaria deverá afastar-se imediatamente do entorno do Forno indo para local seguro (pré-definido) utilizando a rota de fuga;
- Comunicar as outras células da Aciaria;
- Os pontos de acesso à área deverão ser isolados (distância segura) para que pessoas desavisadas não se exponham aos riscos. Ao realizar esta tarefa, os executantes também deverão tomar os cuidados para não ficar na linha de fogo;
- Não deixar Ponte Rolante em frente ou sobre o Forno;
- Todos colaboradores da Aciaria devem conhecer a sirene de alerta para situação de emergência de vazamento de água no forno;
- Bloquear o basculamento do forno na central hidráulica deslocando-se até lá sem passar pela linha de fogo;
- Comunicar a Liderança e aguardar a presença da mesma na área para dar prosseguimento aos procedimentos de identificação da origem do vazamento. O operador mais experiente do turno deverá coordenar a situação de emergência ou operador responsável definido pela liderança.

Identificação do Vazamento

- Para situação em que a abóbada já estava aberta:
 - o Estando a abóbada aberta, fazer a visualização através das câmeras de inspeção para avaliar a quantidade de água no interior do forno e identificar a região ou o componente com vazamento. Vazamentos oriundos da abóbada também podem gerar acúmulo de água dentro do forno, portanto a avaliação da quantidade de água no seu interior também é necessária. Fechar o damper do primário momentaneamente para facilitar a visualização. No caso de acúmulo de água no interior do forno (isto é válido também para casos de vazamentos na abóbada), aguardar a evaporação total da água e não se aproximar do Forno. Depois de cessado o vapor, aguardar no mínimo uma (1) hora para próxima etapa;

o Nem sempre será possível identificar exatamente a origem do vazamento pelas câmeras, ou caso não exista o recurso das câmeras, será necessário executar as operações de reabertura da água e inspeção descritas na sequência.

- Para situação de abóbada fechada:

o Estando a abóbada fechada, aguardar a evaporação total da água e não se aproximar do Forno.

Depois de cessado o vapor, aguardar no mínimo uma (1) hora para próxima etapa;

o Fechar manualmente as válvulas de entrada geral da água para possibilitar desarmar os botões de emergência e assim liberar o movimento de basculamento/abertura da abóbada;

o Desbloquear a central hidráulica;

o Se o forno não estiver nivelado realizar o nivelamento do forno depois de uma (1) hora de cessar o vapor, com a presença da Liderança, área isolada e o escudo posicionado. Fazer um primeiro avanço com velocidade lenta (não pode ser realizado com a velocidade rápida do retorno de vazamento). Avaliar o resultado dessa operação em termos de ocorrência de estouros e sinal de vapor. Havendo estouros, parar a operação e aguardar mais tempo para solidificar. Atentar para a possibilidade de queda de cascão.

o Abrir a abóbada em etapas, com a área isolada e o escudo de proteção acionado. Primeiramente, levantar a abóbada e depois girar a mesma em etapas, evitando movimentos bruscos e quedas de cascões;

- Abrir a entrada geral de água lentamente e com baixa vazão. Iniciar pela abóbada/ elbow e depois abrir a entrada dos circuitos de refrigeração da carcaça. No caso da carcaça, havendo circuitos independentes para painéis, injetores, etc., iniciar a abertura por aquele onde existe a suspeita de vazamento. Cada

Usina deve definir seu procedimento de reabertura da água.

- Atentar para a formação de vapor e pressão em mangueiras.

- Fazer uma inspeção geral no interior do forno, usando câmeras/drones. Em último caso, posicionar-se em local afastado para tentar localizar o vazamento. Usar EPI apropriado. Não ficar em frente à porta do forno ou sobre a asa delta. Caso não tenha sido possível visualizar a origem, fazer inspeção seletiva.

- Se o vazamento estiver atrás de cascão, antes de quebrá-lo deve-se aguardar solidificação do metal + escória que está no interior do forno. Para acelerar a solidificação recomenda-se a colocação de cal na base do cascão.

Isolamento do elemento causador

- Identificada a região do vazamento, fechar a entrada e saída d'água do(s) elemento(s) causador (es) desconectando a (s) mangueira (s) de saída;

- A tarefa de desconexão das mangueiras de alimentação d'água deve estar contemplada no inventário de tarefas críticas, com aplicação do padrão de bloqueio definido, para evitar acidentes com vapor.
- Se o vazamento d'água for no painel da carcaça, sacrificá-lo e substituí-lo na próxima corrida (com o forno frio e sem fundo úmido). No caso de vazamento d'água no injetor ou bloco, avaliar a possibilidade de substituição, caso contrário sacrificá-lo. No caso de vazamento d'água na abóbada/ elbow, cada unidade deve definir como fazer o reparo, com a mesma aberta e sem os eletrodos, analisando previamente a existência de material com risco de queda do elbow e abóbada visando tomar as ações preventivas para não acidentar a equipe de reparo.

Avaliação dos Riscos Potenciais

- Em conjunto com a Liderança, fazer análise dos riscos potenciais antes de retomar a operação: painéis que potencialmente tenham sido afetados em função do tempo e temperatura excessiva de exposição, vida útil dos mesmos, se estavam desprotegidos por escória (inspeção visual). Inspeccionar o refratário do forno.
- Isolar e sacrificar os elementos de risco potenciais e reparar o refratário se necessário e quando possível. Se for necessário e impossível fazer o reparo neste momento, aguardar o resfriamento total do forno, para proceder ao reparo (neste caso extremo, deverá ser definido procedimento específico);
- Reiniciar o processamento da corrida acompanhando o aparecimento ou não de novos sintomas: vazamento de água, sobre aquecimento do painel, avermelhamento da chapa da carcaça, isolamento do eletrodo, etc. Depois de vazar a corrida, esgotar o forno;
- Após o vazamento e esgotamento do forno, inspeccionar o refratário e analisar as condições operacionais dos painéis refrigerados, executando a substituição dos elementos isolados/ sacrificados ou troca completa da carcaça superior. Os mesmos critérios se aplicam à abóbada/ elbow;
- A Liderança deve acompanhar a primeira corrida posterior ao evento e após o vazamento é necessário fazer todas as verificações de rotina antes de liberar para a operação normal.

C3. 4. Falha nos termopares

Ao falhar um termopar os procedimentos recomendados são:

Falha nos termopares da sola:

- Avaliar o funcionamento deste utilizando pirômetro ou câmeras termográficas. Comprovado o mau funcionamento (falsa temperatura ou desligamento) deve-se acompanhar periodicamente a temperatura da sola até o horário sazonal para que seja feito o reparo. Caso a temperatura da soleira ultrapasse o limite máximo durante o turno esgotar o forno na próxima corrida e realizar o reparo ou troca da carcaça.

- A decisão de operar ou não deve ser feita em conjunto com a liderança.

Falha nos termopares dos elementos refrigerados:

- É proibido operar sem termopares nos elementos refrigerados do Forno.
- Em caso de falha, deve ser realizado o procedimento de manutenção no termopar.
- Se a corrida estiver no refino, verificar a possibilidade de vazar a corrida (utilizando pirômetros ou câmeras termográficas). Avaliar se é possível esgotar o Forno para que seja realizada a manutenção de forma mais segura.

C3. 5. Trabalhos sobre a abóbada

Para executar trabalhos sobre a abóbada fechada é necessário esgotar totalmente o forno.

Nas situações onde não é possível esgotar o forno (banho plano) é necessário seguir o seguinte procedimento:

- Aplicar Análise Preliminar de Riscos específica para a situação;
- Aguardar o banho esfriar e solidificar a casca;
- Garantir que não haja vazamentos d'água no interior do forno;
- Garantir que não ocorra queda de material úmido (pedaços de miolo, cascões, etc) sobre a casca solidificada.

Se o forno estiver carregado com sucata existe o risco de ocorrer alguma reação na carga, podendo lesionar os colaboradores sobre a abóbada. Aplicar Análise Preliminar de Riscos específica para a situação.

Toda atividade sobre o miolo da abóbada deve ser realizada colocando uma plataforma de aço acima do mesmo, projetada de tal forma a prevenir a queda de colaboradores no interior do forno no caso de quebra do miolo.

Deve ser realizado bloqueio mecânico dos braços dos eletrodos para evitar descida inesperada por energia potencial, antes de realizar atividades onde tenha risco de atingir o executante.

C3. 6. Movimentação da escória líquida

Não pode haver umidade nas baias, fossos, potes e caçambas para receber a escória. A entrada das baias deve ter barreira de escória para reter a entrada de água.

A limpeza das baias deve ter frequência pré-definida.

Para limpar a baia de escória do forno, o acesso deve ser liberado pelo operador do forno, bem como o operador da máquina deve avisar quando sair.

Não pode limpar a baia do forno durante o carregamento e nem durante o vazamento de corrida.

Não pode ficar ninguém na cabine do caminhão durante a colocação de escória na caçamba do mesmo.

Usinas que utilizam pote devem ter padrão para borda livre e distância do operador em relação ao pote, quando da sua movimentação. A escória pode ser acalmada com areia seca (não pode haver umidade na areia). O pote não pode ser movimentado durante a etapa de refino do forno.

Ao colocar água para resfriar bodie na baía existe o risco de explosão, caso acumule água embaixo do mesmo, pois no manuseio pode ocorrer a queda de material ainda incandescente. Recomenda-se não esfriar com água o bodie na baía.

Padronizar o volume máximo e a forma adequada de acomodação do material na caçamba para o transporte, visando não ter queda de escória nas vias. Sempre carregar e bascular o caminhão em locais com piso plano.

No caso de Pot Carrier, fazer a troca de pote cheio pelo vazio em área coberta e isolada, pois em dias de chuva pode existir acúmulo de água no piso externo.

Garantir evacuação da área durante o basculamento da escória, é proibido bascular a escória incandescente ou líquida sobre água empoçada.

C3. 7. Limpeza do barrado do forno

Quando o equipamento de limpeza do barrado com controle remoto estiver inoperante e for substituído por outro equipamento operado sem controle remoto, ou seja, com operador no seu interior, é obrigatório desligar o forno ao executar a atividade, bem como garantindo a inexistência de vazamentos de água no interior do forno através de inspeção prévia.

A limpeza do barrado deve ser feita somente com o forno no primeiro carregamento.

É proibido ao operador ficar na frente da porta do forno com o mesmo ligado, sem uma proteção adequada (barreira física, escudo ou porta).

C3. 8. Vazamento da corrida

É proibido vazar a corrida com existência d'água nos fossos de vazamento.

É proibido permanecer na região da porta do forno durante o retorno do mesmo após vazamento de corrida, pois há risco de projeção de respingos.

As adições na panela com aço líquido devem considerar os seguintes cuidados:

- Todos os insumos do processo produtivo (ligas, cales etc.) devem ser estocados em área coberta e inspecionados periodicamente quanto à umidade antes da utilização;
- Verificar a hidratação da cal no estoque e no silo e evitar o uso da cal hidratada;

- Proibido adicionar no fundo da panela: carburante, materiais contendo carbono, papel, plástico, cal, fluorita, escória sintética, carepa, Al (quando a panela é com tijolos dolomíticos).

A quantidade de aço vazado no interior da panela deve respeitar os limites de capacidade da ponte rolante e o padrão de borda livre definido.

É proibido içar panela com aço líquido do trolley do forno com operadores fazendo atividades sobre a plataforma do painel tipo asa delta.

C3. 9. Desvios de corridas e acidentes com panelas

É proibido vazar corrida do forno em panela que já esteja com a válvula gaveta fechada e que contenha aço líquido, para evitar reações no interior da mesma e não abertura no lingotamento contínuo.

É proibido fazer resfriamento de panela introduzindo água no seu interior, seja para fazer manutenção no refratário, seja para soltar aço solidificado no interior da panela.

É proibido tentar cortar laje de aço solidificado no interior da panela com oxigênio na tentativa de retomar o processo após situação de perda significativa de temperatura de aço no interior da panela. Também não é permitido adicionar aço líquido sobre a laje na tentativa de rompê-la.

