



MANUAL

QUALIFICAÇÃO E ACESSO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS E MATERIAIS

SUMÁRIO

| | | |
|---------|--|----|
| 1. | APRESENTAÇÃO..... | 7 |
| 2. | DOCUMENTAÇÃO PARA CADASTRAMENTO DA EMPRESA..... | 9 |
| 3. | CLASSIFICAÇÃO DA CATEGORIA DE RISCO DO SERVIÇO | 9 |
| 4. | PROGRAMA DE CONTROLE DE REQUISITOS AMBIENTAIS DE FORNECEDORES..... | 9 |
| 4.1. | DEFINIÇÕES..... | 10 |
| 4.2. | TABELA DE REQUISITOS | 10 |
| 4.2.1. | Requisitos de Saúde, Segurança e Meio Ambiente para Fornecedores de Materiais..... | 10 |
| 4.2.2. | Requisitos de Saúde, Segurança e Meio Ambiente para Fornecedores de Serviços..... | 12 |
| 4.2.3. | Requisitos de Saúde, Segurança e Meio Ambiente para Transporte de Cargas | 18 |
| 4.3. | APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS..... | 19 |
| 4.4. | CARTILHA DE DOCUMENTOS DO PROGRAMA DE CONTROLE DE REQUISITOS AMBIENTAIS DE FORNECEDORES | 19 |
| 4.4.1. | Alvará Sanitário..... | 19 |
| 4.4.2. | Apólice do Seguro de Responsabilidade Civil por Dano Ambiental | 21 |
| 4.4.3. | Autorização de Funcionamento de Empresa – (Prestador de Serviço de Segurança Privada) | 22 |
| 4.4.4. | Cadastro Técnico Federal – Certificado de Regularidade | 22 |
| 4.4.5. | Certidão de Registro de Pessoa Jurídica Emitida pelo CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia) ou Visto para Execução de Serviço Emitido CREA | 25 |
| 4.4.6. | Certificado de Acreditação – INMETRO | 27 |
| 4.4.7. | Certificado de Credenciamento do Laboratório na ISO/IEC 17.025 | 28 |
| 4.4.8. | Certificado de Credenciamento no Conselho Regional de Química | 28 |
| 4.4.9. | Certificado de Registro da Empresa junto ao Conselho Profissional do Responsável Técnico..... | 29 |
| 4.4.10. | Comprovante da Origem Legal da Madeira..... | 30 |
| 4.4.11. | Comprovante de Outorga de Captação de Água | 31 |
| 4.4.12. | Contrato de Compra e Venda com Firma Reconhecida..... | 32 |
| 4.4.13. | Declaração de Colheita e Carbonização (DCC)..... | 33 |
| 4.4.14. | Credenciamento da Empresa e Responsáveis Técnicos junto ao Corpo de Bombeiro Local..... | 33 |

| | |
|---|-----------|
| 4.4.15. Declaração de Responsabilidade Técnica – RNTRC..... | 34 |
| 4.4.16. Licença Ambiental ou Certificação ISO 14001 para Materiais Importados..... | 35 |
| 4.4.17. Licença Ambiental ou Documento Equivalente da Planta de Carbonização..... | 37 |
| 4.4.18. Licença de Transporte (Licença Estadual para o Transporte Rodoviário de Produtos/Resíduos Perigosos)..... | 38 |
| 4.4.19. Licença para Porte e Uso de Motosserra..... | 38 |
| 4.4.20. Registro de Declaração de Conformidade – INMETRO..... | 39 |
| 4.4.21. Registro na ANP para Óleos Lubrificantes..... | 40 |
| 5. REQUISITOS DE SEGURANÇA, MEIO AMBIENTE E MEDICINA DO TRABALHO | 41 |
| 5.1. REQUISITOS LEGAIS | 41 |
| 5.2. DIRETRIZES CORPORATIVAS DE SEGURANÇA..... | 42 |
| 5.3. ANÁLISE PRELIMINAR DE RISCOS – APR..... | 42 |
| 5.4. MAPEAMENTO DE RISCOS | 42 |
| 5.5. QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL | 44 |
| 5.6. EXAMES MÉDICOS..... | 44 |
| 5.7. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL/COLETIVA (EPI/EPC) | 44 |
| 5.8. INTEGRAÇÃO DE TERCEIROS – (PIT) E (PIM)..... | 44 |
| 5.9. CONTROLES DE SEGURANÇA EMPRESARIAL | 44 |
| 5.10. RECOMENDAÇÕES GERAIS | 45 |
| 6. PROGRAMA DE GESTÃO DE TERCEIROS | 50 |
| 6.1. RESPONSABILIDADES..... | 51 |
| 6.2. CADASTRO DOS COLABORADORES E DOCUMENTOS PARA ACESSO E INÍCIO DOS TRABALHOS DOS TERCEIROS | 53 |
| 6.3. ATUALIZAÇÃO DE CADASTRO..... | 54 |
| 6.4. DOCUMENTOS DE MONITORAMENTO MENSAL..... | 54 |
| 6.5. RETENÇÕES E BLOQUEIOS DE ACESSO | 55 |
| 6.6. DEPÓSITO DE DOCUMENTOS | 56 |
| 6.7. VERIFICAÇÃO DE REGULARIDADE DOCUMENTAL..... | 59 |
| 7. PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO | 60 |

| | | |
|-------|---|-----|
| 7.1. | TRATAMENTO DE RESULTADOS | 72 |
| 8. | CARTILHA DE DOCUMENTOS | 72 |
| 8.1. | ASO – EXAMES ADMISSIONAIS | 72 |
| 8.2. | ASO – EXAMES DEMISSIONAIS | 75 |
| 8.3. | ASO – EXAMES PERIÓDICOS..... | 77 |
| 8.4. | CAGED - COMPLETO | 80 |
| 8.5. | CAPACITAÇÃO - CALDEIRARIA..... | 82 |
| 8.6. | CAPACITAÇÃO - ELETRICISTA..... | 83 |
| 8.7. | CAPACITAÇÃO - SOLDA | 86 |
| 8.8. | CAPACITAÇÃO DOS INDIVÍDUOS OCUPACIONALMENTE EXPOSTOS - IOE..... | 88 |
| 8.9. | CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO - CNH..... | 89 |
| 8.10. | CARTEIRA NACIONAL DE VIGILANTE - CNV..... | 90 |
| 8.11. | CERTIDÃO DE REGULARIDADE DA RECEITA FEDERAL..... | 91 |
| 8.12. | CERTIFICADO DE ESPECIALIZAÇÃO DE CONDUTORES DE VEÍCULOS DE EMERGÊNCIA..... | 92 |
| 8.13. | CERTIFICADO DE FORMAÇÃO DE VIGILANTE | 94 |
| 8.14. | CERTIFICADO DE FORMAÇÃO EM BLASTER – MANUSEIO DE EXPLOSIVOS..... | 95 |
| 8.15. | CERTIFICADO DE REGULARIDADE DO FGTS | 97 |
| 8.16. | CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA INSPEÇÃO DE CALDEIRAS E VASOS DE PRESSÃO..... | 98 |
| 8.17. | CERTIFICADO DE TREINAMENTO MOPP – MOV. OPERACIONAL DE PRODUTOS PERIGOSOS ... | 100 |
| 8.18. | CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO BOB CAT | 101 |
| 8.19. | CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE BATE ESTACA | 103 |
| 8.20. | CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE CAMINHÃO BASCULANTE..... | 104 |
| 8.21. | CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE CAMINHÃO BRUCK | 106 |
| 8.22. | CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE CAMINHÃO MUNCK..... | 107 |
| 8.23. | CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE CAMINHÃO POLI..... | 109 |
| 8.24. | CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE EMPILHADEIRA | 111 |
| 8.25. | CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE ESCAVADEIRA..... | 112 |
| 8.26. | CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE GARRA HIDRÁULICA..... | 114 |
| 8.27. | CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE GRUA | 115 |

| | | |
|-------|---|-----|
| 8.28. | CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE GUINDASTE MÓVEL | 116 |
| 8.29. | CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE MÁQUINAS DE USINAGEM | 118 |
| 8.30. | CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE MOTONIVELADORA | 119 |
| 8.31. | CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE PÁ CARREGADEIRA | 121 |
| 8.32. | CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE PLATAFORMA MÓVEL | 122 |
| 8.33. | CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE POLICORTE | 124 |
| 8.34. | CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE RETROESCAVADEIRA..... | 126 |
| 8.35. | CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE ROLO COMPACTADOR | 127 |
| 8.36. | CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE TRATOR | 128 |
| 8.37. | CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE VIDRO ACABADORA..... | 130 |
| 8.38. | CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA PONTE-ROLANTE | 131 |
| 8.39. | CONTRATO DE ESTÁGIO / TERMO DE COMPROMISSO BOLSISTA | 133 |
| 8.40. | CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (AUTÔNOMO) | 134 |
| 8.41. | CONTRATO SOCIAL / ESTATUTO SOCIAL - SÓCIO PRO LABORE..... | 135 |
| 8.42. | COMPROVANTE DE TREINAMENTO DE CORTE E DOBRA..... | 136 |
| 8.43. | CNDT - CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS | 137 |
| 8.44. | CTPS – CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL | 138 |
| 8.45. | DECLARAÇÃO SOBRE A EXISTÊNCIA DE DÉBITOS TRIBUTÁRIOS OU PARCELAMENTOS EM ANDAMENTO | 140 |
| 8.46. | FOLHA ANALÍTICA DE PAGAMENTO DE SALÁRIO COM RESUMO GERAL | 141 |
| 8.47. | GPS – GUIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL | 143 |
| 8.48. | GRF – GUIA DE RECOLHIMENTO DO FGTS | 145 |
| 8.49. | NR 10 - SEGURANÇA EM INSTALAÇÕES E SERVIÇOS EM ELETRICIDADE (CAPACITAÇÃO E HABILITAÇÃO) | 146 |
| 8.50. | NR 11 - TRANSPORTE, MOVIMENTAÇÃO, ARMAZENAGEM E MANUSEIO DE MATERIAIS (HABILITAÇÃO)..... | 148 |
| 8.51. | NR 12 - MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS (CAPACITAÇÃO) | 149 |
| 8.52. | NR 13 - CERTIFICADO DE TREINAMENTO DE OPERAÇÃO DE CALDEIRAS E VASOS DE PRESSÃO | 151 |
| 8.53. | NR 18 - MONTAGEM DE ANDAIMES (CAPACITAÇÃO) | 152 |

| | | |
|-------|---|-----|
| 8.54. | NR 18 - OPERAÇÕES DE CORTE A QUENTE - OXICORTE (CAPACITAÇÃO) | 154 |
| 8.55. | NR 20 - SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO COM INFLAMÁVEIS E COMBUSTÍVEIS | 155 |
| 8.56. | NR 33 - SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO EM ESPAÇOS CONFINADOS (CAPACITAÇÃO) | 157 |
| 8.57. | NR 35 - TRABALHO EM ALTURA (CAPACITAÇÃO)..... | 160 |
| 8.58. | PASSAPORTE E VISTO DE TRABALHO/TÉCNICO OU RNE (REGISTRO NACIONAL DE ESTRANGEIRO) 163 | |
| 8.59. | PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL (PCMSO) | 164 |
| 8.60. | PGR - PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCO (PGR) | 165 |
| 8.61. | PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS (PPRA) | 167 |
| 8.62. | RELAÇÃO GFIP - SEFIP COMPLETA..... | 169 |
| 8.63. | RELAÇÃO GFIP - SEFIP COMPLETA - 13º SALÁRIO | 172 |
| 8.64. | SEP – SISTEMA ELÉTRICO DE POTÊNCIA (NR10) | 174 |
| 8.65. | TERMO DE AUTORIZAÇÃO – NR 10 | 175 |
| 8.66. | TERMO DE CONFIDENCIALIDADE | 177 |
| 9. | ANEXOS..... | 178 |
| 9.1. | ANEXO I - RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA CADASTRAMENTO DE FORNECEDORES DE SUPRIMENTOS (SERVIÇOS E MATERIAIS) | 178 |
| 9.2. | ANEXO II - FICHA CADASTRAL DE NOVOS FORNECEDORES | 179 |
| 9.3. | ANEXO III - TERMO DE RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO | 182 |
| 9.4. | ANEXO IV - RELAÇÃO DE EPIS E EPCS | 186 |
| 9.5. | ANEXO V - TERMO DE CONFIDENCIALIDADE | 187 |
| 9.6. | ANEXO VI – CARTA DE SOLICITAÇÃO E JUSTIFICATIVA DE SUCONTRATAÇÃO | 191 |
| 9.7. | ANEXO VII - ATUALIZAÇÕES DO MANUAL..... | 192 |

1. APRESENTAÇÃO

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.

Política Integrada

Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Qualidade

Para a Gerdau, o ser humano em sua integridade é um valor que está acima dos demais objetivos e prioridades da Empresa. Nenhuma situação de emergência, produção ou resultado pode comprometer a saúde ou a segurança das pessoas, a proteção do meio ambiente e a qualidade dos produtos e serviços.

A Gerdau, fornecedora de soluções e produtos de aço, busca a satisfação de acionistas, clientes, colaboradores, fornecedores e comunidades por meio da melhoria contínua de produtos e serviços, processos e sistema de gestão. Para tanto, atua comprometida com a qualidade, com o controle dos riscos à saúde e à segurança dos colaboradores e com a gestão de aspectos e a prevenção de impactos ambientais. Suas ações são sempre fundamentadas em objetivos e metas de desempenho e no atendimento consistente à legislação aplicável e aos compromissos assumidos, visando o desenvolvimento sustentável (ambiental, social e econômico).

Princípios:

- A liderança é a principal responsável pela segurança de todas as pessoas que atuam sob sua gestão, promovendo todos os esforços necessários para preservar a saúde e a segurança das pessoas, o desenvolvimento sustentável e a produtividade e eficiência dos processos.
- Cada colaborador tem a responsabilidade de zelar por sua saúde e sua segurança, assim como pelas de seus colegas, pelo meio ambiente e pela qualidade dos produtos e serviços. Deve realizar seu trabalho de acordo com os procedimentos, instruções, normas e regras estabelecidas pela empresa.
- A Gerdau e todos os seus colaboradores se comprometem a buscar a melhoria contínua em relação à saúde e à segurança das pessoas, ao meio ambiente, à eficácia dos processos e à satisfação dos clientes com a qualidade dos produtos e serviços. Os esforços devem ser orientados a ações de prevenção, buscando e compartilhando as melhores práticas e utilizando de forma efetiva o aprendizado em toda a Organização.


Gustavo Werneck
Diretor-Presidente

2. DOCUMENTAÇÃO PARA CADASTRAMENTO DA EMPRESA

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

Deverão ser enviados à área responsável pela contratação os documentos discriminados no **ANEXO I**.

Será exigida documentação complementar, conforme legislação pertinente à atividade e ao local onde será executado o contrato, bem como outras exigências específicas da Gerdau.

3. 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 Moderado | 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. |

4. PROGRAMA DE CONTROLE DE REQUISITOS AMBIENTAIS DE FORNECEDORES

Abaixo 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 sejam provenientes de fontes em conformidade legal do ponto de vista de meio ambiente, trazendo também requisitos de 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 de nossos parceiros, são fundamentais para consolidarmos o comportamento coletivo, mais atento e seguro, quanto as questões de saúde, segurança e meio ambiente.

4.1. DEFINIÇÕES

HOMOLOGAÇÃO: documentos e comprovações que são exigidos na seleção e aprovação de potenciais fornecedores da Gerdau segundo os critérios estabelecidos nas tabelas do item 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 segundo os critérios estabelecidos nas tabelas do item 2, coluna “Fornecimento”.

4.2. TABELA DE REQUISITOS

As tabelas deste item estabelecem os requisitos mínimos que os fornecedores de materiais, serviços e transportes devem atender, seja no momento de sua homologação (coluna “Homologação”) ou no momento da entrega de produtos ou da realização de serviços (coluna “Fornecimento”).

4.2.1. 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 | - Licença ambiental de todas as plantas de fornecimento ou certificação ISO 14001 para materiais importados. | Não se aplica. |
| Carvão vegetal | - Declaração de Colheita e Carbonização (DCC); - Contrato de compra e venda com firma reconhecida. | - Documentação que comprove a legalidade do transporte, conforme a necessidade estabelecida pela lei estadual aplicável à unidade onde o carvão será entregue. Em MG, seria o Guia de Controle Ambiental (GCA). |

| | | |
|--|---|---|
| Equipamento de Proteção Individual – EPI | Não se aplica. | - Produto deve possuir Certificado de Aprovação, emitido pelo Ministério do Trabalho, válido no momento da emissão do pedido de compras. |
| Equipamentos e sistemas destinados a instalações elétricas em ambientes com atmosfera potencialmente explosiva | Não se aplica. | - Equipamento deve ter conformidade comprovada no âmbito do Sistema Brasileiro de Avaliação de Conformidade. |
| Embalagens de madeira para importação e exportação | Não se aplica. | - Produto deve ser obrigatoriamente submetido a tratamento fitossanitário requerido pelo país de destino da carga, além de estar acompanhado de Certificado Fitossanitário. |
| Equipamentos de refrigeração | Não se aplica. | - Gás de refrigeração deve ser isento de CFCs e outros definidos na Resolução CONAMA 267/00. |
| Gases de refrigeração | Não se aplica. | - Quantidades vendidas para a Gerdau devem ser especificadas no Relatório do Protocolo de Montreal (fornecido ao IBAMA) do Protocolo de Montreal (fornecido ao IBAMA). |
| Óleos e graxas | - Registro na ANP para óleos lubrificantes. | - Produto não deve conter organoclorados (especificamente PCB em óleos de transformador), tampouco mercúrio; - Produto pode conter hidrocarbonetos aromáticos com nível máximo igual a 3%. |
| Plantas de gases criogênicos (Oxigênio, Nitrogênio, Argônio) instaladas em unidades da Gerdau. | Não se aplica. | - Necessária obtenção e manutenção de Licença Ambiental nesta operação. |

| | | |
|---|--|--|
| <p>Produtos e subprodutos de origem florestal (madeiras, embalagens e pallets)</p> <p>*exceto embalagens para importação e exportação</p> | <ul style="list-style-type: none"> - CTF e Certificado de Regularidade do IBAMA; - Licença ambiental da atividade de manufatura e beneficiamento da madeira bruta; - A madeira deve ser de origem legal (comprovadamente licenciada). | <p>- Para os casos de madeiras brutas de origem nativa (como toras, dormentes e madeira serrada), cada Nota Fiscal relativa à carga do produto deve possuir Documento de Origem Florestal – DOF, segundo a IN 112/2006 do Ministério do Meio Ambiente.</p> |
| <p>Refratários, isolantes, telhas, gaxetas e proteções para altas temperaturas</p> | <p>- Licença ambiental.</p> | <p>- Produto não deve conter amianto.</p> |
| <p>Tambores novos e reconicionados</p> | <p>Não se aplica.</p> | <p>- O produto deve ser certificado por Organismo de Certificação de Produtos – OCP, acreditado pelo INMETRO e possuir o Selo de Identificação da Conformidade.</p> |
| <p>Tintas e Solventes</p> | <p>Não se aplica.</p> | <p>- Solventes não devem conter organoclorados.</p> |
| <p>Transformadores e capacitores</p> | <p>Não se aplica.</p> | <p>- Fluido dielétrico não deve conter PCB nem mercúrio.</p> |

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

4.2.2. Requisitos de Saúde, Segurança e Meio Ambiente para Fornecedores de Serviços

| Serviço | Homologação | Fornecimento |
|-----------------------------|-----------------------|--|
| <p>Aluguel de Geradores</p> | <p>Não se aplica.</p> | <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). |

| | | |
|--|--|---|
| <p>Auditorias de Certificação de Sistemas de Meio Ambiente e Selo Ecológico</p> | <p>- Acreditação do organismo certificador no INMETRO.</p> | <p>- O auditor deve possuir certificado de treinamento com registro no INMETRO ou outro órgão internacional.</p> |
| <p>Auditorias Internas de Sistemas de Meio Ambiente e Segurança</p> | <p>Não se aplica.</p> | <p>- O auditor deve possuir formação de auditor profissional/líder em sistema de gestão ambiental e/ou segurança.</p> |
| <p>Beneficiamento interno de Escória e Carepa</p> | <p>Não se aplica.</p> | <p>- Necessária obtenção e manutenção de Licença Ambiental e Cadastro Técnico Federal do IBAMA nesta operação.</p> |
| <p>Calibração externa de equipamentos de controle de poluição ambiental e monitoramento de higiene ocupacional</p> | <p>- Certificado de Credenciamento do laboratório na ISO/IEC 17.025.</p> | <p>Não se aplica.</p> |
| <p>Controle de Pragas e Vetores</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Licença emitida por órgão ambiental competente; - Alvará Sanitário; - Registro da empresa junto ao conselho profissional do seu 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; - ART por profissional legalmente habilitado no Estado onde houve a prestação do serviço; - Emitir Comprovante de Execução do Serviço (RDC ANVISA 52/2009); - Embalagens de produtos devem ser submetidas à tríplice lavagem antes da inutilização; - Declaração de destinação de resíduos para todas as embalagens inutilizadas. |

| | | |
|---|--|--|
| Fornecimento de água por caminhão pipa | - Outorga de captação de água. | Não se aplica. |
| Higienização de EPIs, uniformes e toalhas industriais | - Licença ambiental. | Não se aplica. |
| Inspeção técnica e manutenção de extintores de incêndio | - Registro de Declaração de Conformidade junto ao INMETRO. | - Extintores devem possuir o Selo de Identificação de Conformidade. |
| Limpeza de fossas sépticas e caixas de gordura | - Licença ambiental. | - A destinação do lodo deve seguir orientações e ser aprovada pela equipe de SSMA da unidade. |
| Limpeza e higienização de reservatórios de água potável | - Licença ambiental; - Credenciamento do fornecedor junto ao Conselho Regional de Química. | - 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 de banheiros químicos | - Licença ambiental. | - 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 | - Licença ambiental; - Credenciamento da empresa e responsáveis técnicos junto ao Corpo de Bombeiros local. | Não se aplica. |
| Locação de toalhas industriais | - Licença ambiental. | Não se aplica. |
| Locação de veículos, máquinas e equipamentos movidos a diesel | Não se aplica. | - O equipamento deve atender aos padrões de emissão de fumaça preta (no máximo nível 2 na escala Ringelmann). |

| | | |
|--|---|--|
| <p>Manutenção de Áreas Verdes</p> | <p>- CTF e Certificado de Regularidade do IBAMA para porte e uso de motosserra, se aplicável.</p> | <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 tripla lavagem antes da inutilização; - Emitir declaração de destinação de resíduos para todas as embalagens inutilizadas. |
| <p>Manutenção de Componentes e Equipamentos de Refrigeração e Climatização</p> | <p>- CTF e Certificado de Regularidade do IBAMA.</p> | <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; - Informar à Gerdau a quantidade utilizada a cada troca/reposição, se houver consumo de substâncias controladas pelo Protocolo de Montreal; - 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 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. | - 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 não superior a 180 dias, no caso do fornecedor não ser registrado no Estado da execução do serviço. | - 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. |
| Manutenção e troca de óleo de transformadores | Não se aplica. | <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. |
| Monitoramento ambiental e análises ambientais | <ul style="list-style-type: none"> - Certificado de Credenciamento do laboratório na ISO/IEC 17.025; - CTF e Certificado de Regularidade do 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 | - Certidão de Registro de Pessoa | - Emissão de ART por profissional legalmente habilitado no Estado |

| | | |
|--|---|---|
| contra incêndio e pânico | 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. | onde houve a prestação do serviço. |
| Projetos de Engenharia e Arquitetura (inclusive para perfuração de poços artesianos) | - 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. | - Emissão de ART por profissional legalmente habilitado no Estado onde houve a prestação do serviço, de acordo com a solicitação da unidade. |
| Refeitório/Restaurante Interno | Não se aplica. | - Necessária obtenção e manutenção de Alvará Sanitário nesta operação; - Deve haver nutricionista responsável pela operação. |
| Transporte coletivo de pessoal | Não se aplica. | - 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 | - Autorização de funcionamento emitida pela Polícia Federal. | - Vigilante deve possuir Carteira Nacional de Vigilante – CNV; - Certificado de Registro de Armas de Fogo daquelas utilizadas no ambiente da Gerdau. |
|--------------------|--|---|

4.2.3. Requisitos de Saúde, Segurança e Meio Ambiente para Transporte de Cargas

| Serviço | Homologação | Fornecimento |
|--|--|---|
| Transporte de cargas (todas) | Não se aplica. | - 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. |
| Transporte de Resíduos Perigosos *Atender também aos requisitos para “Transporte de Cargas (todas)” | - CTF e Certificado de Regularidade do IBAMA; - Licença ambiental emitida pelo órgão estadual/municipal (quando aplicável), se o transporte for dentro de um único Estado da Federação; - Cópia da apólice do seguro (ambiental, acidentes, etc); - Documento informando o Responsável Técnico da empresa de transporte de carga (segundo Resolução ANTT 3.056/2009). | - Autorização Ambiental para Transporte de Produtos Perigosos emitida pelo IBAMA, se o transporte for interestadual. |

4.3. APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

Os documentos, em cópia digital, devem ser enviados através do portal de serviços Bancodoc, acessando a página específica no endereço/internet: www.bancodoc.com.br.

a) Documentos e respectivos 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

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.

c) 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). Podem ser depositados quantos documentos forem necessários.

Adequação do documento:

O documento enviado deverá ser exatamente aquele que foi solicitado e terá que seguir os critérios e padrões estabelecidos neste manual. A não adequação às orientações aqui descritas inviabilizarão a aceitação do documento e o Fornecedor não terá sua homologação aprovada.

A equipe do Bancodoc está em prontidão para colaborar com os usuários no sentido de esclarecer sobre os procedimentos e orientar sobre questões que envolvem os documentos solicitados nos Requisitos de Meio Ambiente, Saúde e Segurança Para Fornecedores De Materiais, Serviços e Transportes.

4.4. CARTILHA DE DOCUMENTOS DO PROGRAMA DE CONTROLE DE REQUISITOS AMBIENTAIS DE FORNECEDORES

4.4.1. Alvará Sanitário

Fundamentação Legal: Resolução ANVISA 52/09 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, também chamado de licença ou permissão sanitária. Esse documento deve ser depositado por todas as empresas que utilizam, armazenam e/ou transportam produtos controlados pela

Vigilância Sanitária local ou que a atividade possa constituir algum tipo de risco à saúde. 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:

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

- ✓ Órgão expedidor do documento;
- ✓ Data de expedição do documento;
- ✓ Nome da empresa;
- ✓ Atividade(s) da empresa.

Dúvidas Frequentes:

✓ **Onde conseguir este documento?**

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

✓ **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.

✓ **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 seu depósito será cobrado novamente após o vencimento do último Alvará depositado. Caso o Alvará não possua data de validade, esse critério não será considerado na validação do documento.

✓ **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 serviço.

✓ **Quando o documento não tem validade, existe procedimento de cobrar o documento novamente?**

Sim. O documento será exigido anualmente.

