



MANUAL DE MOBILIZAÇÃO PARA COLABORADORES



***Transformar
e cuidar de
todas as vidas
praticando a
mineração do
futuro, hoje.***

MANUAL DE MOBILIZAÇÃO PARA COLABORADORES

O objetivo deste manual é orientar e esclarecer a todas as contratadas que prestam serviços ao GRUPO AVANTE, quanto a entrega e adequação da documentação de Saúde e Segurança do Trabalho, previamente definidas em contrato.

A Segurança do Trabalho não é adendo ou concessão, é parte integrante das atividades, e o GRUPO AVANTE desenvolve, avalia e preserva as contratadas sob a ótica da Segurança e Saúde Ocupacional.

Este manual aplica-se para todas as empresas com contratos e/ou ordem de compra junto ao GRUPO AVANTE.

Boa leitura!

SUMÁRIO

NOSSOS PILARES	05
PAS	06
MANUAL DE MOBILIZAÇÃO DE COLABORADORES	07
INTRODUÇÃO	08
RESPONSABILIDADE E REQUISITOS LEGAIS	08
Responsabilidades contratada	08
FLUXO PARA MOBILIZAÇÃO	12
Fluxo processo de mobilização	12
Etapa da plataforma	12
Integração	13
CONSIDERAÇÕES GERAIS	13
VISITA TÉCNICA	14
ATIVIDADES DE ATÉ 6 DIAS	14
SERVIÇOS PESSOA JURÍDICA	14
SERVIÇOS DE ATÉ 30 DIAS - ESPORÁDICO	15
Categorias mínimas de CNH - veículos/equipamentos	16
SERVIÇOS DE 30 A 90 DIAS - EVENTUAL	16
SERVIÇOS ACIMA DE 90 DIAS - RESIDENTE	17
Categoria mínima de CNH - veículo/equipamento	18
Orientações de elaboração documento base	18
DESVIOS QUE ATRASAM PROCESSO DE MOBILIZAÇÃO	23
Ficha de registro	23
CTPS Digital	24
Ficha de controle de EPI	25
Ficha de recebimento de uniforme	26
Ordem de serviço	27
Evidência de treinamentos, listas de presença e certificados	27
Aso	28
Certidão de prontuário do condutor	28
EPI E VESTIMENTAS	28
EPI - Equipamento de proteção individual	28
Vestimenta para trabalho	29
TREINAMENTOS	30
PENALIDADES	31
DESMOBILIZAÇÃO	31
CONSIDERAÇÕES FINAIS	32
ANEXOS	33
CONTATO	34



PILARES

A FORÇA QUE NOS MOVE!

NOSSOS PILARES



PESSOAS

Bem mais precioso;
Valorização;
Clima organizacional;
Pertencimento (atitude de dono);
Honestidade e transparência;
Ética e respeito.



SEGURANÇA

Respeito à vida;
Cuidado mútuo (genuíno);
Atitude;
Ser exemplo e dar exemplo;
Atendimento aos requisitos legais (cumprir procedimentos);
Ver, agir e não negligenciar.



MEIO AMBIENTE

Ver, agir e não negligenciar;
Desenvolvimento sustentável;
Cumprir procedimentos, normas e condicionantes;
Educação Ambiental.



COMUNIDADE

Empatia;
Respeito e transparência;
Desenvolvimento sustentável e social;
Relacionamento com harmonia.

PAS

PROGRAMA AVANTE DE SUSTENTABILIDADE



Transformar e cuidar de todas as vidas praticando a mineração o **futuro, hoje.**

O Grupo Avante tem como missão promover uma mineração diferente e sustentável, trabalhando diariamente para desenvolver as regiões onde está inserido, tanto no âmbito social como econômico e ambiental. É assim que nasce o Programa Avante de Sustentabilidade – PAS, com o propósito de



fortalecer as características de cada comunidade e apoiar ações transformadoras.

O PAS foi elaborado para contribuir com os 17 Objetivos de Desenvolvimento Sustentável da ONU e está fundamentado em atuações conjuntas dos Pilares Avante: Pessoas, Segurança, Meio Ambiente e Comunidade.



“Sustentabilidade é suprir as necessidades do presente sem comprometer a capacidade das gerações futuras de satisfazerem as suas próprias necessidades”

ONU, 1987

EIXOS DE ATUAÇÃO

Com o intuito de integrar e desenvolver territórios, promovendo a cultura e impulsionando condições favoráveis para o bem-estar dos moradores, foram definidos dois eixos principais para direcionar o PAS.



SUSTENTABILIDADE

- 1 - Produção de água e conservação florestal
- 2 - Combate e prevenção a incêndios
- 3 - Educação Ambiental para Sustentabilidade
- 4 - Carbono Neutro



GOVERNANÇA SOCIAL

- 1 - Cultura e Patrimônio
- 2 - Desenvolvimento Territorial
- 3 - Esporte e Lazer
- 4 - Educação e Ciência



MANUAL DE MOBILIZAÇÃO PARA COLABORADORES

I INTRODUÇÃO

- O objetivo deste guia é fazer com que todos os nossos fornecedores conheçam o processo de mobilização do GRUPO AVANTE, dando clareza de quais são os padrões internos exigidos assim como os requisitos legais aplicáveis para o início da prestação de serviço.
- É de extrema importância que cada parte envolvida realize suas atividades no processo de mobilização alinhadas aos fluxos e orientações apresentados neste material, estando cientes de seus papéis e responsabilidades. O não atendimento das orientações sujeita a empresa à notificação formal e possível aplicação de multa no caso de configurar descumprimento de cláusula contratual.
- O sistema de mobilização é o sistema padrão utilizado pelo GRUPO AVANTE para a gestão da mobilização de contratadas e prestadores de serviços. O principal objetivo do sistema é centralizar o processo de mobilização e desmobilização, a fim de assegurar a uniformidade dos dados cadastrais de prestadores de serviço, gerenciar as mobilizações e garantir a integração com os demais sistemas que precisam consumir estas informações
- Esta instrução se aplica às empresas contratadas e constitui parte integrante dos editais de concorrência, cartas convite, tomadas de preços, bem como dos contratos de prestação de serviços (com fornecimento ou não de materiais, máquinas ou equipamentos), contratos de fornecimento, e demais contratos executados nas unidades do GRUPO AVANTE.
- Independentemente de qualquer instrução, a contratada deve cumprir na totalidade a legislação pertinente e vigente no país quanto à Segurança e Saúde do Trabalho (Lei n.º 6514 de 22 de dezembro de 1977, assim como, a Portaria 3.214 de 08 de Junho de 1978 e suas NR's Normas Regulamentadoras, relativas à Segurança, Higiene Ocupacional e Medicina do Trabalho, entre outras).
- Havendo quaisquer alterações nas normas regulamentadoras (Portaria 3214/78-MTE), legislações (Federal, Estadual e Municipal) e nas normas de segurança internas do GRUPO AVANTE, estas instruções gerais poderão ser reeditadas.
- Se houver casos extraordinários, qualquer alteração das regras não legais previstas nestas instruções gerais deve ser autorizada por escrito (via e-mail), pelo gestor da unidade do GRUPO AVANTE.