Caso a panela seja afastada da operação e contenha aço no seu interior, a limpeza da mesma (retirada do aço) somente poderá ser efetuada depois da completa solidificação do aço no seu interior.

C3. 10. Abertura forçada da válvula EBT

Evitar realizar a abertura forçada do forno pela região da asa delta (não subir sobre a mesma).

C3. 11. Reações na panela

Não pode haver umidade nos reparos da panela, válvula gaveta e plugue no ato do vazamento. Aguardar no mínimo 25 minutos depois de fazer o reparo (panela no ciclo), antes de retornar com a mesma para a operação.

Obedecer rigorosamente a curva de aquecimento das panelas recuperadas ou novas.

C3. 12. Risco de quebra de eletrodos (FEA)

Para realizar algumas atividades, tais como solda de abóbada, limpeza de fossos, limpeza da abóbada, existe o risco de as pessoas serem atingidas caso quebrem as colunas de eletrodos montadas nos braços do forno elétrico, sendo necessário retirá-las preventivamente.

C3. 13. Forno Panela Rinsagem

- Em casos de danificação da tubulação de rinsagem sob a panela, nunca entrar sob o mesmo, caso contenha aço líquido, para fazer a manutenção. Esvaziar primeiro a panela para fazer a manutenção.
- Trocar o plugue caso a pressão máxima seja superada ao utilizar o sistema de emergência (alta pressão/tiro).

Adições na panela e amostragens no forno panela

Para evitar projeções e reações por material úmido recomenda-se:

- Implantar rotina de inspeção do material antes da utilização;
- Implantar FIFO para cal, carbureto de cálcio e fluorita;
- Cales devem estar completamente calcinadas, do contrário pode ocorrer reações;
- Ligas embaladas em latões e compartimentos metálicos: adicionar a granel e/ou utilizar embalagens plásticas/sacos permeáveis.

Vazamento de água

O vazamento d'água na panela pode ser identificado pelos seguintes sintomas:

- Presença de vapor na panela;
- Pode haver pequenas explosões no interior da panela;
- Sinalização de superaquecimento da abóbada;
- Vazamento visível ao fazer a inspeção da abóbada.

Ao identificar vazamento d'água adotar o seguinte procedimento:

- Sair da área de risco;
- Parar a operação, mesmo que o vazamento seja pequeno, pois ele pode aumentar inesperadamente;
- Não movimentar a panela;
- Desligar o forno panela acionando o botão de emergência;
- Desligar a refrigeração da abóbada (comando à distância);
- Desligar a rinsagem;
- Comunicar as demais células da Aciaria e a Liderança;
- Após aguardar tempo de evaporação (compartilhar com a liderança) movimentar a panela;

- Inspecionar com a liderança e avaliar condições para movimentar (deve estar isento de umidade);
- Remover a panela da posição de operação;
- Abrir a água, avaliar o elemento com vazamento e providenciar o conserto;
- Secar toda a fossa/baia/caminho das panelas antes de retomar a operação;
- Religar a alimentação de água da abóbada e certificar que as saídas também estão abertas.

Intervenções de Manutenção e Operação

Emenda, troca, regulagem de eletrodos:

- Proibido fazer emendas de eletrodos sobre a panela que contenha aço líquido;
- Garantir o bloqueio de energia elétrica e mecânica (braços);
- A emenda de eletrodos no forno panela deverá ser feita no paliteiro. Para retirada dos eletrodos a energia elétrica deverá ser bloqueada.

Sistema de aterramento:

- Garantir a inspeção da malha de aterramento no mínimo a cada 6 meses.

Limpeza da fossa/baia/abóbada:

- Limpar a abóbada (evitar queda de cascão e material aderido).
- Retirar os eletrodos e proceder ao bloqueio de energia elétrica e hidráulica;
- Realizar o bloqueio do carro porta panela/trolley.

C3. 14. Lingotamento Contínuo Preparação da barra-falsa

- Quando for partir o lingotamento depois de paradas (manutenção, horário de pico etc.), fazer o check visual do conjunto extrator e câmara de sprays, para verificar se não ficaram pessoas no caminho da barra-falsa. Verificar também se não ficaram bloqueios mecânicos no caminho da barra-falsa;

- Fazer o acompanhamento da inserção da barra falsa na câmara de spray, garantindo que ninguém esteja no trajeto da barra-falsa;
- Garantir que o molde esteja seco antes da preparação;
- Depois que a barra-falsa estiver inserida e não for partir o veio, garantir o bloqueio físico para que ninguém seja atingido no trajeto da mesma, caso ela desça inesperadamente por gravidade ou por defeito;
- Em caso de demora na partida do veio, a preparação da cabeça da barra falsa deve ser refeita (limite de tempo é no máximo o de uma corrida).

Liberação da panela para o lingotamento

- Deve ser definido o limite de temperatura da carcaça da panela de acordo com seu projeto estrutural;
- Deve haver inspeção da temperatura da carcaça com câmera termográfica, cobrindo 100% da sua parede lateral externa;
- Caso a temperatura ultrapasse o limite definido é proibido enviar a panela para o lingotamento, deve ser repanelado ou esvaziado o aço;
- Executar o basculamento da panela se existir condições seguras para engatar a talha auxiliar.

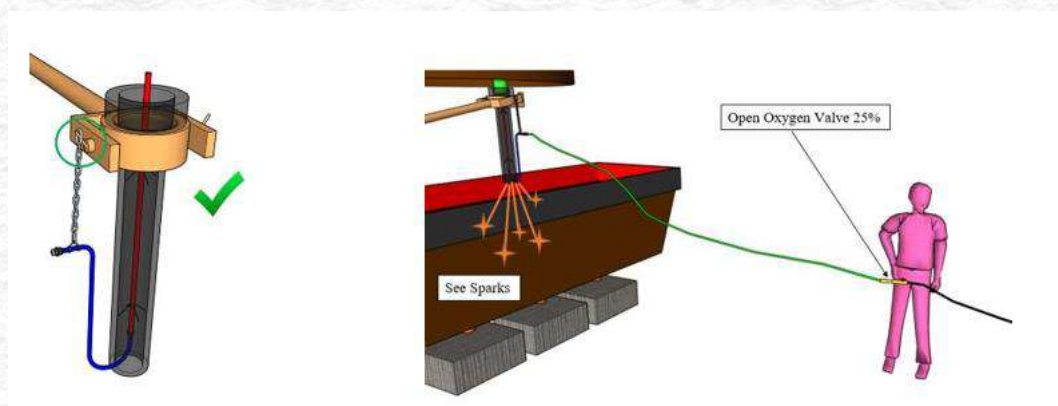
Posicionamento da panela no berço (torre ou carro panela)

- O içamento da panela deve ser precedido de autorização do operador de plataforma;
- A borda livre deve estar dentro do padrão;
- Os operadores deverão manter distância ou ficar em posição protegida a fim de evitar qualquer possibilidade de projeção de aço líquido sobre os mesmos

Abertura da válvula gaveta com oxigênio

- Limitar a pressão de oxigênio na válvula reguladora, de modo a não permitir regulagem acima da pressão máxima recomendada;
- A panela deve estar com tampa;
- Dobrar a ponta do tubo de oxigênio a 90 graus para que fique paralelo ao cone da válvula gaveta quando for introduzi-lo no orifício (recomenda-se utilizar gabarito);
- Fazer o check para garantir que a válvula gaveta esteja aberta;
- Obrigatório uso de capuz anti-chama;

- O uso do DAP (dispositivo de abertura do bico da panela) facilita a abertura;
- Cada aciaria deverá definir o limite de utilização de tubos para a abertura forçada. Se ultrapassar o limite definido, o aço líquido deverá ser repanelado, retornado ao forno ou virado na baía;
- Recomenda-se não usar válvula longa durante abertura com oxigênio;
- Se necessário manter válvula longa, utilizar dispositivo formato “J”:



Reabertura da válvula gaveta com oxigênio

- É permitido tentar reabrir a válvula gaveta durante sequenciamento de corrida, nas situações de ajuste da vazão do aço em que o fluxo tenha sido interrompido.
- A primeira tentativa deve ser reabrir a válvula gaveta, sem uso de oxigênio, para que o fluxo naturalmente seja restabelecido.
- Caso o fluxo não retome, proceder com abertura forçada usando oxigênio, conforme descrito no item “Abertura da válvula gaveta com oxigênio”.
- Não é permitido fechar a válvula gaveta no lingotamento, reaquecer a panela no forno panela, para depois reabrir no lingotamento sem areia refratária na válvula gaveta, pois há risco de infiltração. Necessário repanelar, retornar aço ao forno ou bascular na baía.

Rinsagem da panela no lingotamento contínuo

- Limitar a pressão de gás inerte na válvula reguladora, de modo a não permitir regulagem acima da pressão máxima recomendada;
- A borda livre deve estar dentro do padrão;
- A panela deve estar com tampa;
- Fazer um check visual para garantir a posição segura das pessoas antes de acionar a rinsagem;

- Os operadores deverão manter distância ou ficar em posição protegida a fim de evitar qualquer possibilidade de projeção de aço líquido sobre os mesmos;
- Recomenda-se parar a rinsagem antes de posicionar a panela para o início do lingotamento contínuo.

Abertura de veio

- Limitar a pressão de oxigênio na válvula reguladora, de modo a não permitir regulagem acima da pressão máxima recomendada;
- Dobrar a ponta do tubo de oxigênio a 90 graus para que fique paralela a válvula / placa;
- Cada aciaria deverá definir o limite de utilização de tubos para a abertura forçada. A definição deve ser feita em conjunto com o fornecedor das válvulas baseado em testes realizados na ACI;
- Cada aciaria deverá definir o limite de repartidas no sistema de troca rápida. A definição deve ser feita em conjunto com o fornecedor das válvulas baseado em testes realizados na ACI;
- Fazer check das condições da calha antes da partida (formato e ângulo que garantam o escoamento do aço para a emergência);
- Garantir que não haja acúmulo de óleo ou umidade dentro do molde antes da partida.

Procedimentos de Emergência

Furada de panela na plataforma do lingotamento contínuo:

- Fechar a válvula gaveta pela botoeira ou pelo sistema de emergência (acumulador de pressão);
- Transferir imediatamente a panela do lingotamento contínuo para a baia de emergência (se os munhões estiverem sendo afetados, deixar a panela no lingotamento contínuo e evacuar a área);
- Efetuar o bloqueio da tubulação hidráulica que alimenta a válvula gaveta à distância (adotar posição segura);
- Garantir que os operadores estejam a uma distância segura das projeções de aço da panela.

Infiltração de aço no mecanismo da válvula gaveta da panela:

- Garantir que a bica do distribuidor esteja sempre desobstruída;
- Não mexer na válvula gaveta;
- Retirar o cilindro ou as mangueiras da válvula gaveta em condições de segurança;
- Garantir o bloqueio da tubulação hidráulica que alimenta a válvula gaveta à distância (posição segura);
- Retirar imediatamente a panela do lingotamento contínuo para a baia de emergência;

- Garantir que os operadores estejam a uma distância segura das projeções de aço da panela;
- Executar o basculamento da panela se existir condições seguras para engatar a talha auxiliar e em condições seguras de movimentação da ponte rolante.

Furada de distribuidor na plataforma do lingotamento contínuo:

- No caso de avermelhamento da linha de escória do distribuidor, fechar a panela e esgotar o distribuidor;
- Fechar a válvula gaveta pela botoeira ou pelo sistema de emergência (acumulador de pressão);
- Fechar os veios.
- Retirar os cilindros (se necessário) da troca rápida de válvula em condições seguras;
- Garantir o bloqueio da tubulação hidráulica que alimenta a troca rápida de válvulas à distância (posição segura);
- Retirar imediatamente o distribuidor para a baia de emergência. Caso não consiga retirar cilindros, mangueiras e não consiga fechar os veios, retirar o distribuidor para baia de emergência assim mesmo;
- Garantir que os operadores estejam a uma distância segura das projeções de aço da panela;
- Temos a opção de jogar resfriadores (alumínio) dentro do distribuidor, em condições seguras, na tentativa de minimizar o escoamento do aço pelo furo;
- As aciarias que não possuem baia de emergência na plataforma do lingotamento contínuo devem avaliar a alternativa de fechamento dos veios, no caso que haja a possibilidade de continuar lingotando até o esgotamento do distribuidor.