4.4.2. Apólice do Seguro de Responsabilidade Civil por Dano Ambiental

Fundamentação Legal: Resolução ANTT 420/04, Decreto Federal 96.044/88 e Resolução ANTT 3665/11

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:

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

- ✓ Nome da Seguradora;
- ✓ Dados do Segurado;
- ✓ Nº da apólice;
- ✓ Limites de Indenização;
- ✓ Coberturas;
- ✓ Vigência.

Dúvidas Frequentes:

- ✓ **Onde conseguir este documento?**

Este documento pode ser obtido junto a departamento pessoal da empresa.

- ✓ **Qual o prazo de validade da Apólice do Seguro de Responsabilidade Civil por Dano Ambiental?**

Geralmente, o prazo de validade do seguro é de 1 (um) ano, mas pode variar de acordo com a seguradora.

- ✓ **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.

- ✓ **É suficiente o envio de uma Declaração de Seguro?**

Sim, o envio da Declaração de Seguro contendo os critérios mínimos para aceitação do documento é suficiente.

- ✓ **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, apenas ampara as indenizações a terceiros causados pelo segurado, desde que os fatores poluentes e contaminantes sejam controlados e cessem em 72 horas. No Seguro

Ambiental, além da cobertura a terceiros, também há cobertura ao próprio segurado e os danos podem advir da poluição súbita e/ou gradual.

4.4.3. Autorização de Funcionamento de Empresa – (Prestador de Serviço de Segurança Privada)

Fundamentação legal: Lei Federal nº 7.102/83, Lei Federal nº 10.826/03, Decreto Federal nº 89.056/83, Decreto Federal nº 5.123/04 e Portaria DPF nº 3.233/12.

O que é este documento?

É o documento emitido pela Polícia Federal, válido por 1 (um) ano, que autoriza a empresa a desenvolver atividades de segurança privada.

CrITÉRIOS para aceitação do documento:

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

- ✓ Nome da Empresa;
- ✓ CNPJ;
- ✓ Data de expedição;
- ✓ Prazo de validade;
- ✓ Estado de atuação.

Dúvidas Frequentes:

✓ Onde conseguir este documento?

O requerimento de Autorização de Funcionamento deve ser encaminhado pela Internet, por meio do sistema GESPE, 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.

✓ 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.

4.4.4. Cadastro Técnico Federal – Certificado de Regularidade

Fundamentação Legal: Instrução Normativa IBAMA 37/04, Instrução Normativa n.º 06, de 15 de março de 2013 e Lei nº 6.938 de 31 de agosto de 1981

O que é este documento?

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 potencialmente poluidoras e utilizadoras de recursos ambientais (CTF/APP), disponível em:

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

O **Certificado de Regularidade** é uma certidão emitida pelo próprio usuário, que atesta a conformidade dos dados da pessoa inscrita para com 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, bem como de não haver outros impeditivos por descumprimento de obrigações cadastrais e prestação de informações ambientais.

Critérios para aceitação do documento:

Estes documentos devem conter, no mínimo, as seguintes informações:

Cadastro Técnico Federal

- ✓ Número do cadastro;
- ✓ Dados da empresa;
- ✓ Data de emissão;
- ✓ Data de validade;
- ✓ Modalidade do cadastro;
- ✓ Número de autenticação.

Certificado de Regularidade

- ✓ Número de registro;
- ✓ Data da consulta;
- ✓ Data de emissão;
- ✓ CNPJ;
- ✓ Razão Social;
- ✓ Nome Fantasia (se houver);
- ✓ Data de abertura;
- ✓ Endereço;

- ✓ Código e descrição da atividade da empresa;
- ✓ Chave de autenticação;
- ✓ Certidão regular.

Dúvidas Frequentes:

✓ **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. Acessando seu cadastro, podem emitir o Certificado de Regularidade.

✓ **Qual o prazo de validade do Certificado de Regularidade do IBAMA?**

Conforme Instrução Normativa n.º 06, de 15 de março de 2013 – IBAMA, artigo 38 § 2º, a Certidão de Regularidade possui validade de 03 (três) meses, a contar da data de sua emissão.

✓ **Qual data deve ser considerada para depósito do documento?**

O Certificado deve estar válido no mês selecionado para depósito.

✓ **Quem precisa realizar o Cadastro Técnico Federal – CTF?**

De acordo com o artigo 17-C da Lei Federal 10.165/00, 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. Por meio da Instrução Normativa nº 07, de 07 de julho de 2011, o IBAMA alterou a Instrução Normativa nº 31, de 03 de dezembro de 2009, para determinar que estão sujeitas ao Cadastro Técnico Federal as pessoas físicas ou jurídicas que se dedicam a atividades potencialmente poluidoras e/ou à extração, produção, transporte e comercialização de produtos potencialmente perigosos ao meio ambiente, bem como de produtos e subprodutos da fauna e flora, e demais atividades passíveis de controle pelo IBAMA e órgãos estaduais e municipais de meio ambiente.

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.

✓ **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.

✓ **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.

✓ **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.

4.4.5. Certidão de Registro de Pessoa Jurídica Emitida pelo CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia) ou Visto para Execução de Serviço Emitido CREA

Fundamentação Legal: Decisão Normativa CONFEA

O que é este documento?

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 336/89 do CONFEA, o registro de pessoa jurídica é ato obrigatório de inscrição no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia onde ela inicia suas atividades profissionais no campo técnico da Engenharia, Arquitetura, Agronomia, Geologia, Geografia ou Meteorologia.

Critérios para aceitação do documento:

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

Certidão de Registro de Pessoa Jurídica emitida pelo CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia)

- ✓ Órgão expedidor do documento;
- ✓ Nome da empresa;
- ✓ CNPJ;
- ✓ Número do registro;
- ✓ Atividade (s) da empresa e/ou áreas de atuação;
- ✓ Dados do responsável técnico;
- ✓ Prazo de validade.

Visto para execução de serviço emitido pelo CREA

- ✓ Órgão expedidor do documento;
- ✓ CNPJ;
- ✓ Nome da empresa;
- ✓ Protocolo;
- ✓ Atividade(s) a serem executadas;
- ✓ Período de realização da(s) atividade(s);
- ✓ Nome do responsável técnico;
- ✓ Local e data;
- ✓ Assinaturas.

Dúvidas Frequentes:

✓ **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.

✓ **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.

✓ **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.

✓ **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.

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

O Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CONFEA dispõe em sua Resolução nº 413/97 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 (vide artigo 1º, inciso I).

✓ **A ART é aceita?**

A ART não é aceita em substituição a este documento.

4.4.6. Certificado de Acreditação – INMETRO

Fundamentação Legal: 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:

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

- ✓ Dados da Empresa;
- ✓ Tipo de Certificação/Atividade;
- ✓ Assinatura do Coordenador do Órgão;
- ✓ Data da Acreditação.

Dúvidas Frequentes:

✓ **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.

✓ **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.

✓ **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.

4.4.7. Certificado de Credenciamento do Laboratório na ISO/IEC 17.025

Fundamentação Legal: 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.

Crítérios para aceitação do documento:

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

- ✓ Dados da Empresa;
- ✓ Endereço da Empresa;
- ✓ Assinatura do Coordenador do Órgão;
- ✓ Validade.

Dúvidas Frequentes:

✓ 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.

✓ 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.

✓ 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.

4.4.8. Certificado de Credenciamento no Conselho Regional de Química

Fundamentação Legal: 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 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, ignifugação, tratamento de piscinas, manutenção de jardim, etc.), entre outras atividades listadas na resolução.

Critérios para aceitação do documento:

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

- ✓ Dados da Empresa;
- ✓ Jurisdição;
- ✓ Atividade Química prestada;
- ✓ Emissão.

Dúvidas Frequentes:

✓ **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.

✓ **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.

✓ **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.

4.4.9. Certificado de Registro da Empresa junto ao Conselho Profissional do Responsável Técnico

Fundamentação Legal: Resolução RDC 52/2009 da ANVISA

O que é este documento?

De acordo com as Normas Técnicas que regem empresas controladoras de pragas urbanas, Resolução RDC 52/2009 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:

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

- ✓ Órgão expedidor do documento;
- ✓ Dados da Empresa;
- ✓ Nº do Registro;
- ✓ Emissão.

Dúvidas Frequentes:

✓ **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.

✓ **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.

4.4.10. Comprovante da Origem Legal da Madeira

Fundamentação Legal: Resolução CONAMA Nº 406/2009 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:

Plano de Manejo Florestal Sustentável (PMFS),

Autorização de Desmate para Uso Alternativo do Solo ou,

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 trata-se 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 o cliente 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:

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

- ✓ Dados da empresa;
- ✓ Comprovante de Origem legal da Madeira, como por exemplo: Registro no Órgão Florestal, Selo Madeira Legal, conforme estabelece a Legislação Estadual.
- ✓ Nota fiscal;

Dúvidas Frequentes:

- ✓ **Onde conseguir este documento?**

No órgão ambiental competente.

4.4.11. Comprovante de Outorga de Captação de Água

Fundamentação Legal: 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 ANA), ou nos Diários Oficiais dos Estados ou do Distrito Federal.

Critérios para aceitação do documento:

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

- ✓ Outorgante;
- ✓ Outorgado;
- ✓ Data de emissão do documento;
- ✓ Validade.

Dúvidas Frequentes:

✓ **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.

✓ **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.

✓ **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.

4.4.12. Contrato de Compra e Venda com Firma Reconhecida

Fundamentação Legal: Resolução Conjunta SEMAD/IEF nº 1906 de 14 de agosto de 2013.

O que é este documento?

Trata-se do Contrato de Compra e Venda firmado entre 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:

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

- ✓ Dados das partes;
- ✓ Assinatura das partes;

- ✓ Firma reconhecida.

Dúvidas Frequentes:

- ✓ **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.

4.4.13. Declaração de Colheita e Carbonização (DCC)

Fundamentação Legal: Resolução Conjunta SEMAD/IEF nº 1906 de 14 de agosto de 2013.

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.

Crítérios para aceitação do documento:

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

- ✓ Dados da empresa;
- ✓ Comprovante de emissão do DCC pelo órgão florestal.

Dúvidas Frequentes:

- ✓ **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.

- ✓ **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.

4.4.14. Credenciamento da Empresa e Responsáveis Técnicos junto ao Corpo de Bombeiro Local

Fundamentação Legal: Resolução Normativa n.º 122, de 09/11/1990 – Conselho Federal de Química Legislação Estadual. Ex.: Lei Estadual 14.130/2001 de Minas Gerais e Lei nº 8.399 de 22/12/2005 de Mato Grosso

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:

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

- ✓ Dados da empresa;
- ✓ Validade;
- ✓ Nome do responsável técnico;
- ✓ Número da carteira do Conselho de Classe;
- ✓ Assinaturas.

Dúvidas Frequentes:

✓ **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.

✓ **Qual o prazo de validade?**

O prazo para cadastramento 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

✓ **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.

4.4.15. Declaração de Responsabilidade Técnica – RNTRC

Fundamentação Legal: Resolução ANTT Nº 3056 DE 12/03/2009

O que é este documento?

É o documento que informa o Responsável Técnico da empresa de transporte de carga (segundo Resolução ANTT 3.056/2009): de acordo com a Resolução ANTT Nº 3056 DE 12/03/2009, 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, três anos na atividade, ou aprovado em curso específico. Esse 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:

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

- ✓ Dados do responsável técnico (S/N);
- ✓ Dados da empresa;
- ✓ Local e data;
- ✓ Assinatura do responsável técnico;
- ✓ Assinatura do representante legal da empresa.

Dúvidas Frequentes:

✓ **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.

✓ **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.

✓ **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.

4.4.16. Licença Ambiental ou Certificação ISO 14001 para Materiais Importados

Fundamentação Legal: Lei Federal 6.938/81 e ABNT NBR ISO 14001

O que é este documento?

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).

Já 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:

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

Licença Ambiental

- ✓ Dados da empresa;
- ✓ Órgão emissor;
- ✓ Atividade desempenhada e material produzido (quando aplicável);
- ✓ Validade;
- ✓ Autenticação;
- ✓ Condicionantes.

ISO 14001

- ✓ Nome da empresa;
- ✓ CNPJ;
- ✓ Data de emissão;
- ✓ Data de validade;
- ✓ Modalidade da Certificação ISO 14001;
- ✓ Organismo Certificador;
- ✓ Assinatura.

Dúvidas Frequentes:

✓ **Onde conseguir este documento?**

O processo de licenciamento ambiental possui três etapas distintas: Licenciamento Prévio, Licenciamento de Instalação e Licenciamento de Operação. No processo de licenciamento os estudos ambientais são elaborados pelo empreendedor e entregues ao IBAMA para análise e deferimento. Para cada etapa do licenciamento há estudos específicos a serem elaborados.

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. O processo de implementação ISO 14001 demora, em média, de 10 a 18 meses. Em casos mais complicados e menos comuns, o tempo de implementação pode ser superior. Isso depende do tamanho da empresa, dos recursos humanos disponíveis para o trabalho e do grau de envolvimento da direção. Cabe a uma consultoria todo o processo de implementação e auditoria interna. Já o processo de certificação cabe a organismos de certificação independentes, como a SGS e o Bureau Veritas Quality International, por exemplo.

✓ **Quem está obrigado a enviar o Certificado de ISO 14001?**

Somente as empresas fornecedoras de materiais importados.

✓ **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.

4.4.17. Licença Ambiental ou Documento Equivalente da Planta de Carbonização

Fundamentação Legal: Lei Federal 6.938/81

O que é este documento?

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). Sendo assim, a empresa deverá enviar a Licença Ambiental da Planta de Carbonização ou documento equivalente.

Critérios para aceitação do documento:

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

- ✓ Dados do emissor;
- ✓ Dados do interessado;
- ✓ Produto/Espécie;
- ✓ Autorização;
- ✓ Validade.

Dúvidas Frequentes:

✓ **Onde conseguir este documento?**

Nos casos de empreendimentos cujos os potenciais impactos ultrapassem os limites do Estado deve o licenciamento ser efetuado pelo IBAMA. No caso de empreendimentos cujos potenciais impactos ambientais sejam restritos aos limites do Estado, a competência para o Licenciamento é da FEEMA, órgão licenciador estadual.

✓ **Qual o prazo de validade?**

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 terá variação entre o mínimo de 05 (cinco) anos e o máximo de 10 (dez) anos. Deve-se requerer a renovação até 120 (cento e vinte) dias antes do término da validade dessa Licença.

✓ **Qual data deve ser considerada para depósito do documento?**

A Licença deve estar válida no momento do depósito. Sempre que houver vencimento do documento, uma nova Licença será solicitada.

4.4.18. Licença de Transporte (Licença Estadual para o Transporte Rodoviário de Produtos/Resíduos Perigosos)

Fundamentação Legal: Lei Federal 6.938/81

O que é este documento?

É a Licença ou Autorização Ambiental emitida pelo órgão Estadual de Meio Ambiente (em Minas Gerais: SUPRAM), para o transporte de cargas perigosas (produtos ou resíduos perigosos) dentro do Estado.

Crítérios para aceitação do documento:

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

- ✓ Dados da empresa;
- ✓ Data de validade;
- ✓ Local e data de emissão;
- ✓ Assinatura do responsável técnico.

Dúvidas Frequentes:

- ✓ **Onde conseguir este documento?**

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

- ✓ **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.

4.4.19. Licença para Porte e Uso de Motosserra

Fundamentação Legal: Lei nº 6.938/1981; Portaria Ibama nº 149/1992; Lei nº 12.651/2012; IN Ibama nº 6/2013.

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).

Crítérios para aceitação do documento:

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

- ✓ Dados da empresa;
- ✓ Dados do motosserra;
- ✓ Local e data de expedição;
- ✓ Data de validade.

Dúvidas Frequentes:

✓ 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/cadastroInicialPessoaJuridica.php>.

✓ 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.

✓ 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.

✓ 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.

4.4.20. Registro de Declaração de Conformidade – INMETRO

Fundamentação Legal: ABNT NBR ISO/IEC 17050

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:

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

- ✓ Dados da empresa;
- ✓ Validade.

Dúvidas Frequentes:

✓ **Onde conseguir este documento?**

Primeiramente será necessário fazer um cadastro de usuário no Sistema Orquestra em <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 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 dígitos).

✓ **Qual o prazo de validade?**

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

✓ **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.

4.4.21. Registro na ANP para Óleos Lubrificantes

Fundamento Legal: Resolução ANP nº 22/2014

O que é este documento?

Com o objetivo de implementar a política nacional do petróleo, gás natural e biocombustíveis, com ênfase na garantia do suprimento de derivados de petróleo, gás natural e seus derivados, e de biocombustíveis, em todo o território nacional, e na proteção dos interesses dos consumidores quanto a preço, qualidade e oferta de produtos. Assim, o registro de produtos (lubrificantes, aditivos para lubrificantes e combustíveis, e corantes para etanol) na ANP é de crucial importância para a avaliação da qualidade, uma vez que cada produto tem especificação própria, conforme a aplicação a que se destina. A Resolução ANP nº 22/2014 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. É por meio do registro de lubrificantes que a ANP obtém as especificações desses produtos, que variam conforme as inúmeras aplicações existentes, desde máquinas industriais, motores automotivos, ferroviários ou marítimos até turbinas de aviação. Uma vez de posse das especificações de determinado produto registrado, a ANP tem

condições de avaliar sua qualidade no mercado comparando os resultados de testes realizados em seu laboratório próprio (CPT) com os valores das especificações de registro.

Critérios para aceitação do documento:

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

- ✓ Dados da empresa;
- ✓ Registro de todos os produtos fornecidos para a Gerdau;
- ✓ N° do Despacho;
- ✓ Marca Comercial;
- ✓ Aplicação.

Dúvidas Frequentes:

- ✓ **Onde conseguir este documento?**

O Registro para Óleos Lubrificantes deverá ser requerido junto à Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis – ANP.

- ✓ **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 dias a contar da data de solicitação. A ANP poderá solicitar a qualquer tempo a atualização dos produtos registrados.

- ✓ **Qual data deve ser considerada para depósito do documento?**

O documento deve estar válido no momento do depósito.

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.

5. REQUISITOS DE SEGURANÇA, MEIO AMBIENTE E MEDICINA DO TRABALHO

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.

5.1. REQUISITOS LEGAIS

Toda empresa contratada para trabalho nas dependências da Gerdau deverá cumprir rigorosamente as Normas estabelecidas pelo MTE.

5.2. DIRETRIZES CORPORATIVAS DE SEGURANÇA

Toda empresa contratada para trabalho nas dependências da Gerdau deverá cumprir os requisitos aplicáveis a terceiros constantes nas Diretrizes Corporativas de Segurança da Gerdau:

DC 21 – Riscos Críticos

DC 25 – Gerenciamento de Saúde e Segurança do Trabalho

5.3. ANÁLISE PRELIMINAR DE RISCOS – APR

Todas as atividades realizadas por prestadores de serviço, nas dependências da Gerdau, necessitam da elaboração de uma APR, que visa identificar riscos à saúde, segurança e meio ambiente através da análise passo a passo da tarefa, determinando as ações de controle para cada risco identificado.

No caso de trabalhos constantes ou superiores a 90 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.

5.4. MAPEAMENTO DE RISCOS

Deve ser realizado o mapeamento dos riscos ocupacionais e ambientais para todas as atividades rotineiras, bem como estabelecidas e implantadas as medidas de controle. (canteiro / instalações).

Permissão de Trabalho – PT

Para todos os Trabalhos Especiais (listados abaixo) realizados por prestadores de serviço é necessária, além da elaboração das respectivas APRs, a elaboração de uma Permissão de Trabalho (PT).

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

Obs. A Permissão de Trabalho (PT) só pode ser liberada por colaboradores próprios da Gerdau.

Nas dependências da Gerdau são considerados Trabalhos Especiais:

Trabalhos em altura: É toda atividade que se realiza a uma altura igual ou superior a dois metros, por inexistência de uma proteção, cujo posto de trabalho proporciona risco de queda de empregados.

ATENÇÃO quanto aos Requisitos de Segurança para Trabalhos em Altura:

- Todo trabalho em altura obrigatoriamente deverá seguir o estabelecido na NR18 do MTE;
- 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.

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

Trabalhos em espaços confinados: Trabalho 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.

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

Trabalhos a quente: É todo serviço de manutenção, instalação, modificação, adequação e outros envolvendo qualquer tipo de fonte de calor (ex.: chama aberta, lixamento, esmerilhamento, corte, solda e outros) executados dentro ou fora das edificações, em pátios e em outras dependências da empresa, desde que não façam parte do processo produtivo formal.

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.

(Ex.: Subestações, barramentos, painéis, bancos de capacitores, trafos elétricos, redes hidráulicas com fluídos e gases sob pressão e ou em temperaturas extremas, mesas e dispositivos de elevação, transporte e outros).

Trabalho de escavação, demolição e perfuração: É aquele executado manualmente ou através de máquinas e ou equipamentos para movimentação de terra, entulho, quebra de paredes, tubulações, pavimentação, desmonte e outros.

Trabalho com produtos químicos perigosos: Consideram-se produtos químicos perigosos: sólidos, líquidos ou gasosos, que sejam tóxicos, radioativos, corrosivos, inflamáveis, quimicamente reativos ou instáveis, que possuem classificação pela ONU.

Incluem-se neste trabalho o manuseio de produtos prejudiciais à saúde, meio ambiente e ao patrimônio (Ex.: 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).

Içamentos: Trabalhos envolvendo movimentações de carga com utilização de guindastes, talhas, pontes rolantes e outros equipamentos de carga fora de sua rotina normal de trabalho.

Radiação Ionizante: Trabalhos que envolvem a exposição a emissões de partículas ou ondas eletromagnéticas capazes de ionizar a matéria (trabalhos com RX ou GAMA).

5.5. QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

A empresa deve ministrar treinamentos periódicos em segurança e saúde para seus colaboradores, garantindo a qualificação profissional desses colaboradores que deverão, ainda, ser submetidos a testes para comprovação desta qualificação.

Dessa forma, tendo em vista as características específicas do seu processo, a Gerdau possui uma relação com os requisitos mínimos exigidos para comprovar a qualificação profissional dos colaboradores.

A relação com os requisitos mínimos exigidos pela Gerdau para a mobilização dos profissionais está disponível no portal de serviços Bancodoc através da página específica no endereço/internet: www.bancodoc.com.br no Menu: Ajuda > Manuais.

5.6. EXAMES MÉDICOS

A relação com os exames médicos mínimos exigidos na mobilização dos colaboradores está disponível no portal de serviços Bancodoc através da página específica no endereço/internet: www.bancodoc.com.br no Menu: Ajuda > Manuais.

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

A contratada deve fornecer equipamentos de proteção individual de acordo com a NR-06, levando em consideração as atividades a serem desenvolvidas.

A Gerdau, tendo em vista as características específicas do seu processo, possui uma definição de utilização de EPIs por função, conforme (ANEXO IV).

OBS.: Na análise de riscos do serviço, poderão ser definidos outros EPI's e/ou EPC's necessários. Não serão autorizados EPIs sem CA.

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

Todos os colaboradores dos Prestadores de Serviços e subcontratados que acessam fisicamente as unidades da Gerdau deverão participar do treinamento individual antes do início de suas atividades.

O 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 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.

5.9. CONTROLES DE SEGURANÇA EMPRESARIAL

- **Validade da Integração:**

Sem vencimento, a menos que o colaborador contratado se ausente da unidade por período superior a 180 dias ou ocorram 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, cuja aprovação será 70% de acerto.

As avaliações serão corrigidas logo após serem concluídas, caso o colaborador não seja aprovado, deverá ser realizada uma reciclagem ou nova integração com reaplicação do teste.

A liberação ao acesso as usinas da Gerdau está vinculada à realização e aprovação no PIT.

- **Acessos**

A Gerdau emitirá crachá individual para cada colaborador da contratada e subcontratada, sendo este de uso pessoal e intransferível devendo ser portado em local visível.

Quando do encerramento do contrato 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.

- **Entrada e Saída de Materiais**

Todo material de propriedade dos Prestadores de Serviços e suas subcontratadas, 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.

5.10. RECOMENDAÇÕES GERAIS

- **Subcontratações:**

É proibida a subcontratação, no todo ou em parte, da execução dos serviços e/ou fornecimentos sem a prévia e expressa autorização por escrito da Gerdau.

Caso a Contratada pretenda subcontratar parte do escopo, deverá apresentar Carta de Solicitação e Justificativa de Subcontratação, conforme modelo Gerdau disponível no ANEXO VI deste Manual, que será submetida à aprovação da Gerdau. A autorização de subcontratação não implica em transferência e/ou compartilhamento das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, sendo que a Contratada permanece como a única, exclusiva e integralmente responsável pelo cumprimento de suas obrigações legais e contratuais.

OBS: As subcontratadas também deverão participar do Programa de Gestão de Terceiros.

- **Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho - (SESMT)**

O dimensionamento do SESMT da contratada deve ser de responsabilidade da área de segurança da Gerdau, tendo como requisito mínimo a NR-4.

O dimensionamento de contratação deverá ser definido pelo administrador de contrato e validado com a Segurança do Trabalho Gerdau.

- **Não conformidades, acidentes e incidentes e quase-acidentes**

A Contratada deve informar imediatamente 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, em no máximo 24 horas.

- **Máquinas, equipamentos e ferramentas**

A contratada deve garantir que todas as suas máquinas, equipamentos e ferramentas estejam de acordo com a NR-12 e demais normas aplicáveis.

A utilização destes itens só será permitida com a adoção da inspeção de pré-uso, a qual deverá ser validada previamente pela Segurança do Trabalho Gerdau.

- **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 da Gerdau.

- **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 atender as diretrizes de cada Unidade Industrial.

- **Controle de Saída de Resíduos**

Todo resíduo gerado pelo Prestador de Serviço e suas subcontratadas que for 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).

- **Interdição dos Trabalhos**

As condições básicas para execução de trabalhos estabelecidas neste manual, não detalham todas as especificidades de requisitos técnicos de segurança, saúde e do 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, 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 e não serão consideradas como justificativa de atrasos para a entrega dos serviços ou outras reivindicações contratuais.

- **Sanções**

Em caso de descumprimento de regras de segurança, saúde ou meio ambiente, a empresa contratada estará sujeita às seguintes sanções, conforme criticidade do evento, que poderão ser aplicadas, após a avaliação da ocorrência feita por um comitê interno da Gerdau:

| Criticidade | | Empresas Prestadores de Serviços |
|-------------|----------------------------|---|
| C | Primeira ocorrência | <p>Advertência verbal para a Empresa.</p> <p>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.</p> |
| | Reincidência | <p>Advertência escrita para a Empresa.</p> <p>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.</p> <p>Não permitir a entrada do colaborador da empresa prestadora de serviço por 1 dia na unidade Gerdau.</p> |
| B | Primeira ocorrência | <p>Advertência escrita para a Empresa.</p> <p>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.</p> <p>Não permitir a entrada do colaborador da empresa prestadora de serviço por 1 dia na unidade Gerdau.</p> |
| | Reincidência | <p>Advertência escrita para a Empresa, multa com valor de 2% do contrato mensal e retreinamento para a Empresa.</p> <p>Suspensão permanente da entrada do colaborador da empresa prestadora de serviço nas unidades Gerdau.</p> |

| | | |
|----------|----------------------------|--|
| A | Primeira ocorrência | <p>Advertência escrita para a Empresa, multa com valor de 5% do contrato mensal e retreinamento para a Empresa.</p> <p>Suspensão permanente da entrada do colaborador da empresa prestadora de serviço nas unidades Gerdau.</p> <p>Rescisão imediata do contrato, por culpa da contratada*.</p> |
| | Reincidência | <p>Advertência escrita para a Empresa, multa com valor de 10% do contrato mensal e retreinamento para a Empresa.</p> <p>Suspensão permanente da entrada do colaborador da empresa prestadora de serviço nas unidades Gerdau.</p> <p>Rescisão imediata do contrato, por culpa da contratada*.</p> |

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. Eventual não aplicação de qualquer sanção em caso de ocorrência de um determinado inadimplemento não importará em novação, não podendo a contratada reivindicar a concessão de igual tolerância em casos semelhantes.