I RESPONSABILIDADES E REQUISITOS LEGAIS

Estaremos juntos zelando pela saúde e bem estar dos nossos e dos seus colaboradores, então siga corretamente o descrito e cumpra com êxito suas responsabilidades para continuarmos sempre Avante.

RESPONSABILIDADES CONTRATADA

- › A CONTRATADA deverá respeitar e obedecer às NR's (Normas Regulamentadoras) elaboradas pelo Ministério do Trabalho e Emprego – constantes na Portaria 3214/78 e também às exigências dos procedimentos do GRUPO AVANTE, em nenhuma

hipótese, poderá alegar desconhecer. Havendo conflito entre a legislação e as normas internas do Grupo Avante, prevalecerá o mais restritivo.

- › A CONTRATADA deverá indicar um ponto focal que será o responsável pela gestão dos documentos e mobilização no GRUPO AVANTE.
- › A CONTRATADA deverá estar preparada para, a qualquer tempo, submeter-se à auditoria do GRUPO AVANTE nas suas instalações, em sua documentação e nas atividades por ela executadas, com o intuito de verificar a conformidade com normas e programas internos, ou qualquer outra norma legal aplicável ao contrato.
- › A CONTRATADA deverá divulgar para todos os seus empregados, os Pilares do GRUPO AVANTE e manter registro;
- › A CONTRATADA deverá estabelecer seus controles operacionais baseados nas avaliações de perigos/riscos e aspectos/impactos, requisitos legais aplicáveis e das regras do GRUPO AVANTE assegurando a implantação de ações eficazes para mitigação do risco e controle dos aspectos identificados.
- › Os requisitos legais, normas, procedimentos e outros documentos citados neste procedimento devem ser de conhecimento das lideranças e têm função de ser referência para a condução das atividades.
- › É obrigação da CONTRATADA identificar, manter atualizado, cumprir e monitorar todos os requisitos legais e demais requisitos do GRUPO AVANTE aplicáveis às suas atividades.
- › Eventuais atualizações na legislação e normas citadas devem ser observadas e atendidas pela CONTRATADA independente da formalização dessas alterações por parte da CONTRATANTE, bem como eventuais legislações e normas não mencionadas neste documento.
- › A CONTRATADA deverá atender todas as exigências normativas, se tratando de canteiros de obra e condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho, conforme normas regulamentadoras 18 e 24.
- › A CONTRATADA deverá responsabilizar-se por todos os exames ocupacionais de seus empregados e de suas subcontratadas. Outros exames complementares poderão ser exigidos para que se constate a aptidão dos empregados para o exercício das funções.
- › Todos os exames médicos clínicos deverão ser realizados pelo (s) médico (s) de trabalho da CONTRATADA e coordenador do PCMSO.
- › A CONTRATADA deverá manter um controle de vencimento dos ASO's e treinamentos relacionados às atividades dos empregados. Os mesmos devem possibilitar a fiscalização do GRUPO AVANTE. A Contratada deverá manter, também, cópias legíveis dos cartões de vacina.
- › É obrigatório e de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA o fornecimento de uniformes para seus empregados, em quantidade suficiente para atender à higiene, segurança ou adequação à função dos mesmos, durante toda execução dos serviços. Estes uniformes deverão ser substituídos quando as condições físicas e/ou visuais estiverem comprometendo a higiene, segurança ou adequação à função do profissional, sendo que a GRUPO AVANTE se reserva o direito de fiscalizar e, se necessário, exigir sua substituição.

- › A CONTRATADA deverá elaborar uma APR – Análise Preliminar de Risco. Esta ferramenta consiste em um estudo antecipado e detalhado de todas as fases do trabalho a fim de detectar possíveis problemas que poderão ocorrer durante a execução da atividade e estabelecer medidas de controle e neutralização. Deverá garantir que todos os empregados conheçam e apliquem a APR, assim como permitir que um empregado se recuse (Direito de Recusa) a não realizar qualquer tarefa, atividade ou operação que não se sinta seguro. A APR deverá ser realizada pelos executantes ANTES do início das atividades.

- › É de responsabilidade da CONTRATADA desenvolver processos de comunicação eficazes com seus respectivos empregados de forma a divulgar informações e orientações de SSO referentes a execução do contrato, no mínimo:
 - Comunicação de acidentes e/ou quase acidentes
 - Disseminação de boas práticas;
 - Indicadores de SSO;
 - Programas e informações para prevenção de riscos, doenças e acidentes previstos em legislação local;
 - Campanhas de conscientização;
 - Diálogos de SSO (DDS), dentre outros.