Infiltração no sistema de troca rápida do distribuidor:

- Fechar a válvula gaveta da panela;
- Garantir que todos os operadores estejam a uma distância segura do distribuidor;
- Acionar o sistema geral de fechamento dos veios;
- Movimentar o distribuidor para a baia de emergência;
- Garantir o bloqueio da tubulação hidráulica que alimenta a troca rápida de válvulas à distância (posição segura);

Transbordamento do Distribuidor:

- Nunca operar o lingotamento contínuo com a bica do distribuidor obstruída;
- Regular ou fechar a válvula gaveta da panela;
- Caso não seja possível fechar a válvula gaveta da panela, deve-se retirá-la imediatamente para a baía de emergência;
- Desconectar as mangueiras e cilindro da panela em condições seguras (em caso de retirar a panela com ponte rolante);
- Continuar o lingotamento do aço remanescente no distribuidor, com atenção redobrada nas mangueiras hidráulicas do sistema de troca rápida de válvulas;
- Garantir o bloqueio da tubulação hidráulica que alimenta a troca rápida de válvulas à distância (posição segura), no caso de risco de queima das mangueiras;
- Caso a tubulação hidráulica do sistema de troca rápida de válvula estiver bloqueada pelo rompimento da mesma, deve-se utilizar o tampão para fechamento do veio no final do esgotamento do distribuidor ou do veio que apresentar algum problema durante o esgotamento.

Teste dos sistemas de emergência no Lingotamento, simulando falta de energia elétrica:

- Objetivo: verificar funcionamento dos sistemas de emergência, simulando uma falta de energia elétrica;
- Deve haver frequência periódica de teste definida e registro da execução;
- Teste deve ser realizado durante parada programada, sem máquina de lingotamento operando;
- Para simular a falta de energia elétrica, é necessário fazer desligamento geral do Lingotamento, visando garantir que todos os circuitos e nobreaks estejam englobados;
- O que verificar:

o Antes de desligar a energia: inspecionar pressão dos acumuladores de acionamento do cilindro da válvula gaveta, do sistema de fechamento de veios e pressão do sistema de

emergência da torre giratória (onde aplicável). Os valores devem estar dentro da faixa estabelecida;

o Após desligar a energia: válvula gaveta e todos os veios devem fechar automaticamente, circuito de emergência da água dos moldes deve entrar automaticamente, fazer a verificação fisicamente. Acionar o giro da torre (onde aplicável) até a baia de emergência para verificar funcionamento;

Teste dos botões de emergência no Lingotamento:

- Objetivo: verificar funcionamento dos sistemas de emergência, simulando uma falha durante operação;
- Deve haver frequência periódica de teste definida e registro da execução;
- Teste deve ser realizado durante parada programada, ou durante a última corrida;
- O que verificar:
 - o Fechamento da válvula gaveta;
 - o Fechamento de todos os veios ao mesmo tempo;
 - o Acionamento da torre giratória (onde aplicável) até a baia de emergência, não pode parar no trajeto antes da baia de emergência;
 - o Acionamento do carro distribuidor (onde aplicável) até a baia de emergência;
- O teste consiste em acionar os respectivos botões de emergência destes sistemas, localizados na plataforma (rota de fuga) e no pult.

CAPÍTULO 10 – MANUSEIO DE SUCATA

Escopo

Estabelecer requisitos mínimos para processos de manuseio de sucata. Esta diretriz se aplica para todas as operações de manuseio de sucata na Gerdau, salvo em casos previamente indicados como não aplicável.

O objetivo desta diretriz é definir critérios específicos que permita às unidades avaliar o seu cumprimento.

Processos de manuseio de sucata incluem, não sendo limitadas às seguintes atividades: recebimento, carregamento, descarregamento, oxicorte, corte, cisalhamento, enlonamento e limpeza de caçamba, detecção e controle de radiação.

A. Requisitos para Pessoas

A.1. Saúde

Avaliações de Saúde necessitam respaldo na legislação local e com recomendações de profissional de saúde qualificado que apoia a unidade (se aplicável).

A.1.1. O exame médico anual deve incluir avaliações físicas com protocolos médicos específicos para cada caso;

A.1.2. Avaliações audiométricas devem ser realizadas com base em diretrizes regulatórias locais;

A.1.3. Cada unidade deve realizar avaliação de nível de ruído. A frequência de teste será determinada pelo país/estado/município em que a unidade se encontra;

A.1.4. Em caso de suspeita de um colaborador à radiação, é requerida avaliação médica coordenada pela unidade.

A.2. Treinamento

A.2.1. Todos os pátios de sucata devem ter uma matriz de treinamentos que inclua os seguintes procedimentos:

- Classificação / Inspeção de sucata;
- Operação de equipamentos;
- Manuseio de materiais radioativos e sucata bélica;
- Oxicorte (oxigênio/acetileno/propano, etc.);
- Procedimentos específicos da unidade em segurança no pátio de sucata.

A.2.2. Deve haver plano de integração para novos colaboradores que inclui todos os procedimentos do pátio de sucata;

A.2.3. Deve haver plano de treinamento para todos os motoristas que entrarem no pátio de sucata. Motoristas treinados devem ser identificados e há um cronograma de retreinamento, com frequência estabelecida pela unidade conforme necessário;

A.2.4. Em casos em que os motoristas necessitam acessar suas caçambas (limpeza, remoção de lona, etc.) a empresa deve prover treinamento sobre equipamentos específicos de trabalho em altura para todos os motoristas ou acompanhantes;

A.2.5. Todos os colaboradores envolvidos e motoristas devem ser treinados em Prevenção contra tombamento de caminhões de sucata (ver apêndice 1);

A.3. Identificação

A.3.1. Colaboradores habilitados para trabalho em pátio de sucata devem ter identificação pessoal, incluindo o tipo de equipamento que estão qualificados a usar e o prazo de validade desta certificação.

A.4. EPI

A.4.1. Os motoristas devem utilizar todos EPIs definidos para uso nos pátios de sucata (capacete com jugular, óculos de segurança, botina, jaqueta com faixa refletiva, roupa com mangas longas, entre outros itens definidos por cada unidade da Gerdau);

Todos EPIs necessitam ser certificados e seguir padrões técnicos específicos de cada país;

A.4.2. Todos pátios de sucata devem ter quadros ou placas que claramente indiquem os EPIs requeridos para cada área do pátio de sucata;



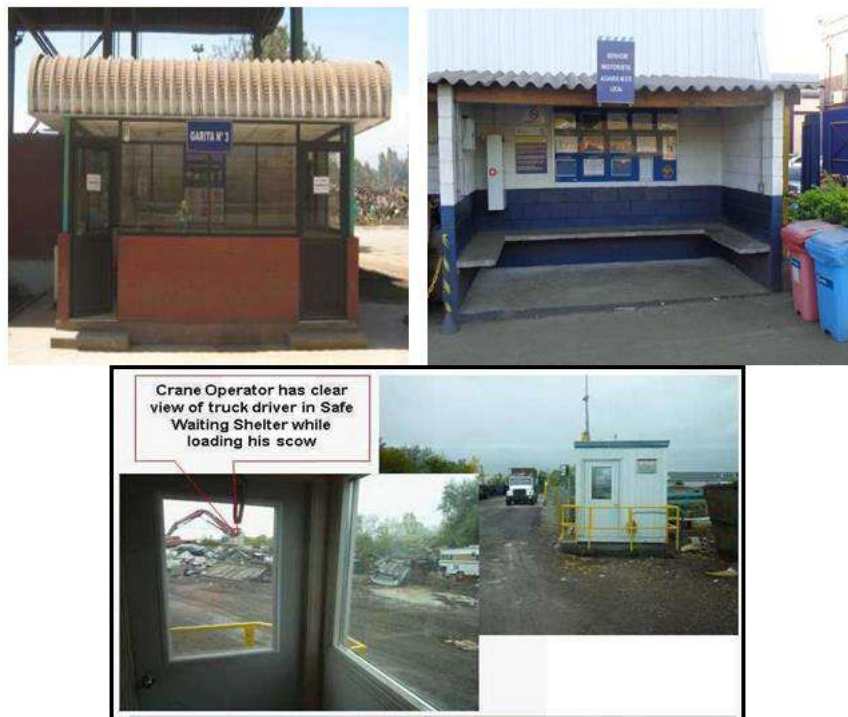
Exemplos de sinalização de requisitos para EPIs A.4.3.

Deve existir uma matriz sobre EPIs para cada função.

B. Requisitos para Instalações e Equipamentos

B.1 Motoristas

B.1.1. Área segura para acomodar os motoristas durante as atividades de carregamento e descarregamento de sucata: abrigos/áreas, respeitando procedimento local;



Exemplos de locais seguros de espera/abrigos para motoristas

B.2 Preparação para carga/descarga e movimentação interna

B.2.1. Há rotas estabelecidas para uso dos caminhões que realizam a entrega da carga. Esta orientação pode não ser aplicável para operação em pátios de sucatas pequenos;



Exemplo de via de circulação de caminhões

B.2.2. Áreas restritas possuem avisos definidos e claros sobre os perigos que apresentam. Exemplos incluem tesouras, prensas, shredders e instalações elétricas;



Exemplos de áreas restritas

B.2.3. Plataformas de carregamento devem ser equipadas com um dispositivo que restrinja o movimento do caminhão/caçamba, evitando que se afaste da plataforma enquanto a empilhadeira/ponte rolante estiver operando carga/descarga do caminhão;



Melhor prática de dispositivo para evitar/conter o movimento do caminhão

B.2.4. Uma chapa de transição deve ser utilizada para empilhadeira operar com a carga para dentro ou para fora da caçamba do caminhão;



Exemplos de plataformas de entrada/saída de veículo em caçambas

B.2.5. Suportes macaco devem estar prontamente disponíveis e devem ser posicionados para prevenir colapso ou inclinação para frente quando equipamento móvel entrar na caçamba.



Exemplos de uso de macacos durante descarregamento

B.3 Limpeza de Caçambas

B.3.1. Deve haver área específica designada para limpeza de caçambas. Esta área deve possuir sinalização com as regras de segurança para os motoristas;

B.3.2. Meio de acesso seguro às caçambas deve ser fornecido para os motoristas (escada e pega-mão);

B.3.3. A unidade deve fornecer método de proteção contra quedas para quando os motoristas estiverem limpando suas caçambas (por exemplo: plataformas de acesso, guarda-corpos, sistemas trava-quedas);

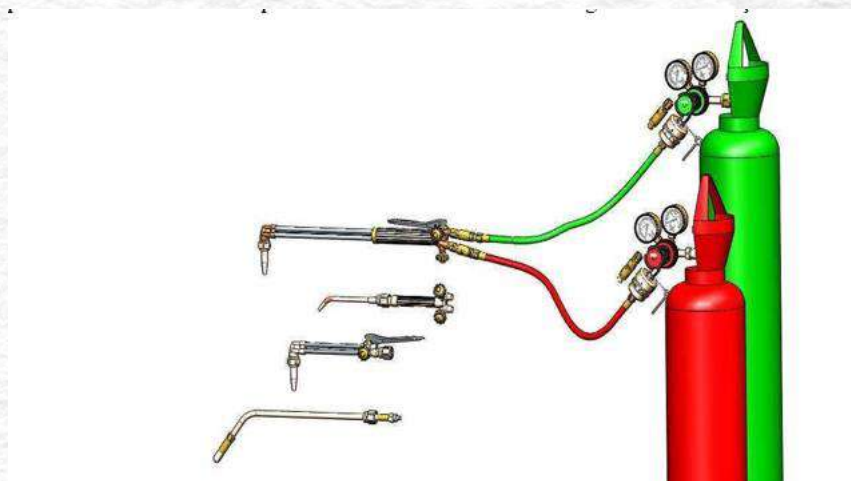
B.3.4. A manutenção da limpeza na área de limpeza das caçambas deve ser feita pelo menos uma vez por dia, e na medida do necessário.