*O cancelamento contratual da empresa poderá ser efetivado pela Gerdau, a seu exclusivo critério, sem que a empresa contratada faça jus ao recebimento de qualquer direito indenizatório, ou multa contratual.

| Consequências da ocorrência | Nível de Severidade | Nível de Severidade | Nível de Severidade |
|------------------------------------|--|--|--|
| | C | B | A |
| | (Potencial ou real) | (Potencial ou real) | (Potencial ou real) |
| Acidentes Pessoais | | | |
| Doenças e lesões | Potencial de lesão leve ou incapacidade temporária | Potencial de lesão séria ou perda permanente | Potencial de acidente fatal ou incapacidade permanente |
| | Nível de Severidade | Nível de Severidade | Nível de Severidade |

| ocorrência | C | B | A |
|---|---|---|---|
| | (Potencial ou real) | (Potencial ou real) | (Potencial ou real) |
| Acidentes Ambientais | | | |
| Gravidade do Impacto | Causa pequenos danos ou danos irrelevantes ao meio ambiente, reversíveis em um pequeno intervalo de tempo e que podem ser remediados por ação imediata e/ou pela simples regeneração do próprio meio ambiente | Causa modificações relevantes cujos efeitos alteram de forma significativa o meio ambiente, porém podem ser revertidos em médio prazo | Causa modificações severas ao meio ambiente, seus efeitos são considerados de difícil reversão em longo prazo ou possuem elevado custo para a remediação |
| Abrangência da Ocorrência | Evento interno registro ao local da ocorrência | Evento interno registro aos limites da unidade e/ou evento externo que se mantém restrito ao local da ocorrência | Evento interno que ultrapassa as divisas da unidade e/ou evento externo que não se mantém restrito ao local da ocorrência ou ocorre em área ambientalmente sensível |
| Alcance das emissões atmosféricas | Não visível externamente ou de duração inferior a 2 horas | Emissão visível externamente de duração superior a 2 horas | Emissão visível externamente de duração superior a 24 horas |
| Evacuação de pessoas em decorrência da libertação de gases e vapores | Não há necessidade de evacuação | Exige evacuação dos colaboradores, prestadores de serviços da área onde houve a ocorrência | Exige evacuação dos colaboradores, prestadores de serviços de toda a unidade a unidade industrial |

▪ **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.

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

6. PROGRAMA DE GESTÃO DE TERCEIROS

Alinhado às melhores práticas de governança organizacional, apresentamos a você o Programa Gestão de Terceiros, que tem como objetivo principal a Certificação de Regularidade dos fornecedores Gerdau no que se refere ao cumprimento das obrigações legais decorrentes dos contratos firmados. Além deste, outros objetivos específicos são esperados do Programa:

- Identificar e disseminar as melhores práticas de gestão das relações de trabalho dos fornecedores Gerdau;
- Por meio de um processo justo e transparente, identificar e reconhecer os melhores parceiros;
- Estabelecer um aprimoramento contínuo do relacionamento entre a Gerdau e seus fornecedores, pautado no mais avançado estágio de indicadores de responsabilidade social empresarial.

Além da responsabilidade pelo recebimento, análise, guarda e disponibilização de documentos digitais, pelo processamento das informações e pelo fornecimento dos relatórios gerenciais acerca da Certificação de Regularidade dos fornecedores, o Bancodoc é responsável pela divulgação do programa e pelo suporte permanente aos fornecedores sobre as regras definidas

Assim, 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.

▪ **Cadastramento e Acesso ao Portal BANCODOC**

O primeiro passo para a inclusão da sua empresa no Programa Gestão de Terceiros - Gerdau é a contratação do serviço de Certificação de Regularidade junto à Bancodoc.

Acesse o site www.bancodoc.com.br, clique no banner: “GERDAU - Cadastro de Fornecedores”, preencha o formulário com todos os dados solicitados, pois são necessários para cadastro da sua empresa no site do Bancodoc.

Após o recebimento dos dados, em até dois dias úteis, o Departamento Jurídico da Bancodoc enviará o Contrato de Prestação De Serviço, para o e-mail informado no cadastro, com as instruções sobre o contrato.

As duas vias do contrato assinado e com firma reconhecida deverão ser enviadas ao Bancodoc juntamente com o documento que comprova a legitimidade do(s) signatário(s) para assinar(em) contratos dessa natureza.

Quando do recebimento do Contrato, em até 01 dia útil, a Bancodoc providenciará o cadastro da empresa, bem como realizará todos os procedimentos para a liberação do acesso ao usuário informado no cadastro.

O fornecedor Gerdau indicará a pessoa responsável pelo acesso ao Bancodoc, bem como deverá informar quais as suas atribuições junto ao Bancodoc. Isso permitirá a adequada liberação de permissões às informações do sistema. 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 baseiam-se nessas informações.

- **Segurança e responsabilidade pelas 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.

Alinhado aos princípios que orientam a conduta da Gerdau e seus Fornecedores, o Programa Gestão de Terceiros 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.

6.1. 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.
- Premissas:

Fluxo Simplificado



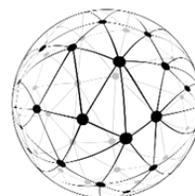
O fornecedor insere documentos e informações no sistema **Bancodoc**.



Equipe Técnica Bancodoc valida e coleta dados do documento.

| ANÁLISE DE RISCO | |
|--|---------------|
| INDICADOR | CLASSIFICAÇÃO |
| REGULARIDADE | ALTA |
| POTENCIAL ECONÔMICO-FINANCEIRO | ALTA |
| CAPACIDADE DE COMPROVAR REGULARIDADE | ALTA |
| REGULARIDADE NO CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES LEGAIS | ALTA |
| POTENCIAL ECONÔMICO-FINANCEIRO PARA PERMANECER REGULAR | ALTA |
| CAPACIDADE DE COMPROVAR ESSA REGULARIDADE | ALTA |
| REGULARIDADE NO CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES | ALTA |
| CORREÇÃO E ATUALIDADE DOS DADOS E DOCUMENTOS INSERIDOS NO SISTEMA BANCODOC | ALTA |
| PLENA OBEDIÊNCIA ÀS REGRAS PREVISTAS NO PROGRAMA GESTÃO DE TERCEIROS | ALTA |
| DE FORMA A MANTER UMA AVALIAÇÃO EQUÂNIME SOBRE TODOS OS FORNECEDORES | ALTA |
| AS REGRAS DESTA PROCESSO SE APLICAM A TODOS, DE FORMA IGUALITÁRIA | ALTA |
| AVALIAR SE AS FIGURAS POR MEIO DO PORTAL BANCODOC, COM FUNCIONAMENTO VIA WEB | ALTA |
| OS USUÁRIOS INDICADOS POR CADA FORNECEDOR TÊM ACESSO ÀS FUNCIONALIDADES DO SISTEMA, DE ACORDO COM O PERFIL (PERMISSÕES DE ACESSO) INDICADO POR SUA EMPRESA | ALTA |

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.



Os dados são cruzados, analisados e transformados em informações.



- ✓ 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 classificação do Fornecedor se estabelece sobre sua regularidade no cumprimento das obrigações;
- ✓ 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.



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

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.

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 Skype, 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.

6.2. 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:

1. COMPROVANTE DA CONTRATAÇÃO:

Se o terceiro for **EMPREGADO CLT**:

- a. Carteira de Trabalho: Deverão ser anexadas a página de qualificação civil + contrato de trabalho;
- b. ASO Admissional + ASO Atual Vigente
- c. Se o colaborador possui acesso ao VPN, deverá ser anexado o Termo de Confidencialidade Gerdau.

Se o terceiro for **ESTAGIÁRIO/BOLSISTA**

- a. CONTRATO DE ESTÁGIO / TERMO DE COMPROMISSO BOLSISTA: Deverão ser anexadas todas as páginas do contrato devidamente rubricadas e assinadas.
- b. Atestado de Saúde Ocupacional Vigente (ASO);
- c. Se o colaborador possui acesso ao VPN, deverá ser anexado o Termo de Confidencialidade Gerdau.

Se o terceiro for **SÓCIO**:

- a. Contrato Social: Última alteração contratual consolidada, devidamente registrado no órgão competente.
- b. Atestado de Saúde Ocupacional Vigente (ASO);
- c. Se o colaborador possui acesso ao VPN, deverá ser anexado o Termo de Confidencialidade Gerdau.

Se o terceiro for **AUTÔNOMO**:

- a. Contrato de Prestação de serviços de autônomo devidamente assinado e rubricado em todas as páginas.
- b. Atestado de Saúde Ocupacional Vigente (ASO)
- c. Se o colaborador possui acesso ao VPN, deverá ser anexado o Termo de Confidencialidade Gerdau.

2. COMPROVANTE DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL (somente se a atividade do colaborador exigir certificados de qualificação profissional*).

*Ver QUALIFICAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA disponível em www.bancodoc.com.br – Menu: Ajuda > Manuais.

3. CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO (somente se o colaborador for habilitado e sua atividade exigir utilização de veículos leves ou pesados):

4. TERMO DE CONFIDENCIALIDADE (somente se o terceiro for necessitar de Login de Rede Gerdau):

5. FOTO 3x4: Um arquivo somente com a foto. Obs: A foto 3x4 deverá ser digitalizada obrigatoriamente em formato JPEG ou GIP.

No cadastro dos empregados, devem ser enviados os documentos de admissão de acordo com os critérios estabelecidos na Cartilha de Documentos.

6.3. ATUALIZAÇÃO DE 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/2019 devem ser lançadas até o dia 08/02/2019.

6.4. 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 março/2019, referentes às obrigações geradas no mês Fevereiro/2019, devem ser enviados até o dia 31/03/2019, independente do dia da semana (o sistema Bancodoc está disponível 24 horas).

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.



A Equipe Bancodoc
valida e coleta dados do
documento.

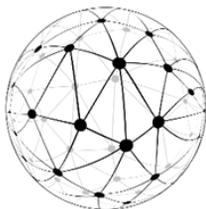
Caso o documento não seja aceito no processo de validação, uma justificativa para o cancelamento é inserida pelo analista no sistema Bancodoc, que automaticamente a envia para o e-mail do usuário que realizou o depósito (envio) do arquivo.

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 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



Os dados são cruzados, analisados e transformados em informações.

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 também 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 também 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 também 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.

6.5. 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:



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.

Os prestadores Gerdau, alinhados às práticas do Programa Gestão de Terceiros, serão amoldados a quatro diferentes tipos de classificação, a saber:

- 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 apenas dos documentos admissionais e exames periódicos;
- 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.

6.6. DEPÓSITO DE DOCUMENTOS

O depósito dos documentos se dará de duas formas:

▪ **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 - Exames Admissionais*;
- ✓ ASO - Exames Demissionais;
- ✓ ASO - Exames Periódicos;
- ✓ Capacitação Caldeiraria*;
- ✓ Capacitação Eletricista*;
- ✓ Capacitação Solda*;

- ✓ Capacitação dos Indivíduos Ocupacionalmente Expostos – IOE*;
- ✓ Carteira Nacional de Habilitação – CNH*;
- ✓ Carteira Nacional de Vigilante – CNV*;
- ✓ 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 MOPP - Movimentação Operacional de Produtos Perigosos*;
- ✓ Certificado de Treinamento para Operação Bob Cat*;
- ✓ 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 Munk*;
- ✓ Certificado De Treinamento Para Operação De Caminhão Poli*
- ✓ Certificado de Treinamento para Operação de Empilhadeira*;
- ✓ Certificado de Treinamento para Operação de Escavadeira*;
- ✓ 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 Máquinas de Usinagem*;
- ✓ Certificado de Treinamento para Operação de Motoniveladora*;
- ✓ Certificado De Treinamento para operação de Pá Carregadeira*;
- ✓ 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 Trator*;
- ✓ Certificado De Treinamento para operação de Vidro Acabadora*;
- ✓ Certificado de Treinamento para Ponte-Rolante*;

- ✓ Contrato de Estágio/Termo de Compromisso de Bolsista*;
- ✓ Contrato de Prestação de Serviços (Autônomo)*;
- ✓ Contrato Social/Estatuto Social - Sócio Pro Labore*;
- ✓ CTPS dos Empregados Admitidos*;
- ✓ 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 de Caldeiras e Vasos de Pressão*;
- ✓ NR 18 - Montagem de Andaimos (Capacitação)*;
- ✓ NR 20 - Segurança e Saúde no Trabalho com Inflamáveis e Combustíveis*;
- ✓ NR 33 - Segurança e Saúde no Trabalho em Espaços Confinados (Capacitação)*;
- ✓ NR 35 - Trabalho em Altura (Capacitação)*;
- ✓ Passaporte e Visto de Trabalho/Técnico ou RNE (Registro Nacional de Estrangeiro)*
- ✓ SEP – Sistema Elétrico de Potência (NR10).
- ✓ Termo de Confidencialidade*;
- ✓ Termo de Autorização – NR 10*;

* momento do cadastro Documentos solicitados no do empregado.

▪ **Depósito pela empresa:**

Consiste no depósito realizado pelo fornecedor no sistema Bancodoc daqueles documentos referentes à empresa, ou ao conjunto de empregados. São eles:

- ✓ CAGED;
- ✓ Certidão Unificada de Regularidade da Receita Federal;
- ✓ Certificado de Regularidade do FGTS;
- ✓ CNDT - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- ✓ Declaração sobre a existência de débitos tributários ou processos de parcelamentos em andamento;
- ✓ Folha Analítica de Pagamento de Salário com Resumo Geral;
- ✓ Guia da Previdência Social – GPS;
- ✓ Guia de Recolhimento do FGTS – GRF;
- ✓ Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO);

- ✓ Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA);
- ✓ Relação GFIP - SEFIP Completa;
- ✓ Relação GFIP - SEFIP Completa - 13º Salário.
- **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.

6.7. VERIFICAÇÃO DE REGULARIDADE DOCUMENTAL

O usuário poderá verificar sua regularidade através de três tipos de relatórios disponíveis no sistema:

- **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 estará emitindo 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.

- **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).

Podem ser depositados quantos documentos forem necessários.

- ✓ **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.

- **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.

7. PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO

Os Fornecedores Gerdau também serão avaliados mensalmente de acordo com a regularidade no cumprimento das suas obrigações legais, o seu potencial de manutenção da regularidade e a sua capacidade de comprovação de acordo com os parâmetros apresentados na Cartilha de Documentos.

1. REGULARIDADE DOCUMENTAL

| | |
|--|-------------|
| 2.1 Documentos de Empresa/Empregado | 600 |
| 2.2 Documentos de Admissão* | ---- |
| Subtotal: | 600 |
| 2. AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES | |
| 4.1 Atendimento a Segurança e Meio-Ambiente | 300 |
| 4.2 Atendimento ao Prazo e Qualidade | 100 |
| Subtotal: | 400 |
| PONTUAÇÃO TOTAL: | 1000 |

* Os documentos de admissão são pontuados mediante o cadastro e lançamento de informações.

- **Ranking Mensal**

Serão distribuídos o total de 1.000 pontos mensais, conforme critério de avaliação definido.

- **Ranking Anual**

Será realizada uma média dos resultados dos Rankings Mensais. Cada ranking será divulgado de forma completa à Gerdau, através do sistema Bancodoc, no mês posterior ao seu fechamento.

Critério de desempate

O critério de desempate será pela antecedência de entrega dos documentos. Assim, se houver empate entre fornecedores, será feita a média do prazo de envio de documentos, considerando todo o período de vigência do Programa. A empresa que tiver a menor média será a melhor classificada.

➤ **REGULARIDADE DOCUMENTAL:**

Documentos de Empresa/Empregado

| DOCUMENTO | PONTUAÇÃO |
|---------------------------|------------------|
| ASO - Exames Demissionais | 50 |

| | |
|---|----|
| ASO - Exames Periódicos | 50 |
| CAGED | 15 |
| Certidão de Regularidade da Receita Federal | 30 |
| Certificado de Regularidade do FGTS | 30 |
| CNDT - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas | 15 |
| Declaração sobre a existência de débitos tributários ou processos de parcelamentos em andamento | 10 |
| Folha Analítica de Pagamento de Salário com Resumo Geral | 30 |
| Folha Analítica de Pagamento de Salário com Resumo Geral - 13º Salário | 30 |
| Guia da Previdência Social – GPS + comprovante de pagamento bancário | 60 |
| Guia de Recolhimento do FGTS – GRF + comprovante de pagamento bancário | 60 |
| Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) | 30 |
| Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) | 30 |
| Relação GFIP-SEFIP Completa | 30 |
| Relação GFIP-SEFIP Completa - 13º salário | 30 |

Documentos de Admissão

| DOCUMENTO | PONTUAÇÃO |
|---------------------------|-----------|
| Aso - Exames Admissionais | --- |

| | |
|--|-----|
| Capacitação Caldeiraria | --- |
| Capacitação Eletricista | --- |
| Capacitação – Solda | --- |
| Capacitação Dos Indivíduos Ocupacionalmente Expostos – IOE | --- |
| Carteira Nacional De Habilitação (CNH) | --- |
| Carteira Nacional De Vigilante (CNV) | -- |
| 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 Para Inspeção De Caldeiras E Vasos De Pressão | --- |
| Certificado De Treinamento Mopp - Movimentação Operacional De Produtos Perigosos | --- |
| Certificado De Treinamento Para Operação Bob Cat | --- |
| 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 Poli | -- |

| | |
|--|------|
| Certificado De Treinamento Para Operação De Empilhadeira | --- |
| Certificado De Treinamento Para Operação De Escavadeira | --- |
| 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 Máquinas De Usinagem | --- |
| Certificado De Treinamento Para Operação De Motoniveladora | --- |
| Certificado De Treinamento Para Operação De Pá Carregadeira | --- |
| 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 Trator | --- |
| Certificado De Treinamento Para Operação De Vidro Acabadora | ---- |
| Certificado De Treinamento Para Ponte-Rolante | --- |
| CTPS Dos Empregados Admitidos | --- |
| Contrato De Estágio / Termo De Compromisso Bolsista | --- |
| Contrato De Prestação De Serviços (Autônomo) | --- |

| | |
|---|-----|
| Contrato Social / Estatuto Social – Sócio Pro Labore | --- |
| 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 De Caldeiras E Vasos De Pressão | --- |
| NR 18 - Montagem De Andaimos (Capacitação) | --- |
| NR 20 - Segurança E Saúde No Trabalho Com Inflamáveis E Combustíveis*; | --- |
| NR 23 - Proteção Contra Incêndios*; | --- |
| NR 25 - Resíduos Industriais*; | --- |
| NR 33 - Segurança E Saúde No Trabalho Em Espaços Confinados (Capacitação) | --- |
| NR 35 - Trabalho Em Altura (Capacitação) | --- |
| SEP – Sistema Elétrico De Potência (NR 10) | --- |
| Termo De Autorização (NR 10) | --- |
| Termo de Confidencialidade | --- |

➤ **AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO FORNECEDOR**

ORGANIZAÇÃO DA ÁREA DE TRABALHO

| Requisitos | Pontuação |
|-------------------|------------------|
|-------------------|------------------|

| | |
|--|----|
| Área permaneceu organizada antes, durante e após a execução do serviço, sem apresentar condições abaixo do padrão e riscos. Possui programa 5S implantado. | 50 |
| Área permaneceu organizada antes, durante e após a execução do serviço, sem apresentar condições abaixo do padrão e riscos. Não possui programa 5S implantado. | 40 |
| Durante a execução dos serviços houve problemas leves de organização do trabalho. | 30 |
| Área não apresentou condições abaixo do padrão e riscos de acidentes, após a execução do serviço. | 20 |
| Área estava desorganizada ao final do serviço e apresentou condições abaixo do padrão e riscos de acidentes durante a execução do serviço. | 0 |

| I - Na gestão de EPIs, o prestador de serviço atendeu os requisitos abaixo: | | Pontuação |
|---|---------------------------------------|------------------|
| a) Utilização dos EPIs conforme função ou atividade; | Atendeu a todos os requisitos. | 50 |
| b) Colaboradores equipados com EPIs adequados e aprovados com C.A. (atendendo a especificação técnica recomendada pela Gerdau); | Atendeu a 4 dos requisitos. | 40 |
| c) Controle de entrega e recebimento de EPIs; | Atendeu a 3 dos requisitos. | 30 |
| d) Fiscalização da utilização dos EPIs no campo; | Atendeu a 2 dos requisitos. | 20 |
| e) EPIs em com estado de limpeza e conservação; | Atendeu a 1 ou nenhum dos requisitos. | 0 |
| II - Atendimento aos Requisitos da APR e PT (quando aplicável): | | Pontuação |
| a) APR conhecida e cumprida por todos os envolvidos; | Atendeu a todos os requisitos. | 50 |

| | | |
|--|---|------------------|
| b) Não existem riscos que não estejam identificados e controlados via APR/PT; | Atendeu a 4 dos requisitos. | 40 |
| c) APR/PT completa corretamente, contemplando riscos à saúde, segurança e meio ambiente; | Atendeu a 3 dos requisitos. | 30 |
| d) Executantes com conhecimento que não devem realizar tarefas que não tenham seus riscos controlados e identificados na APR; | Atendeu a 2 dos requisitos. | 20 |
| e) APR sem rasuras, disponível e com todas as devidas assinaturas. | Atendeu a 1 ou nenhum dos requisitos. | 0 |
| III - Durante a execução das atividades como foi o comportamento dos colaboradores com relação ao cumprimento dos padrões, regras gerais e específicas? | | Pontuação |
| 1) Cumprimento total, com conhecimento de todas os padrões e regras gerais e específicas. | Sim, todas (Regras Gerais, Regras Específicas, Permissão de Trabalho, Reunião de Pré-Trabalho, Pré-uso, Análise Preliminar de Risco, Relatos, Recusa de Tarefa, outras) | 50 |
| 2) Cumprimento Parcial, com identificação de algum descumprimento não crítico; | Parcialmente, existe o conhecimento, porém identificado algum descumprimento não crítico. | 40 |
| 3) Cumprimento Parcial, com identificação de algum descumprimento crítico; | Parcialmente, existe o conhecimento, porém identificado algum descumprimento crítico. | 30 |
| 4) Cumprimento Parcial, com identificação de vários descumprimentos críticos; | | |
| 5) Descumprimento total; | Parcialmente. Deixa a desejar. | 20 |
| | Não conhecem. | 0 |

| IV - Tratamento dos acidentes e quase acidentes ocorridos na execução do serviço: | | Pontuação |
|--|--|------------------|
| a) Registra todos os acidentes (CPT, SPT, CDM) e quase acidentes. Com emissão de CAT quando aplicável; | Atende a todos os requisitos ou não houve acidentes. | 50 |
| b) Realiza investigação com método apropriado e trata as causas; | Atende a 4 dos requisitos. | 40 |
| c) Desenvolve treinamentos, campanhas ou ações de conscientização dos colaboradores em função da análise/investigação realizada; | Atende a 3 dos requisitos. | 30 |
| d) É percebido em todos os níveis da Prestadora de Serviços que o ACIDENTE é entendido como uma PERDA e deve ser evitado; | Atende a 2 dos requisitos. | 20 |
| e) Há consciência de todos colaboradores para a importância da PERCEPÇÃO DE RISCO. | Atende a 1 ou nenhum dos requisitos. | 0 |
| V - Gestão de meio ambiente: | | Pontuação |
| a) As sequências e rotinas de meio-ambiente foram cumpridas (aspectos e impactos ambientais); | Atende a todos os requisitos ou não houve acidentes. | 50 |
| b) Destina os resíduos adequadamente; | Atende a 4 dos requisitos. | 40 |
| c) A empresa possui FISPQ para manuseio de produtos perigosos; | Atende a 3 dos requisitos. | 30 |
| d) A empresa possui contenção para armazenamento de produtos químicos (bandejas, muretas, etc.), quando necessário; | Atende a 2 dos requisitos. | 20 |
| e) A empresa identifica os recipientes | Atende a 1 ou nenhum dos requisitos. | 0 |

| | | |
|--|--------------------------------------|---|
| de produtos; | | |
| f) No encerramento das atividades da empresa foi eliminado qualquer impacto ambiental ao solo, a água subterrânea, etc. (não há evidências de vazamento, não há resíduos no local, etc.) | Atende a 1 ou nenhum dos requisitos. | 0 |

➤ **ATENDIMENTO AO PRAZO E QUALIDADE**

| I - Verificar atendimento do cronograma por parte do fornecedor durante a execução das atividades: | Pontuação |
|---|------------------|
| Superou cronograma. | 50 |
| Não houve atraso. | 45 |
| Houve atraso sem comprometimento do cronograma. | 25 |
| Houve atraso com comprometimento do cronograma | 15 |
| Cronograma não foi seguido e concluído. | 0 |
| II - Verificar se o serviço foi efetuado conforme escopo. | Pontuação |
| Superou efetuando sugestões pertinentes para melhoria da performance. | 50 |
| Efetudou serviço conforme escopo. O aceite foi OK. | 45 |
| Efetudou serviço com a necessidade de ajustes. Foram efetuados ajustes para o aceite. | 25 |
| Aceite foi efetuado com restrições. | 15 |
| Não houve aceite. | 0 |

➤ ANÁLISE DE RISCOS

A regularidade no cumprimento das obrigações legais e o seu potencial de manutenção pelo Fornecedor decorrerão de análise qualitativa dos documentos apresentados e gerarão os indicadores de Análise de Riscos da seguinte forma:

| | |
|--|---|
|  | Empresas com alto risco de passivo, considerando o acúmulo de fatores e/ou situação crítica, representado passivo trabalhista já estabelecido ou com ocorrência iminente. |
|  | Empresas risco de passivo relevante, considerando a identificação de fatores críticos que devem ser tratados com urgência. |
|  | Empresas risco Moderado de passivo, sendo identificados pontos a serem acompanhados e corrigidos para que não evoluam para o surgimento de passivo. |
|  | Empresas com fatores de risco inexistentes ou irrelevantes. |

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

Além dessa classificação as empresas participantes do Programa Gestão de Terceiros serão avaliadas quanto à sua performance na apresentação dos comprovantes 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 previsibilidade de quando cada documento será solicitado, além de constarem na Cartilha de Documentos, essas informações estão consolidadas na **Tabela de Envio de Documentos**, que está disponível para os participantes do Programa Gestão de Terceiros.