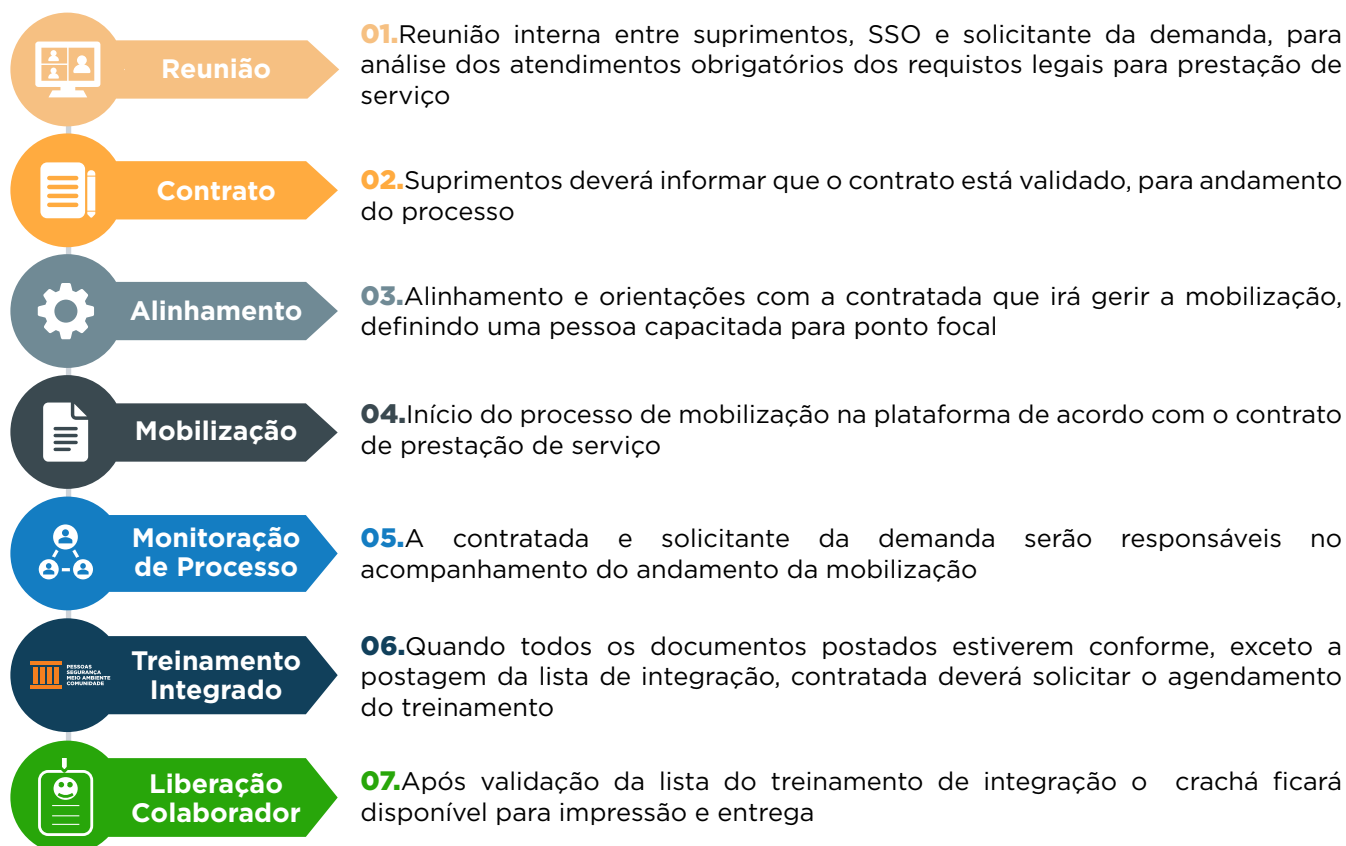
- › A CONTRATADA deverá manter os registros que evidenciem a comunicação com os empregados, assim como avaliar a eficácia da comunicação e tratar as oportunidades de melhoria identificadas;
- › Todos os documentos que evidenciem o atendimento aos requisitos legais e outros relativos ao escopo da CONTRATADA devem estar disponíveis a qualquer tempo para fins de inspeções/auditorias internas ou externas;
- › A CONTRATADA deverá analisar os riscos pertinentes aos serviços a serem prestados para determinar os equipamentos de proteção individual. Deve-se manter estoque regular de EPI e uniformes para fornecimento imediato a seus empregados.
- › A CONTRATADA quando convocados, obrigatório participar de reuniões mensais de SSO do GRUPO AVANTE onde se faz necessária a participação do preposto da CONTRATADA e de profissionais de SSO;
- › A CONTRATADA deverá postar os documentos para a mobilização contendo todas as informações obrigatórias conforme legislação e requisitos do GRUPO AVANTE se comprometendo com a consistência e confiabilidade dos dados;
- › Durante o contrato, as entregas e report's pela CONTRATADA deverão ocorrer via e-mail, com frequência a ser definida.
- › Todas as vezes que ocorrerem durante os trabalhos acidentes com ou sem lesão, danos materiais ou quase acidentes, a CONTRATADA deverá comunicar imediatamente à Segurança do Trabalho do GRUPO AVANTE. Também é de responsabilidade o preenchimento de formulários próprios. Todos os acidentes com lesão devem passar por avaliação prévia no ambulatório do GRUPO AVANTE

(onde houver estrutura de atendimento) para após ser encaminhado à assistência necessária e médico do trabalho da CONTRATADA para avaliação e classificação do incidente. No caso de acidente fatal, deverá ser observado o que determina a Legislação;

- › A CONTRATADA poderá, somente através de autorização formal do GRUPO AVANTE, subcontratar suas obrigações ou ceder a terceiros a execução dos serviços objeto do contrato.
- › A CONTRATADA que houver subcontratadas deverão exigir o cumprimento da legislação em vigor e dos procedimentos de Segurança e Saúde adotados pelo GRUPO AVANTE, sendo de responsabilidade da CONTRATADA a conferência, cadastro, postagem dos documentos de acompanhamento na plataforma.
- › A CONTRATADA é responsável diretamente por seus subcontratados, zelando pelo cumprimento de todas as legislações, normas e requisitos contratuais exigidos pelo GRUPO AVANTE.
- › A CONTRATADA deverá solicitar autorização do gerente da unidade da prestação de serviço do Grupo Avante, antes de contratar colaboradores analfabetos ou semianalfabetos, a fim de obter a análise e aprovação para a admissão.
- › Obtendo a CONTRATADA autorização para admissão do colaborador, classificado nos graus de escolaridade acima, deverá cumprir requisitos mínimos:
 - Será indispensável que a CONTRATADA adote medidas que fomentem a inclusão e ofereça apoio para a compreensão de suas atividades, garantindo um ambiente seguro, onde se sintam à vontade para esclarecer eventuais dúvidas sobre a execução das tarefas;
 - A CONTRATADA deve se responsabilizar por garantir meios para que o trabalhador analfabeto ou semianalfabeto, compreenda as instruções de segurança e saiba como agir para evitar acidentes, sendo essencial a adoção de métodos acessíveis e eficazes de comunicação. Os treinamentos devem ser realizados, prioritariamente, de forma oral e interativa, utilizando linguagem simples, demonstrações práticas, materiais visuais, entre outros recursos que favoreçam sua inclusão;
 - Os certificados de treinamento deverão conter a impressão digital do trabalhador, bem como a assinatura de duas testemunhas que atestem que os esclarecimentos foram devidamente repassados antes da formalização do registro.

I FLUXO PARA MOBILIZAÇÃO

FLUXO PROCESSO DE MOBILIZAÇÃO



ETAPAS DA PLATAFORMA

ACESSO: Após reunião de alinhamento o ponto focal definido pela contratada, receberá e-mail com as orientações para acesso ao sistema e cadastramento.

DOCUMENTOS: A documentação deverá ser preparada de forma legível em arquivo formato PDF e conferida por profissional tecnicamente capacitado. **OBS:** Deverão ser postados somente os documentos de colaboradores pertinentes a mão de obra constantes no contrato.

PRAZO DE AVALIAÇÃO: A plataforma tem até 48hs úteis para conferência do processo inicial. Todo documento repostado entrará na fila de auditoria novamente considerando o mesmo prazo.

ACOMPANHAMENTO: A contratada é RESPONSÁVEL pelo acompanhamento das auditorias realizadas nos documentos postados, bem como as correções e repostagens.

STATUS DAS DEVOLUTIVAS:

CONFORME - Documento Aprovado;

EM AUDITORIA - Documento em processo de análise técnica;

NÃO CONFORME - Documento que demanda correção, postagem correta, ou aguardando aprovação PGR/PCMSO;

AGUARDANDO ENVIO - Documento no prazo de postagem, porém, não anexado na plataforma;

PENDENTE - Documento não postado dentro do prazo.