B.4 Oxicorte de Sucata

B.5.1 Uma estação de oxicorte é estabelecida no pátio de sucata, incluindo:

- a) Terreno plano e firme, livre de água, químicos, combustíveis e sucata;
- b) Medidores/reguladores de pressão claramente visíveis, de fácil acesso e mantidos em boas condições;
- c) Estação para estocagem de mangueiras;
- d) Equipamentos de combate a incêndio (mangueiras/extintores) devem estar disponíveis na estação, facilmente acessíveis, e possuir inspeções periódicas que assegurem o perfeito funcionamento destes;
- e) Ponto de conexão com rede de abastecimento de água (sistemas de tubulação de água ou hidrantes) próximo à estação de oxicorte;
- f) Proteção física cercando a área de corte para assegurar que fique livre de sucata estocada e para evitar danos ao equipamento de corte;
- g) A distância segura das atividades de manuseio de sucata, as quais devem ser definidas pela unidade.

B.5.2 Equipamento de oxicorte deve possuir válvula corta chama no regulador e no maçarico.



Esquema mostrando conexões com válvulas corta chama na saída dos cilindros e na entrada do maçarico

C. Requisitos para Procedimentos de Manuseio de Sucata

C.1 Motoristas

C.1.1 Deve haver procedimento que estabeleça as ações que motoristas devem tomar antes e durante carga e descarga dos seus caminhões (definindo regras a serem seguidas pelos motoristas até que se finalize a carga/descarga);

C.1.2 Todos os veículos que acessam o pátio de sucata devem primeiramente passar pela balança para checar seu peso e verificar se estão livres de materiais radioativos;

C.1.3 Apenas motoristas devem ter acesso à área operacional de sucata. Acompanhantes, membros da família ou animais devem ficar na respectiva área de segurança disponibilizada pela unidade;

C.1.4 É proibido dirigir e falar ao telefone;

C.1.5 Caminhões devem estacionar em áreas pré-definidas enquanto aguardam o acesso à zona de carga/descarga de sucata;

C.1.6 Enquanto aguardam na fila para carga/descarga da sucata, motoristas devem permanecer na cabine do caminhão, ou na área de segurança.

C.2 Preparação para carga/descarga e movimentação interna

C.2.1 A unidade deve ter um padrão que defina claramente abrigos/áreas de segurança para motoristas durante carga e descarga de seus caminhões;

C.2.2 Deve haver um procedimento no local instruindo que operadores não carreguem/descarreguem caminhões até que o motorista esteja fora do caminhão e na designada área de segurança;

C.2.3 Deve haver padrão de procedimento de Prevenção Contra Tombamento de Caminhão de Sucata afixado no local e comunicado aos motoristas e colaboradores na unidade;

C.2.4 A unidade possui procedimento para verificar as condições de segurança dos caminhões (Ex.: inspeção de caminhões, etc.).

C.3 Limpeza de caçambas

C.3.1 O procedimento escrito deve cobrir os passos requeridos para realizar a atividade em segurança, e inclui o uso de equipamentos de trabalho em altura e exigência de usar o freio de estacionamento e calços nas rodas em pavimentos inclinados/desnivelados;

C.3.2 Uma inspeção pré-entrada deve ser realizada pelo motorista do caminhão para assegurar que o piso está em boas condições para varrição

C.3.3 A área designada para a atividade deve ser isolada de todas outras atividades;

C.3.4 É proibido jogar sucata ou outros detritos pelas laterais do caminhão;

C.3.5 A limpeza da área designada para varrição das caçambas não deve ser feita enquanto a área estiver ocupada por caminhões/motoristas;

C.3.6 É proibido limpar as caçambas com equipamentos de carregamento e bobcats;

C.3.7 Os motoristas devem acessar as caçambas por meio de escadas. Estas escadas devem estar no próprio caminhão ou serem fornecidas pela Gerdau. Em ambos os casos, elas devem estar em boas condições de uso;

C.3.8 Anéis e joias não devem ser usadas durante a limpeza das caçambas. Deve haver sinalização de aviso no local de trabalho;

C.3.9 Alçapões no piso das caçambas devem ser utilizados para limpeza destas. Entretanto, é obrigatório que se posicione a caçamba o mais próximo possível da área designada para varrição.

C.4 Radiação

C.4.1 O contrato de compra de sucata deve conter cláusulas que previnam/estabeleçam procedimentos contra o recebimento de carga contendo material radioativo;

C.4.2 Todos os casos de alarmes confirmados que gerem tratamento de sucata radioativa devem ser documentados, registrados e armazenados de acordo com as leis locais;

C.4.3 Todos os registros de testes de pré-uso dos sistemas de detecção de radiação devem ser mantidos guardados por um período mínimo, estabelecido localmente;

C.4.4 Devem haver recursos predefinidos (internos ou externos) para emergências, em caso de sucata radioativa. Este item deve ser incluído no plano de emergência da unidade.

C.5 Oxicorte de sucata

C.5.1 Todos operadores necessitam realizar pré-uso sobre condições de segurança do equipamento e arredores antes de iniciar a tarefa, por exemplo:

- Condições climáticas;
- Condições do equipamento (válvulas corta-chamas, mangueiras, cilindros, maçarico, etc.);
- Condições da sucata e do perímetro (inclinação do terreno, linhas de transmissão de energia, tanques, baterias, perigo de queda de sucata, tubulações, etc.).

C.5.2 Deve haver especificação dos materiais que não devem ser cortados com oxicorte (ex.: cilindros, amortecedores, sucata contaminada com óleo ou graxa, tambores/recipientes fechados, etc.);

C.5.3 Materiais incompatíveis para oxicorte devem ser isolado em áreas predefinidas;

C.5.4 Deve haver inspeção de rotina nos canais de fornecimento de gás para verificar as condições e detectar possíveis vazamentos na estação;

C.5.5 As conexões em uma mangueira de gás combustível ou oxigênio devem distar de pelo menos 5 metros umas das outras (independente do comprimento total da mangueira), a fim de se diminuir a quantidade de conexões e o peso da mangueira;

C.5.6 As conexões devem ser feitas em bronze. Uma conexão em uma mangueira deve ser separada de outra conexão em outra mangueira por pelo menos 30 cm. As braçadeiras devem estar em boas condições;

C.5.7 Qualquer mangueira com vazamento, dano ou rachaduras na sua superfície deve ser substituída. Atenção especial às mangueiras que possuam emendas;

C.5.8 A unidade deve proibir oxicorte de veículos que ainda contém tanques de combustível (tanques de combustível devem ser removidos manualmente antes de realizar oxicorte);

C.5.9 É proibido subir ou sentar em pilha de sucata;

C.5.10 Cortar mecanicamente ou com chama sucata com energia potencial (ex.: gravidade) é proibido. Deve ser tomada uma medida preventiva para proteger o operador.

C.6 Processo de Manuseio de Sucata

C.6.1 Local designado no pátio de sucata para estacionar equipamentos móveis;

C.6.2 O material em descarga nunca deve ser movido por sobre a cabine do caminhão ou veículo;

C.6.3 O descarregamento deve ser controlado sempre pelo operador, tomando-se cuidado para não danificar o caminhão;

C.6.4 Todos os veículos saindo da unidade devem ter suas cargas acondicionadas de maneira segura anteriormente à partida. Caminhões com carga saliente, para fora da caçamba, não devem ser liberados;

C.6.5 A unidade deve definir um tamanho máximo para pilhas de sucata, de acordo com suas limitações quanto ao manuseio de sucata;

C.6.6 Operações com caminhão guindaste sucateiro são controladas, sempre tomando cuidado para não bater a lança ou contrapeso contra a estrutura adjacente à área de descarregamento, para evitar danos ao guindaste e estruturas: vigas, pilares e paredes;

C.6.7 O motorista do caminhão guindaste sucateiro tem permissão para subir ao equipamento para afastar o braço do guindaste da carga, a qual será descarregada por equipe da Gerdau;

C.6.8 Toda carga fora das conformidades encontrada no processo de manuseio da sucata deve ser removida com segurança e separada do processo;

C.6.9 A sucata deve ser disposta, e não jogada no equipamento de processamento;

C.6.10 É proibido aos motoristas dos caminhões fazerem manutenção no local, exceto revisões de rotina;

C.6.11 Cargas suspensas nunca devem ser movidas sobre ou próximas de pessoas ou outros equipamentos.

CAPÍTULO 11 – PROTEÇÃO MÁQUINAS

Escopo:

Esta Diretriz define medidas de proteção para evitar o contato dos operadores e mantenedores com partes móveis de equipamentos em operação, para garantir a saúde e integridade de colaboradores e prestadores de serviço, que realizam tarefas operacionais ou de manutenção em máquinas e equipamentos.

Definições e abreviações:

- **DISPOSITIVO DE SEGURANÇA PARA DETECÇÃO DE PRESENÇA** – Tais como tapetes de segurança, cortinas de luz e scanners a laser.
- **PERIGO** - É qualquer máquina, parte dela ou energia com potencial de causar lesão em pessoas.
- **INTERTRAVAMENTO** - um dispositivo que impede que o usuário faça uma manobra inadequada ou coloca o sistema para um estado seguro se um operador faz uma manobra inadequada. Intertravamentos protegem o operador, deixando a máquina em condições de segurança em caso de manobras perigosas.
- **PROTEÇÃO DE MÁQUINA** - Significa qualquer barreira de proteção, dispositivo ou conjunto de dispositivos, físico ou não, que efetivamente previna qualquer pessoa de sofrer danos físicos devido ao contato com qualquer dos perigos e energias perigosas presentes numa máquina.
- **POSTO DE TRABALHO** – Qualquer local de máquinas e equipamentos em que seja requerida a intervenção do trabalhador.
- **PROTEÇÃO MECÂNICA** – É um elemento especificamente utilizado para prover segurança por meio de barreira física.
- **CAMINHO DE ROLOS** – Um caminho de rolos é uma série de rolos, livres ou de funcionamento motorizado, que são utilizados para transferir as barras de um local para outro (Exemplo: entre o corte e o leito de resfriamento)
- **ACESSO ZERO** - É quando a máquina é protegida de tal forma que mãos, braços, dedos e quaisquer outras partes do corpo não podem ter contato com o perigo ou energias perigosas, observando todas as posições de acesso e ou projeção de material, partículas, etc.
- **ENERGIA ZERO (Bloqueio de Energias)**: Trata-se do impedimento físico. Consiste na colocação de um dispositivo de bloqueio em um dispositivo de isolamento de energia (DIE) de maneira a garantir que a máquina, equipamento, instalação ou sistema não possa ser operado, ligado ou energizado até que o dispositivo de bloqueio seja fisicamente removido (ver DC-21 anexo 3).
- **PARTES MÓVEIS** - São aquelas partes que se movimentam numa máquina ou para seu acionamento (incluem-se pistões de cilindros, eixos de acionamento, acoplamentos, etc.).
- **ZONA DE PERIGO** - É a área ou região onde o perigo e energias perigosas estão presentes. O local onde alguém pode machucar-se ou o incidente acontecer.
- **FERRAMENTA ESPECIAL** - É uma ferramenta que não se encontra disponível facilmente para o operador do equipamento. A finalidade é restringir a liberdade do operador em mover / violar a proteção física.

- SISTEMA DE PROTEÇÃO DE MÁQUINA - É o conjunto de proteções formadas por proteções fixas, proteções moveis e dispositivos de segurança interligados, que garantam proteção à saúde e a integridade física dos trabalhadores das zonas de perigo das máquinas e equipamentos.

A – Requisitos para as Pessoas

A.1 - Saúde

As avaliações de saúde devem atender aos requisitos legais locais e as recomendações de médico qualificado que presta assistência à unidade.

A.2 - Capacitação

Colaboradores Gerda e Prestadores de Serviço envolvidos na operação, manutenção, inspeção e demais intervenções em máquinas e equipamentos, antes de serem autorizados a operar, devem receber capacitação que aborde os riscos a que estão expostos e as medidas de proteção existentes e necessárias.