Os resultados dessas apurações culminarão em uma classificação mensal e cumulativa de cada empresa, de acordo com seus resultados obtidos nas análises, conforme tabela abaixo:

| Nota | Critérios |
|------|---|
| A+ | A empresa classificada como A+ possui riscos de passivo irrelevantes ou inexistentes (n) e acima de 90% de performance na apresentação dos documentos comprobatórios solicitados. |
| A- | A empresa classificada como A- possui riscos moderados de passivo (n) e acima de 90% de performance na apresentação dos documentos comprobatórios solicitados. |
| B+ | A empresa classificada como B+ possui riscos moderados de passivo (n) e performance abaixo de 90% na apresentação dos documentos comprobatórios solicitados. |
| B- | A empresa classificada como B- possui riscos relevantes de passivo (n) e performance acima de 90% na apresentação dos documentos comprobatórios solicitados. |

| | |
|-----------|---|
| C+ | A empresa classificada como C+ possui riscos relevantes de passivo (n) e performance abaixo de 90% na apresentação dos documentos comprobatórios solicitados. |
| C- | A empresa classificada como C- possui alto risco de passivo (n) e/ou performance abaixo de 50% na apresentação dos documentos comprobatórios solicitados. |

Além da Análise de Riscos e Performance no envio de documentos, poderão interferir na classificação dos fornecedores quaisquer registros de ocorrências previstos neste Manual. As ocorrências terão suas consequências na classificação do fornecedor, de acordo com a sua criticidade e reincidência, conforme tabela abaixo:

| Criticidade da Ocorrência | | Consequência |
|---------------------------|---------------|---|
| C | 1ª Ocorrência | Registro de ocorrência no histórico da empresa. |
| | Reincidência | Registro de ocorrência no histórico da empresa e diminuição da nota final da empresa em 1 nível. |
| B | 1ª Ocorrência | Registro de ocorrência no histórico da empresa e diminuição da nota final da empresa em 1 nível. |
| | Reincidência | Registro de ocorrência no histórico da empresa e diminuição da nota final da empresa em 2 níveis. |
| A | 1ª Ocorrência | Registro de ocorrência no histórico da empresa e diminuição da nota final da empresa em 2 níveis. |

Reincidência

Registro de ocorrência no histórico da empresa e diminuição da nota final da empresa em 3 níveis.

7.1. TRATAMENTO DE RESULTADOS

A partir dos resultados apurados no decorrer do ano, serão reconhecidos os 3 melhores prestadores de serviço com notas **A+**.

Em caso de empate, as melhores empresas serão identificadas a partir dos seguintes critérios:

1. Menor número de ocorrências negativas relacionadas à SSMA.
2. Menor percentual de documentos cancelados no ano.
3. Melhor performance anual no envio de documentos dentro do prazo.

No decorrer do ano, os fornecedores classificados como **B-**, **C+** ou **C-** serão submetidos às ações previstas na tabela abaixo:

| Nota | Ação |
|-----------|---|
| B- | A empresa classificada com a nota B- deverá cumprir com um plano de ações definidas pelo Bancodoc e/ou pela Gerdau, para melhoria dos seus resultados. |
| C+ | A empresa classificada com a nota C+ será formalmente notificada pela Gerdau sobre a iminência da sua desqualificação como fornecedor e sobre possíveis ações e prazos a serem cumpridos. |
| C- | A empresa classificada com a nota C- entrará em processo de substituição e poderá ficar 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.

8. CARTILHA DE DOCUMENTOS

8.1. ASO – EXAMES ADMISSIONAIS

FREQUÊNCIA

Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos

FORMA DE DEPÓSITO

Documento do Empregado

EXÍGÍVEL PARA

Risco Alto, Médio, Baixo

O que é este documento?

O Atestado de Saúde Ocupacional - Admissional é um documento emitido por um médico do trabalho que define se o empregado está apto ou inapto a iniciar o cumprimento de suas funções dentro da empresa e deve ser realizado antes que o trabalhador assumira suas atividades, bem como antes da assinatura da carteira de trabalho. Deve obedecer aos parâmetros estabelecidos no PCMSO e estar de acordo com o grau de risco inerente à empresa e à atividade a ser exercida pelo empregado.

Critérios para aceitação do documento:

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações, conforme NR 7, item 7.4.4.3:

- ✓ Nome completo do trabalhador, o número de registro de sua identidade e sua função 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.;
- ✓ 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;
- ✓ Indicação dos procedimentos médicos a que foi submetido o trabalhador, 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);
- ✓ O nome do médico coordenador, quando houver, com o respectivo CRM;
- ✓ Definição de apto ou inapto para a função específica que o trabalhador vai exercer;
- ✓ Definição de apto ou inapto para a atividade especial de trabalho em altura e/ou espaço confinado, quando houver;
- ✓ Nome do médico encarregado do exame e endereço ou forma de contato;
- ✓ Data e assinatura do médico encarregado do exame e carimbo contendo seu CRM, este 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;
- ✓ Data e assinatura do empregado comprovando o recebimento da segunda via do ASO.

Dúvidas Frequentes:

- ✓ **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 o prazo de validade do ASO admissional?**

A NR 7, determina que o exame seja realizado antes do início das atividades pelo empregado, mas não especifica quanto tempo antes, ou seja, não determina qual o prazo de validade do documento após sua emissão. Entende-se que logo que for selecionado, o empregado realizará o exame para se estabelecer as condições de saúde do empregado neste momento, e evitar que futuramente alegue alguma doença pré-existente e, em seguida, assumirá as suas atividades. 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. Exames realizados com antecedência superior a 90 dias não serão admitidos.

✓ **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.

✓ **Como proceder nos casos em que o empregado tenha o ASO admissional e o ASO de mudança de função?**

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

✓ **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.

✓ **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 admissional, mas para todos os casos de emissão do Atestado de Saúde Ocupacional.

✓ **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 as exigências da área de saúde, segurança e meio ambiente do trabalho da empresa tomadora de serviços e com o PCMSO, obrigatório a todas as empresas.

Ressalta-se que o exame de saúde ocupacional admissional deve levar em consideração as especificidades da função a ser exercida pelo empregado, de acordo com o PCMSO da empresa e 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). Sendo assim, exames anteriores realizados para exercício de atividades em outro empregador não poderão ser aproveitados.

- ✓ **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 irá desempenhar na prestação de serviços contratada (ver TABELA DE EXAMES disponível em www.bancodoc.com.br – Menu: Ajuda > Manuais).

- ✓ **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.

8.2. ASO – EXAMES DEMISSIONAIS

| | |
|--------------------------|--|
| FREQUÊNCIA | Mensal, mas somente para os empregados demitidos. Para os demais o depósito “não aplicável” deverá ser utilizado |
| FORMA DE DEPÓSITO | Documento do Empregado |
| EXÍGÍVEL PARA | Risco Alto e Médio |

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, conforme NR 7, item 7.4.4.3:

- ✓ Nome completo do trabalhador, o número de registro de sua identidade e sua função 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.;
- ✓ 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;
- ✓ Indicação dos procedimentos médicos a que foi submetido o trabalhador, 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 empresa tomadora de serviços (ver TABELA DE EXAMES disponível em www.bancodoc.com.br – Menu: Ajuda > Manuais);
- ✓ O nome do médico coordenador, quando houver, com respectivo CRM;
- ✓ Definição de apto ou inapto para a função específica que o trabalhador exerceu;
- ✓ Nome do médico encarregado do exame e endereço ou forma de contato;
- ✓ Data e assinatura do médico encarregado do exame e carimbo contendo seu CRM, este 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;
- ✓ Data e assinatura do empregado comprovando o recebimento da segunda via do ASO.

Dúvidas Frequentes:

✓ Onde conseguir este documento?

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

✓ Admite-se depósito não aplicável?

Somente serão aceitos depósitos na modalidade “não aplicável” quando não ocorrerem desligamentos no mês anterior ao selecionado para depósito.

✓ Quando devem ser realizados os exames demissionais?

A NR 7 do MTE, no item 7.4.3.5, determina que todos os empregados desligados, deverão realizar os exames médicos demissionais até a data da homologação ou quitação da Rescisão Contratual. Sendo assim, os exames demissionais devem estar em conformidade o prazo pré-estabelecido.

✓ 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. Por exemplo: para o mês 02/2019 devem ser depositados os ASOs dos empregados desligados no mês 01/2019.

✓ 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).

✓ **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.

✓ **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 admissional, mas para todos os casos de emissão do Atestado de Saúde Ocupacional.

✓ **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.

✓ **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).

✓ **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.

8.3. ASO – EXAMES PERIÓDICOS

FREQUÊNCIA

Mensal, mas somente se o último enviado estiver vencido. Para os demais o depósito “não aplicável” deverá ser utilizado

FORMA DE DEPÓSITO

Documento do Empregado

EXÍGÍVEL PARA

Risco Alto, Médio e Baixo

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, conforme NR 7, item 7.4.4.3:

- ✓ Nome completo do trabalhador, o número de registro de sua identidade e sua função 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.;
- ✓ 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;
- ✓ Indicação dos procedimentos médicos a que foi submetido o trabalhador, incluindo os exames complementares e a data em que foram realizados, em conformidade 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);
- ✓ O nome do médico coordenador, quando houver, com respectivo CRM;
- ✓ Definição de apto ou inapto para a função específica que o trabalhador exerce;
- ✓ Nome do médico encarregado do exame e endereço ou forma de contato;
- ✓ Data e assinatura do médico encarregado do exame e carimbo contendo seu CRM, este 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;
- ✓ Data e assinatura do empregado comprovando o recebimento da segunda via do ASO.

Dúvidas Frequentes:

✓ Onde conseguir este documento?

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

✓ 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.

✓ **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 01/2019 devem ser depositados os ASOs Periódicos válidos em 01/2019.

✓ **Qual a periodicidade em que o ASO periódico deve ser realizado?**

Os exames periódicos devem ser realizados nos prazos estabelecidos pela área médica da Gerdau.

✓ **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.

✓ **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 admissional, mas para todos os casos de emissão do Atestado de Saúde Ocupacional.

✓ **Como proceder nos casos de realização do ASO de Mudança de Função ou Retorno ao Trabalho?**

Deve a empresa incluir o ASO de Mudança de Função ou Retorno ao Trabalho dentro da modalidade ASO Periódico, observando a regra quanto ao prazo para depósito do documento.

Por exemplo: para o mês 09/2016 devem ser depositados os ASOs de Mudança de Função ou Retorno ao Trabalho vigentes em 09/2016.

✓ **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, novamente, o depósito do ASO Admissional ou Periódico 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 01/2019. Assim, deverá ser depositado, novamente, o ASO Admissional ou periódico válido no mês de depósito 01/2019.

✓ **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.

✓ **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).

✓ **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.

8.4. CAGED - COMPLETO

| | |
|--------------------------|----------------------|
| FREQUÊNCIA | Mensal |
| FORMA DE DEPÓSITO | Documento da Empresa |
| EXÍGÍVEL PARA | Risco Alto e Médio |

O que é este documento?

O CAGED (Cadastro Geral de Empregados e Desempregados) é o documento, de emissão obrigatória pela empresa, que informa ao Ministério do Trabalho e Emprego sobre o registro permanente de admissões e desligamentos de empregados, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT. Deve informar ao Ministério do Trabalho e Emprego todo estabelecimento que tenha admitido, desligado ou transferido empregado com contrato de trabalho regido pela CLT, ou seja, que tenha efetuado qualquer tipo de movimentação em seu quadro de empregados.

Critérios para aceitação do documento:

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

- ✓ Recibo emitido imediatamente após a entrega da declaração;
- ✓ Extrato da movimentação processada;
- ✓ Código e data do recebimento;
- ✓ Nome completo do empregado, data da admissão/desligamento, seus respectivos salários e funções;

- ✓ Mês de referência;
- ✓ Nome da empresa e respectivo CNPJ constantes na “Relação de Estabelecimentos na Declaração”;
- ✓ Número de admitidos e demitidos;
- ✓ Número de empregados ativos no primeiro e último dia do mês.

Dúvidas Frequentes:

✓ Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido através das seguintes formas: Aplicativo do CAGED Informatizado – ACI, Formulário Eletrônico do CAGED - FEC e Sistema próprio de Folha de Pagamento, conforme layout vigente disponível no sítio <http://www.caged.gov.br>.

✓ Como proceder quando não houver empregados admitidos ou desligados no mês anterior ao selecionado para depósito?

Quando não houver empregados admitidos ou desligados no mês anterior ao selecionado para depósito na unidade de referência, envolvidos na prestação de serviços à Gerdau, o depósito deverá ser realizado na modalidade “não aplicável”.

✓ Como realizar o depósito para a empresa que possuir somente trabalhadores temporários (Lei 6.019/74) prestando serviços ao cliente?

Caso a empresa possua apenas trabalhadores temporários (Lei 6.019/74) prestando serviços à Gerdau, o depósito deverá ser realizado na modalidade “não aplicável”.

✓ Como proceder no caso em que a prestação de serviço é realizada através do sócio?

Caso a empresa preste serviços à Gerdau apenas através do(s) seu(s) sócio(s), o depósito deverá ser realizado na modalidade “não aplicável”.

✓ Qual o prazo para entrega do CAGED ao MTE?

O prazo de entrega é até o dia 7 do mês subsequente ao mês de referência das informações, conforme Medida Provisória n.º 2076-33 de 26 de janeiro de 2001.

✓ Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

O documento depositado deve ser da competência anterior ao mês selecionado para o depósito, ou seja, o “mês de referência”, constante no documento, deve ser o mês que antecede aquele selecionado para depósito. Por exemplo: para o mês de 02/2019 deve ser depositado o documento de competência 01/2019.

✓ Existe forma definida para depósito desse documento?

Deve ser depositado o CAGED completo, incluindo o Recibo do CAGED, bem como o Extrato de Movimentação. No Recibo do CAGED deve conter os dados de transmissão do arquivo, sobretudo a data e o código de recebimento. No Extrato de Movimentação deve conter as informações sobre os empregados admitidos ou desligados no mês de referência, relacionados à prestação de serviços contratada, ou deve o

fornecedor destacar esses empregados para os casos em que o Extrato de Movimentação se referir a mais de um cliente.

Não serão admitidos quaisquer outros documentos, tais como planilhas elaboradas pelo próprio fornecedor, em substituição ao CAGED completo oficial emitido pelo MTE.

✓ **Admite-se depósito do CAGED DE ACERTO?**

O depósito de Acerto do CAGED poderá ser realizado desde que o documento seja enviado juntamente com a Movimentação Mensal transmitida dentro do prazo legal.

8.5. CAPACITAÇÃO - CALDEIRARIA

| | |
|--------------------------|---|
| FREQUÊNCIA | Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos |
| FORMA DE DEPÓSITO | Documento do Empregado |
| EXIGÍVEL PARA | Risco Alto, Médio e Baixo |

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.

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 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 ministrado. |

| | | |
|---|---|---|
| ✓ | Data da realização do treinamento e identificação, registro e assinatura do responsável técnico e/ou instrutor. | A assinatura de próprio punho do responsável técnico/instrutor. |
| ✓ | Assinatura do empregado* | *Havendo o campo no certificado, a assinatura do colaborador deverá ser de próprio punho. |
| ✓ | 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:

✓ 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.

✓ 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 Corte a Quente, com carga horária de 08h, em substituição a Capacitação Caldeiraria.

8.6. CAPACITAÇÃO - ELETRICISTA

| | |
|--------------------------|---|
| FREQUÊNCIA | Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos |
| FORMA DE DEPÓSITO | Documento do Empregado |
| EXÍGÍVEL PARA | Risco Alto, Médio e Baixo |

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.

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 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 ministrado. |
| ✓ Data da realização do treinamento e identificação, registro e assinatura do responsável técnico e/ou instrutor. | A assinatura de próprio punho do responsável técnico/instrutor. |
| ✓ Assinatura do empregado* | *Havendo o campo no certificado, a assinatura do colaborador deverá ser de próprio punho. |
| ✓ 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:

✓ **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 Gerdaud, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados que irão executar atividades de caldeiraria.

✓ **O que fazer quando o colaborador não possuir o certificado de capacitação Eletricista?**

Para comprovação da capacitação, também poderá ser 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 tomadora.

Nos casos dos colaboradores que desempenham atividades com fonte de energia elétrica, mas não são eletricitistas, a capacitação poderá ser comprovada através:

- Certificado de Capacitação da Função - por exemplo, o Técnico de Eletrotécnica deverá enviar um Certificado de Eletrotécnico; ou
- Atestado de Capacitação - emitido pelo profissional habilitado da empresa declarando que o colaborador está sendo supervisionado por um profissional habilitado e se encontra capacitado para realizar trabalhos envolvendo fontes de energia elétrica.

✓ **O envio do diploma ou registro no conselho de classe podem ser enviados em substituição à Capacitação Eletricista?**

Sim. O registro ou diploma como Engenheiro Eletricista, Técnico em Eletrotécnica, Técnico em Eletromecânica, Técnico em Eletroeletrônica e demais formações na área de elétrica podem ser aceitos.

✓ **Poderá ser aceito o certificado de NR 10 e/ou 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.

✓ **O colaborador não é eletricitista e não possui curso específico na área elétrica reconhecido pelo Sistema Oficial de Ensino, mas irá atuar com fontes de energia elétrica acima de 220v, como proceder?**

Deverá ser enviado o certificado do curso correlato que o capacitou para o exercício da atividade. No entanto, caso o colaborador atue como auxiliar, ajudante, etc, poderá ser enviada uma declaração informando que o colaborador recebeu treinamento para realizar trabalhos com fontes de energia elétrica e que os trabalhos são acompanhados por um profissional habilitado (deverá ser identificado o profissional habilitado), onde a empresa assume responsabilidade pelos trabalhos realizados pelo profissional. O documento deverá estar datado e assinado pela empresa, bem como pelo profissional responsável por acompanhar as atividades do colaborador.

Abaixo segue sugestão de modelo:

Atestamos para os devidos fins, que nosso colaborador [NOME DO COLABORADOR], exerce a função de [INSERIR O NOME DA FUNÇÃO], recebeu treinamento, estando capacitado para o exercício de atividades com fontes de energia elétrica, sendo o seu trabalho acompanhado pelo profissional habilitado [NOME DO COLABORADOR HABILITADO], [FUNÇÃO DO COLABORADOR HABILITADO], [TÍTULO DO COLABORADOR HABILITADO E SEU RESPECTIVO CREA], sendo de inteira responsabilidade da empresa [RAZÃO SOCIAL E CNPJ DA EMPRESA], os trabalhos realizados pelo profissional [NOME DO COLABORADOR EM QUESTÃO].

DATA E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL LEGAL

✓ **Poderá ser enviada uma declaração para os profissionais que são eletricitistas?**

Não. Os profissionais que são eletricitistas deverão comprovar conclusão de curso específico na área elétrica reconhecido pelo Sistema Oficial de Ensino.

8.7. CAPACITAÇÃO - SOLDA

| | |
|--------------------------|---|
| FREQÜÊNCIA | Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos |
| FORMA DE DEPÓSITO | Documento do Empregado |
| EXÍGÍVEL PARA | Risco Alto, Médio e Baixo |

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.

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 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 ministrado. |
| ✓ Data da realização do treinamento e identificação, registro e assinatura do responsável técnico e/ou instrutor. | A assinatura de próprio punho do responsável técnico/instrutor. |
| ✓ Assinatura do empregado* | * Havendo o campo no certificado, a assinatura do colaborador deverá ser de próprio punho. |
| ✓ 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. |

ATENÇÃO:

* Deverá ser observada a carga horária e a validade estabelecida pelo responsável técnico.

* 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.

Dúvidas Frequentes:

✓ **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 solda.

✓ **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.

8.8. CAPACITAÇÃO DOS INDIVÍDUOS OCUPACIONALMENTE EXPOSTOS - IOE

| | |
|--------------------------|---|
| FREQUÊNCIA | Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos |
| FORMA DE DEPÓSITO | Documento do Empregado |
| EXÍGÍVEL PARA | Risco Alto, Médio e Baixo |

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.

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 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. |

| | |
|---|---|
| ✓ Data da realização do treinamento e identificação, registro e assinatura do responsável técnico e/ou instrutor. | A assinatura de próprio punho do responsável técnico/instrutor. |
| ✓ Assinatura do empregado* | *Havendo o campo no certificado, a assinatura do colaborador deverá ser de próprio punho. |

Dúvidas Frequentes:

✓ 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.

8.9. CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO - CNH

| | |
|--------------------------|---|
| FREQUÊNCIA | Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos |
| FORMA DE DEPÓSITO | Documento do Empregado |
| EXÍGÍVEL PARA | Risco Alto, Médio e Baixo |

O que é este documento?

A Carteira Nacional de Habilitação é o documento hábil que comprova a categoria pela qual o condutor está habilitado. O Condutor que exerce atividade remunerada ao veículo terá essa informação incluída na sua Carteira Nacional de Habilitação, conforme especificações do Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN.

Critérios para aceitação do documento:

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

- ✓ Cópia da CNH do empregado;
- ✓ Data de validade;

- ✓ Observação de que condutor exerce atividade remunerada.

Dúvidas Frequentes:

- ✓ **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 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.

- ✓ **Como proceder quando a CNH estiver vencida?**

Somente será aceita a CNH vencida se estiver dentro do prazo de 30 dias definido pelo DETRAN e ela for depositada juntamente com o protocolo de solicitação da nova via da CNH.

8.10. CARTEIRA NACIONAL DE VIGILANTE - CNV

| | |
|--------------------------|---|
| FREQÜÊNCIA | Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos |
| FORMA DE DEPÓSITO | Documento do Empregado |
| EXÍGÍVEL PARA | Risco Alto, Médio e Baixo |

O que é este documento?

É o documento de identidade funcional do vigilante, com validade de 5 (cinco) anos, de uso obrigatório em serviço.

Crítérios para aceitação do documento:

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

- ✓ Cópia da CNV do empregado;
- ✓ Data de validade 05 anos.

Atenção: A Carteira Nacional de Vigilante deverá ser apresentada juntamente com o documento de identidade, quando a CNV exigir essa obrigatoriedade.

Dúvidas Frequentes:

- ✓ **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 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.

8.11. CERTIDÃO DE REGULARIDADE DA RECEITA FEDERAL

| | |
|--------------------------|---|
| FREQUÊNCIA | No primeiro mês do monitoramento e conforme o vencimento. |
| FORMA DE DEPÓSITO | Documento da Empresa |
| EXÍGÍVEL PARA | Risco Alto, Médio e Baixo |

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:

- ✓ Nome da empresa;
- ✓ CNPJ
- ✓ Data de expedição;
- ✓ Data ou prazo de validade;
- ✓ Status da Certidão (Positiva, Negativa ou Positiva com efeito de Negativa).

Dúvidas Frequentes:

✓ **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: <http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSP0/Certidao/CndConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?Tipo=1>.

A Certidão Positiva somente será emitida nas unidades físicas RFB ou PGFN.

✓ **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.

✓ **Qual data deve ser considerada para depósito do documento?**

A Certidão deve estar válida no dia do depósito.

✓ **Qual o prazo de validade da Certidão de Regularidade da Receita Federal?**

O prazo de validade é de 180 dias contados da data de sua emissão.

✓ **O depósito de uma Certidão atualizada elimina as pendências anteriores?**

Sim, a Certidão atualizada, depositada no mês selecionado para depósito, elimina as pendências anteriores.

✓ **Se a prestação de serviços for somente pelos sócios, é necessário enviar este documento?**

Sim. A apresentação deste documento é obrigatória para todas as empresas, independentemente de ter funcionários cadastrados ou não.

8.12. CERTIFICADO DE ESPECIALIZAÇÃO DE CONDUTORES DE VEÍCULOS DE EMERGÊNCIA

| | |
|--------------------------|---|
| FREQÜÊNCIA | Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos |
| FORMA DE DEPÓSITO | Documento do Empregado |
| EXÍGÍVEL PARA | Risco Alto, Médio e Baixo |

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.

Este curso tem a finalidade de aperfeiçoar, instruir, qualificar e atualizar condutores, habilitando-os à condução de veículos de emergência.

Crítérios 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 e Reciclagem 16 horas |
| ✓ Validade | Validade de 05 (cinco) 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. |
| ✓ Data da realização do treinamento e identificação, registro e assinatura do responsável técnico e/ou instrutor. | A assinatura de próprio punho do responsável técnico/instrutor. |
| ✓ Assinatura do empregado* | *Havendo o campo no certificado, a assinatura do colaborador deverá ser de próprio punho. |
| ✓ 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:

✓ Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto à área de segurança e/ou departamento pessoal.

✓ 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.

8.13. CERTIFICADO DE FORMAÇÃO DE VIGILANTE

| | |
|--------------------------|---|
| FREQUÊNCIA | Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos |
| FORMA DE DEPÓSITO | Documento do Empregado |
| EXÍGÍVEL PARA | Risco Alto, Médio e Baixo |

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).

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) e 50 horas (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: | O conteúdo deve estar em conformidade com o treinamento ministrado. |

| | |
|---|---|
| ✓ Data da realização do treinamento e identificação, registro e assinatura do responsável técnico e/ou instrutor. | A assinatura de próprio punho do responsável técnico/instrutor. |
| ✓ Assinatura do empregado* | * Havendo o campo no certificado, a assinatura do colaborador deverá ser de próprio punho. |
| ✓ 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:

✓ 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 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.

Anexo I e II da Portaria nº 3.233/2012-DG/DPF, DE 10/12/2012;

Os cursos de formação, extensão e reciclagem são válidos por dois anos, após o que os vigilantes deverão ser submetidos a curso de reciclagem, conforme a atividade exercida. (§7º do Art. 156 da Portaria nº 3.233/2012-DG/DPF).

8.14. CERTIFICADO DE FORMAÇÃO EM BLASTER – MANUSEIO DE EXPLOSIVOS

| | |
|--------------------------|---|
| FREQUÊNCIA | Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos |
| FORMA DE DEPÓSITO | Documento do Empregado |
| EXÍGÍVEL PARA | Risco Alto, Médio e Baixo |

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.

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.

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. |
| ✓ Data da realização do treinamento e identificação, registro e assinatura do responsável técnico e/ou instrutor. | A assinatura de próprio punho do responsável técnico/instrutor. |
| ✓ Carteira de Blaster emitida pela polícia civil | Deverá ser enviada juntamente com o certificado válido a carteira de blaster emitida pela polícia civil. |
| ✓ Assinatura do empregado* | * Havendo o campo no certificado, a assinatura do colaborador deverá ser de próprio punho. |
| ✓ 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:

✓ Onde conseguir este documento?

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

✓ Existe carga horária mínima definida para os treinamentos de reciclagem?

Os treinamentos de reciclagem deverão atender os critérios, conforme legislação local.

✓ Quais documentos devem ser anexados no depósito?

Juntamente com o Certificado de Treinamento do empregado deverá ser enviada a cópia da Carteira de Licença Blaster expedida pela Polícia Civil.

✓ 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 juntamente com o cartão de identificação válido, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados, de acordo com a atividade especial vinculada ao empregado.

8.15. CERTIFICADO DE REGULARIDADE DO FGTS

FREQUÊNCIA

Mensal

FORMA DE DEPÓSITO

Documento da Empresa

EXÍGÍVEL PARA

Risco Alto e Médio

O que é este documento?

É um Certificado emitido pela Caixa Econômica Federal, atestando a regularidade da empresa em relação ao FGTS.

Critérios para aceitação do documento:

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

- ✓ Nome da empresa;
- ✓ CNPJ;
- ✓ Data de expedição;
- ✓ Data ou prazo de validade.

Dúvidas Frequentes:

✓ 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.

✓ 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.

✓ Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

O Certificado deve estar válido no dia do depósito.

✓ Qual o prazo de validade do CRF disponibilizado na Internet?