INTEGRAÇÃO

1. O colaborador deverá comparecer na unidade de prestação de serviço do GRUPO AVANTE, conforme horário e data agendada, trajando o uniforme da empresa contratada e utilizando calçado fechado;
2. O funcionário deverá se identificar na portaria apresentando documento com foto;
3. O GRUPO AVANTE não se responsabiliza pelo transporte / alimentação dos funcionários no dia do treinamento de integração;
4. O colaborador que não estiver liberado pelo processo de mobilizado, não poderá participar do treinamento de integração;
5. Caso haja algum imprevisto que os colaboradores não possam comparecer, favor comunicar de imediato e solicitar um novo agendamento;

I CONSIDERAÇÕES GERAIS

- Antes do início da execução do contrato a CONTRATADA deve participar de uma reunião inicial com o setor de SSO GRUPO AVANTE, com antecedência mínima de 10 dias, para nivelamento de informações sobre o processo de mobilização, assim como esclarecimentos acerca das diretrizes de gestão de SSO;
- A reunião inicial de SSO só será realizada mediante:
 - › Agendamento prévio realizado pelo responsável do contrato do GRUPO AVANTE;
 - › Presença pelo responsável do contrato do GRUPO AVANTE, contratada e subcontratada, se existir;
 - › Presença de um representante de SSO da CONTRATADA ou alguém tecnicamente capaz de repassar e/ou conduzir as informações recebidas na reunião inicial;
- A CONTRATADA deve compilar os dados e registros das subcontratadas para apresentar ao GRUPO AVANTE, quando solicitado;
- A CONTRATADA, ao firmar o contrato com GRUPO AVANTE, obriga-se a respeitar e concordar com os requisitos da legislação aplicável, regulamentos e procedimentos de Segurança do Trabalho e Saúde Ocupacional, permitindo ampla e total inspeção em suas instalações e serviços;
- A CONTRATADA é responsável pelos atos e comportamentos dos seus colaboradores, próprios e subcontratados, além das consequências cíveis e penais decorrentes da inobservância de quaisquer leis, normas e regulamentos de SSO vigentes no país, respondendo também, por qualquer dano causado por colaboradores próprios, subcontratados e prepostos ao GRUPO AVANTE e aos terceiros;
- Os colaboradores da CONTRATADA devem estar sempre, devidamente uniformizados e com os EPI's necessários não sendo permitida a entrada usando bermuda, chinelo ou camiseta;

- Jamais adentrar nas Unidades do GRUPO AVANTE alcoolizados, portando bebidas alcoólicas, arma branca ou sob o efeito de drogas.

I VISITA TÉCNICA

Etapa de análise a fim de verificar a atividade que será executada, inspecionar e/ou auditar algum processo, levantamento de informações para desenvolver orçamentos, relatórios, projetos, e análise de ambiente de trabalho (Perigo e Riscos).

OBS: Não é PERMITIDA a execução de nenhuma tarefa (utilização de ferramentas/equipamentos) na condição de visita técnica.

- Caso haja necessidade de realizar visita técnica na unidade de prestação de serviço, a CONTRATADA deverá solicitar autorização para o setor de mobilização, mediante envio de e-mail com as seguintes informações:
 - › Motivo da visita;
 - › Unidade e área / Data / Horário;
 - › Nome completo dos colaboradores que irão acessar a unidade;
 - › Descrever tipos de informações que serão analisadas;
 - › Se houver utilização de veículo na visita, enviar CRLV (Ano vigente);
- A CONTRATADA, é responsável por enviar seus colaboradores portando EPI'S e uniforme.

I ATIVIDADES DE ATÉ 6 DIAS

A documentação deverá ser preparada de forma legível e conferida antes de ser postada.

1. Ficha de registro do colaborador, onde se evidencie vínculo empregatício entre trabalhador e empresa;
2. Cópia do RG ou CNH do colaborador (caso houver necessidade da condução de veículos dentro da unidade);;
3. Ordem de Serviço conforme NR 1;
4. Ficha de registro de entrega de EPI;
5. Ficha de registro de entrega de Uniforme;
6. Treinamento Defensiva (caso houver necessidade de condução de veículos dentro da unidade).

I SERVIÇOS PESSOA JURÍDICA

A documentação deverá ser preparada de forma legível e conferida antes de ser postada.

1. PGR / PCMSO principal da empresa (específicos para o GRUPO AVANTE contratos acima de 90 dias);
2. ASO – Atestado de Saúde Ocupacional (Deverá ser enviado também ASO para o proprietário da empresa quando for executar atividades com NR10 Eletricidade, NR 35 Trabalho em Altura ou NR 33 Espaço Confinado);
3. Contrato Social/Requerimento de Empresário Individual;
4. Ordem de Serviço conforme NR 1;
5. Ficha de registro de entrega de EPI;
6. Ficha de registro de entrega de Uniforme;
7. Treinamentos específicos de acordo com a prestação de serviço. **OBS:** Todas as funções deverão realizar os treinamento básicos de Noções de Combate a Incêndio e Noções de Primeiros Socorros;
- Treinamento Defensiva e CNH (em caso de condução de veículos de qualquer porte e/ou equipamentos pesados). Deverá ser apresentação prontuário de pontuação da CNH.

I SERVIÇOS DE ATÉ 30 DIAS - ESPORÁDICO

A documentação deverá ser preparada de forma legível e conferida antes de ser postada.

1. PGR / PCMSO principal da empresa CONTRATADA (Sem tomador, não devendo constar informações de outras empresas), não necessário emissão desses específicos para o GRUPO AVANTE;
2. ASO – Atestado de saúde ocupacional dos empregados com aptidão. Relacionar no corpo do ASO todos os exames complementares realizados conforme norma;
3. Ficha de registro do colaborador, onde se evidencie vínculo empregatício entre trabalhador e empresa;
4. Ordem de Serviço conforme NR 1;
5. Ficha de registro de entrega de EPI;
6. Ficha de registro de entrega de Uniforme;
7. Treinamentos específicos de acordo com a prestação de serviços e funções.
OBS: Todas as funções deverão realizar os treinamento básicos de Noções de Combate a Incêndio e Noções de Primeiros Socorros;
8. Treinamento Defensiva e CNH (em caso de condução de veículos de qualquer porte e/ou equipamentos pesados). Deverá ser apresentado o prontuário de pontuação da CNH.

TIPOS DE EQUIPAMENTOS	Categoria mínima (trabalhos em áreas internas)
Motoniveladora	C
Retroescavadeira	C
Escavadeira (Elétrica/Hidráulica)	C
Pá Carregadeira	C
Trator de Pneus	C
Trator de Esteira	C
Empilhadeiras (Pequeno Porte/Grande porte)	B/C
Carreta	E
Rolo Compactador	C
Caminhão: Articulado, Guindaste, Munck e Traçado	D
Ônibus e Van	D
Grua	B
Varredeira	C
Plataforma Elevatória	B

CATEGORIAS MÍNIMAS DE CNH - VEÍCULOS/EQUIPAMENTOS

I SERVIÇOS DE 30 A 90 DIAS - EVENTUAL

A documentação deverá ser preparada de forma legível e conferida antes de ser postada.