A capacitação deve abranger as etapas teórica e prática, a fim de permitir habilitação adequada do operador para trabalho seguro, contendo:

- Descrição e identificação dos riscos associados com cada máquina e equipamento e as proteções específicas contra cada um deles;
- Funcionamento das proteções; como e porque devem ser usadas;
- Como e em que circunstâncias uma proteção pode ser removida, e por quem;
- Sistema de bloqueio de funcionamento da máquina ou equipamento durante operações de inspeção, limpeza, lubrificação e manutenção.

B – Requisitos para Instalações e Equipamentos

Este requisito define que para todas as máquinas identificadas no inventário, cuja avaliação de risco indique necessidade de sistemas de proteção, que elas sejam instaladas e previnam os riscos. O dimensionamento e elaboração de projetos de sistemas de proteção devem ser executados por pessoas ou empresas especializadas. A proteção de máquina deve estar adequada para prevenir contato com as fontes de perigo garantindo o acesso zero, e não deve criar riscos adicionais.

B.1. Os sistemas de segurança devem ser selecionados e instalados de modo a atender aos seguintes requisitos:

B.1.1 Ter categoria de segurança conforme prévia análise de riscos prevista nas normas técnicas oficiais vigentes;

B.1.2 Estar sob a responsabilidade técnica de profissional legalmente habilitado;

B.1.3 Possuir conformidade técnica com o sistema de comando a que são integrados;

B.1.4 Instalação de modo que não possam ser neutralizados ou burlados com facilidade;

B.1.5 Manterem-se sob vigilância automática, ou seja, monitoramento, de acordo com a categoria de segurança requerida, exceto para dispositivos de segurança exclusivamente mecânicos;

B.1.6 Paralisação dos movimentos perigosos e demais riscos quando ocorrerem falhas ou situações anormais de trabalho.

B.1.7 Devem exigir rearme, ou reset manual, após a correção da falha ou situação anormal de trabalho que provocou a paralisação da máquina, de acordo com a categoria de segurança requerida.

B.1.8 Devem possuir os perigos de segurança devidamente identificados e sinalizados de acordo com a legislação local.

C - Requisitos para os Procedimentos

Os procedimentos de trabalho e segurança não podem ser as únicas medidas de proteção adotadas para se prevenir acidentes, sendo considerados complementos e não substitutos das medidas de proteção coletivas necessárias para a garantia das condições seguras.

Devem ser elaborados procedimentos de trabalho e segurança específicos, padronizados, com descrição detalhada de cada tarefa, passo a passo, a partir da análise de risco.

C.1 - Documentação

Todas as máquinas e sistemas de proteção devem possuir dossiê de documentos contendo:

- Manual de operação
- Desenhos técnicos e de localização
- Descrição dos riscos e medidas de proteção
- Dimensionamento e especificação dos sistemas de proteção
- Programa de manutenção

C.2 - Inventário

Cada unidade deve realizar um inventário de todas as máquinas instaladas e em operação, identificando tipo, capacidade, localização e sistemas de proteção existentes.

Este levantamento é o ponto de partida para a identificação de todos os perigos e energias perigosas de cada máquina, sistemas de controle e proteção disponíveis, e devem incluir uma avaliação do nível de risco.

C.3 - Plano de Ação

Deve elaborar planos de ação para a correção de deficiências, ausência de proteção, redução e eliminação de situações de risco prioritárias buscando situação de acesso zero.

C.4 - Gestão de Modificação e Novos Projetos

Todo novo projeto a ser realizado deve seguir os requisitos desta diretriz e seus anexos, assim como todas as modificações em máquinas.

C.5 - Procedimentos de Pré-Operação

Para cada máquina ou conjunto de máquinas deve ser elaborado um formulário de inspeção de pré-uso para ser utilizado pelo operador antes do início de cada turno de trabalho ou na partida após modificação, ajuste ou reparo. Todos os itens de segurança operacional devem estar listados e identificados neste formulário. Os itens previamente considerados como críticos impedem a operação da máquina quando identificadas não conformidades até que sejam sanados.

C.6 - Procedimentos de Operação

Os procedimentos de rotina e instruções operacionais de trabalho de tarefas que envolvem a operação de máquinas devem conter orientações sobre os riscos e respectivos controles e medidas preventivas. Os padrões de operação não devem ser as únicas medidas de proteção adotadas para se prevenir acidentes, eles complementam as medidas de proteção coletivas.

Os procedimentos, instruções, regras e práticas seguras com máquinas devem prever:

C.6.1 Não podem ser operadas sem treinamento apropriado, EPIs, autorização e obediência às regras, práticas e padrões específicos de trabalho;

C.6.2 Não podem ser operadas sem a proteção da mesma instalada, funcionando adequadamente sem estar danificada ou violada;

C.6.3 Mãos, braços, dedos ou qualquer outra parte do corpo não devem ser colocados próximos de fontes de perigo, a menos que estejam sendo usados os procedimentos de Bloqueio de Energia e os EPIs apropriados;

C.6.4 Não devem ser usados adornos, roupa larga e solta, cabelos longos soltos próximos de máquinas em operação;

C.6.5 Mal funcionamento ou defeitos quando identificados devem ser imediatamente reportados ao líder e tratados.

C.7 - Procedimentos de manutenção

C.7.1 Todos os sistemas de proteção de máquinas devem ter programas e cronogramas de manutenção preventiva, observando a periodicidade e testes recomendados pelos fabricantes ou pelo projeto.

C.7.2 A execução de serviço de manutenção (incluindo manutenção autônoma) deve ser realizada com energia zero conforme padrão de bloqueio de energia.

C.8 - Procedimentos para serviços com proteções removidas

Situações especiais de regulagem, ajuste, observação de falhas e defeitos, partida de produção onde é necessário acesso as zonas de perigo para realizar a tarefa com redução do nível de segurança, tais como:

- Sem a proteção fixa ou móvel (parcial ou total),
- Sistema de segurança e intertravamento desabilitados (parcial ou total),
- Máquina energizada (sem bloqueio de energias executado) ou
- Máquina em operação (com ou sem material)

Estes serviços devem ser considerados como excepcionais e para serem realizados é obrigatório ter um padrão ou avaliação preliminar de riscos com aprovação prévia dos líderes envolvidos (operação e manutenção).

CAPÍTULO 12 – GASES

Escopo:

Aplica-se a todos os locais onde haja atividades envolvendo colaboradores próprios e/ou terceiros com exposição aos riscos de contaminação e acidentes gerados pelo uso e vazamento de gases.

Definições Específicas:

Ajuste zero: É realizado em equipamentos de monitoramento de gases, antes de seu uso, onde somente é checado o funcionamento do equipamento

Área classificada (devido a atmosferas explosivas de gás): Área na qual uma atmosfera explosiva de gás está presente ou é esperada para estar presente em quantidades que requeiram precauções especiais para a construção, instalação e utilização de equipamentos

Área com risco de gases: Área que contenha ou possa conter níveis de contaminantes prejudiciais à saúde e segurança das pessoas e com risco de explosão.

Atmosfera explosiva: Mistura do ar, sob condições atmosféricas, com substâncias inflamáveis na forma de gás, vapor, poeira, fibras ou partículas suspensas, na qual, após a ignição, permite auto sustentação de propagação da chama.

Gás ou vapor inflamável: Gás ou vapor que, quando misturado com o ar em determinadas proporções, forma uma atmosfera explosiva de gás.

Teste de resposta: É realizado em equipamentos de monitoramento de gases antes do seu uso, através do uso de um gás de teste padronizado. Este teste confirma se os sensores estão presentes e funcionando.

Teste de calibração: É um teste realizado onde uma concentração de gás conhecida é passada sobre os sensores para verificar se eles estão lendo com precisão.

Zona de respiração: A zona teórica que está dentro de um raio de 10 polegadas (0,3 metros) do nariz e da boca, que se supõe ser a área onde os contaminantes podem entrar no sistema respiratório.

Colaborador afetado: Colaboradores que trabalham em áreas que podem ser afetadas por gases.

A - Requisitos para as Pessoas

A1. Saúde

As avaliações de saúde para os executantes de atividades em ambientes com risco de contaminação com gases, devem atender aos requisitos legais.

A.1.1 Requisitos Complementares

- O exame médico anual deve incluir a avaliação da capacidade física para a função;
- Deve haver critérios definidos para realização de avaliação do colaborador quanto a possibilidade de utilização de substâncias psicoativas (lícitas ou ilícitas);
- Deve haver critérios definidos para realização de avaliação do colaborador quanto a possibilidade de utilização equipamento de proteção respiratória;
- Devem ser colocadas sob restrição temporária as pessoas que apresentarem limitações transitórias de saúde que representem risco para o exercício da atividade.
- Realizar o exame de carboxihemoglobina em casos de suspeita de intoxicação por gases, solicitar exame para os colaboradores próprios ou terceiros;

A liberação para retorno só poderá ocorrer após reavaliação de saúde e liberação da restrição.

A.2 Capacitação

A Unidade deve identificar a necessidade de treinamento dos colaboradores definindo os públicos alvos. Conteúdo programático sobre os riscos dos gases existentes na unidade:

A.2.1 Treinamento Teórico – carga horária mínima de 2 horas:

- Conceitos gerais (área com perigo de gás, vapor, toxicidade, inflamáveis, combustíveis, ponto de fulgor, ponto de explosividade, ponto de ignição - gases asfixiantes e irritantes);
- Tipos de gases produzidos e consumidos na siderurgia (Gás de Alto Forno, Monóxido de Carbono, Dióxido de Enxofre, Amônia, Oxigênio, Nitrogênio, Sulfeto de Hidrogênio ou Gás Sulfídrico Argônio, Acetileno, GLP, etc.);
- Limites de trabalho – explosividade e toxicidade dos gases presentes na siderurgia;
- Fontes geradores onde os gases são encontrados no processo produtivo;
- Sinalização de gases;
- Avalie os gases perigosos em seu local;
- Programas de proteção respiratória aplicáveis;
- Detecção de gases e explosividade – Detectores, tipos e uso;
- Operações e manutenções em linhas de gases;
- Emergências com gases: telefones de emergência da unidade; equipamento de emergência; plano de emergências de todos os cenários, simulados de emergências;
- Entendendo a exposição: características das interações dos gases com o corpo humano; ressuscitação cardiorrespiratória, hospital com câmara hiperbárica etc.;
- Emissão da permissão de trabalho para manutenção em rede gases.

A.2.2 Treinamento Prático – carga horária mínima de 2 horas:

- Utilização de equipamentos autônomos de respiração e ar respirável;
- Características dos gases da unidade em situações de emergência e como atuar em cada cenário de acordo com o plano de emergência da unidade;
- Conjunto Portátil de Oxigênio;
- Autonomia dos equipamentos;
- Uso de detectores de gases portáteis e equipamentos de aferição;
- Utilização do arcofil e equipamento autônomo de respiração e simulação de situação de resgate;

- Regras de acesso as áreas com riscos de exposição a gases.

A usina deve mapear quais outras funções tem a necessidade de submeter aos requisitos de capacitação deste protocolo.

No final da capacitação os colaboradores deverão ser avaliados na teoria e prática e obter um índice de aproveitamento mínimo de 80%.

A.2.3 Critérios de reciclagem de treinamento

A cada 3 anos, obrigatoriamente, todos os colaboradores mapeados da usina que trabalham com exposição a gases, constante ou eventual, deverão realizar uma prova sobre o treinamento de gases e deverão atingir aproveitamento mínimo de 80%. No caso de aprovação deverão realizar somente o treinamento prático. Caso o mesmo não atingir a nota mínima, o mesmo deverá realizar também o treinamento teórico.

Demais reciclagens pertinentes a outros gases devem seguir a legislação específica.

No caso de motoristas que acessam as usinas integradas a coque ou biorredutor, deverá haver autorização específica da unidade mediante a comprovação, através de registro, do treinamento básico sobre cuidados com gases.

B - Requisitos para Instalações e Equipamentos

A seguir serão apresentados os equipamentos comumente utilizados para prevenção de acidentes por contaminação por gases e seus requisitos mínimos de segurança que devem ser observados.