O CRF terá validade de 30 dias contados da data de sua emissão.

✓ O depósito do Certificado atualizado elimina as pendências anteriores?

Sim, o Certificado atualizado, depositado no mês selecionado para depósito, elimina as pendências anteriores.

✓ Como proceder caso seja MEI – Microempreendedor Individual e realize a prestação de serviço apenas através do sócio?

Poderá ser depositada Situação de regularidade do empregador com a informação "Empregador não cadastrado" se a empresa for Microempreendedor Individual (MEI) e não possuir nenhum empregado sujeito a recolhimento de FGTS no QLP (Quadro de Lotação de Pessoal) da empresa.

8.16. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA INSPEÇÃO DE CALDEIRAS E VASOS DE PRESSÃO

FREQUÊNCIA

Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos

FORMA DE DEPÓSITO

Documento do Empregado

EXÍGÍVEL PARA

Risco Alto, Médio e Baixo

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 Inspeção de Caldeiras e Vasos de Pressão 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:

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; |
| ✓ 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. |
| ✓ Data da realização do treinamento e identificação, registro e assinatura do responsável técnico e/ou instrutor. | A assinatura de próprio punho do responsável técnico/instrutor. |
| ✓ Assinatura do empregado* | *Havendo o campo no certificado, a assinatura do colaborador deverá ser de próprio punho. |
| ✓ 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:

✓ 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 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.

8.17. CERTIFICADO DE TREINAMENTO MOPP – MOV. OPERACIONAL DE PRODUTOS PERIGOSOS

| | |
|--------------------------|---|
| FREQÜÊNCIA | Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos |
| FORMA DE DEPÓSITO | Documento do Empregado |
| EXÍGÍVEL PARA | Risco Alto, Médio e Baixo |

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.

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 e Reciclagem 16 horas; |

| | |
|---|---|
| ✓ Validade | 05 (cinco) anos. 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 da realização do treinamento e identificação, registro e assinatura do responsável técnico e/ou instrutor. | A assinatura de próprio punho do responsável técnico/instrutor. |
| ✓ Assinatura do empregado* | *Havendo o campo no certificado, a assinatura do colaborador deverá ser de próprio punho. |
| ✓ 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:

✓ 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 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.

8.18. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO BOB CAT

FREQUÊNCIA

Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos

FORMA DE DEPÓSITO

Documento do Empregado

EXÍGÍVEL PARA

Risco Alto, Médio e Baixo

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 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:

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 | Validade do cartão de identificação 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. |
| ✓ Data da realização do treinamento e identificação, registro e assinatura do responsável técnico e/ou instrutor. | A assinatura de próprio punho do responsável técnico/instrutor. |
| ✓ Envio do cartão de identificação | Deverá ser anexado o certificado + conteúdo programático juntamente com o cartão de identificação do colaborador. |
| ✓ Assinatura do empregado* | *Havendo o campo no certificado, a assinatura do colaborador deverá ser de próprio punho. |
| ✓ Identificação do equipamento e/ou tipo de treinamento realizado. | No documento depositado deve ser informado o equipamento e o tipo de treinamento ao qual o colaborador foi submetido. |

Dúvidas Frequentes:

✓ Onde conseguir este documento?

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

✓ Quais documentos devem ser anexados no depósito?

Juntamente com o Certificado de Treinamento do empregado deverá ser enviada a cópia do crachá/cartão de identificação do mesmo que deverá conter seu nome e fotografia. Validade do cartão 01(um) ano.

✓ **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 juntamente com o cartão de identificação válido, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados, de acordo com a atividade especial vinculada ao empregado.

8.19. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE BATE ESTACA

| | |
|--------------------------|---|
| FREQUÊNCIA | Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos |
| FORMA DE DEPÓSITO | Documento do Empregado |
| EXÍGÍVEL PARA | Risco Alto, Médio e Baixo |

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:

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 | Validade do cartão de identificação 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. |
| ✓ | Data da realização do treinamento e identificação, registro e assinatura do responsável técnico e/ou instrutor. | A assinatura de próprio punho do responsável técnico/instrutor. |
| ✓ | Envio do cartão de identificação | Deverá ser anexado o certificado + conteúdo programático juntamente com o cartão de identificação do colaborador. |
| ✓ | Assinatura do empregado* | *Havendo o campo no certificado, a assinatura do colaborador deverá ser de próprio punho. |
| ✓ | Identificação do equipamento e/ou tipo de treinamento realizado. | No documento depositado deve ser informado o equipamento e o tipo de treinamento ao qual o colaborador foi submetido. |

Dúvidas Frequentes:

✓ Onde conseguir este documento?

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

✓ Quais documentos devem ser anexados no depósito?

Juntamente com o Certificado de Treinamento do empregado deverá ser enviada a cópia do crachá/cartão de identificação do mesmo que deverá conter seu nome e fotografia. Validade do cartão 01(um) ano.

✓ 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 juntamente com o cartão de identificação válido, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados, de acordo com a atividade especial vinculada ao empregado.

8.20. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE CAMINHÃO BASCULANTE

| | |
|--------------------------|---|
| FREQÜÊNCIA | Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos |
| FORMA DE DEPÓSITO | Documento do Empregado |
| EXÍGÍVEL PARA | Risco Alto, Médio e Baixo |

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 Basculante, com a identificação do responsável técnico por ministrar o curso, bem como do conteúdo programático e carga horária.

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 | Validade do cartão de identificação 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. |
| ✓ Data da realização do treinamento e identificação, registro e assinatura do responsável técnico e/ou instrutor. | A assinatura de próprio punho do responsável técnico/instrutor. |
| ✓ Envio do cartão de identificação | Deverá ser anexado o certificado + conteúdo programático juntamente com o cartão de identificação do colaborador. |
| ✓ Assinatura do empregado* | *Havendo o campo no certificado, a assinatura do colaborador deverá ser de próprio punho. |
| ✓ Identificação do equipamento e/ou tipo de treinamento realizado. | No documento depositado deve ser informado o equipamento e o tipo de treinamento ao qual o colaborador foi submetido. |

Dúvidas Frequentes:

✓ **Onde conseguir este documento?**

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

✓ **Quais documentos devem ser anexados no depósito?**

Juntamente com o Certificado de Treinamento do empregado deverá ser enviada a cópia do crachá/cartão de identificação do mesmo que deverá conter seu nome e fotografia. Validade do cartão 01(um) ano.

✓ **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 juntamente com o cartão de identificação válido, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados, de acordo com a atividade especial vinculada ao empregado.

8.21. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE CAMINHÃO BRUCK

| | |
|--------------------------|---|
| FREQUÊNCIA | Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos |
| FORMA DE DEPÓSITO | Documento do Empregado |
| EXÍGÍVEL PARA | Risco Alto, Médio e Baixo |

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 Bruck, com a identificação do responsável técnico por ministrar o curso, bem como do conteúdo programático e carga horária.

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 | Validade do cartão de identificação 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. |

| | |
|---|---|
| ✓ Data da realização do treinamento e identificação, registro e assinatura do responsável técnico e/ou instrutor. | A assinatura de próprio punho do responsável técnico/instrutor. |
| ✓ Envio do cartão de identificação | Deverá ser anexado o certificado + conteúdo programático juntamente com o cartão de identificação do colaborador. |
| ✓ Assinatura do empregado* | *Havendo o campo no certificado, a assinatura do colaborador deverá ser de próprio punho. |
| ✓ Identificação do equipamento e/ou tipo de treinamento realizado. | No documento depositado deve ser informado o equipamento e o tipo de treinamento ao qual o colaborador foi submetido. |

Dúvidas Frequentes:

✓ Onde conseguir este documento?

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

✓ Quais documentos devem ser anexados no depósito?

Juntamente com o Certificado de Treinamento do empregado deverá ser enviada a cópia do crachá/cartão de identificação do mesmo que deverá conter seu nome e fotografia. Validade do cartão 01(um) ano.

✓ 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 juntamente com o cartão de identificação válido, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados, de acordo com a atividade especial vinculada ao empregado.

8.22. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE CAMINHÃO MUNCK

| | |
|--------------------------|---|
| FREQUÊNCIA | Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos |
| FORMA DE DEPÓSITO | Documento do Empregado |
| EXÍGÍVEL PARA | Risco Alto, Médio e Baixo |

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 Munck, com a

identificação do responsável técnico por ministrar o curso, bem como do conteúdo programático e carga horária.

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 | Validade do cartão de identificação 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. |
| ✓ Data da realização do treinamento e identificação, registro e assinatura do responsável técnico e/ou instrutor. | A assinatura de próprio punho do responsável técnico/instrutor. |
| ✓ Envio do cartão de identificação | Deverá ser anexado o certificado + conteúdo programático juntamente com o cartão de identificação do colaborador. |
| ✓ Assinatura do empregado* | *Havendo o campo no certificado, a assinatura do colaborador deverá ser de próprio punho. |
| ✓ Identificação do equipamento e/ou tipo de treinamento realizado. | No documento depositado deve ser informado o equipamento e o tipo de treinamento ao qual o colaborador foi submetido. |

Dúvidas Frequentes:

✓ Onde conseguir este documento?

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

✓ Quais documentos devem ser anexados no depósito?

Juntamente com o Certificado de Treinamento do empregado deverá ser enviada a cópia do crachá/cartão de identificação do mesmo que deverá conter seu nome e fotografia. Validade do cartão 01(um) ano.

✓ **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 juntamente com o cartão de identificação válido, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados, de acordo com a atividade especial vinculada ao empregado.

8.23. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE CAMINHÃO POLI

| | |
|--------------------------|---|
| FREQUÊNCIA | Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos |
| FORMA DE DEPÓSITO | Documento do Empregado |
| EXÍGÍVEL PARA | Risco Alto, Médio e Baixo |

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:

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 | Validade do cartão de identificação de 01 (um) ano. ATENÇÃO: ¹ 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. Além disso, 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. ² O conteúdo programático da capacitação para reciclagem deve atender às necessidades da situação que a motivou, 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. |
| ✓ Conteúdo Programático: | O conteúdo deve estar em conformidade com o treinamento ministrado. |
| ✓ Data da realização do treinamento e identificação, registro e assinatura do responsável técnico e/ou instrutor. | A assinatura de próprio punho do responsável técnico/instrutor. |
| ✓ Envio do cartão de identificação | Deverá ser anexado o certificado + conteúdo programático juntamente com o cartão de identificação do colaborador. |
| ✓ Assinatura do empregado* | *Havendo o campo no certificado, a assinatura do colaborador deverá ser de próprio punho. |
| ✓ Identificação do equipamento e/ou tipo de treinamento realizado. | No documento depositado deve ser informado o equipamento e o tipo de treinamento ao qual o colaborador foi submetido. |

Dúvidas Frequentes:

✓ Onde conseguir este documento?

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

✓ Quais documentos devem ser anexados no depósito?

Juntamente com o Certificado de Treinamento do empregado deverá ser enviada a cópia do crachá/cartão de identificação do mesmo que deverá conter seu nome e fotografia. Validade do cartão 01(um) ano.

✓ 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 juntamente com o cartão de identificação válido, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados, de acordo com a atividade especial vinculada ao empregado.

8.24. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE EMPILHADEIRA

| | |
|--------------------------|---|
| FREQUÊNCIA | Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos |
| FORMA DE DEPÓSITO | Documento do Empregado |
| EXÍGÍVEL PARA | Risco Alto, Médio e Baixo |

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 Empilhadeira, com a identificação do responsável técnico por ministrar o curso, bem como do conteúdo programático e carga horária.

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 | Validade do cartão de identificação 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. |
| ✓ Data da realização do treinamento e identificação, registro e assinatura do responsável técnico e/ou instrutor. | A assinatura de próprio punho do responsável técnico/instrutor. |
| ✓ Envio do cartão de identificação | Deverá ser anexado o certificado + conteúdo programático juntamente com o cartão de identificação do colaborador. |
| ✓ Assinatura do empregado* | * Havendo o campo no certificado, a assinatura do colaborador deverá ser de próprio punho. |

| | |
|--|---|
| ✓ Identificação do equipamento e/ou tipo de treinamento realizado. | No documento depositado deve ser informado o equipamento e o tipo de treinamento ao qual o colaborador foi submetido. |
|--|---|

Dúvidas Frequentes:

✓ **Onde conseguir este documento?**

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

✓ **Quais documentos devem ser anexados no depósito?**

Juntamente com o Certificado de Treinamento do empregado deverá ser enviada a cópia do crachá/cartão de identificação do mesmo que deverá conter seu nome e fotografia. Validade do cartão 01(um) ano.

✓ **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 juntamente com o cartão de identificação válido, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados, de acordo com a atividade especial vinculada ao empregado.

8.25. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE ESCAVADEIRA

| | |
|--------------------------|---|
| FREQUÊNCIA | Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos |
| FORMA DE DEPÓSITO | Documento do Empregado |
| EXÍGÍVEL PARA | Risco Alto, Médio e Baixo |

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:

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 | Validade do cartão de identificação 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. |
| ✓ Data da realização do treinamento e identificação, registro e assinatura do responsável técnico e/ou instrutor. | A assinatura de próprio punho do responsável técnico/instrutor. |
| ✓ Envio do cartão de identificação | Deverá ser anexado o certificado + conteúdo programático juntamente com o cartão de identificação do colaborador. |
| ✓ Assinatura do empregado* | *Havendo o campo no certificado, a assinatura do colaborador deverá ser de próprio punho. |
| ✓ Identificação do equipamento e/ou tipo de treinamento realizado. | No documento depositado deve ser informado o equipamento e o tipo de treinamento ao qual o colaborador foi submetido. |

Dúvidas Frequentes:

✓ Onde conseguir este documento?

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

✓ Quais documentos devem ser anexados no depósito?

Juntamente com o Certificado de Treinamento do empregado deverá ser enviada a cópia do crachá/cartão de identificação do mesmo que deverá conter seu nome e fotografia. Validade do cartão 01(um) ano.

✓ 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 juntamente com o cartão de identificação válido, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados, de acordo com a atividade especial vinculada ao empregado.

8.26. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE GARRA HIDRÁULICA

| | |
|--------------------------|---|
| FREQUÊNCIA | Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos |
| FORMA DE DEPÓSITO | Documento do Empregado |
| EXÍGÍVEL PARA | Risco Alto, Médio e Baixo |

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:

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 | Validade do cartão de identificação 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. |
| ✓ Data da realização do treinamento e identificação, registro e assinatura do responsável técnico e/ou instrutor. | A assinatura de próprio punho do responsável técnico/instrutor. |
| ✓ Envio do cartão de identificação | Deverá ser anexado o certificado + conteúdo programático juntamente com o cartão de identificação do colaborador. |
| ✓ Assinatura do empregado* | * Havendo o campo no certificado, a assinatura do colaborador deverá ser de próprio punho. |

| | |
|--|---|
| ✓ Identificação do equipamento e/ou tipo de treinamento realizado. | No documento depositado deve ser informado o equipamento e o tipo de treinamento ao qual o colaborador foi submetido. |
|--|---|

Dúvidas Frequentes:

✓ **Onde conseguir este documento?**

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

✓ **Quais documentos devem ser anexados no depósito?**

Juntamente com o Certificado de Treinamento do empregado deverá ser enviada a cópia do crachá/cartão de identificação do mesmo que deverá conter seu nome e fotografia. Validade do cartão 01(um) ano.

✓ **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 juntamente com o cartão de identificação válido, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados, de acordo com a atividade especial vinculada ao empregado.

8.27. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE GRUA

| | |
|--------------------------|---|
| FREQUÊNCIA | Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos |
| FORMA DE DEPÓSITO | Documento do Empregado |
| EXÍGÍVEL PARA | Risco Alto, Médio e Baixo |

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.

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 | Validade do cartão de identificação 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. |
| ✓ Data da realização do treinamento e identificação, registro e assinatura do responsável técnico e/ou instrutor. | A assinatura de próprio punho do responsável técnico/instrutor. |
| ✓ Envio do cartão de identificação | Deverá ser anexado o certificado + conteúdo programático juntamente com o cartão de identificação do colaborador. |
| ✓ Assinatura do empregado* | *Havendo o campo no certificado, a assinatura do colaborador deverá ser de próprio punho. |
| ✓ Identificação do equipamento e/ou tipo de treinamento realizado. | No documento depositado deve ser informado o equipamento e o tipo de treinamento ao qual o colaborador foi submetido. |

Dúvidas Frequentes:

✓ **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 dos empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à Gerdau juntamente com o cartão de identificação válido, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados, de acordo com a atividade especial vinculada ao empregado.

8.28. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE GUINDASTE MÓVEL

FREQUÊNCIA

Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos

FORMA DE DEPÓSITO

Documento do Empregado

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:

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 | Validade do cartão de identificação 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. |
| ✓ Data da realização do treinamento e identificação, registro e assinatura do responsável técnico e/ou instrutor. | A assinatura de próprio punho do responsável técnico/instrutor. |
| ✓ Envio do cartão de identificação | Deverá ser anexado o certificado + conteúdo programático juntamente com o cartão de identificação do colaborador. |
| ✓ Assinatura do empregado* | * Havendo o campo no certificado, a assinatura do colaborador deverá ser de próprio punho. |
| ✓ Identificação do equipamento e/ou tipo de treinamento realizado. | No documento depositado deve ser informado o equipamento e o tipo de treinamento ao qual o colaborador foi submetido. |

Dúvidas Frequentes:

✓ Onde conseguir este documento?

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

✓ Quais documentos devem ser anexados no depósito?

Juntamente com o Certificado de Treinamento do empregado deverá ser enviada a cópia do crachá/cartão de identificação do mesmo que deverá conter seu nome e fotografia. Validade do cartão 01(um) ano.

✓ 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.

8.29. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE MÁQUINAS DE USINAGEM

| | |
|--------------------------|---|
| FREQÜÊNCIA | Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos |
| FORMA DE DEPÓSITO | Documento do Empregado |
| EXÍGÍVEL PARA | Risco Alto, Médio e Baixo |

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.

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 | Validade do cartão de identificação 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. |
| ✓ Data da realização do treinamento e identificação, registro e assinatura do responsável técnico e/ou instrutor. | A assinatura de próprio punho do responsável técnico/instrutor. |
| ✓ Envio do cartão de identificação | Deverá ser anexado o certificado + conteúdo programático juntamente com o cartão de identificação do colaborador. |
| ✓ Assinatura do empregado* | *Havendo o campo no certificado, a assinatura do colaborador deverá ser de próprio punho. |
| ✓ Identificação do equipamento e/ou tipo de treinamento realizado. | No documento depositado deve ser informado o equipamento e o tipo de treinamento ao qual o colaborador foi submetido. |

Dúvidas Frequentes:

✓ **Onde conseguir este documento?**

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

✓ **Quais documentos devem ser anexados no depósito?**

Juntamente com o Certificado de Treinamento do empregado deverá ser enviada a cópia do crachá/cartão de identificação do mesmo que deverá conter seu nome e fotografia. Validade do cartão 01(um) ano.

✓ **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.

8.30. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE MOTONIVELADORA

FREQUÊNCIA

Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos

FORMA DE DEPÓSITO

Documento do Empregado

EXÍGÍVEL PARA

Risco Alto, Médio e Baixo

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:

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 | Validade do cartão de identificação 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. |
| ✓ Data da realização do treinamento e identificação, registro e assinatura do responsável técnico e/ou instrutor. | A assinatura de próprio punho do responsável técnico/instrutor. |
| ✓ Envio do cartão de identificação | Deverá ser anexado o certificado + conteúdo programático juntamente com o cartão de identificação do colaborador. |
| ✓ Assinatura do empregado* | *Havendo o campo no certificado, a assinatura do colaborador deverá ser de próprio punho. |
| ✓ Identificação do equipamento e/ou tipo de treinamento realizado. | No documento depositado deve ser informado o equipamento e o tipo de treinamento ao qual o colaborador foi submetido. |

Dúvidas Frequentes:

✓ Onde conseguir este documento?

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

✓ Quais documentos devem ser anexados no depósito?

Juntamente com o Certificado de Treinamento do empregado deverá ser enviada a cópia do crachá/cartão de identificação do mesmo que deverá conter seu nome e fotografia. Validade do cartão 01(um) ano.

✓ 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.

8.31. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE PÁ CARREGADEIRA

| | |
|--------------------------|---|
| FREQUÊNCIA | Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos |
| FORMA DE DEPÓSITO | Documento do Empregado |
| EXÍGÍVEL PARA | Risco Alto, Médio e Baixo |

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:

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 | Validade do cartão de identificação 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. |
| ✓ Data da realização do treinamento e identificação, registro e assinatura do responsável técnico e/ou instrutor. | A assinatura de próprio punho do responsável técnico/instrutor. |
| ✓ Envio do cartão de identificação | Deverá ser anexado o certificado + conteúdo programático juntamente com o cartão de identificação do colaborador. |
| ✓ Assinatura do empregado* | *Havendo o campo no certificado, a assinatura do colaborador deverá ser de próprio punho. |
| ✓ Identificação do equipamento e/ou tipo de treinamento realizado. | No documento depositado deve ser informado o equipamento e o tipo de treinamento ao qual o colaborador foi submetido. |

Dúvidas Frequentes:

✓ Onde conseguir este documento?

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

✓ Quais documentos devem ser anexados no depósito?

Juntamente com o Certificado de Treinamento do empregado deverá ser enviada a cópia do crachá/cartão de identificação do mesmo que deverá conter seu nome e fotografia. Validade do cartão 01(um) ano.

✓ 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.

8.32. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE PLATAFORMA MÓVEL

FREQUÊNCIA

Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos

FORMA DE DEPÓSITO

Documento do Empregado

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.

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 | Validade do cartão de identificação 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. |
| ✓ Data da realização do treinamento e identificação, registro e assinatura do responsável técnico e/ou instrutor. | A assinatura de próprio punho do responsável técnico/instrutor. |
| ✓ Envio do cartão de identificação | Deverá ser anexado o certificado + conteúdo programático juntamente com o cartão de identificação do colaborador. |
| ✓ Assinatura do empregado* | * Havendo o campo no certificado, a assinatura do colaborador deverá ser de próprio punho. |
| ✓ Identificação do equipamento e/ou tipo de treinamento realizado. | No documento depositado deve ser informado o equipamento e o tipo de treinamento ao qual o colaborador foi submetido. |

Dúvidas Frequentes:

✓ Onde conseguir este documento?

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

✓ Quais documentos devem ser anexados no depósito?

Juntamente com o Certificado de Treinamento do empregado deverá ser enviada a cópia do crachá/cartão de identificação do mesmo que deverá conter seu nome e fotografia. Validade do cartão 01(um) ano.

✓ 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 juntamente com o cartão de identificação válido, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados, de acordo com a atividade especial vinculada ao empregado.

8.33. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE POLICORTE

| | |
|--------------------------|---|
| FREQUÊNCIA | Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos |
| FORMA DE DEPÓSITO | Documento do Empregado |
| EXÍGÍVEL PARA | Risco Alto, Médio e Baixo |

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:

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 | Validade do cartão de identificação 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. |
| ✓ Data da realização do treinamento e identificação, registro e assinatura do responsável técnico e/ou instrutor. | A assinatura de próprio punho do responsável técnico/instrutor. |
| ✓ Envio do cartão de identificação | Deverá ser anexado o certificado + conteúdo programático juntamente com o cartão de identificação do colaborador. |
| ✓ Assinatura do empregado* | * Havendo o campo no certificado, a assinatura do colaborador deverá ser de próprio punho. |
| ✓ Identificação do equipamento e/ou tipo de treinamento realizado. | No documento depositado deve ser informado o equipamento e o tipo de treinamento ao qual o colaborador foi submetido. |

Dúvidas Frequentes:

✓ Onde conseguir este documento?

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

✓ Quais documentos devem ser anexados no depósito?

Juntamente com o Certificado de Treinamento do empregado deverá ser enviada a cópia do crachá/cartão de identificação do mesmo que deverá conter seu nome e fotografia. Validade do cartão 01(um) ano.

✓ 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 juntamente com o cartão de identificação válido, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados, de acordo com a atividade especial vinculada ao empregado.

8.34. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE RETROESCAVADEIRA

| | |
|--------------------------|---|
| FREQUÊNCIA | Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos |
| FORMA DE DEPÓSITO | Documento do Empregado |
| EXÍGÍVEL PARA | Risco Alto, Médio e Baixo |

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:

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 | Validade do cartão de identificação 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. |
| ✓ Data da realização do treinamento e identificação, registro e assinatura do responsável técnico e/ou instrutor. | A assinatura de próprio punho do responsável técnico/instrutor. |
| ✓ Envio do cartão de identificação | Deverá ser anexado o certificado + conteúdo programático juntamente com o cartão de identificação do colaborador. |
| ✓ Assinatura do empregado* | * Havendo o campo no certificado, a assinatura do colaborador deverá ser de próprio punho. |
| ✓ Identificação do equipamento e/ou tipo de | No documento depositado deve ser informado o equipamento e o tipo de treinamento ao qual o colaborador foi submetido. |

treinamento realizado.

Dúvidas Frequentes:

✓ **Onde conseguir este documento?**

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

✓ **Quais documentos devem ser anexados no depósito?**

Juntamente com o Certificado de Treinamento do empregado deverá ser enviada a cópia do crachá/cartão de identificação do mesmo que deverá conter seu nome e fotografia. Validade do cartão 01(um) ano.

✓ **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 juntamente com o cartão de identificação válido, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados, de acordo com a atividade especial vinculada ao empregado

8.35. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE ROLO COMPACTADOR

| | |
|--------------------------|---|
| FREQUÊNCIA | Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos |
| FORMA DE DEPÓSITO | Documento do Empregado |
| EXÍGÍVEL PARA | Risco Alto, Médio e Baixo |

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 Rolo Compactador, com a identificação do responsável técnico por ministrar o curso, bem como do conteúdo programático e carga horária.

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 | Validade do cartão de identificação 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. |
| ✓ Data da realização do treinamento e identificação, registro e assinatura do responsável técnico e/ou instrutor. | A assinatura de próprio punho do responsável técnico/instrutor. |
| ✓ Envio do cartão de identificação | Deverá ser anexado o certificado + conteúdo programático juntamente com o cartão de identificação do colaborador. |
| ✓ Assinatura do empregado* | *Havendo o campo no certificado, a assinatura do colaborador deverá ser de próprio punho. |
| ✓ Identificação do equipamento e/ou tipo de treinamento realizado. | No documento depositado deve ser informado o equipamento e o tipo de treinamento ao qual o colaborador foi submetido. |

Dúvidas Frequentes:

✓ Onde conseguir este documento?

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

✓ Quais documentos devem ser anexados no depósito?

Juntamente com o Certificado de Treinamento do empregado deverá ser enviada a cópia do crachá/cartão de identificação do mesmo que deverá conter seu nome e fotografia. Validade do cartão 01(um) ano.

✓ 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.

8.36. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE TRATOR

FREQUÊNCIA

Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos

FORMA DE DEPÓSITO

Documento do Empregado

EXÍGÍVEL PARA

Risco Alto, Médio e Baixo

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:

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 | Validade do cartão de identificação 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. |
| ✓ Data da realização do treinamento e identificação, registro e assinatura do responsável técnico e/ou instrutor. | A assinatura de próprio punho do responsável técnico/instrutor. |
| ✓ Envio do cartão de identificação | Deverá ser anexado o certificado + conteúdo programático juntamente com o cartão de identificação do colaborador. |
| ✓ Assinatura do empregado* | *Havendo o campo no certificado, a assinatura do colaborador deverá ser de próprio punho. |
| ✓ Identificação do equipamento e/ou tipo de treinamento realizado. | No documento depositado deve ser informado o equipamento e o tipo de treinamento ao qual o colaborador foi submetido. |

Dúvidas Frequentes:

✓ Onde conseguir este documento?