1. PGR / PCMSO específico para a prestação de serviços para o GRUPO AVANTE e conforme NR 01;
2. ASO - Atestado de saúde ocupacional dos empregados com aptidão. Relacionar no corpo do ASO todos os exames complementares realizados conforme norma;
3. Ficha de registro do colaborador, onde se evidencie vínculo empregatício entre trabalhador e empresa;
4. Ordem de Serviço conforme NR 1;
5. Ficha de registro de entrega de EPI;
6. Ficha de registro de entrega de Uniforme;
7. Treinamentos específicos de acordo com a prestação de serviços e funções.

OBS: Todas as funções deverão realizar os treinamento básicos de Noções de Combate a Incêndio e Noções de Primeiros Socorros;

8. Treinamento Defensiva e CNH (em caso de condução de veículos de qualquer porte e/ou equipamentos pesados). Deverá ser apresentado o prontuário de pontuação da CNH.

TIPOS DE EQUIPAMENTOS	Categoria mínima (trabalhos em áreas internas)
Motoniveladora	C
Retroescavadeira	C
Escavadeira (Elétrica/Hidráulica)	C
Pá Carregadeira	C
Trator de Pneus	C
Trator de Esteira	C
Empilhadeiras (Pequeno Porte/Grande porte)	B/C
Carreta	E
Rolo Compactador	C
Caminhão: Articulado, Guindaste, Munck e Traçado	D
Ônibus e Van	D
Grua	B
Varredeira	C
Plataforma Elevatória	B

I SERVIÇOS ACIMA DE 90 DIAS - RESIDENTE

A documentação deverá ser preparada de forma legível e conferida antes de ser postada.

1. ASO – Atestado de Saúde Ocupacional. Relacionar no corpo do ASO todos os exames complementares realizados conforme norma;
2. Ficha de registro, onde se evidencie vínculo empregatício entre trabalhadores e empresa;
3. Ordem de Serviço NR 01;
4. Ficha de registro de entrega de EPI;
5. Ficha de registro de entrega de Uniforme;
6. Treinamento Defensiva e CNH (em caso de condução de veículos de qualquer porte e/ou equipamentos pesados). Deverá ser apresentação prontuário de pontuação da CNH;
7. Treinamentos específicos de acordo com a prestação de serviços e funções.

OBS: Todas as funções deverão realizar os treinamento básicos de Noções de Combate a Incêndio e Noções de Primeiros Socorros.

8. Treinamento específico da função (40 horas) – NR 22;

OBS: Deverá ser entregue em até 10 dias após a data de início da prestação de serviço.

9. Treinamento específico Orientação em Serviço de 45 Dias - NR 22;

OBS: Deverá ser entregue em até 90 dias após a data de início da prestação de

serviço.

10. PGR – Programa de Gerenciamento de Riscos COM TOMADOR, específico para a prestação de serviços para o GRUPO AVANTE e conforme NR 01;
11. PCMSO – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional COM TOMADOR, específico para a prestação de serviços para o GRUPO AVANTE e conforme NR 01 / 07;
12. Procedimento Operacional das Atividades específicas para a prestação de serviços com o GRUPO AVANTE;
13. LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho, específico para o contrato com o GRUPO AVANTE;

OBS: Deverá ser postado 60 dias após a data de início da prestação de serviço.

14. PPR – Programa de prevenção respiratória específico para o contrato com o GRUPO AVANTE (quando aplicável deverá ser entregue 90 dias após a data de início da prestação de serviço);
15. PCA – Programa de conservação auditiva específico para o contrato com o GRUPO AVANTE (quando aplicável deverá ser entregue 60 dias após a data de início da prestação de serviço);
16. AET – Análise ergonômica de trabalho específico para o contrato com o GRUPO AVANTE deverá ser entregue 60 dias após a data de início da prestação de serviço;
17. Designado CIPA / CIPAMIN, deverá ser postado na plataforma a folha Analítica GRF (Constando somente os colaboradores que prestarão serviço no contrato do GRUPO AVANTE), Logo designação ou processo deverá ser postado na plataforma.

CATEGORIAS MÍNIMAS DE CNH - VEÍCULOS/EQUIPAMENTOS

TIPOS DE EQUIPAMENTOS	Categoria mínima (trabalhos em áreas internas)
Motoniveladora	C
Retroescavadeira	C
Escavadeira (Elétrica/Hidráulica)	C
Pá Carregadeira	C
Trator de Pneus	C
Trator de Esteira	C
Empilhadeiras (Pequeno Porte/Grande porte)	B/C
Carreta	E
Rolo Compactador	C
Caminhão: Articulado, Guindaste, Munck e Traçado	D
Ônibus e Van	D
Grua	B
Varredeira	C
Plataforma Elevatória	B

ORIENTAÇÕES DE ELABORAÇÃO DOCUMENTOS BASE

1. PGR – Programa de Gerenciamento de Riscos

- › Na planilha de antecipação e reconhecimento dos riscos deve conter todos os riscos para as funções de prestação de serviços do contrato com o GRUPO AVANTE. Químico/Físico/Biológico especificando para cada um dos riscos qual o tipo. Ex. Ruído se é (contínuo ou intermitente), Poeira (mineral/ vegetal etc...), especificar os tipos de (radiação não ionizante), os tipos de vibração (corpo inteiro /membros) de acordo com as atividades realizadas por cada função.
- › A planilha de antecipação de risco do PGR é avaliada em conjunto com o PCMSO e devem conter os mesmos riscos para os dois programas;
- › O documento base do PGR, deverá constar a assinatura do responsável pela elaboração, assim como a assinatura do responsável pela CONTRATADA;
- › A elaboração do PGR deve ser feita exclusivamente pelo Engenheiro de Segurança do Trabalho com a devida emissão e quitação da ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) que deve ser anexada ao documento e assinada pelo mesmo.
- › A ART deverá estar vigente ao programa, ou seja, acompanhar a vigência do programa;
- › A CONTRATADA deve implementar, por estabelecimento, o gerenciamento de riscos ocupacionais em suas atividades;
- › O gerenciamento de riscos ocupacionais deve constituir um Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR;
- › O PGR deverá ser implementado por unidade operacional de prestação de serviços GRUPO AVANTE;
- › O PGR pode ser atendido por sistemas de gestão, desde que estes cumpram as exigências previstas na NR 01 e em dispositivos legais de segurança e saúde no trabalho;
- › O PGR deve contemplar ou estar integrado com planos, programas e outros documentos previstos na legislação de segurança e saúde no trabalho;
- › A CONTRATADA deverá considerar a elaboração conforme NR 01 , NR 22 e demais NR's pertinentes às atividades;
- › A CONTRATADA deve: a) evitar os riscos ocupacionais que possam ser originados no trabalho; b) identificar os perigos e possíveis lesões ou agravos à saúde; c) avaliar os riscos ocupacionais indicando o nível de risco; d) classificar os riscos ocupacionais para determinar a necessidade de adoção de medidas de prevenção; e) implementar medidas de prevenção, de acordo com a classificação de risco e na ordem de prioridade estabelecida na alínea “g” do subitem 1.4.1 da NR 01 e f) acompanhar o controle dos riscos ocupacionais;
- › A CONTRATADA deverá considerar a elaboração conforme NR 01 , NR 22 e demais NR's pertinentes às atividades;
- › Toda e qualquer alteração/revisão do PGR deve ser repostado na plataforma de mobilização do GRUPO AVANTE;