B.1 Detectores Portáteis de Gases

É obrigatório o uso de detector portátil de gases como EPI para todas as pessoas que acessam ou trabalham na área de exposição a gases. Exceções devem ser avaliadas pela equipe de segurança local, caso a área de possua detectores fixos instalados em quantidade e configuração que realize o monitoramento eficaz dos gases em toda a área de exposição.

Deve haver uma análise da área de segurança sobre a necessidade de uso de detector portátil de gases em áreas de risco de contaminação por gases e em caso positivo, deve ser recomendado em procedimentos específicos e de conhecimento de todos os envolvidos nas atividades.

Para atividades de prestadores de serviços em áreas com risco de contaminação por gás, todos deverão portar detectores portáteis. A exceção pode ser criada por definição da equipe segurança local que deverá realizar análise técnica e definir a quantidade de detectores de gás a ser utilizado pela equipe.

A unidade industrial deve definir um procedimento interno de uso de detectores de gás. Os detectores portáteis devem:

- Ter sensores aplicáveis para serem alinhados com os perigos atuais;
- Ser calibrados conforme procedimento interno da Unidade, de acordo com as orientações do fabricante;
- Ser rastreados através de um tag ou número de série que permita o controle de calibração;
- Ser certificados para uso de acordo com a classificação da área de trabalho, autocalibrável e atendendo legislações aplicáveis.
- Permitir o ajuste zero antes do uso, fora da área de risco;
- Permitir a geração de dados através de sistema informatizado;
- Possuir sistema audiovisual e vibratório.
- Ser submetidos a teste de resposta antes do uso com gás padrão (conforme procedimento interno para acesso em espaço confinado definido na Unidade Industrial);
- Possuir tubo de extensão para medir a atmosfera antes da entrada no espaço confinado. O detector deve possuir uma bomba interna para ativamente drenar amostras dos gases através dos sensores.

B.2 Sistema de Ar Respirável

Este sistema deve manter as seguintes características:

- Filtros para partículas, óleo, vapores orgânicos, odores, umidade (água);
- Regulagem de pressão;
- Válvula de alívio;
- Indicador de saturação dos filtros;
- Captação de ar de um local isento de contaminação;
- Sistema de engate rápido específico para esta aplicação.

O sistema de ar respirável deve ser testado pelo usuário com detectores monóxido de carbono e só poderá ser utilizado se atender os parâmetros abaixo.

Parâmetros para qualidade do ar:

- Oxigênio: 19,5% a 23,5%
- CO: menor que 10 ppm
- CO2: menor que 1000 ppm
- Ausência de odor
- Isento de condensado
- Óleo condensado 5 mg/m³
- Menos que 5 mg/m³ de Hidrocarbonetos

Deverá haver um estudo da necessidade de instalação de pontos de ar respirável em toda área onde pode ser verificado a presença de gases e também do local adequado para disponibilização de traqueias e mangueiras que também devem ter os comprimentos estudados para cada ponto de armazenamento.

O sistema de ar respirável deve atender aos seguintes requisitos:

- Projeto para dimensionar a quantidade do vol/min por pessoa. (Referência 170 l/min a 250 l/min);
- O local de instalação dos compressores para ar respirável deve ser livre de gases tóxicos e possuir detectores de gases nas saídas do compressor para garantir o monitoramento do ar;
- Em caso anomalia no compressor que impeça a geração de ar deve ser sinalizada de forma audiovisual;
- Deve ser realizado manutenção preventiva de acordo com as recomendações do fabricante do sistema de ar respirável (arcofil e compressores);
- Os compressores de ar devem possuir um sistema de geração de energia para garantir o suprimento de ar em casos inesperados de queda de energia elétrica;
- Compressores a óleo necessitam intertravamentos de segurança para CO;
- Deve existir compressor stand by com condição de entrada em operação no caso de falha;
- As mangueiras e engates rápido devem ser aprovados e certificados pelo fabricante;
- Os pontos de ar respirável devem ser identificados com placas identificadoras e visíveis mesmo no período noturno. Também devem indicar o local de armazenamento de mangueiras e traqueias mais próximo daquele ponto;

- As mangueiras e traqueias devem estar disponíveis próximos aos pontos de ar respirável em local protegido e sinalizado. Deverá haver indicação do comprimento mínimo da mangueira a ser armazenada em cada ponto devendo ser contemplada no estudo de dimensionamento da área;
- Os engates para os equipamentos de respiração devem ser específicos, não podendo ser compatível com outros tipos de engates;
- As traqueias devem estar higienizadas e testada pelo o seu funcionamento pelo usuário antes do seu uso;
- Em cada ponto de ar respirável deverá haver no mínimo 2 pontos de saída com engates específicos para ar respirável e um filtro para ar para eliminação de condensado no final de cada ponto de ar respirável.
- Um cilindro de escape de 10 minutos deve ser conectado ao sistema para permitir o escape caso o ar fornecido seja perdido, danificado, etc.

B.3 Arcofil

O Arcofil deve atender aos seguintes requisitos:

- Deve possuir filtros para partículas, óleo, vapores orgânicos, odores, umidade (água), regulagem de pressão, válvula de alívio, indicador de saturação dos filtros e sistema de engate rápido universal;
- Deve ser realizado manutenção preventiva de acordo com as recomendações do fabricante;
- Caso a unidade possua outras linhas de gases (oxigênio, nitrogênio, etc.), devem ser previstos engates específicos para cada gás / fluido, impedindo sua conexão com gás / fluido diferente;
- Deve haver pré-uso específico para sua utilização.
- Caso se opte por utilizar arcofil em linha de compressor de óleo deve se monitorar o teor de contaminantes, principalmente CO. Compressor sem óleo não necessita monitoramento.

B.4 Respirador Autônomo

Os respiradores autônomos devem atender aos seguintes requisitos:

- Deve estar dimensionado de acordo com as condições de acesso, com pressão positiva;
- Deve ser dimensionado de acordo a quantidade necessária para atender os cenários de emergências envolvendo gases;
- Cilindros devem possuir teste hidrostático conforme especificação do fabricante ou serem substituídos a cada 5 anos;

- A unidade deve possuir respiradores reserva de acordo com o seu dimensionamento levando em consideração emergências simultâneas e recargas;
- Quando utilizando sistema de ar autônomo, analisar a necessidade de um sistema de redundância (máscara e cilindro de fuga);
- Os respiradores autônomos devem ser inspecionados periodicamente através das inspeções de equipamentos de emergências;
- Deve ser realizada inspeção de pré-uso específico antes da sua utilização;
- Enchimento de cilindros por compressor devem garantir a qualidade do ar dentro dos parâmetros para a qualidade do ar. Parâmetros do ar respirável Classe D.

B.5 Oxigênio Medicinal

Deve haver um estudo para identificar os riscos de intoxicação por gases e a disponibilização de cilindros de oxigênio medicinal de acordo com os cenários de emergências.

Os pontos de armazenamento dessas unidades devem ser identificados com placas identificadoras e visíveis mesmo no período noturno. Também devem proteger o equipamento de intempéries que possam prejudicar seu funcionamento.

Devem ser inspecionados periodicamente através das inspeções de equipamentos de emergências para garantir a condição adequada de uso dos equipamentos.

A escolha do local de armazenamento deve considerar risco de incêndio uma vez que oxigênio é comburente. Oxigênio não deve ser estocado com outros gases inflamáveis incompatíveis. Da mesma forma não deve haver graxa exposta a Oxigênio.

B.6 Sinalização de gases

Toda área com possibilidade de exposição a gases deve ser identificada com placa de sinalização alertando para:

- Indicação de acesso restrito;
- Alertando sobre os riscos envolvidos;
- Obrigatoriedade de uso de detectores portáteis de gases conforme item B2;
- Aviso de autorização para entrada na área de risco.

B.7 Instalações e equipamentos em áreas com presença de gás

Existem diversas instalações e equipamentos onde a presença de gás pode ocorrer em altas concentrações. Nestes locais, para que as atividades operacionais e de manutenção possam acontecer, as condições, instalações e equipamentos básicos de segurança que devem ser garantidos são:

- Acessar o local somente portando o detector portátil de gases conforme B2;
- Deve ser analisado por especialistas do processo a necessidade de trabalho em dupla;
- Sistema de ar respirável (ponto de ar respirável, mangueira, regulador/tranqueia e máscara autônoma) próximo ao local, de fácil visualização e acesso livre;
- Oxigênio medicinal próximo ao local, de fácil visualização e acesso livre;
- Placas de advertência de risco de presença de gases CO de fácil visualização;
- Ventilação forçada para dispersão de gases que possam existir no local;
- Restringir o acesso através de barreiras físicas, instalar placa de sinalização ao redor com informação de “Acesso Restrito” e regras de acesso ao local.
- Realizar inspeções periódicas nos equipamentos e áreas onde possa existir a presença de gases.

B.8 Tubulações de transporte de gases

- Devem ter sua identificação visível próximo aos pontos de manobra de acordo com a classificação de engenharia para cores de tubulações.
- Devem ter sistema de drenagem de condensado com distribuição regular ao longo da linha;
- Devem ter sistema de inspeção e limpeza (janelas de visita);
- Devem ter de bloqueios (raquetes, selos d’água);
- Devem ter bloqueio do sistema de alimentação de água dos banhos de pé (contra fechamento) onde aplicável;
- Devem ter sistema de insuflamento na linha para inertização com pressão compatível a pressão de operação das linhas;
- Devem ter planos de manutenção, preventivos (mecânicos, eletroeletrônicos e instrumentação) e preditivos (Ultrassom e Termo visão);
- Devem ter arquivos técnicos (memória de cálculo e desenhos);
- Sistema para controles de teor máximo de oxigênio na tubulação com respostas preventivas automáticas para evitar explosões, onde for identificado este risco.

B.9 Cilindros de gás

- Os cilindros são identificados por sua cor básica, cobrindo toda a superfície
- Tem uma etiqueta no topo com informações sobre o fluido
- Existem medidores de pressão ou dispositivos de controle que permitem que a pressão interna do cilindro seja exibida.
- Possui tampa protetora (capacete) e válvula reguladora de pressão.
- Possui dados relevantes indicados, como pressão máxima, peso vazio, capacidade máxima, nome do embalador, fabricante e ano de fabricação; pressão máxima e de teste e número de série de fabricação
- São feitas inspeções de rotina para verificar se o cilindro não apresenta danos físicos visuais, verificando o bom funcionamento da válvula do cilindro, bem como as conexões e acessórios que possa ter.
- São realizados testes e ensaios, de acordo com as normas técnicas locais, nos cilindros e demais itens da instalação, tais como reguladores de pressão, válvulas de segurança, manômetros, mangueiras, tubos flexíveis metálicos, etc.
- Verifica-se que os acessórios, tomadas, mangueiras, manômetros, entre outros elementos, são adequados ao sistema de acordo com as normas técnicas.
- É garantido que os cilindros e seus acessórios estão em um local seguro, livre de graxas, óleos ou elementos que possam causar algum tipo de reação indesejada.
- Existe um procedimento para manuseio, controle e substituição de cilindros.
- Existe um mapeamento onde são identificados os cilindros encontrados nas instalações.
- O local de armazenamento do cilindro é seguro, com boa ventilação e não representa uma ameaça à integridade dos colaboradores em caso de vazamento ou falha em seu sistema.

C- Requisitos para os Procedimentos

C.1. Documentação

Todas as tarefas que envolvem presença de gases devem constar no inventário de tarefas das áreas e tratadas conforme a prática 4 – Identificação de Perigos e Avaliação de Riscos da DC 25 e fazer parte do cronograma de Auditoria de Padrões da unidade.

Deve haver um mapeamento de todas as atividades e a identificação daquelas que eventualmente o operador realiza sozinho em áreas de risco. Nestes casos deve haver contramedidas que garantam constante monitoramento do executante.

Deve haver um inventário de todos os detectores fixos de gases, compressores de ar respirável, tubulações de ar respirável, arcofil, cilindros de oxigênio medicinal, respiradores autônomos e de emergência.

A unidade deve ter a identificação/sinalização dos gases, cores de tubulações, conforme padrão adotado pela Engenharia.

As redes de tubulações de gases devem ser mapeadas e ter desenhos atualizados.