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

✓ Quais documentos devem ser anexados no depósito?

Juntamente com o Certificado de Treinamento do empregado deverá ser enviada a cópia do crachá/cartão de identificação do mesmo que deverá conter seu nome e fotografia. Validade do cartão 01(um) ano.

✓ 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 juntamente com o cartão de identificação válido, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados, de acordo com a atividade especial vinculada ao empregado.

8.37. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE VIDRO ACABADORA

| | |
|--------------------------|---|
| FREQUÊNCIA | Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos |
| FORMA DE DEPÓSITO | Documento do Empregado |
| EXÍGÍVEL PARA | Risco Alto, Médio e Baixo |

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:

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 | Validade do cartão de identificação 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. |
| ✓ Data da realização do treinamento e identificação, registro e assinatura do responsável técnico e/ou instrutor. | A assinatura de próprio punho do responsável técnico/instrutor. |
| ✓ Envio do cartão de identificação | Deverá ser anexado o certificado + conteúdo programático juntamente com o cartão de identificação do colaborador. |
| ✓ Assinatura do empregado* | *Havendo o campo no certificado, a assinatura do colaborador deverá ser de próprio punho. |
| ✓ Identificação do equipamento e/ou tipo de treinamento realizado. | No documento depositado deve ser informado o equipamento e o tipo de treinamento ao qual o colaborador foi submetido. |

Dúvidas Frequentes:

✓ Onde conseguir este documento?

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

✓ Quais documentos devem ser anexados no depósito?

Juntamente com o Certificado de Treinamento do empregado deverá ser enviada a cópia do crachá/cartão de identificação do mesmo que deverá conter seu nome e fotografia. Validade do cartão 01(um) ano.

✓ 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.

8.38. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA PONTE-ROLANTE

FREQUÊNCIA

Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos

FORMA DE DEPÓSITO

Documento do Empregado

EXÍGÍVEL PARA

Risco Alto, Médio e Baixo

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:

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 do cartão de identificação 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. |
| ✓ Data da realização do treinamento e identificação, registro e assinatura do responsável técnico e/ou instrutor. | A assinatura de próprio punho do responsável técnico/instrutor. |
| ✓ Envio do cartão de identificação | Deverá ser anexado o certificado + conteúdo programático juntamente com o cartão de identificação do colaborador. |
| ✓ Assinatura do empregado* | *Havendo o campo no certificado, a assinatura do colaborador deverá ser de próprio punho. |
| ✓ Identificação do equipamento e/ou tipo de treinamento realizado. | No documento depositado deve ser informado o equipamento e o tipo de treinamento ao qual o colaborador foi submetido. |

Dúvidas Frequentes:

- ✓ **Onde conseguir este documento?**

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

✓ **Quais documentos devem ser anexados no depósito?**

Juntamente com o Certificado de Treinamento do empregado deverá ser enviada a cópia do crachá/cartão de identificação do mesmo que deverá conter seu nome e fotografia. Validade do cartão 01(um) ano.

✓ **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.

8.39. CONTRATO DE ESTÁGIO / TERMO DE COMPROMISSO BOLSISTA

| | |
|--------------------------|--|
| FREQUÊNCIA | Obrigatório no ato do cadastro dos estagiários/bolsistas admitidos |
| FORMA DE DEPÓSITO | Documento do Empregado |
| EXÍGÍVEL PARA | Risco Alto, Médio e Baixo |

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:

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

- ✓ Dados da empresa e do estagiário;
- ✓ Data de emissão;
- ✓ Validade;
- ✓ Assinatura das partes.

Dúvidas Frequentes:

✓ **Onde conseguir este documento?**

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

✓ **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.

8.40. CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (AUTÔNOMO)

| | |
|--------------------------|--|
| FREQUÊNCIA | Obrigatório no ato do cadastro dos autônomos admitidos |
| FORMA DE DEPÓSITO | Documento do Empregado |
| EXÍGÍVEL PARA | Risco Alto, Médio e Baixo |

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.

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

Critérios para aceitação do documento:

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

- ✓ Dados do contratante e contratado;
- ✓ Detalhamento de todos os serviços que serão prestados pelo prestador de serviço ao contratante;
- ✓ Valor da remuneração a ser paga pelo contratante ao prestador de serviços;
- ✓ Prazo (vigência do contrato);
- ✓ Assinatura do contratante e contratado (caso o contrato possua mais de uma página, todas devem estar rubricadas).

Dúvidas Frequentes:

✓ **Onde conseguir este documento?**

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

✓ **Quem deverá apresentar este documento?**

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

✓ **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.

8.41. CONTRATO SOCIAL / ESTATUTO SOCIAL - SÓCIO PRO LABORE

| | |
|--------------------------|--|
| FREQUÊNCIA | Obrigatório no ato do cadastro dos colaboradores admitidos |
| FORMA DE DEPÓSITO | Documento do Empregado |
| EXÍGÍVEL PARA | Risco Alto, Médio e Baixo |

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:

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

- ✓ Dados da empresa;
- ✓ Natureza Jurídica;
- ✓ Data da Constituição;
- ✓ Valor Capital;
- ✓ Nomes dos Sócios;
- ✓ Objeto Social;
- ✓ Data e objeto das últimas alterações ocorridas.

Dúvidas Frequentes:

✓ **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.

✓ **Quem deverá apresentar este documento?**

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

✓ **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.

8.42. COMPROVANTE DE TREINAMENTO DE CORTE E DOBRA

| | |
|--------------------------|--|
| FREQUÊNCIA | No ato do cadastro da empresa e de acordo com o vencimento |
| FORMA DE DEPÓSITO | Documento da Empresa |
| EXÍGÍVEL PARA | Risco Alto e Médio |

Trata-se do treinamento para o qual o colaborador foi submetido para operação de equipamentos e ferramentas de corte e dobra. Este treinamento é ministrado pela própria Gerdau para operação dos equipamentos (NR 11) e/ou ferramentas (NR12) nas unidades de Corte e Dobra.

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 carga horária e a validade estabelecida pelo responsável técnico |
| ✓ Conteúdo Programático: | O conteúdo deve estar em conformidade com o treinamento ministrado. |
| ✓ Data da realização do treinamento e identificação, registro e assinatura do responsável técnico e/ou instrutor. | A assinatura de próprio punho do responsável técnico/instrutor. |
| ✓ Assinatura do empregado* | *Havendo o campo no certificado, a assinatura do colaborador deverá ser de próprio punho. |

✓ Identificação do equipamento e/ou tipo de treinamento realizado.

No documento depositado deve ser informado o equipamento e o tipo de treinamento ao qual o colaborador foi submetido.

✓ **Onde conseguir este documento?**

Esse documento pode ser obtido junto à área de SSMA da Gerdau

✓ **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 de corte e dobra da Gerdau.

✓ **Quais documentos devem ser anexados no depósito?**

No caso de NR 11 (Ponte Rolante e Empilhadeira)

- Certificado de habilitação do colaborador em NR 11;
- Treinamento prático para operação acompanhado pelo padrinho da Gerdau;
- Cartão de Identificação válido.

E/OU

No caso de NR 12 (Ferramentas)

- Treinamento Teórico Gerdau em NR 12
- Treinamento prático realizado pela Gerdau

E

- Ficha de EPI do colaborador emitido pela Gerdau.

8.43. CNDT - CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

FREQUÊNCIA

No ato do cadastro da empresa e de acordo com o vencimento

FORMA DE DEPÓSITO

Documento da Empresa

EXÍGÍVEL PARA

Risco Alto e Médio

O que é este documento?

É uma certidão emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho que comprova a situação cadastral da empresa perante o BNDT - Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.

Critérios para aceitação do documento:

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

- ✓ Nome da empresa;
- ✓ CNPJ;
- ✓ Data de emissão;
- ✓ Data ou prazo de validade;
- ✓ Status da Certidão (Positiva, Negativa ou Positiva com efeito de Negativa).

Dúvidas Frequentes:

✓ Onde conseguir este documento?

O pedido de certidão pode ser efetuado via internet pelo site do Tribunal Superior do Trabalho: <http://www.tst.jus.br/certidao>

✓ 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.

✓ Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

A Certidão deve estar válida no dia do depósito.

✓ Qual o prazo de validade da CNDT?

A Certidão é nacional, tem validade de 180 dias e apresenta a situação da pessoa jurídica pesquisada em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.

✓ O depósito de uma Certidão atualizada elimina as pendências anteriores?

Sim, a Certidão atualizada, depositada no mês selecionado para depósito, elimina as pendências anteriores.

8.44. CTPS – CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL

FREQÜÊNCIA

Obrigatório no ato do cadastro dos colaboradores admitidos

FORMA DE DEPÓSITO

Documento do Empregado

EXÍGÍVEL PARA

Risco Alto, Médio e Baixo

O que é este documento?

Trata-se da Carteira de Trabalho dos empregados admitidos, instrumento que comprova a formalização do vínculo empregatício.

Critérios para aceitação do documento:

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

- ✓ Qualificação Civil do empregado;
- ✓ Dados do Contrato de Trabalho, como, por exemplo: nome da empresa, função e salário do empregado.

ATENÇÃO: A função cadastrada no Bancodoc deve corresponder com a CTPS enviada, bem como a data de admissão.

Dúvidas Frequentes:

✓ Onde conseguir este documento?

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

✓ Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Devem ser depositadas as cópias das Carteiras 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.

✓ Deve ser depositada a cópia de quais páginas da CTPS?

Devem ser depositadas cópias das páginas da CTPS que tratam da Qualificação Civil e do Contrato de Trabalho dos empregados admitidos ou que iniciarem a prestação de serviços à Gerdau.

✓ Como proceder nos casos em que o colaborador tenha mudado de função?

Deverá ser enviada a página de qualificação civil e contrato de trabalho juntamente com a de anotações gerais que consta a atualização da função.

✓ E caso a CTPS não tenha sido atualizada, como proceder?

Deverá ser enviada a página de qualificação civil e contrato de trabalho juntamente com a ficha de registro do funcionário que conste as atualizações de cargos e salários.

✓ Como proceder nos casos em que a assinatura da CTPS constar a antiga razão social da empresa com manutenção do CNPJ?

Nesses casos, deve a empresa depositar juntamente com as páginas da qualificação civil e contrato de trabalho, a página de anotações gerais, onde esteja devidamente informada a alteração da razão social da empresa.

✓ **Como proceder nos casos de transferência do empregado?**

Nesses casos, deve a empresa depositar juntamente com as páginas da qualificação civil e contrato de trabalho, a página de anotações gerais, onde esteja devidamente registrada a transferência do empregado.

✓ **Como proceder nos casos em que a prestação de serviços for realizada pelo sócio, por estagiário ou por prestador de serviços autônomo?**

Nesses casos, a empresa deverá enviar os documentos que comprovem a qualidade de sócio/estagiário/autônomo. Sendo assim, em substituição a CTPS deverá ser enviada a cópia do Contrato/Estatuto Social, Cópia do Contrato de Estágio ou Cópia do Contrato de Prestação de Serviços do Autônomo.

8.45. DECLARAÇÃO SOBRE A EXISTÊNCIA DE DÉBITOS TRIBUTÁRIOS OU PARCELAMENTOS EM ANDAMENTO

| | |
|--------------------------|----------------------|
| FREQUÊNCIA | Mensal |
| FORMA DE DEPÓSITO | Documento da Empresa |
| EXÍGÍVEL PARA | Risco Alto e Médio |

O que é este documento?

Trata-se de uma Declaração emitida pela empresa, na qual deverá constar a informação se a mesma possui ou não débitos Tributários ou processos de parcelamento em andamento.

Critérios para aceitação do documento:

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

- ✓ Nome da empresa e CNPJ;
- ✓ Informação sobre a existência ou não de débitos tributários, e o valor total dos mesmos, caso existentes;
- ✓ Informações sobre a existência ou não de parcelamentos em andamento, e o valor total dos mesmos, caso existentes;
- ✓ Data de expedição da declaração;
- ✓ Nome e assinatura do representante legal da empresa;
- ✓ Extrato detalhado de cada parcelamento em andamento;

- ✓ Data do pagamento da última parcela do(s) parcelamento(s) em andamento.

Dúvidas Frequentes:

- ✓ **Onde conseguir este documento?**

Esse documento pode ser obtido junto ao departamento responsável pela contabilidade da empresa.

- ✓ **Qual data deve ser considerada para depósito do documento?**

Deve ser depositada a Declaração emitida no mês selecionado para depósito. Por exemplo: para o mês 02/2019 deve ser depositada a Declaração emitida em 02/2019.

- ✓ **O depósito de uma Declaração atualizada elimina as pendências anteriores?**

Sim, a Declaração atualizada, depositada no mês selecionado para depósito, elimina as pendências anteriores.

- ✓ **Pode ser depositada a Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União no lugar da declaração?**

Sim, o depósito da Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União supre o envio da Declaração. Mas, somente será aceita a certidão negativa, se a certidão estiver positiva com efeitos de negativa não será aceita.

8.46. FOLHA ANALÍTICA DE PAGAMENTO DE SALÁRIO COM RESUMO GERAL

| | |
|--------------------------|----------------------|
| FREQUÊNCIA | Mensal |
| FORMA DE DEPÓSITO | Documento da Empresa |
| EXÍGÍVEL PARA | Risco Alto e Médio |

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:

- ✓ Nome da empresa e CNPJ;
- ✓ Mês de referência;
- ✓ Valor Líquido do Resumo;
- ✓ Base de cálculo do FGTS, INSS, IRRF e Contribuição Sindical;
- ✓ Valor do INSS Empregados;
- ✓ Valor do Salário Família;
- ✓ Valor do Salário Maternidade;
- ✓ Nome dos empregados, data de admissão e cargo;
- ✓ Número de empregados ativos;
- ✓ Número total de empregados afastados;
- ✓ Motivo de afastamento (Acidente de trabalho, Auxílio Doença, Serviço Militar, Licença Maternidade, etc);
- ✓ Número de empregados afastados por acidente de trabalho;
- ✓ Número de empregados admitidos e desligados;
- ✓ Valor líquido de rescisões;
- ✓ Valor líquido de férias;
- ✓ Quantidade de empregados em férias.

Dúvidas Frequentes:

- ✓ **Onde conseguir este documento?**

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

- ✓ **Qual data deve ser considerada para depósito do documento?**

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 03/2019, deve ser depositada a folha com informações do mês 02/2019.

- ✓ **Como proceder nos casos em que a empresa não possui um sistema de geração de folha de pagamento?**

Caso a empresa não possua um sistema que gere automaticamente o documento solicitado, deve ser elaborada uma planilha com os critérios mínimos de aceitação.

- ✓ **É necessário enviar a folha de pagamento analítica com resumo geral separado por tomador?**

A Folha Analítica de Pagamento de Salário com Resumo Geral deve se referir, EXCLUSIVAMENTE, aos empregados envolvidos na prestação de serviços à Gerdau.

- ✓ **Como devo proceder caso eu seja MEI – Microempreendedor Individual e realize a prestação de serviço apenas através do sócio?**

Para os Microempreendedores Individuais que não possuem empregados, deverá ser depositado no campo destinado à Folha Analítica de Pagamento de Salários com Resumo Geral, o Certificado de Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI), que é o documento comprobatório do registro como MEI, juntamente com uma declaração informando que a prestação de serviços para o cliente, no mês de competência do depósito, ocorreu, exclusivamente, através do sócio.

- ✓ **Como proceder no caso em que a prestação de serviço é realizada apenas através do sócio?**

Quando a prestação de serviços é realizada apenas pelo sócio, o depósito da Folha Analítica de Pagamento de Salário com Resumo Geral poderá ser substituído por uma declaração datada e assinada informando tal situação.

8.47. GPS – GUIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL

| | |
|--------------------------|----------------------|
| FREQUÊNCIA | Mensal |
| FORMA DE DEPÓSITO | Documento da Empresa |
| EXÍGÍVEL PARA | Risco Alto e Médio |

O que é este documento?

A Guia da Previdência Social – GPS é o documento hábil utilizado para o recolhimento mensal de valores devidos ao INSS.

Critérios para aceitação do documento:

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

- ✓ Dados da empresa;
- ✓ Competência;
- ✓ Código de pagamento;
- ✓ Identificador;
- ✓ Data do vencimento;
- ✓ Comprovante de pagamento ou autenticação bancária.

Dúvidas Frequentes:

- ✓ **Onde conseguir este documento?**

Esse documento pode ser obtido junto ao departamento responsável pela contabilidade da empresa.

✓ **Qual data deve ser considerada para depósito do documento?**

Deve ser depositada a GPS que tenha como competência o mês anterior ao selecionado para depósito. Por exemplo: para o mês 03/2019, deve ser depositada a guia com competência 02/2019.

✓ **Qual a forma de depósito desse documento?**

A Guia da Previdência Social – GPS - deve ser depositada juntamente com seu respectivo comprovante de pagamento ou com autenticação bancária.

Ressalta-se que o código de pagamento da GPS deve ser o mesmo código de pagamento do comprovante bancário.

✓ **Como proceder nos casos em que a empresa for optante pelo SIMPLES NACIONAL e tiver valores a compensar?**

Nesses casos em que não haja recolhimento de INSS devido a compensação tributária ou retenção, deve ser depositado os seguintes documentos da relação GFIP/SEFIP que comprove não haver imposto ou contribuição a pagar:

Para compensação tributária: “Relatório Analítico de GPS” OU ” Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e a Outras Entidades e Fundos por FPAS Empresa” + “Relatório de Compensações”;

Para retenção Lei 9.711/98: “Relatório Analítico de GPS” OU ” Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e a Outras Entidades e Fundos por FPAS Empresa” + “Relatório de Retenção Lei 9.711/98”.

OBS: Essa circunstância é exclusiva para empresas optantes pelo SIMPLES. A competência desse documento deve ser a mesma da GPS 13º salário solicitada. Por exemplo: para o mês 02/2019, deve ser depositado o Relatório da GFIP/SEFIP referente ao mês 01/2019.

✓ **Como proceder nos casos em que a empresa for Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte, optante pelo SIMPLES NACIONAL e realizar os recolhimentos de INSS através da DARF Simples?**

Nestes casos em que os recolhimentos de INSS forem realizados através da DARF simples, a empresa deverá encaminhar a consulta de opção pelo Simples Nacional que deverá ser emitida no mês selecionado para depósito ou no máximo 30 dias de antecedência. A Consulta está disponível em:

<https://www8.receita.fazenda.gov.br/SIMPLESNACIONAL/aplicacoes.aspx?id=21>

✓ **Como proceder quando não tiver o comprovante de pagamento da competência, pois ela foi parcelada?**

Neste caso a empresa deverá depositar na competência parcelada os seguintes documentos: Guia referente ao pagamento da 1ª parcela do parcelamento, comprovante de pagamento ou a Guia com autenticação bancária, requerimento do pedido de parcelamento aprovado, cronograma de pagamento/extrato do parcelamento e a discriminação dos débitos.

✓ **Como proceder no caso em que a prestação de serviço é realizada através do sócio?**

Quando a prestação de serviços é realizada apenas pelo sócio, o depósito da Guia da Previdência Social - GPS poderá ser substituído por uma declaração datada e assinada informando tal situação.

8.48. GRF – GUIA DE RECOLHIMENTO DO FGTS

| | |
|--------------------------|----------------------|
| FREQUÊNCIA | Mensal |
| FORMA DE DEPÓSITO | Documento da Empresa |
| EXÍGÍVEL PARA | Risco Alto e Médio |

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:

- ✓ Dados da empresa;
- ✓ Quantidade de trabalhadores;
- ✓ Competência;
- ✓ Data do vencimento;
- ✓ Comprovante de pagamento ou autenticação bancária.
- ✓

Dúvidas Frequentes:

✓ 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.

✓ Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Deve ser depositada a GRF de competência do mês anterior ao selecionado para depósito. Por exemplo: para o mês 03/2019, deve ser depositada a guia referente ao mês 02/2019.

✓ 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.

✓ **Como proceder no caso em que a prestação de serviço é realizada através do sócio?**

Quando a prestação de serviços é realizada apenas pelo sócio, o depósito da Guia de Recolhimento do FGTS - GRF poderá ser substituído por uma declaração datada e assinada informando tal situação.

8.49. NR 10 - SEGURANÇA EM INSTALAÇÕES E SERVIÇOS EM ELETRICIDADE (CAPACITAÇÃO E HABILITAÇÃO)

| | |
|--------------------------|---|
| FREQUÊNCIA | Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos |
| FORMA DE DEPÓSITO | Documento do Empregado |
| EXÍGÍVEL PARA | Risco Alto, Médio e Baixo |

O que é este documento?

A NR 10 do MTE 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 MTE, 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:

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 e Reciclagem 08 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. |
| ✓ Conteúdo Programático: | O conteúdo deve estar em conformidade com o treinamento ministrado. |
| ✓ Data da realização do treinamento e identificação, registro e assinatura do responsável técnico e/ou instrutor. | A assinatura de próprio punho do responsável técnico/instrutor. |
| ✓ Assinatura do empregado* | *Havendo o campo no certificado, a assinatura do colaborador deverá ser de próprio punho. |
| ✓ 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:

✓ 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 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.

✓ Em quais condições o Certificado de Treinamento para empregados que atuam em instalações elétricas e serviços com eletricidade precisa ser renovado?

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.

✓ O Certificado de Treinamento é suficiente para autorizar o empregado a atuar em instalações elétricas e serviços com eletricidade?

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 MTE.

✓ **Existe carga horária mínima definida para os treinamentos de reciclagem?**

O treinamento de reciclagem terá a carga horária e o conteúdo programático definidos conforme as necessidades da situação que o motivou, de acordo com o item 10.8.8.3 da NR 10 do MTE. Sendo assim, a Gerda definiu que a carga horária do curso de reciclagem será de no mínimo 08 horas de treinamento.

8.50. NR 11 - TRANSPORTE, MOVIMENTAÇÃO, ARMAZENAGEM E MANUSEIO DE MATERIAIS (HABILITAÇÃO)

| | |
|--------------------------|---|
| FREQUÊNCIA | Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos |
| FORMA DE DEPÓSITO | Documento do Empregado |
| EXÍGÍVEL PARA | Risco Alto, Médio e Baixo |

O que é este documento?

A NR 11 do MTE 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 MTE, 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:

| 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 de 16 horas . |
| ✓ 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 ministrado. |
| ✓ Data da realização do treinamento e identificação, registro e assinatura do responsável técnico e/ou instrutor. | A assinatura de próprio punho do responsável técnico/instrutor. |
| ✓ Assinatura do empregado* | *Havendo o campo no certificado, a assinatura do colaborador deverá ser de próprio punho. |
| ✓ Identificação do equipamento e/ou tipo de treinamento realizado. | No documento depositado deve ser informado o equipamento e o tipo de treinamento ao qual o colaborador foi submetido. |

Dúvidas Frequentes:

✓ **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 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.

8.51. NR 12 - MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS (CAPACITAÇÃO)

| | |
|--------------------------|---|
| FREQUÊNCIA | Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos |
| FORMA DE DEPÓSITO | Documento do Empregado |
| EXÍGÍVEL PARA | Risco Alto, Médio e Baixo |

O que é este documento?

A NR 12 do MTE definem 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 MTE, 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:

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 Exceção: Quando se tratar de certificado de ELEVADOR DE CREMALHEIRA, deverá constar a carga horária mínima: Inicial e Reciclagem: 08 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. |
| ✓ Data da realização do treinamento e identificação, registro e assinatura do responsável técnico e/ou instrutor. | A assinatura de próprio punho do responsável técnico/instrutor. |
| ✓ Assinatura do empregado* | *Havendo o campo no certificado, a assinatura do colaborador deverá ser de próprio punho. |
| ✓ Identificação do equipamento e/ou tipo de treinamento realizado. | No documento depositado deve ser informado o equipamento e o tipo de treinamento ao qual o colaborador foi submetido. |

OBSERVAÇÃO IMPORTANTE: Na área da Gerdau somente deverão ser usadas esmerilhadeiras com tecnologia do botão “homem morto”.

Dúvidas Frequentes:

- ✓ 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 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.

8.52. NR 13 - CERTIFICADO DE TREINAMENTO DE OPERAÇÃO DE CALDEIRAS E VASOS DE PRESSÃO

| | |
|--------------------------|---|
| FREQUÊNCIA | Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos |
| FORMA DE DEPÓSITO | Documento do Empregado |
| EXÍGÍVEL PARA | Risco Alto, Médio e Baixo |

O que é este documento?

A norma NR 13, que foi criada pelo Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), estabelece requisitos mínimos para gestão da integridade estrutural de caldeiras a vapor, vasos de pressão e suas tubulações de interligação nos aspectos relacionados à instalação, inspeção, operação e manutenção. A NR 13 tem como objetivo estabelecer os requisitos mínimos para operação, manutenção, tratamento de água e inspeção de caldeira, bem como capacitação de operadores, de forma a garantir permanentemente a segurança e saúde dos trabalhadores que interagem direta ou indiretamente com estes equipamentos.

Os trabalhadores que atuam nessa área, conforme determina a NR 13 do MTE, 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:

| 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 conforme categoria. Categoria A: 80h, Categoria B: 60h e Categoria C: 40h |

| | |
|---|--|
| ✓ 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. |
| ✓ Data da realização do treinamento e identificação, registro e assinatura do responsável técnico e/ou instrutor. | A assinatura de próprio punho do responsável técnico/instrutor. |
| ✓ Assinatura do empregado* | * Havendo o campo no certificado, a assinatura do colaborador deverá ser de próprio punho. |
| ✓ 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:

✓ **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 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.

8.53. NR 18 - MONTAGEM DE ANDAIMES (CAPACITAÇÃO)

| | |
|--------------------------|---|
| FREQUÊNCIA | Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos |
| FORMA DE DEPÓSITO | Documento do Empregado |
| EXÍGÍVEL PARA | Risco Alto, Médio e Baixo |

O que é este documento?

A NR 18 do MTE 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 MTE, 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.

Critérios para aceitação do documento:

| 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 | 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. Atenção: Deverá constar a modalidade do andaime. |
| ✓ Data da realização do treinamento e identificação, registro e assinatura do responsável técnico e/ou instrutor. | A assinatura de próprio punho do responsável técnico/instrutor. |
| ✓ Assinatura do empregado* | * Havendo o campo no certificado, a assinatura do colaborador deverá ser de próprio punho. |
| ✓ Identificação do equipamento e/ou tipo de treinamento realizado. | No documento depositado deve ser informado o equipamento e o tipo de treinamento ao qual o colaborador foi submetido. |

Dúvidas Frequentes:

- ✓ 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 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.