- › A CONTRATADA é responsável pelo levantamento ambiental que lhe couber, inerente aos postos de trabalho, por função, do seu efetivo. A necessidade de avaliações de agentes físicos, químicos e biológicos, assim como ergonômicos e de acidentes, qualitativas e/ ou quantitativas, devem ser previstas no PGR , com revisão periódica a partir da data de sua emissão;
- › A elaboração do PGR deve considerar em seu escopo, avaliações ambientais qualitativas e quantitativas. As avaliações ambientais quantitativas devem ser realizadas, no máximo, até 60 (sessenta) dias após data início do contrato e devem contemplar no mínimo 75% da jornada de trabalho para o agente ruído e 70% para os agentes químicos.

OBS: As evidências de cumprimento das ações determinadas em cronograma, deverão ser enviadas até o 2º (segundo) dia útil de cada mês, para o setor de SSO da unidade de prestação de serviço.

2. PCMSO – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional

- › O PCMSO deve ser integrado ao PGR e conter a relação de todas as funções e seus respectivos riscos, identificados no PGR, fazendo menção ao(s) mesmo(s), com citação legível e assinatura do profissional que o elaborou, assim como a assinatura do responsável pela CONTRATADA;
- › O documento deve conter bateria de exames admissionais, periódicos, retorno ao trabalho, mudança de riscos e demissionais;
- › São exemplos, não exaustivos, de exames que a CONTRATADA deve realizar na admissão de seus colaboradores: Exame clínico; hemograma, glicemia de jejum, eletrocardiograma, teste de visão ocupacional (para condutores de veículos, equipamentos móveis e semimóveis; trabalho em altura; trabalho em espaço confinado, intervenção em parte elétrica). Alguns exames devem ser realizados de acordo com risco x cargo/função, como por exemplo: Audiometria; Rx de torax OIT; Espirometria; Eletrocardiograma; Eletroencefalograma; Acuidade visual; Plaquetas; EAS (urina); EPF (fezes);
- › Os exames ocupacionais: admissional, periódicos, mudança de riscos, retorno ao trabalho e demissionais devem atender o que estiver disposto no PCMSO por risco / função / cargo / atividade;
- › Deve haver emissão de **ASO** para cada exame médico realizado: admissional, periódico, demissional, retorno ao trabalho (não inclui férias) e mudança de riscos, conforme NR 07. Relacionar no corpo do ASO todos os exames complementares realizados conforme norma.
- › A CONTRATADA deve emitir relatório anual do PCMSO a cada término da vigência do programa, o qual deverá ser enviado ao setor de mobilização GRUPO AVANTE;
- › A CONTRATADA com efetivo menor que 10 (dez) colaboradores fica desobrigado de emitir relatório anual de exames.

OBS: As evidências de cumprimento das ações determinadas em cronograma, deverão ser enviadas até o 2º (segundo) dia útil de cada mês, para o setor de SSO da unidade de prestação de serviço.

3. PRO – Procedimento operacional

- › Para todas as atividades a CONTRATADA deverá elaborar um procedimento operacional, específico contemplando o passo a passo das atividades, riscos, condições gerais de segurança e medidas de controles, envolver na elaboração os executores, os responsáveis pelo trabalho e a sua equipe de segurança do trabalho;
- › O mesmo deverá ser divulgado para todos os colaboradores envolvidos na atividade e evidenciado com lista de presença.

4. LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho

PCA – Programa de Conservação Auditiva

PPR – Programa de Proteção Respiratória

- › Avaliações ambientais (poeira, ruído, calor, vibrações, etc.) devem ser realizadas, no máximo, até 60 (sessenta) dias após o início das atividades e devem contemplar no mínimo 75% da jornada de trabalho para o agente ruído e 70% para os agentes químicos;
- › Solicitar autorização ao **GRUPO AVANTE** para realização das avaliações;
- › A **CONTRATADA** deverá elaborar PPR caso a avaliação ambiental de aerodispersóides apresente concentração acima do nível de ação estabelecido na NR 09 e 22, devendo enviar por e-mail ao setor de mobilização do GRUPO AVANTE em um prazo máximo de 90 dias após início do contrato;
- › A **CONTRATADA** deverá elaborar PCA, caso a avaliação ambiental de ruído, apresente intensidade acima do nível de ação estabelecido na NR09 e NR22, devendo enviar por e-mail ao setor de mobilização do GRUPO AVANTE em um prazo máximo de 90 dias após início do contrato;
- › O LTCAT deverá ser implementado por unidade operacional de prestação de serviços GRUPO AVANTE;
- › A CONTRATADA deve elaborar os seus próprios Laudos Técnicos de Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT, conforme IN 99 do INSS de 05/12/2003, que integram o corpo do PGR.



A CONTRATADA é responsável pelo levantamento ambiental que lhe couber, inerente aos postos de trabalho, por função, do seu efetivo. A necessidade de avaliações de agentes físicos, químicos e biológicos, assim como ergonômicos e de acidentes, qualitativas e/ou quantitativas, devem ser previstas no PGR, com revisão periódica a partir da data de sua emissão.

5. AET – Análise Ergonômica do Trabalho

- › A CONTRATADA deve realizar a avaliação ergonômica preliminar das situações de trabalho que, em decorrência da natureza e conteúdo das atividades requeridas, demandam adaptação às características psicofisiológicas dos trabalhadores,

a fim de subsidiar a implementação das medidas de prevenção e adequações necessárias previstas na NR 17.

- › A AET deve ser realizada para todos os cargos.
- › A avaliação ergonômica preliminar das situações de trabalho pode ser realizada por meio de abordagens qualitativas, semiquantitativas, quantitativas ou combinação dessas, dependendo do risco e dos requisitos legais, a fim de identificar os perigos e produzir informações para o planejamento das medidas de prevenção necessárias.
- › A AET deve abordar as condições de trabalho, conforme estabelecido na NR 17 com as seguintes etapas:
 - a) análise da demanda e, quando aplicável, reformulação do problema;
 - b) análise do funcionamento da organização, dos processos, das situações de trabalho e da atividade;
 - c) descrição e justificativa para definição de métodos, técnicas e ferramentas adequados para a análise e sua aplicação, não estando adstrita à utilização de métodos, técnicas e ferramentas específicos;
 - d) estabelecimento de diagnóstico;
 - e) recomendações para as situações de trabalho analisadas;
 - f) restituição dos resultados, validação e revisão das intervenções efetuadas, quando necessária, com a participação dos trabalhadores.