A unidade deve avaliar em seus postos de trabalho quais locais obrigatoriamente devem portar os detectores portáteis, de acordo com seu processo e identificação das tarefas críticas com exposição a gases.

A unidade deve padronizar para quais atividades é exigido o medidor portátil de gases.

A unidade deve possuir um controle médico dos trabalhadores autorizados a executarem atividades com risco de exposição a gases;

De acordo com o inventário de atividades definidos na prática 4 da DC 25, deve haver simulados de emergências em regiões e tarefas críticas com frequência semestral.

A unidade deve mapear todos os cenários emergenciais que envolvam riscos com gases e implementar procedimentos específicos por cenários, contemplando todas as situações, condições, recursos e equipamentos de emergência para atuação em situações reais e de simulados.

C.2 Pré-operação

O teste de respiração (teste de função pulmonar - TFP) deve ser realizado em pessoas que realizarão atividades de manutenção em linhas de gás em atividades não rotineiras.

Os critérios de alarme dos equipamentos utilizados no monitoramento pessoal para CO, devem ser parametrizados em 39ppm primeiro alarme (35ppm para GLN/GSN) e valor máximo de 58ppm segundo alarme (5ppm0 para GLN/GSN). Em áreas específicas onde não seja possível atender o critério acima deve-se realizar uma Análise de Risco apropriada e elaborar um procedimento específico com aprovação do Gestor de Segurança da unidade e do Gerente Geral da Área/Unidade.

Os portadores dos detectores individuais portáteis de gases deverão mantê-los em bom estado de conservação e comunicar qualquer falha apresentada.

Antes do uso dos detectores portáteis deve ser feito o ajuste zero em área livre de presença de gases;

As áreas que possuem atividades envolvendo gases, devem possuir procedimento de permissão para retorno da operação – retornar o gás na tubulação/processo. Esta permissão é de responsabilidade do gestor da área ou representante por ele indicado.

A área deve garantir que todos os colaboradores que tenham permissão para trabalhos de manutenção em rede de gás estejam qualificados e aptos para execução das tarefas.

Manutenções em qualquer uma das áreas de risco definidas no item B.9, só podem ser realizadas com o uso da Permissão de Trabalho – PT apropriada.

Os brigadistas devem ser treinados nos procedimentos específicos e a unidade deve realizar os simulados de emergência em todos os cenários identificados para o ano.

Para as atividades que são executadas em espaços confinados, a unidade deve atender os requisitos do protocolo de riscos críticos – Espaço Confinado e a legislação vigente.

C.3 Operação

É obrigatório a utilização de detector de gás portátil para todos os colaboradores ou prestadores de serviço envolvidos em atividades nas áreas com perigo de gás conforme tratado no item B2.

A existência de detectores fixos na área, não desobriga o uso de detector portátil de gases. A exceção poderá ocorrer desde que estabelecido em procedimento ou em uma PT – Permissão de Trabalho, mediante análise técnica.

O detector portátil de gás deve ser utilizado na lapela e aferido por instrumentos específicos em caso de acesso a espaço confinados.

A Unidade deve criar procedimentos e regras específicas de maior rigor e controle de acordo com a criticidade da área de exposição a gás.

C.4 Manutenção

Para manutenção em equipamentos e/ou linhas de gases combustíveis e criogênicos é obrigatória a colocação da raquete de bloqueio e selo d'água, exceto em locais que existam válvulas oculares ou válvulas de bloqueio duplo com vent e risco iminentes aos executantes. Para este caso, o procedimento será fechar a válvula ocular e fazer o selo d'água. Em caso de impossibilidade de inserir raquete deve ser emitido procedimento específico com aprovação do gestor da área e do gestor de segurança local.

Todos os detectores fixos de gases, compressores de ar respirável, tubulações de ar respirável, arcofil, cilindros de oxigênio medicinal, respiradores autônomos e de emergência devem possuir um controle de manutenção preventiva para garantir o seu funcionamento.

Atividades de manutenção poderão ser realizadas somente com a permanência de duas pessoas nestas áreas.

Para as atividades de manutenção em tubulações, redes de gases, atividades de purgas, entrada em tubulação, retornos de linhas e proximidades de equipamentos/tubulações de gases, deverá haver a emissão de uma PT (Permissão de Trabalho) específica para o risco de contaminação por gases. Os executantes deverão seguir os limites para a realização das atividades e limites para emergências de acordo com a tabela abaixo.

CAPÍTULO 13 – CAMINHO DO LAMINADO

Escopo:

Atividades	Limites para realização de atividades	Limites para emergência (evacuação imediata da área)	IPVS Proibida a atividade
Atividades nas proximidades de equipamentos e tubulações de gases	<ul style="list-style-type: none"> • Limite Inferior de Explosividade igual a zero para iniciar a atividade; • Limite Inferior de Explosividade mantido inferior a 2% durante a atividade. • CO abaixo de 39ppm (35ppm para GLN/GSN); • O₂ acima de 19,5% e inferior a 23,5% em volume; • Ambientes com as concentrações controladas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Limite inferior de explosividade superior a 10% (5% para GLN/GSN); • CO maior que 200ppm*; • O₂ situações abaixo de 19,5% ou acima de 23,5% em volume; • Ambientes não possuir a concentração de gases controlada. 	<p>Explosividade superior a 10%;</p> <p>CO acima de 1200 ppm;</p> <p>O₂ abaixo de 19,5% ou acima de 23,5% em volume;</p> <p>Situações onde a concentração de gás não é conhecida.</p>
Atividades de purga de linha para trabalhos a quente	<ul style="list-style-type: none"> • Limite Inferior de Explosividade menor ou igual a 1%; • O₂ abaixo de 2%. 		
Entrada em tubulações e espaços confinados sem atividades a quente	<ul style="list-style-type: none"> • Limite Inferior de Explosividade igual a zero para iniciar a atividade; • Limite Inferior de Explosividade mantido inferior a 2% durante a atividade. • CO abaixo de 39ppm (35ppm para GLN/GSN); • O₂ acima de 19,5% e abaixo de 23,5% em volume em ambientes controlados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Explosividade acima 2%; • CO acima de 39ppm (35 para GLN/GSN) somente com o uso de equipamento de respiração autônoma; • O₂ obrigatório uso de equipamento de respiração independente da atmosfera; • EPI e aparelhos anti-chama e anti-faísca. 	
Retornos de linhas	<ul style="list-style-type: none"> • Explosividade menor que 1%; • O₂ abaixo de 2% 		
Atividade a frio com uso de respirador autônomo	<ul style="list-style-type: none"> • Limite Inferior de Explosividade menor igual a 10; • O₂ maior 19,5% e menor 23,5% 	<p>Limite Inferior de Explosividade maior a 10%;</p> <ul style="list-style-type: none"> • O₂ menor 19,5% e maior 23,5% 	

*Em atividades onde não for tecnicamente possível atender este valor, outro limite pode ser pontualmente definido mediante procedimento aprovado pelo Gestor de Segurança e o Gestor Executivo da unidade.

Nota: Alguns valores indicados são diferentes para GLN/GSN devido a legislação local.

Esta Diretriz define requisitos para garantir a saúde e integridade de colaboradores e prestadores de serviço que realizam tarefas operacionais ou de manutenção no processo de laminação.

A Requisitos para as Pessoas

A.1 Saúde

As avaliações de saúde devem atender aos requisitos legais locais e as recomendações de médico qualificado que presta assistência à unidade.

A.2 Capacitação

A capacitação teórica e prática dos Colaboradores Gerdau e Prestadores de Serviços envolvidos na operação, manutenção, inspeção e demais intervenções em equipamentos de laminação, antes de serem autorizados a operar, devem receber capacitação que aborde:

A.2.1 Descrição e identificação dos riscos associados ao processo de laminação, suas contramedidas específicas para cada risco e os procedimentos seguros de operação;

A.2.2 Sistema de bloqueio de funcionamento dos equipamentos do processo de laminação, para as operações de inspeção, câmbios, limpeza, lubrificação e manutenção.

B Requisitos para procedimentos

B.1 Garantir que as proteções estejam colocadas nos respectivos locais antes da partida do laminador.

B.2 Para todas as atividades de manutenção e/ou fora da rotina operacional a serem realizadas no laminador, deve ser feito o bloqueio de energias perigosas no(s) equipamento(s) que sofrerá(ão) intervenção.

B.3 É proibido intervenções de liberação do laminador em que operadores removem material resultante de sucatas no intuito de salvar barra(s) subsequente(s) que já tenham entrado no laminador.

B.4 Todas as pessoas não autorizadas que entrem na área de produção do laminador devem ser acompanhadas por pessoal do laminador.

B.5 Sempre que um equipamento do laminador for desligado e/ou bloqueado, a lógica do laminador deve desabilitar o desenformamento.

B.6 Em todas das atividades do laminador devem ser seguidas as normas de segurança referentes a distância segura de cargas suspensas.

B.7 É proibido bater tração na barra.

B.8 Para intervenções nos demais equipamentos do laminador, os mesmos devem ser bloqueados, o laminador esvaziado e o desenformamento desabilitado.

- B.9 Para a retirada de amostras, o laminador deve ser esvaziado e o desenformamento desabilitado.
- B.10 É proibido realizar medição com gabaritos/compasso com a barra em movimento.
- B.11 É proibido acessar o laminador com barras em movimento (permitido somente ao operador de piso).
- B.12 Visitantes/fornecedores e demais colaboradores não devem acessar o trem laminador em operação.
- B.13 Todos rolos, atuadores, eixos e demais dispositivos devem ter proteções que impeçam o contato das pessoas com os mesmos.
- B.14 Identificar áreas de circulação e áreas de acesso restrito.
- B.15 Todos eixos de transmissão devem possuir proteções físicas que impeçam o contato com os mesmos.

CAPÍTULO 13 -

8.7 ANEXO VII - ATUALIZAÇÕES DO MANUAL

CONTROLE DE VERSÃO	
DATA	ATUALIZAÇÕES
31.01.2021	Revisão anual do manual.
04.02.2021	Revisão critérios ASO – MUDANÇA DE FUNÇÃO e ASO – RETORNO AO TRABALHO.
08.03.2021	Alteração do prazo de conclusão das avaliações e postagem do LTCAT, para 180 dias.
15.03.2021	Revisão de Documentos solicitados para estrangeiros.
24.03.2021	NR 06 – Treinamento Online.
26.03.2021	Inclusão de informação que contratos inferiores a 30 dias poderão apresentar o PCMSO, PPRA e PPR da matriz da empresa.
24.05.2021	Alteração manual de sanções – Matriz Empresas Prestadores de Serviços
24.05.2021	Certificado de Regularidade do FGTS – Solicitação no vencimento do certificado.
19/08/2021	Atualização Periódica e ajuste quanto aos critérios do documento Questionário de avaliação do grupo de risco do colaborador.
06/10/2021	Inclusão de dúvidas frequentes no documento NR 06 e revisão do BOOK.
15/12/2021	Inclusão do documento Comprovante de Vacina Covid 19 e atualização dos requisitos do Certificado de Treinamento para atividades com Esmeril.