8.54. NR 18 - OPERAÇÕES DE CORTE A QUENTE - OXICORTE (CAPACITAÇÃO)

| | |
|--------------------------|---|
| FREQUÊNCIA | Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos |
| FORMA DE DEPÓSITO | Documento do Empregado |
| EXÍGÍVEL PARA | Risco Alto, Médio e Baixo |

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 corte a quente - Oxicorte, 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:

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

Perguntas e Respostas:

| 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. 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 da realização do treinamento e identificação, registro e assinatura do responsável técnico e/ou instrutor. | A assinatura de próprio punho do responsável técnico/instrutor. |
| ✓ Assinatura do empregado* | *Havendo o campo no certificado, a assinatura do colaborador deverá ser de próprio punho. |
| ✓ 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. |

✓ 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 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.

8.55. NR 20 - SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO COM INFLAMÁVEIS E COMBUSTÍVEIS

| | |
|--------------------------|---|
| FREQÜÊNCIA | Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos |
| FORMA DE DEPÓSITO | Documento do Empregado |
| EXÍGÍVEL PARA | Risco Alto, Médio e Baixo |

O que é este documento?

A NR 20 do MTE 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:

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 04 horas;</p> <p>Já os trabalhadores que adentram na área e mantêm contato direto com o processo ou processamento:</p> <p><u>Instalação Classe I:</u> Curso Básico 08horas / Intermediário 16 horas;</p> <p><u>Instalação Classe II:</u> Curso Básico 08horas / Intermediário 16 horas / Avançado I 24 horas / Específico 16 horas;</p> <p><u>Instalação Classe III:</u> Curso Básico 08horas / Intermediário 16 horas / Avançado II 32 horas / Específico 16 horas;</p> |
| ✓ Validade | <p>Básico - Trienal</p> <p>Intermediário - Bienal</p> <p>Avançado I e II - Anual</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. Deverá constar a modalidade do treinamento. |
| ✓ Data da realização do treinamento e identificação, registro e assinatura do responsável técnico e/ou instrutor. | A assinatura de próprio punho do responsável técnico/instrutor. |
| ✓ Assinatura do empregado* | * Havendo o campo no certificado, a assinatura do colaborador deverá ser de próprio punho. |

✓ 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:

✓ **Onde conseguir este documento?**

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

✓ **Existe carga horária mínima definida para os treinamentos de reciclagem?**

Sim, conforme anexo II do NR 20, os cursos de reciclagem terão carga horária de no mínimo 04 horas de treinamento.

✓ **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.

8.56. NR 33 - SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO EM ESPAÇOS CONFINADOS (CAPACITAÇÃO)

FREQUÊNCIA

Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos

FORMA DE DEPÓSITO

Documento do Empregado

EXÍGÍVEL PARA

Risco Alto, Médio e Baixo

O que é este documento?

A NR 33 do MTE 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 MTE, 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:

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 e supervisor 40h. Reciclagem 08h. |
| ✓ Validade | <p>Validade de 01 (um) ano.</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>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> <ul style="list-style-type: none"> 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>Supervisores:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. |
| ✓ Data da realização do treinamento e identificação, registro e assinatura do responsável técnico e/ou instrutor. | A assinatura de próprio punho do responsável técnico/instrutor. Sendo assim, o documento original deverá ser digitalizado e enviado ao Bancodoc. |

| | |
|---|---|
| <p>✓ Comprovação da proficiência do instrutor de treinamento.</p> | <p>Para Instrutores COM formação em Segurança do Trabalho (Técnico e Engenheiro de Segurança do Trabalho)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Cópia do diploma de Técnico/Engenheiro e/ou Registro do Profissional (CREA/MTE.); e ○ Currículo e/ou comprovação em Carteira de Trabalho como Técnico/Engenheiro. <p>Para Instrutores SEM formação em Segurança do Trabalho:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Cópia do(s) Certificado(s) de Capacitação de NR 33. O Certificado deverá ser emitido por instituição idônea e deverá comprovar a competência, aptidão e capacitação para ministrar o treinamento; e ○ Cópia do(s) diploma(s) e/ou registro do profissional (Conselhos, MTE e etc.) para comprovar a formação técnica e/ou habilitação; e ○ Currículo e/ou comprovação em carteira de trabalho para comprovar a experiência. <p><u>Ressalta-se que deverá ser comprovada a proficiência de todos os instrutores informados no certificado de treinamento do colaborador (quando houver mais de um), tendo em vista que a comprovação de um não exclui a obrigatoriedade de comprovação de experiência dos demais instrutores indicados nos certificados.</u></p> |
| <p>✓ Assinatura do empregado*</p> | <p>*Havendo o campo no certificado, a assinatura do colaborador deverá ser de próprio punho.</p> |
| <p>✓ Identificação do equipamento e/ou tipo de treinamento realizado.</p> | <p>No documento depositado deve ser informado o tipo de treinamento ao qual o colaborador foi submetido.</p> |

Dúvidas Frequentes:

✓ **Onde conseguir este documento?**

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

✓ **O que é proficiência do instrutor de treinamento?**

Proficiência é o termo utilizado para definir a competência, capacidade, habilitação e experiência do responsável técnico/instrutor do treinamento. Sendo assim, para comprovar a proficiência deverão ser enviados os seguintes documentos:

✓ **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.

✓ **Em quais condições o Certificado de Treinamento para empregados que atuam em espaço confinado precisa ser renovado?**

Conforme previsto na NR 33 do MTE, item 33.3.5.2, os Treinamentos precisam ser renovados, a qualquer momento, quando ocorrer mudança nos procedimentos, condições ou operações de trabalho; algum evento que indique a necessidade de novo treinamento; e quando houver uma razão para acreditar que existam desvios na utilização ou nos procedimentos de entrada nos espaços confinados ou que os conhecimentos não sejam adequados.

No entanto, caso não haja qualquer ocorrência, o treinamento deverá ser renovado anualmente, conforme item 33.3.5.3.

8.57. NR 35 - TRABALHO EM ALTURA (CAPACITAÇÃO)

| | |
|--------------------------|---|
| FREQUÊNCIA | Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos |
| FORMA DE DEPÓSITO | Documento do Empregado |
| EXÍGÍVEL PARA | Risco Alto, Médio e Baixo |

O que é este documento?

O trabalho em altura está regulamentado pela NR 35 do MTE. 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:

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 |

| | |
|--|---|
| <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>Conteúdo Programático com no mínimo o item 35.3.2 da NR 35:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. |
| <p>✓ Data da realização do treinamento e identificação, registro e assinatura do responsável técnico e/ou instrutor.</p> | <p>A assinatura de próprio punho do responsável técnico/instrutor. Sendo assim, o documento original deverá ser digitalizado e enviado ao Bancodoc.</p> |
| <p>✓ Comprovação da proficiência do instrutor de treinamento.</p> | <p>Para Instrutores COM formação em Segurança do Trabalho (Técnico e Engenheiro de Segurança do Trabalho)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Cópia do diploma de Técnico/Engenheiro e/ou Registro do Profissional (CREA/MTE.); e ○ Currículo e/ou comprovação em Carteira de Trabalho como Técnico/Engenheiro. <p>Para Instrutores SEM formação em Segurança do Trabalho:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Cópia do(s) Certificado(s) de Capacitação de NR 35. O Certificado deverá ser emitido por instituição idônea e deverá comprovar a competência, aptidão e capacitação para ministrar o treinamento; e |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ○ Cópia do(s) diploma(s) e/ou registro do profissional (Conselhos, MTE e etc.) para comprovar a formação técnica e/ou habilitação; e ○ Currículo e/ou comprovação em carteira de trabalho para comprovar a experiência. <p><u>Ressalta-se que deverá ser comprovada a proficiência de todos os instrutores informados no certificado de treinamento do colaborador (quando houver mais de um), tendo em vista que a comprovação de um não exclui a obrigatoriedade de comprovação de experiência dos demais instrutores indicados nos certificados.</u></p> |
| ✓ Assinatura do empregado* | *Havendo o campo no certificado, a assinatura do colaborador deverá ser de próprio punho. |
| ✓ 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:

✓ Onde conseguir este documento?

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

✓ O que é a proficiência do instrutor do treinamento?

Proficiência é o termo utilizado para definir a competência, capacidade, habilitação e experiência do responsável técnico/instrutor do treinamento. Sendo assim, para comprovar a proficiência deverão ser enviados os seguintes documentos:

✓ 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.

✓ Quais são os Requisitos de Segurança que devem ser observados para Trabalhos em Altura?

- Todo trabalho em altura obrigatoriamente deverá seguir o estabelecido na NR18 do MTE;
- 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.

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

| | |
|--------------------------|---|
| FREQUÊNCIA | Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos |
| FORMA DE DEPÓSITO | Documento do Empregado |
| EXÍGÍVEL PARA | Risco Alto, Médio e Baixo |

O que é este documento?

Passaporte é um documento concedido aos viajantes por uma autoridade administrativa nacional a fim de certificar sua identidade perante autoridades estrangeiras.

Visto de Trabalho é a autorização concedida a um estrangeiro para exercer atividade remunerada com vínculo empregatício em território brasileiro. 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.

O **RNE** é o Registro Nacional de Estrangeiro e é concedido ao estrangeiro admitido na condição de temporário, permanente, asilado ou refugiado, que é obrigado a se registrar e a se identificar no Ministério da Justiça, com a Polícia Federal.

CrITÉRIOS para aceitação do documento:

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

- ✓ Cópia do passaporte página com a foto;
- ✓ Cópia do visto de trabalho e/ou visto técnico OU RNE - Registro Nacional De Estrangeiro válidos.

Dúvidas Frequentes:

- ✓ **Onde conseguir este documento?**

Esse documento pode ser obtido junto ao departamento de pessoal da empresa, mas caso a empresa não mantenha as cópias do passaporte e visto deverá requisitar a apresentação ao colaborador estrangeiro.

- ✓ **Qual data deve ser considerada para depósito do documento?**

Deve ser depositada as cópias do PASSAPORTE E VISTO DE TRABALHO/TÉCNICO OU RNE (REGISTRO NACIONAL DE ESTRANGEIRO) de todos os colaboradores estrangeiros que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à Gerdau, obrigatoriamente no ato de cadastro dos mesmos.

8.59. PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL (PCMSO)

| | |
|--------------------------|--|
| FREQUÊNCIA | Obrigatório no ato do cadastro da empresa e de acordo com o vencimento |
| FORMA DE DEPÓSITO | Documento da Empresa |
| EXÍGÍVEL PARA | Risco Alto e Médio |

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.

Critérios para aceitação do documento:

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

- ✓ Nome da empresa;
- ✓ CNPJ;
- ✓ Grau de risco;
- ✓ Data ou prazo de validade;
- ✓ Dados e assinatura do médico responsável.
- ✓ Relação e mapeamento de todas as funções dos colaboradores a serviço do cliente.

ATENÇÃO: Não será aceito programa elaborado para prestação de serviços em outros contratantes.

Dúvidas Frequentes:

- ✓ **Onde conseguir este documento?**

O PCMSO é elaborado por profissional ou empresa especializada em medicina do trabalho.

- ✓ **Qual data deve ser considerada para depósito do documento?**

Deve ser depositado o PCMSO completo, que deve compreender todos os empregados envolvidos na prestação de serviços à Gerdau, e estar válido no mês selecionado para depósito. Por exemplo: para o mês 02/2019, deve ser depositado o PCMSO válido em 02/2019.

✓ **Como proceder nos casos em que a empresa possuir um número pequeno de empregados?**

Conforme previsto na NR 7, item 7.1.1, todas empresas que possuam empregados, independente do tamanho e grau de risco, são obrigadas a implantar o Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional.

✓ **Como proceder nos casos em que a empresa NÃO possui empregados, já que a prestação de serviço se dá exclusivamente pelo sócio?**

Nesse caso deverá ser depositada uma declaração simples datada e assinada, informando que a empresa não possui funcionários e que a prestação de serviços é realizada exclusivamente pelo(s) sócio(s).

✓ **O PCMSO deve ser assinado por qual profissional?**

O PCMSO deve ser assinado por um médico do trabalho.

✓ **É válida a aplicação do mesmo PCMSO para todas as unidades que a empresa realiza a prestação de serviços?**

Não. O PCMSO deve ser elaborado conforme informações exclusivas extraídas de cada unidade. Será possível a aplicação do mesmo PCMSO para mais de uma unidade apenas nos casos em constar no documento os dados de cada unidade de atuação da empresa, abrangidas pelo mesmo.

8.60. PGR - PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCO (PGR)

| | |
|--------------------------|--|
| FREQUÊNCIA | Obrigatório no ato do cadastro da empresa e de acordo com o vencimento |
| FORMA DE DEPÓSITO | Documento da Empresa |
| EXÍGÍVEL PARA | Risco Alto e Médio |

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.

Critérios para aceitação do documento:

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

- ✓ Nome da empresa;
- ✓ CNPJ;
- ✓ Grau de risco;
- ✓ Abrangência;
- ✓ Plano de Ação de Emergência;
- ✓ Data ou prazo de validade;
- ✓ Dados e assinatura do técnico ou engenheiro responsável;
- ✓ ART - Anotação de Responsabilidade Técnica – do profissional responsável pela elaboração.
- ✓ Relação e mapeamento de todas as funções dos colaboradores a serviço do cliente.
- ✓ Cronograma de Ações.

ATENÇÃO: Não será aceito programa elaborado para prestação de serviços em outros contratantes.

Dúvidas Frequentes:

- ✓ **Onde conseguir este documento?**

O PGR é elaborado por profissional ou empresa especializada em engenharia, segurança e medicina do trabalho.

- ✓ **Como proceder caso a empresa não realize atividades na área de mineração (minerações subterrâneas, minerações a céu aberto, garimpos, beneficiamentos minerais e pesquisa mineral)?**

Caso a empresa não esteja obrigada a elaborar o PGR, pois não realiza atividades na área de mineração (minerações subterrâneas, minerações a céu aberto, garimpos, beneficiamentos minerais e pesquisa mineral), deve depositar o PPRA em substituição ao documento solicitado, a fim de declarar que aplica apenas o PPRA, conforme NR 9 do TEM **ou** poderá depositar uma declaração simples datada e assinada informando que o documento não é aplicável à empresa.

- ✓ **Qual data deve ser considerada para depósito do documento?**

Deve ser depositado o PGR completo, que deve compreender todos os empregados envolvidos na prestação de serviços à Gerdau, e estar válido no mês selecionado para depósito. Por exemplo: para o mês 02/2019, deve ser depositado o PGR válido em 02/2019.

- ✓ **Qual a forma de depósito do PGR?**

Deve a empresa realizar o depósito do PGR juntamente com o comprovante de recolhimento de ART (Anotação de Responsabilidade Técnica), bem como o plano de ação de emergência.

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.

O Plano de Ação de Emergência integra o PGR, conforme item 22.3.7, "m", da NR 22.

✓ **As empresas que implementarem o PGR devem elaborar PPRA?**

Não. Desobrigam-se da exigência do PPRA as empresas que implementarem o PGR, conforme previsto no item 22.3.7.1.3, da NR 22 do MTE.

✓ **Como proceder nos casos em que a empresa NÃO possui empregados, já que a prestação de serviço se dá exclusivamente pelo sócio?**

Nesse caso deverá ser depositada uma declaração simples datada e assinada, informando que a empresa não possui funcionários e que a prestação de serviços é realizada exclusivamente pelo(s) sócio(s).

8.61. PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS (PPRA)

| | |
|--------------------------|--|
| FREQUÊNCIA | Obrigatório no ato do cadastro da empresa e de acordo com o vencimento |
| FORMA DE DEPÓSITO | Documento da Empresa |
| EXÍGÍVEL PARA | Risco Alto e Médio |

O que é este documento?

O Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, PPRA, é um relatório elaborado por profissional ou empresa especializada em engenharia e segurança do trabalho, visando à preservação da saúde e da integridade dos trabalhadores, através da antecipação, reconhecimento, avaliação e consequente controle da ocorrência de riscos ambientais existentes ou que venham a existir no ambiente de trabalho, tendo em consideração a proteção do meio ambiente e dos recursos naturais, obrigatório independentemente do número de empregados. É regulamentado pela NR 9 do MTE.

Critérios para aceitação do documento:

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

- ✓ Nome da empresa;
- ✓ CNPJ;
- ✓ Grau de risco;
- ✓ Número de empregados;

- ✓ Data ou prazo de validade;
- ✓ Dados e assinatura do técnico ou engenheiro responsável.
- ✓ Relação e mapeamento de todas as funções dos colaboradores a serviço do cliente.
- ✓ Cronograma de Ações.

ATENÇÃO: Não será aceito programa elaborado para prestação de serviços em outros contratantes.

Dúvidas Frequentes:

✓ Onde conseguir este documento?

O PPRA é elaborado por profissional ou empresa especializada em engenharia e segurança do trabalho.

✓ Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Deve ser depositado o PPRA completo, que deve compreender todos os empregados envolvidos na prestação de serviços à Gerdaui, e estar válido no mês selecionado para depósito. Por exemplo: para o mês 02/2019, deve ser depositado o PPRA válido em 02/2019.

✓ Como proceder nos casos em que a empresa possui um número pequeno de empregados?

A NR 9, item 9.1.1, estabelece a obrigatoriedade da elaboração e implementação, por parte de todos os empregadores e instituições que admitam trabalhadores como empregados, independente do tamanho da empresa.

✓ Como proceder nos casos em que a empresa NÃO possui empregados, já que a prestação de serviço se dá exclusivamente pelo sócio?

Nesse caso deverá ser depositada uma declaração simples datada e assinada, informando que a empresa não possui funcionários e que a prestação de serviços é realizada exclusivamente pelo(s) sócio(s).

✓ O PPRA deve ser assinado por qual profissional?

A NR 9, item 9.3.1.1 determina que a elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação do PPRA poderão ser feitas pelo Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho - SESMT ou por pessoa ou equipe de pessoas que, a critério do empregador, sejam capazes de desenvolver o disposto nesta NR. Assim, fica a critério do empregador escolher os profissionais capazes, que devem ter o conhecimento técnico do processo produtivo e os riscos associados ao mesmo assim como de técnicas de avaliação e medidas de controle. Mas não há exigência de que esse deva ser um engenheiro de segurança, ou seja, o técnico de segurança assim como outro profissional capacitado pode fazer esse trabalho.

✓ É válida a aplicação do mesmo PPRA para todas as unidades que a empresa realiza a prestação de serviços?

Não. O PPRA deve ser elaborado conforme informações exclusivas extraídas de cada unidade. Será possível a aplicação do mesmo PPRA para mais de uma unidade apenas nos casos em constar no documento os dados de cada unidade de atuação da empresa, abrangidas pelo mesmo.

- ✓ **É necessário o depósito da ART - Anotação de Responsabilidade Técnica – do profissional responsável pela elaboração do PPRA?**

Sim. A Anotação de Responsabilidade Técnica – ART é o instrumento através do qual os profissionais da Engenharia, Arquitetura e Agronomia registram as atividades técnicas solicitadas através de contratos (escritos ou verbais), conforme estabelece a Lei 6.496/77. Sendo assim, o profissional contratado para elaboração do PPRA deve anexar ao mesmo a ART, em atendimento a referida legislação, exceto para os casos em que o profissional responsável for um médico do trabalho.

8.62. RELAÇÃO GFIP - SEFIP COMPLETA

| | |
|--------------------------|----------------------|
| FREQUÊNCIA | Mensal |
| FORMA DE DEPÓSITO | Documento da Empresa |
| EXÍGÍVEL PARA | Risco Alto e Médio |

O que é este documento?

Trata-se das informações relacionadas aos fatos geradores do FGTS, de contribuição previdenciária e outros dados de interesse da Previdência e do INSS.

Critérios para aceitação do documento:

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

- ✓ Nome da empresa;
- ✓ CNPJ;
- ✓ Competência;
- ✓ Tomador;
- ✓ Relação de empregados (RE);
- ✓ Valor devido à Previdência Social;
- ✓ Valor da contribuição dos segurados INSS;
- ✓ Valor do depósito do FGTS;
- ✓ Valor “outras entidades”;

- ✓ Valor da dedução do Salário Família – Base SEFIP;
- ✓ Valor da retenção do INSS - lei. 9.711/98.

Atenção, deverão ser enviadas no mínimo as seguintes páginas da GFIP SEFIP: Protocolo de Envio de Arquivos Conectividade Social, Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP – RE, Relação dos Trabalhadores Constantes no arquivo SEFIP – Resumo de Fechamento – FGTS e Comprovante de Declaração das Contribuições a recolher à Previdência Social e Outras entidades.

Dúvidas Frequentes:

- ✓ **Onde conseguir este documento?**

Através do programa SEFIP (Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social), aplicativo desenvolvido e disponibilizado gratuitamente nos sites da CAIXA, www.caixa.gov.br, da Receita Federal do Brasil www.receita.fazenda.gov.br, da Previdência, www.previdencia.gov.br, e do Ministério do Trabalho e Emprego, www.mte.gov.br.

- ✓ **Como proceder quando a prestação de serviços for realizada exclusivamente pelo(s) sócio(s) e não houver transmissão da GFIP/SEFIP?**

Nesse caso poderá ser depositada uma declaração simples datada e assinada informando a prestação de serviços é realizada exclusivamente pelos sócios e, por este motivo, não realiza a transmissão da GFIP-SEFIP.

- ✓ **Qual data deve ser considerada para depósito do documento?**

Deve ser depositada a GFIP/SEFIP de competência anterior ao mês selecionado para depósito. Por exemplo: para o mês 03/2019, deve ser depositada a GFIP/SEFIP com informações do mês 02/2019.

- ✓ **O que representa a GFIP/SEFIP completa?**

A GFIP/SEFIP Completa são informações geradas a partir das ocorrências referentes a todos os trabalhadores, inclusive autônomos. Nela são informados os valores de recolhimento de FGTS, remuneração do mês, número de PIS, data de admissão, trabalhadores ativos e desligados, bases de recolhimento de FGTS e INSS, valor do recolhimento da guia de GPS, valor do recolhimento da guia de FGTS com o código de barras.

A partir da transmissão é gerado o protocolo de envio com o código NRA que identifica a transmissão da SEFIP, bem como valores a serem compensados ou retidos conforme a Lei 9.711/98.

O número de protocolo é a garantia de que o arquivo foi recepcionado pela Caixa Econômica Federal.

- ✓ **Qual o prazo para transmitir a GFIP/SEFIP?**

A GFIP/SEFIP é utilizada para efetuar os recolhimentos ao FGTS referentes a qualquer competência e para prestar informações à Previdência Social, devendo ser apresentada mensalmente, independentemente do efetivo recolhimento ao FGTS ou das contribuições previdenciárias.

Ela deve ser entregue/recolhida até o dia 7 do mês seguinte àquele em que a remuneração foi paga, creditada ou se tornou devida ao trabalhador e/ou tenha ocorrido outro fato gerador de contribuição à Previdência Social. Caso não haja expediente bancário no dia 7, a entrega deve ser antecipada para o dia de expediente bancário imediatamente anterior.

✓ **Quem está obrigado a recolher e informar a GFIP/SEFIP?**

Todas as empresas cujos números de inscrição (CGC, CNPJ e CEI) não estejam devidamente encerrados junto ao INSS. Pessoas físicas e jurídicas, produtor rural e contribuinte individual com segurados que lhe tenham prestado serviço, terão que apresentar GFIP.

✓ **A empresa que contrata a prestação de serviços por autônomos deverá apresentar a GFIP/SEFIP?**

Sim. A Lei [10.666/03](#), determina a obrigação da empresa de arrecadar a contribuição do segurado individual que lhe preste serviços. Sendo assim, as empresas passaram a ser responsáveis pelo desconto e recolhimento da contribuição previdenciária dos contribuintes individuais (empresários, autônomos e equiparados), que lhe prestam serviço. Desse modo, deverá ser comprovado o recolhimento referente ao INSS do autônomo que presta serviços à empresa.

✓ **A GFIP/SEFIP tem validade sem o seu respectivo protocolo de envio de conectividade?**

Não. O protocolo de envio de conectividade é um dos documentos que compõem a GFIP/SEFIP, sendo que sem o mesmo o documento não possui validade. É através do protocolo que será possível certificar que a GFIP/SEFIP foi efetivamente transmitida.

A data e hora constantes no protocolo de envio devem coincidir com aquelas previstas na parte superior das páginas da GFIP/SEFIP.

✓ **Como proceder nos casos em que a GFIP/SEFIP não for gerada por tomador?**

Deve ser depositada a relação GFIP/SEFIP completa, gerada exclusivamente para o tomador Gerdau. No entanto, caso a empresa opte por não especificar a relação GFIP/SEFIP por tomador, devem ser destacados por meio de grifos TODOS os empregados a serviço da Gerdau, por unidade. Nesse caso, permanece a obrigação de envio da relação GFIP/SEFIP completa.

✓ **As empresas estão obrigadas à entrega da GFIP/SEFIP ainda que não haja recolhimento para o FGTS?**

Sim, nesses casos a GFIP/SEFIP será declaratória, contendo todas as informações cadastrais e financeiras da empresa e dos prestadores de serviço, para conhecimento à Previdência Social.

✓ **Como devo proceder caso eu seja MEI – Microempreendedor Individual e realize a prestação de serviço apenas através do sócio?**

Para os Microempreendedores Individuais que não possuem empregados, deverá ser depositado no campo destinado à Relação GFIP/SEFIP, o Certificado de Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI), que é o documento comprobatório do registro como MEI, juntamente com uma declaração informando que a prestação de serviços para o cliente, no mês de competência do depósito, ocorreu, exclusivamente, através do sócio.

8.63. RELAÇÃO GFIP - SEFIP COMPLETA - 13º SALÁRIO

| | |
|--------------------------|----------------------|
| FREQUÊNCIA | Mensal |
| FORMA DE DEPÓSITO | Documento da Empresa |
| EXÍGÍVEL PARA | Risco Alto e Médio |

O que é este documento?

Trata-se das informações relacionadas aos fatos geradores do FGTS, de contribuição previdenciária e outros dados de interesse da Previdência e do INSS, referente ao 13º salário.

Critérios para aceitação do documento:

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

- ✓ Nome da empresa;
- ✓ CNPJ;
- ✓ Competência;
- ✓ Tomador;
- ✓ Valor devido à Previdência Social;
- ✓ Valor da contribuição dos segurados INSS;
- ✓ Valor do depósito do FGTS;
- ✓ Valor “outras entidades”;
- ✓ Valor da dedução do Salário Família – Base SEFIP;
- ✓ Valor da retenção do INSS - lei. 9.711/98.

Atenção, deverão ser enviadas no mínimo as seguintes páginas da GEFIP SEFIP: Protocolo de Envio de Arquivos Conectividade Social, Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP – RE, Relação dos Trabalhadores Constantes no arquivo SEFIP – Resumo de Fechamento – FGTS e Comprovante de Declaração das Contribuições a recolher à Previdência Social e Outras entidades.

Dúvidas Frequentes:

- ✓ **Onde conseguir este documento?**

Através do programa SEFIP (Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social), aplicativo desenvolvido e disponibilizado gratuitamente nos sites da CAIXA, www.caixa.gov.br, da Receita Federal do Brasil www.receita.fazenda.gov.br, da Previdência, www.previdencia.gov.br, e do Ministério do Trabalho e Emprego, www.mte.gov.br.

- ✓ **Qual data deve ser considerada para depósito do documento?**

Deve ser depositada a GFIP/SEFIP referente ao 13º salário. Por exemplo: no mês 02/2019, deve ser depositada a GFIP/SEFIP com informações do 13º salário, relativo ao ano de 2018.