6. Designação e Processo Eleitoral da CIPA / CIPAMIN

- › Toda CONTRATADA deverá postar documentos da CIPA/CIPAMIN conforme exigências normativas NR's 05 / 22, para o contrato com o GRUPO AVANTE, no sistema de mobilização da SG3;
- › Conforme item 22.36.3.2 da NR 22, quando o estabelecimento não se enquadrar no Quadro III desta NR, a CONTRATADA deverá designar e treinar em prevenção de acidentes um representante para cumprir os objetivos da CIPAMIN, o qual deverá promover a participação dos trabalhadores nas ações de prevenção de acidentes e doenças profissionais;
- › A CONTRATADA deve providenciar identificação para os membros da CIPA/CIPAMIN;
- › Todos os membros da CIPA/CIPAMIN e/ou designado devem receber treinamento de prevenção de acidentes e doenças profissionais, durante o horário de trabalho com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, conforme descrito na NR 22.

7. Dados Estatísticos

- › A CONTRATADA deve fornecer ao SSO da unidade de prestação de serviço do GRUPO AVANTE, até o 2º (segundo) dia útil de cada mês, o Relatório Estatístico

Mensal, em formulário específico fornecido pelo GRUPO AVANTE, incluindo as informações de suas subcontratadas quando houver.

I DESVIOS QUE ATRASAM PROCESSO DE MOBILIZAÇÃO

Principais itens de verificação de desvios que atrasam a mobilização:

1. FICHA DE REGISTRO

O formulário é dividido em várias seções:

- DADOS PESSOAIS:** Nome, Sobrenome, Data de Nascimento, Sexo, Estado Civil, Profissão, Endereço, Cidade, Estado, País.
- DADOS PROFISSIONAIS:** C.T.P.S. (Número e Data), C.F.R. nº, Título de Eleitor nº, Data de Emissão, Data de Validade, Data de Exatidão.
- SITUAÇÃO PERANTE O FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO:** Situação (Empregado, Desempregado, Aposentado), Data de Admissão, Data de Rescisão, Data de Aposentadoria.
- DADOS DE CONTATO:** Telefone, E-mail, Celular, Endereço, Cidade, Estado, País.
- ASSINATURA:** Campo para a assinatura manuscrita do empregado.

- Foto legível do empregado;
- Carimbo do CNPJ da empresa;
- Nome completo e dados complementares do empregado;
- Função compatível com a CTPS;
- Data de admissão;
- Caso tenha alteração na função, deverá enviar a ficha de registro atualizada;
- Assinatura do empregado.

2. CTPS DIGITAL



Carteira de Trabalho Digital

Dados Pessoais

Nome Completo: [REDACTED]
CPF: [REDACTED]
Data de Nascimento: [REDACTED]
Sexo: [REDACTED]
Nacionalidade: [REDACTED]
Nome da Mãe: [REDACTED]

Contratos de Trabalho

[REDACTED]

- Dados do empregado na Qualificação Civil;
- Função compatível com a folha de registro;
- PDF gerado pelo empregado através do aplicativo do governo;
- O arquivo deverá ser postado na plataforma.