13/01/2022 – Inclusão Programa De Gerenciamento De Riscos – PGR (Antigos PPRA/PCMAT, Obrigatórios Até 12/2021)
13/01/2022 – Inclusão da Guia de recolhimento de ISSQN + comprovante de pagamento
13/03/2022 – Atualização do Material do Manual de Qualificação e Acesso (Gestão de Terceiros) para o novo Modelo Unificado.
26/05/2022 -Atualização de cores e Layout do Manual de Qualificação e Acesso
08/06/2022 – Atualização do item 2.5 deste manual mediante solicitação da Gerdau, através da revisão da área de Meio Ambiente Gerdau (itens 2.5.16; 2.5.17; 2.5.18).
08/06/2022 – Atualização do item 3 deste manual mediante solicitação da Gerdau, através da área Patrimonial da Gerdau (item 3.5).
08/06/2022 – Atualização do item 3 deste manual mediante solicitação da Gerdau, através da área de Segurança do Trabalho Gerdau (item 3.10).
08/06/2022 – Inserção do novo anexo I de Relação de Epi's e EPC's conforme determinação do SSMA Gerdau
08/06/2022 – Inserção do anexo IV – Programa de Prevenção do Uso Indevido de Álcool e/ou Outras Drogas
13/06/2022 – Atualizações da tabela 2.2.2 (item 2.2) do manual, conforme revisão da área de Suprimentos Gerdau e Meio Ambiente (inserção da CRBio).
13/06/2022 – Inserção do documento Certificado de Credenciamento no Conselho Regional de Biologia (Item 2.5.9 do manual), conforme solicitação da área de Meio Ambiente.
21/06/2022 – Inclusão da Atividade especial de “Atividade de Operador Manipulador de Telescópio” conforme definições do comitê de SSMA do Projeto de Padronização Gerdau.
07/07/2022 – Retirada do monitoramento do documento “Comprovante de treinamento de Padrões Operacionais” conforme definição do comitê de Segurança Gerdau
22/07/2022 – Retirada a exigência do documento “Apólice de Seguro de Acidentes Pessoais” conforme definição da área Jurídica Trabalhista, Contratos e Seguros da Gerdau.
23/08/2022 – Inclusão dos anexos V e VI. Complementação da proficiência dos instrutores no caso de NR 33 e NR 35. Atualização requisitos CNH e do TRCT.
06/09/2022 – Atualização do item 4 das dúvidas frequentes e dos requisitos das Apólices de Seguro. Atualização da Nomenclatura da Apólice de Seguro de Responsabilidade Civil Geral. Inserção da informação da possibilidade de aceite de certificação EAD para capacitação de condutor de veículos de transporte de passageiros.
20/09/2022 – Atualização nos documentos: Certificado de Treinamento para Operação de Empilhadeira, Munck, Bruck, Basculante, Empilhadeira, Certificado para capacitação de Condutor de Veículos de Transporte de Passageiros, CIPA, Treinamento de Segurança NR 18, NR 35 E 33, ASO demissional, Contrato de Trabalho, Apólices de Seguro.

13/10/2022 - Atualização dos documentos: ASO ADMISSIONAL, ASO PERÍODICO, CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE RETROESCAVADEIRA.

17/10/2022 - Atualização dos documentos: NR-11 - TRANSPORTE, MOVIMENTAÇÃO, ARMAZENAGEM E MANUSEIO DE MATERIAIS (HABILITAÇÃO); NR10 - Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade (Capacitação E Habilitação); SEP - Sistema Elétrico de Potência (NR10); e Termo de Autorização NR-10; Certificado de treinamento para operação de Mini Carregadeira – BobCat.

25/10/2022 – Atualização de requisito do documento Certificado de Treinamento de Bloqueio de Fontes de Energias Perigosas (Lock Out & Tag Out).

03/11/2022 – Atualização do item 2, Dúvidas Frequentes do PCMSO; Correção de inconsistência de digitação no ASO Demissional e na NR 01.

09/11/2022 - Atualização dos documentos: Certificado de Treinamento de Direção Defensiva; Certificado de Treinamento para Transporte de Passageiros; Certificado de Treinamento MOPP – Movimentação Operacional de Produtos Perigosos; Certificado de Especialização de Condutores de Veículos de Emergência.

22/11/2022 – Atualização dos documentos: ASO – Exames Admissoriais (dúvidas frequentes – validade); Apólice de Seguro de Vida (retirada da exigência de cobertura de invalidez permanente por doença); NR 35 e NR 35 (retirada da exigência do instrutor de saúde).

25/11/2022 – ASO Periódico, NR 35 e NR 33.

21/12/2022 – Alteração da proficiência das NR's 35 e 33. Retirada do termo “literal” do conteúdo programático da NR 10.

27/12/2022 – Atualização do Certificado de Treinamento para Operação de Plataforma Móvel, PCMSO.

30/12/2022- Atualização dos documentos: ASO- Exames Demissionais; Correção de digitação no Certificado De Treinamento Para o Transporte Manual De Cargas; NR-01. Retirada do documento: Questionário e avaliação do grupo de risco do colaborador; Inclusão: Certificado de Treinamento de Acesso por Corda Níveis 01, 02 e 03.

10/01/2023- Atualização nome documento: Apólice de Seguro de Responsabilidade Civil Geral; Inclusão das Atividades: Acesso por Corda Nível 01- Unificação, Acesso por Corda Nível 02- Unificação e Acesso por Corda Nível 03- Unificação.

13/01/2023- Atualização do período de experiência de Engenheiro de Segurança do Trabalho; Atualização do Termo de ciência da Diretriz de Prevenção e Controle do Uso Indevido de Álcool e/ou de Outras Drogas.

18/01/2023- Atualização do link da Política integrada no Manual de prestadores de serviço; Atualização da resposta da dúvida frequente #3 do documento Aso Admissional + ASO Atual (válido).

20/01/2023 – Atualização no documento Ficha de Registro do Colaborador: Foi retirada a exigência de constar no documento as informações de número e série da CTPS, Filiação, data de nascimento do colaborador, número do PIS, naturalidade e nacionalidade.

26/01/2023 – Atualização nos documentos: CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE TRATOR; CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social; e Apólice do Contrato de Seguro de Responsabilidade Civil Geral.

31/01/2023 – Atualização dos documentos: CIPA - CONSTITUIÇÃO (ATAS DE INSTALAÇÃO E POSSE + CERTIFICADOS DOS CIPEIROS); PCMSO – PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL; PCA – PROGRAMA DE CONSERVAÇÃO AUDITIVA; PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCO - PGR (ANTIGOS PPRA/PCMAT, OBRIGATÓRIOS ATÉ 12/2021); PPR - PROGRAMA DE PROTEÇÃO RESPIRATÓRIA; CERTIDÃO DE REGULARIDADE DA RECEITA FEDERAL; CERTIFICADO DE REGULARIDADE DO FGTS; CNDT – CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS, COMPROVANTE DE PAGAMENTO DE SALÁRIOS E/OU RPA – RECIBO DE PAGAMENTO DE AUTÔNOMO; DCTFWEB MENSAL – INSS; GUIA DE RECOLHIMENTO DE ISSQN + COMPROVANTE DE PAGAMENTO BANCÁRIO; RELAÇÃO DE TODOS OS PRODUTOS QUÍMICOS E FISPQ - FICHA DE INFORMAÇÃO DE PRODUTO QUÍMICO; PGR - PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCO (NR 22- MINERAÇÃO); ASO - EXAMES PERIÓDICOS; ASO - EXAMES MUDANÇA DE RISCO OCUPACIONAIS; ASO - EXAMES DE RETORNO AO TRABALHO; CARTÕES DE PONTO; COMPROVANTE DE FÉRIAS (AVISO + RECIBO DE PAGAMENTO); ASO - EXAMES DEMISSIONAIS. Ademais, foi atualizado o link de acesso para solicitações de primeiro usuário de acesso, exclusão do e – mails do contato inexistente e atualização da lista de documentos que estão no monitoramento do cliente GERDAU.

02/02/2023 - Alteração nos documentos: APÓLICE DE SEGURO DE RESPONSABILIDADE CIVIL GERAL; APÓLICE DE COBERTURA DO SEGURO DE VIDA OBRIGATÓRIO; TERMO DE AUTORIZAÇÃO - NR 12. Além disso, foi retirada a necessidade de constar de forma LITERAL o conteúdo programático nos Certificados e NR's. O conteúdo programático deve estar em conformidade com a norma para que o documento possa ser validado.

13/02/2023 – Alteração nos documentos: Passaporte e Visto de Trabalho Técnico/RNE, sendo que foram ajustados os requisitos/critérios/descrição, e Cartões de Ponto, tendo sido removida a exigência de totalizações no documento.

01/03/2023 - Verificação nos documentos: Capacitação – Solda; Aso – Exame Mudança de Riscos Ocupacionais; Aso Admissional + Atual Válido; Aso – Exame Retorno ao Trabalho; Aso - Exames Periódicos; Capacitação – Caldeiraria; Capacitação Montagem e Desmontagem de Andaime; Carteira Nacional de Vigilante; Certificado de Capacitação de Condutor de Veículos de Transporte de Passageiros; Certificado de Treinamento Direção Defensiva; Certificado de Especialização de Condutores de Veículos de Emergência; Certificado de Formação de Vigilante; Certificado de Treinamento para o Transporte de Cargas Indivisíveis; Certificado de Treinamento para Operação de Mini Carregadeira – Bodcat; Certificado de Treinamento para Operações de Corte à Quente - Oxicorte (Capacitação) - Nr-18; NR20 – Curso Básico de Instalação classe II; NR20 – Curso de Iniciação sobre inflamáveis e Combustíveis; Certificado de Treinamento de Bloqueio de fonte de energias perigosas (lock out & tag out) e Certificado de Treinamento Mopp - Movimentação Operacional de Produtos Perigosos. Ressalto que foram retirados do monitoramento os documentos: Registro do Piloto (SARPAS) e Certidão de Registro no Sisant da Aeronave. Ademais, houve a correção da atividade especial que é exigida para o Certificado de

Operação de Ponte Rolante. Por fim, no documento CARTÃO DE PONTO, foi excluído o requisito de “período de jornada”, ou seja, a jornada de trabalho pre estabelecida do documento Cartão de Ponto não será mais requisito de análise.

07/03/2023 - Atualização Conteúdo Programático de Rigger/Sinaleiro com o acréscimo de "Sinalização de Operações (NBR 11436)" na cobrança de conteúdo mínimo; Atualização da Listagem de EPI e EPC.

13/03/2023 – Atualização no documento Cartão de Ponto informando que deverá constar no documento a indicação das horas extras realizadas pelo colaborador por dia trabalhado, bem como, a totalização das horas normais realizadas no período. Atualização no documento Contrato Individual de Trabalho: Informando a exigência da informação da jornada de trabalho contratual estabelecida entre empresa e empregado no momento da contratação deste, bem como o requisito remuneração. Por fim, no documento Ficha de Registro do Colaborador, foi incluído como requisito a informação da remuneração do colaborador.

14/03/2023 Atualização nos requisitos mínimos do documento Relação GEFIP/SEFIP Completa Mensal - FGTS: revogada a possibilidade de apresentação da página “Relatório analítico da GRF” para comprovação do total a recolher do FGTS e números de trabalhadores.

31/03/2023 – Atualização do texto dos requisitos mínimos dos documentos CERTIDÃO DE CADASTRO DE AERONAVE NÃO TRIPULADA – ANAC e CONSULTA DO REGISTRO DO PROFISSIONAL HABILITADO DA TERCEIRA NO CONFEA/CREA.

11/04/2023 - Alteração nos documentos: COMPROVAÇÃO DA LIBERAÇÃO DE VÔO PELO DECEA – SARPAS; PCMSO - PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL; e TERMO DE AUTORIZAÇÃO - NR 12; sendo que foram ajustados os requisitos/critérios/descrição.

20/04/2023 – Inclusão dos tópicos: 1.7 PAGAMENTO GERDAU – DATAS FIXAS; 2.6 ÍNDICE DE QUALIFICAÇÃO DE FORNECEDORES; e alteração do tópico 2.2 TABELA DE REQUISITOS, referente aos critérios do cliente;

Alteração nos documentos: CNDT - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, COMPROVANTE DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA FUNÇÃO E/OU ATIVIDADE DESEMPENHADA, CERTIFICADO DE TREINAMENTO DE DIREÇÃO DEFENSIVA; sendo que foram ajustados os requisitos/ critérios/ descrição;

Alteração no documento CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE CAMINHÃO MUNCK, incluindo a opção de convalidação do certificado nos requisitos e critérios.

Alteração na nomenclatura do documento NR 20 - Curso de Iniciação sobre Inflamáveis e Combustíveis, para **NR 20 - Curso de Iniciação sobre Inflamáveis e Combustíveis + Comprovante da Proficiência do(s) Instrutor(es)**.

Alteração da descrição da atividade especial “Atividades de sinaleiro/amarrador de cargas: avaliar exposição a riscos acima do nível de ação – Unificação”, para “Atividades de sinaleiro/amarrador de cargas (Rigger): avaliar exposição a riscos acima do nível de ação – Unificação”.