✓ **Qual o prazo para transmitir a GFIP/SEFIP 13º salário?**

A GFIP de competência 13 será destinada exclusivamente a prestar informações à Previdência Social, relativas a fatos geradores das contribuições relacionadas ao 13º salário. Ela deve ser entregue/recolhida até o dia 31 do mês janeiro.

✓ **Quem está obrigado a recolher e informar a GFIP/SEFIP 13º salário?**

Todas as empresas cujos números de inscrição (CGC, CNPJ e CEI) não estejam devidamente encerrados junto ao INSS. Pessoas físicas e jurídicas, produtor rural e contribuinte individual com segurados que lhe tenham prestado serviço, terão que apresentar GFIP relativa ao 13º salário.

✓ **A GFIP/SEFIP 13º salário tem validade sem o seu respectivo protocolo de envio de conectividade?**

Não. O protocolo de envio de conectividade é um dos documentos que compõem a GFIP/SEFIP 13º salário, sendo que sem o mesmo o documento não possui validade. É através do protocolo que será possível certificar que a GFIP/SEFIP relativa ao 13º salário foi efetivamente transmitida.

A data e hora constantes no protocolo de envio devem coincidir com aquelas previstas na parte superior das páginas da GFIP/SEFIP 13º salário.

✓ **Como proceder nos casos em que a GFIP/SEFIP 13º salário não for gerada por tomador?**

Deve ser depositada a relação GFIP/SEFIP 13º salário completa, gerada exclusivamente para o tomador Gerdau. Mas, caso a empresa opte por não especificar a relação GFIP/SEFIP por tomador, devem ser destacados por meio de grifos TODOS os empregados a serviço da Gerdau, por unidade. Nesse caso, permanece a obrigação de envio da relação GFIP/SEFIP 13º salário completa.

✓ **Como proceder no caso em que a prestação de serviço é realizada através do sócio?**

Quando a prestação de serviços é realizada apenas pelo sócio, o depósito da Relação GFIP-SEFIP Completa – 13º Salário poderá ser substituído por uma declaração datada e assinada informando tal situação.

✓ **Como proceder caso eu seja MEI – Microempreendedor Individual e realize a prestação de serviço apenas através do sócio?**

Para os Microempreendedores Individuais que não possuem empregados, deverá ser depositado no campo destinado à Relação GFIP/SEFIP, o Certificado de Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI), que é o documento comprobatório do registro como MEI, juntamente com uma declaração informando que a prestação de serviços para o cliente, no mês de competência do depósito, ocorreu, exclusivamente, através do sócio.

8.64. SEP – SISTEMA ELÉTRICO DE POTÊNCIA (NR10)

| | |
|--------------------------|---|
| FREQUÊNCIA | Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos |
| FORMA DE DEPÓSITO | Documento do Empregado |
| EXÍGÍVEL PARA | Risco Alto, Médio e Baixo |

O que é este documento?

A NR 10 do MTE 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:

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 e Reciclagem 08 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. |
| ✓ Conteúdo Programático: | O conteúdo deve estar em conformidade com o treinamento ministrado. |
| ✓ Data da realização do treinamento e identificação, registro e assinatura do responsável técnico e/ou instrutor. | A assinatura de próprio punho do responsável técnico/instrutor. |
| ✓ Assinatura do empregado* | * Havendo o campo no certificado, a assinatura do colaborador deverá ser de próprio punho. |

✓ 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:

✓ **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 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.

✓ **Em quais condições o Certificado de Treinamento para empregados que atuam no sistema elétrico de potência ou em suas proximidades precisa ser renovado?**

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.

✓ **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 MTE.

✓ **Existe carga horária mínima definida para os treinamentos de reciclagem?**

Não. O treinamento de reciclagem terá a carga horária e o conteúdo programático definidos conforme as necessidades da situação que o motivou, de acordo com o item 10.8.8.3 da NR 10 do MTE.

8.65. TERMO DE AUTORIZAÇÃO – NR 10

FREQUÊNCIA

Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos

FORMA DE DEPÓSITO

Documento do Empregado

EXÍGÍVEL PARA

Risco Alto, Médio e Baixo

O que é este documento?

De acordo com a NR-10, somente profissionais autorizados pela empresa podem trabalhar e/ou 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.

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:

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

- ✓ Nome, CPF, registro no conselho de classe do profissional responsável, habilitado e autorizado a emitir o documento;
- ✓ Nome e CNPJ da empresa que está autorizando (empregador);
- ✓ Nome e CNPJ da Tomadora;
- ✓ Nome do trabalhador, CPF e CTPS (número e série);
- ✓ Função do trabalhador;
- ✓ Atividades a serem desempenhadas pelo trabalhador;
- ✓ Classificação da competência (CAPACITADO, QUALIFICADO ou HABILITADO);
- ✓ Assinatura do Responsável Legal pela empresa;
- ✓ Assinatura do Profissional Habilitado;
- ✓ Assinatura do Trabalhador Autorizado.

OBS: O Bancodoc disponibiliza um modelo do Termo de Autorização – NR 10 que pode ser solicitado através do e-mail suporte.gerdau@bancodoc.com.br.

Dúvidas Frequentes:

- ✓ **Onde conseguir este documento?**

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

- ✓ **Quem pode assinar o Termo de Autorização – NR10?**

Pode assinar este Termo o profissional legalmente habilitado, ou seja, aquele previamente qualificado e com registro no competente conselho de classe.

- ✓ **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.

8.66. TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

| | |
|--------------------------|---|
| FREQUÊNCIA | Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos |
| FORMA DE DEPÓSITO | Documento do Empregado |
| EXÍGÍVEL PARA | Risco Alto, Médio e Baixo |

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 expresso 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:

- ✓ O documento precisa estar completamente preenchido;
- ✓ Data de elaboração e assinatura do colaborador.

Dúvidas Frequentes:

✓ Onde conseguir este documento?

Esse documento encontra-se no ANEXO V do presente manual, bem como pode ser obtido com o Departamento Jurídico da Bancodoc e/ou com a Gerdau.

✓ Como preencher o documento?

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.

Parte Receptora: este campo deve ser preenchido com os dados do colaborador e da empresa contratada pela Gerdau.

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

9. ANEXOS

9.1. ANEXO I - RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA CADASTRAMENTO DE FORNECEDORES DE SUPRIMENTOS (SERVIÇOS E MATERIAIS)

1. Formulário para Cadastro de Fornecedor (Anexos II). Verifique os documentos complementares indicados no respectivo formulário;
2. Ficha Cadastral da Inscrição Municipal na Prefeitura da base do Prestador de Serviço;
3. Estatuto ou Contrato Social e suas alterações ou Declaração de Firma Individual;
4. Termo de Responsabilidade e Compromisso com assinatura simples (Pessoa Jurídica e Pessoa Física - Anexos III). No caso de Pessoa Jurídica deve ser assinado obrigatoriamente pelo representante legal da empresa. O envio do documento deve ser em meio eletrônico, através de e-mail da empresa (Pessoa Jurídica) ou da própria Pessoa Física.
5. Comprovante de Conta Bancária (cópia de cheque/extrato bancário ou cartão do banco), contando o nome / CPF do fornecedor, nome e número do banco, agência com o dígito e conta corrente com o dígito

Para as empresas subcontratadas de fornecedores Gerdau cujo faturamento for realizado de maneira direta, toda a documentação de cadastro é necessária. Para as subcontratadas cujo pagamento for realizado pelo próprio fornecedor contratado pela Gerdau será necessária apresentação do Termo de Responsabilidade e Compromisso e a Carta de Solicitação e Justificativa de Subcontratação. Para *traders*, fica isenta também a necessidade de solicitar a documentação de cadastro.

9.2. ANEXO II - FICHA CADASTRAL DE NOVOS FORNECEDORES

Fornecedor Pessoa Jurídica

| FORMULÁRIO CADASTRO DE FORNECEDORES | |  | |
|--|--|---|-----|
| Fornecedor Pessoa Jurídica | | | |
| DADOS DO FORNECEDOR | | | |
| Razão Social | | | |
| Nome Fantasia | | | |
| Matriz ou filial | | | |
| CNAE Fiscal | | | |
| CNPJ | | | |
| Inscrição Municipal | | | |
| Inscrição Estadual | | | |
| ENDEREÇO | | | |
| Logradouro | | | Nº: |
| Complemento | | | |
| Bairro | | | |
| Cidade | | | UF: |
| CEP | | | |
| DADOS DE CONTATO | | | |
| Telefone | Fixo: | Celular: | |
| E-mail | Vendas: | Financeiro: | |
| INFORMAÇÕES FISCAIS | | | |
| Tamanho da Empresa | | | |
| Código de Regime Tributário | | | |
| Tipo de Serviço Prestado | | | |
| Contribuinte ICMS | | | |
| Comerciante Acatadista / Varejista | | | |
| Dispõe de Liminar ou Resultado de Consulta a órgão público que isenta a retenção de impostas?*** | | | |
| INFORMAÇÕES BANCÁRIAS | | | |
| BANCO | | | |
| AGÊNCIA | | | |
| CONTA | | | |
| FORNECIMENTO | | | |
| CONDIÇÃO DE PAGAMENTO | | | |
| TIPO DE ENTREGA (INCOTERMS) | | | |
| MEI** | | | |
| Numero de NIS (PIS-PASEP ou NIT) | | Data de Nascimento: | |
| RG | | CPF: | |
| ANEXOS NECESSÁRIOS | | | |
| FORNECEDOR DE MERCADORIAS | 1 - Termo de Responsabilidade e Compromisso, o qual deve ser enviado em meio virtual com assinatura simples do representante legal da empresa. 2 - Comprovante de dados bancários, que pode ser uma folha de cheque, comprovante de depósito ou extrato bancário, neste documento deverá constar o nome / CNPJ do fornecedor, nome e número do banco, agência com o dígito e conta corrente com o dígito | | |
| FORNECEDOR DE SERVIÇOS | 1- Contrato social completo, estatuto social, requerimento de empresário ou MEI – Micro Empresário Individual, devidamente registrado, constando o objetivo social da empresa; 2 - Inscrição Municipal 3 - Termo de Responsabilidade e Compromisso, o qual deve ser enviado em meio virtual com assinatura simples do representante legal da empresa. 4 - Comprovante de dados bancários, que pode ser uma folha de cheque, comprovante de depósito ou extrato bancário, neste documento deverá constar o nome / CNPJ do fornecedor, nome e número do banco, agência com o dígito e conta corrente com o dígito | | |

* Para fornecimento de ambos, considerar documentação completa

** Para fornecedores do Tipo MEI enviar também comprovantes dos documentos solicitados no MEI: (Pis/Pasep - RG - CPF)

*** Caso positivo, enviar documentação que comprove a dispensa da retenção de imposto.

Fornecedor Pessoa Física

| FORMULÁRIO CADASTRO DE FORNECEDORES | |  | |
|---|---|--|--|
| Fornecedor Pessoa Física | | | |
| DADOS DO FORNECEDOR | | | |
| Nome | | | |
| CPF | | | |
| PIS / PASEP | | | |
| Data de nascimento | | RG: | |
| Inscrição Municipal | | | |
| Inscrição Estadual | | | |
| ENDEREÇO | | | |
| Logradouro | | Nº: | |
| Complemento | | | |
| Bairro | | | |
| Cidade | | UF: | |
| CEP | | | |
| DADOS DE CONTATO | | | |
| Telefone | Fixo: | Celular: | |
| E-mail | | | |
| INFORMAÇÕES FISCAIS | | | |
| Tipo de Serviço Prestado | | | |
| Contribuinte ICMS | | | |
| CBO | | | |
| INFORMAÇÕES BANCÁRIAS | | | |
| BANCO | | | |
| AGÊNCIA | | | |
| CONTA | | | |
| FORNECIMENTO | | | |
| CONDIÇÃO DE PAGAMENTO | | | |
| TIPO DE ENTREGA (INCOTERMS) | | | |
| ANEXOS NECESSÁRIOS | | | |
| FORNECEDOR DE MERCADORIAS | 1 - Comprovante de dados bancários, que pode ser uma folha de cheque, comprovante de depósito ou extrato bancário, neste documento deverá constar o nome / CPF do fornecedor, nome e número do banco, agência com o dígito e conta corrente com o dígito. | | |
| | 2 - Comprovante de Inscrição Estadual (Caso seja produtor rural) | | |
| | 3 - Termo de Responsabilidade e Compromisso, o qual deve ser enviado em meio virtual com assinatura simples do representante legal da empresa. | | |
| FORNECEDOR DE SERVIÇOS | 1 - Comprovante de PIS/PASEP | | |
| | 2 - Inscrição Municipal (se houver) | | |
| | 3 - Declaração de Nº de Dependentes (se houver, anexar também o CPF dos dependentes). | | |
| | 4 - Termo de Responsabilidade e Compromisso, o qual deve ser enviado em meio virtual com assinatura simples do representante legal da empresa. | | |
| | 5 - Comprovante de RG | | |
| 6 - Comprovante de dados bancários, que pode ser uma folha de cheque, comprovante de depósito ou extrato bancário, neste documento deverá constar o nome / CPF do fornecedor, nome e número do banco, agência com o dígito e conta corrente com o dígito. | | | |

* Para fornecimento de ambos, considerar documentação completa

Fornecedor Estrangeiro

FORMULÁRIO CADASTRO DE FORNECEDORES SUPPLIER REGISTRATION



DADOS DO FORNECEDOR / SUPPLIER INFORMATION

| | |
|-------------------------------------|--|
| Nome da Empresa / Company Name | |
| Nome alternativo / Alternative Name | |
| VAT / Registration Number | |

ENDEREÇO / ADDRESS

| | |
|---|--|
| Endereço (Rua, avenida, nº, andar) / Address (Street, avenue, nº, floor, office no. etc.) | |
| Província / Province | |
| País / Country | |
| Estado / State | |
| Cidade / City / | |
| CEP / ZIP Code | |

CONTATO / CONTACTS

| | |
|-----------------------------------|--|
| Nome Responsável / Contact Person | |
| Telefone / Telephone Number | |
| Número Fax / Fax Number | |
| E-mail | |

9.3. ANEXO III - TERMO DE RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO

PESSOA JURÍDICA:

TERMO DE RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO

Por meio do presente documento, _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____ com sede em _____ - _____, Município de _____, Estado _____, CEP _____, neste ato representada nos termos de seu Contrato Social/Estatuto Social,

DECLARA QUE:

- (I) Teve acesso ao Código de Ética para Terceiros da Gerdau e a Norma de Segurança da Informação através do site da Gerdau <https://www.gerdau.com.br/ggp/logon-pt.asp> e aceita todos os princípios neles contidos.
- (II) Não possui envolvimento e nem apoia a utilização de trabalho infantil, forçado, ilegal ou degradante e nunca submeterá trabalhadores a situações que possam configurar trabalho forçado ou degradante, tendo ciência que a utilização de mão de obra infantil forçada e ilegal é ilícita por estar em desacordo com a Constituição Federal e a legislação vigente.
- (III) Está ciente que se realizar atividades dentro das dependências da Gerdau, faz-se necessário conhecer e cumprir rigorosamente, sob pena de rescisão contratual e aplicação das penalidades estabelecidas, as normas e procedimentos internos da GERDAU referente à Segurança do Trabalho, Saúde Ocupacional e Meio Ambiente, que teve acesso através dos links abaixo: <https://www.gerdau.com.br/ggp/logon-pt.asp> >> Manual para Qualificação e Acesso de Prestadores de Serviços e Materiais. <https://www2.gerdau.com.br/downloadable-resource/politica-integrada-de-saude-e-seguranca-meio-ambiente-e-qualidade>>>Política Integrada de Saúde e Segurança do Meio Ambiente e Qualidade.
- (IV) Está ciente que prestando serviços, transporte e fornecimento de materiais, fora das dependências da Gerdau, mas que se enquadrem em atividades específicas listadas na Tabela “Requisitos de Meio Ambiente, Saúde e Segurança de Fornecedores de Materiais, Serviços e Transporte” do Manual para Qualificação e Acesso de Prestadores de Serviços e Materiais, faz-se necessário conhecer e cumprir rigorosamente os requisitos ali dispostos, sob pena de rescisão contratual e aplicação das penalidades estabelecida e que teve acesso através do link: <https://www.gerdau.com.br/ggp/logon-pt.asp> >> Manual para Qualificação e Acesso de Prestadores de Serviços e Materiais.

- (V) Em razão de eventual fornecimento de serviços ou material à GERDAU poderá ter acesso a dados estratégicos e confidenciais da GERDAU e/ou de suas Afiliadas, obrigando-se, por si, por seus empregados, prepostos, subcontratados e demais representantes a manter o mais absoluto sigilo e confidencialidade sobre todas as informações, documentos, desenhos, especificações, dados técnicos, contábeis da GERDAU e/ou de suas Afiliadas, suscetíveis ou não à proteção legal, aos quais venha a ter acesso seja de forma escrita, oral, eletrônica ou de qualquer outra forma, tomando as devidas cautelas para que terceiros estranhos ao fornecimento não tenham ou venham a ter acesso a quaisquer dados, informações.
- (VI) Está ciente que para tornar-se um prestador, seja de fornecimento de Materiais - MRO (Manutenção, Reparo e Operação) e/ou de Serviços, faz-se necessário conhecer e seguir os procedimentos definidos nos Termos de Fornecimento de MRO e Serviços, aos quais teve acesso através do link <https://www.gerdau.com.br/ggp/logon-pt.asp>.
- (VII) Está ciente que é da sua responsabilidade comunicar à Gerdau todas as atualizações de Documentos de Cadastro, assim como o envio dos mesmos, sob pena de em não o fazendo, assumir as consequências advindas dessa não atualização.
- (VIII) Está ciente de que a assinatura deste Termo de Compromisso não obriga a Gerdau a estabelecer qualquer relação comercial com a empresa signatária.

_____ (cidade), ____ (dia), de _____ (mês) de 20__ (ano).

Assinatura representante legal da
CONTRATADA

AUTÔNOMO:

TERMO DE RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO

Por meio do presente documento, _____ (nome),
_____ (nacionalidade), _____ (estado civil),
_____ (profissão), residente e domiciliado a _____
_____ Município de _____ Estado de
_____, CPF: _____,

DECLARA QUE:

- (I) Teve acesso ao Código de Ética para Terceiros da Gerdau e a Norma de Segurança da Informação através do site da Gerdau <https://www.gerdau.com.br/ggp/logon-pt.asp> e aceita todos os princípios neles contidos.
- (II) Não possui envolvimento e nem apoia a utilização de trabalho infantil, forçado, ilegal ou degradante e nunca submeterá trabalhadores a situações que possam configurar trabalho forçado ou degradante, tendo ciência que a utilização de mão de obra infantil forçada e ilegal é ilícita por estar em desacordo com a Constituição Federal e a legislação vigente.
- (III) Está ciente que se realizar atividades dentro das dependências da Gerdau, faz-se necessário conhecer e cumprir rigorosamente, sob pena de rescisão contratual e aplicação das penalidades estabelecidas, as normas e procedimentos internos da GERDAU referente à Segurança do Trabalho, Saúde Ocupacional e Meio Ambiente, que teve acesso através dos links abaixo: <https://www.gerdau.com.br/ggp/logon-pt.asp> >> Manual para Qualificação e Acesso de Prestadores de Serviços e Materiais.
<https://www2.gerdau.com.br/downloadable-resource/politica-integrada-de-saude-e-seguranca-meio-ambiente-e-qualidade>>>Política Integrada de Saúde e Segurança do Meio Ambiente e Qualidade.
- (IV) Está ciente que prestando serviços, transporte e fornecimento de materiais, fora das dependências da Gerdau, mas que se enquadrem em atividades específicas listadas na Tabela “Requisitos de Meio Ambiente, Saúde e Segurança de Fornecedores de Materiais, Serviços e Transporte” do Manual para Qualificação e Acesso de Prestadores de Serviços e Materiais, faz-se necessário conhecer e cumprir rigorosamente os requisitos ali dispostos, sob pena de rescisão contratual e aplicação das penalidades estabelecida e que teve acesso através do link: <https://www.gerdau.com.br/ggp/logon-pt.asp> >> Manual para Qualificação e Acesso de Prestadores de Serviços e Materiais.
- (V) Em razão de eventual fornecimento de serviços ou material à GERDAU poderá ter acesso a dados estratégicos e confidenciais da GERDAU e/ou de suas Afiliadas, obrigando-se, por si, por seus empregados, prepostos, subcontratados e demais representantes a manter o mais

absoluto sigilo e confidencialidade sobre todas as informações, documentos, desenhos, especificações, dados técnicos, contábeis da GERDAU e/ou de suas Afiliadas, suscetíveis ou não à proteção legal, aos quais venha a ter acesso seja de forma escrita, oral, eletrônica ou de qualquer outra forma, tomando as devidas cautelas para que terceiros estranhos ao fornecimento não tenham ou venham a ter acesso a quaisquer dados, informações.

- (VI) Está ciente que para tornar-se um prestador, seja de fornecimento de Materiais - MRO (Manutenção, Reparo e Operação) e/ou de Serviços, faz-se necessário conhecer e seguir os procedimentos definidos nos Termos de Fornecimento de MRO e Serviços, aos quais teve acesso através do link <https://www.gerdau.com.br/ggp/logon-pt.asp>.
- (VII) Está ciente que é da sua responsabilidade comunicar à Gerdau todas as atualizações de Documentos de Cadastro, assim como o envio dos mesmos, sob pena de em não o fazendo, assumir as consequências advindas dessa não atualização.
- (VIII) Está ciente de que a assinatura deste Termo de Compromisso não obriga a Gerdau a estabelecer qualquer relação comercial com o Autônomo assinante deste Termo.

_____ (cidade), ____ (dia), de _____ (mês) de 20__ (ano).

Assinatura Autônomo

9.4. ANEXO IV - RELAÇÃO DE EPIS E EPCS

| | ATIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | ÁREAS GERDAU | | | | | | | | | | | |
|---|------------------------------|--------|---------|---------------------|---------|----------------|-------------|-------------|-------------|---------------------|----------|-------------|------------|----------|--------------|-----------|------------|-----|---------------|----------|----------|--------------------|---------|---------------|-----------|---|
| | Manutenção mecânica em geral | Altura | Pintura | Soldador/Mapaqueito | Cozinha | Esgoto Contido | Diretização | Eletricista | Obras Civis | Limpeza/Conservação | Acabaria | Pálo Sucata | Alto-Forno | Laminção | Trefia | Legística | Manutenção | ADM | Corte e Dobra | Fundição | Usinagem | Tratamento Térmico | Releção | Carboquímicos | Mineração | |
| EPIs & EPCs | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Calça Industrial com faixa refletiva | X | X | X | X | | X | X | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Camisa Industrial Manga Longa com faixa refletiva | X | X | X | X | | X | X | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Blusão anti-chama com faixa refletiva (serviço com área em operação) | | | | | | | | | | | X | X | | | | | | | | X | | X | X | | | |
| Roupa Anti-arco para eletricitista com faixa refletiva. Nível de proteção deve ser avaliado de acordo com a atividade. | | | | | | | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Avental | | | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Capacete de Segurança | X | X | X | X | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Cameira ou suspensão para capacete com julgular | X | X | X | X | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Proteção Auditiva | X | X | X | X | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Óculos de Segurança | X | X | X | X | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Botina de Segurança com biqueira e proteção para o metatarso e palmilha antiferfurante (p/ mineração considerar botina cano alto) | X | X | X | X | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| Botina de Segurança com biqueira e proteção para o metatarso sem elementos metálicos e palmilha antiferfurante (p/ mineração considerar botina cano alto) | | | | | | X | X | | | | | | | | | | | X | | | | | | | | |
| Bota de PVC | | | | | | X | X | | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Pemeira / Potáia | | | | | | | | | | | X | X | X | X | | | X | | X | X | | | | | | |
| Mangote para proteção de braço | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Luva para produto químico | | | | X | | X | | | | X | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Luva de Segurança para abrasão e/ ou temperatura | X | X | X | X | X | | | | X | | | | | | | | X | | | | | | | | | |
| Luva para eletricitista | | | | | | | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Máscara de soldador | | | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Proteção Facial | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Cinto de Segurança tipo páraquedista, duplo talabarte, mosquetão com abertura de 55 mm | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Oxímetro Individual | | | | | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | X |
| Respirador/ Máscara de proteção Respiratória | | | X | X | | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | X |
| EPIs & EPCs | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| EPCS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Bombos de Isolamento de atividade de soldagem/ caldearia | X | | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Isolamento (tela cor de laranja, madeirite) | | | | | | | | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sinalização (fita zebra, cone, placas de segurança) | X | | X | | | | | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dispositivos de bloqueio de energia | X | | | | | | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Passarela de alumínio para trabalhos em telhados | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Protetores de pontas de vergalhão | | | | | | | | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sistema de rádio para comunicação | | X | | | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Carboxímetro (*verificar com a unidade a regra de número de carboxímetro por grupo de colaboradores na mesma frente de serviço) | | | | | | | | | | | X | X | | | | | | | | | | | X | X | | |
| Trava quedas | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

9.5. ANEXO V - TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

Versão em Português

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

O presente Compromisso de Confidencialidade é celebrado entre:

- (i) GERDAU: [RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA GERDAU], [QUALIFICAÇÃO], neste ato representada em conformidade com seu Estatuto Social, doravante denominada “GERDAU”; e
- (ii) 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]

9.6. ANEXO VI – 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 Gerdaul 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:

Nome e cargo

GERDAU

Ciente e de acordo:

Nome e cargo

9.7. ANEXO VII - ATUALIZAÇÕES DO MANUAL

Abril 2010

Publicação do Manual para Qualificação e Acesso de Prestadores de Serviços

Agosto 2010

Atualizada a Política de Consequências – Pág. 15

Novembro 2011

Atualizado o Logotipo da Gerdau – Pág. 01

Inserido o ANEXO X Atualizações do Manual – Pág. 26

Setembro 2012

Inclusão geral de requisitos de meio ambiente e atualização de legislação

Classificação da categoria de risco do serviço – Pág. 04

Qualificação por categoria em função da atividade – Pág. 05

Documentação a ser apresentada na mobilização – Pág. 06

Requisitos de segurança do trabalho e meio ambiente – Pág. 08

Qualificação profissional – Pág. 09

Programa de integração – Pág. 10

Manutenção da qualificação – Pág. 10

Recomendações gerais – Pág. 12

Anexo VIII (Relação de EPIs) – Pág. 24

Março 2018

Revisão Geral

Outubro 2018

Atualização dos critérios de análise dos certificados de treinamento e NR's

Atualização item 4 – Anexos – Pag. 177

Atualização do Termo de Responsabilidade e Compromisso – Pessoa Jurídica e Autônomo – Pags. 181 a 184

Novembro 2018

Inclusão do documento Comprovante de Treinamento Corte e Dobra – Pag. 136

Inclusão de observação que na área da Gerdau somente deverão ser usadas esmerilhadeiras com tecnologia do botão “homem morto” – Pag. 150

Inclusão de carga horária para a NR 11 - TRANSPORTE, MOVIMENTAÇÃO, ARMAZENAGEM E MANUSEIO DE MATERIAIS (HABILITAÇÃO), conforme definição da área de segurança da Gerdau – Pag. 148.

Dezembro/2018

Atualização dos exemplos de depósito de 2018 para 2019

Janeiro/2019

Atualização dos links dos itens III do ANEXO III - TERMO DE RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO (pessoa jurídica e autônomo)