3. FICHA DE CONTROLE DE EPI

FICHA INDIVIDUAL DE CONTROLE DE EPI																																																											
Nome:		AMAURY AMORIM ALMEIDA		Matrícula:		126157																																																					
Função:		VIGILANTE PATRIMONIAL		Admissão:		24/7/2014																																																					
Termo de Compromisso Declaro que recebi orientação sobre o uso correto de EPI fornecido pela empresa e por estar ciente da legislação sobre distribuição, comprometo-me a cumprir o NIT-1 de 02/07/10, do SUTE, NIT-1 item 1.2 e NIT 6 item 3.7 e o CLT art 462 e 463. NIT 1, item 1.2 - Cadeia do Empregado: a) Cumprir as disposições legais e regulamentares sobre Segurança e Medicina do Trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador; b) Usar o EPI fornecido pelo empregador; c) Usar, utilizando-o apenas para a finalidade a que se destina; d) Informar ao seu superior imediato qualquer tipo de falha ou irregularidade - NR; e) Colaborar com a empresa na aplicação das Normas Regulamentares - NR. NR 01, subitem 1.8.1 - "Cadastrado em relação a todas as atividades de trabalho ao cumprimento de disposto na artigo anterior". NR 6.7.1 - Cadeia do empregado quanto ao EPI: a) Usar, utilizando-o apenas para a finalidade a que se destina; b) Representar ao seu superior imediato qualquer tipo de falha ou irregularidade; c) Comunicar ao empregador qualquer alteração que o torne impróprio para o uso; d) Cumprir as determinações do empregador sobre o uso adequado. CLT - art 462, parágrafo 1º "Em caso de dano ao EPI na cadeia pelo empregado, o fornecedor será indenizado, desde que este possivelmente tenha sido utilizado, ou se ocorrer o dano do empregado". Art. 463, item III "Ata de distribuição ou de manutenção emitida pelo empregador para registro de controle de distribuição ou de manutenção".				Duração do EPI por função <table border="1"> <thead> <tr> <th>Descrição</th> <th>Vida Útil Estimada</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CAPA DE CHUVA</td> <td>01 ANO</td> </tr> <tr> <td>CAPACETE COM AJOELHAR</td> <td>06 ANOS</td> </tr> <tr> <td>OCULOS DE SEGURANÇA</td> <td>06 MESES</td> </tr> <tr> <td>PROTECTOR AUDICULAR TIPO CONCHA</td> <td>06 MESES</td> </tr> <tr> <td>COLETE REFLETIVO</td> <td>01 ANO</td> </tr> <tr> <td>PROTECTOR SOLAR</td> <td>04 MESES</td> </tr> <tr> <td>RESPIRADOR SEM FACIAL PFF2</td> <td>01 MES</td> </tr> <tr> <td>PERNEIRA</td> <td>01 ANO</td> </tr> <tr> <td>REPELENTE</td> <td>04 MESES</td> </tr> <tr> <td>CALÇADO DE SEGURANÇA</td> <td>06 MESES</td> </tr> </tbody> </table>				Descrição	Vida Útil Estimada	CAPA DE CHUVA	01 ANO	CAPACETE COM AJOELHAR	06 ANOS	OCULOS DE SEGURANÇA	06 MESES	PROTECTOR AUDICULAR TIPO CONCHA	06 MESES	COLETE REFLETIVO	01 ANO	PROTECTOR SOLAR	04 MESES	RESPIRADOR SEM FACIAL PFF2	01 MES	PERNEIRA	01 ANO	REPELENTE	04 MESES	CALÇADO DE SEGURANÇA	06 MESES																														
Descrição	Vida Útil Estimada																																																										
CAPA DE CHUVA	01 ANO																																																										
CAPACETE COM AJOELHAR	06 ANOS																																																										
OCULOS DE SEGURANÇA	06 MESES																																																										
PROTECTOR AUDICULAR TIPO CONCHA	06 MESES																																																										
COLETE REFLETIVO	01 ANO																																																										
PROTECTOR SOLAR	04 MESES																																																										
RESPIRADOR SEM FACIAL PFF2	01 MES																																																										
PERNEIRA	01 ANO																																																										
REPELENTE	04 MESES																																																										
CALÇADO DE SEGURANÇA	06 MESES																																																										
Assinatura do empregado: <i>Amaury Amorim Almeida</i> Assinatura do empregador: _____																																																											
RECEBIMENTO <table border="1"> <thead> <tr> <th>DATA</th> <th>RUBRICA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>29/04/15</td> <td><i>Almeida</i></td> </tr> <tr> <td>29/04/15</td> <td><i>Almeida</i></td> </tr> <tr> <td>29/04/15</td> <td><i>Almeida</i></td> </tr> <tr> <td>29/04/15</td> <td><i>Almeida</i></td> </tr> <tr> <td>29/04/15</td> <td><i>Almeida</i></td> </tr> <tr> <td>29/04/15</td> <td><i>Almeida</i></td> </tr> <tr> <td>29/04/15</td> <td><i>Almeida</i></td> </tr> <tr> <td>29/04/15</td> <td><i>Almeida</i></td> </tr> <tr> <td>29/04/15</td> <td><i>Almeida</i></td> </tr> <tr> <td>29/04/15</td> <td><i>Almeida</i></td> </tr> </tbody> </table>				DATA	RUBRICA	29/04/15	<i>Almeida</i>	29/04/15	<i>Almeida</i>	29/04/15	<i>Almeida</i>	29/04/15	<i>Almeida</i>	29/04/15	<i>Almeida</i>	29/04/15	<i>Almeida</i>	29/04/15	<i>Almeida</i>	29/04/15	<i>Almeida</i>	29/04/15	<i>Almeida</i>	29/04/15	<i>Almeida</i>	DEVOLUÇÃO <table border="1"> <thead> <tr> <th>DATA</th> <th>RUBRICA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>				DATA	RUBRICA																												
DATA	RUBRICA																																																										
29/04/15	<i>Almeida</i>																																																										
29/04/15	<i>Almeida</i>																																																										
29/04/15	<i>Almeida</i>																																																										
29/04/15	<i>Almeida</i>																																																										
29/04/15	<i>Almeida</i>																																																										
29/04/15	<i>Almeida</i>																																																										
29/04/15	<i>Almeida</i>																																																										
29/04/15	<i>Almeida</i>																																																										
29/04/15	<i>Almeida</i>																																																										
29/04/15	<i>Almeida</i>																																																										
DATA	RUBRICA																																																										
DESCRIÇÃO DO EPI <table border="1"> <thead> <tr> <th>TAM</th> <th>CA</th> <th>Qtd</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>U</td> <td>29022</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>U</td> <td>404</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>U</td> <td>15009</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>U</td> <td>20089</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>U</td> <td>NA</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>NA</td> <td>NA</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>U</td> <td>21278</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>NA</td> <td>NA</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>40</td> <td>NA</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>				TAM	CA	Qtd	U	29022	1	U	404	1	U	15009	1	U	20089	1	U	NA	1	NA	NA	1	U	21278	1	NA	NA	1	40	NA	1	RECEBIMENTO <table border="1"> <thead> <tr> <th>DATA</th> <th>RUBRICA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>29/04/15</td> <td><i>Almeida</i></td> </tr> <tr> <td>29/04/15</td> <td><i>Almeida</i></td> </tr> <tr> <td>29/04/15</td> <td><i>Almeida</i></td> </tr> <tr> <td>29/04/15</td> <td><i>Almeida</i></td> </tr> <tr> <td>29/04/15</td> <td><i>Almeida</i></td> </tr> <tr> <td>29/04/15</td> <td><i>Almeida</i></td> </tr> <tr> <td>29/04/15</td> <td><i>Almeida</i></td> </tr> <tr> <td>29/04/15</td> <td><i>Almeida</i></td> </tr> <tr> <td>29/04/15</td> <td><i>Almeida</i></td> </tr> <tr> <td>29/04/15</td> <td><i>Almeida</i></td> </tr> </tbody> </table>				DATA	RUBRICA	29/04/15	<i>Almeida</i>	29/04/15	<i>Almeida</i>	29/04/15	<i>Almeida</i>	29/04/15	<i>Almeida</i>	29/04/15	<i>Almeida</i>	29/04/15	<i>Almeida</i>	29/04/15	<i>Almeida</i>	29/04/15	<i>Almeida</i>	29/04/15	<i>Almeida</i>	29/04/15	<i>Almeida</i>
TAM	CA	Qtd																																																									
U	29022	1																																																									
U	404	1																																																									
U	15009	1																																																									
U	20089	1																																																									
U	NA	1																																																									
NA	NA	1																																																									
U	21278	1																																																									
NA	NA	1																																																									
40	NA	1																																																									
DATA	RUBRICA																																																										
29/04/15	<i>Almeida</i>																																																										
29/04/15	<i>Almeida</i>																																																										
29/04/15	<i>Almeida</i>																																																										
29/04/15	<i>Almeida</i>																																																										
29/04/15	<i>Almeida</i>																																																										
29/04/15	<i>Almeida</i>																																																										
29/04/15	<i>Almeida</i>																																																										
29/04/15	<i>Almeida</i>																																																										
29/04/15	<i>Almeida</i>																																																										
29/04/15	<i>Almeida</i>																																																										

- Em atendimento a NR 06 – item 6.3, a empresa é obrigada a fornecer aos funcionários, gratuitamente, EPI adequado ao risco, em perfeito estado de conservação e funcionamento;
- Assinatura do empregado nos campos: Termo de responsabilidade e recebimento de EPI;
- Os EPI's descritos na ficha de EPI devem estar de acordo com a Ordem de serviço e PGR;
- Data de admissão compatível com a ficha de registro;
- O cabeçalho da ficha de EPI deve estar totalmente preenchido;
- Deve conter o nº de todos os C.A's dos EPI's fornecidos (validos);
- A data de entrega do EPI deve ser especificada por dia, mês, ano;
- Não pode haver rasura na ficha de EPI;

4. FICHA DE RECEBIMENTO DE UNIFORME

TERMO DE RESPONSABILIDADE

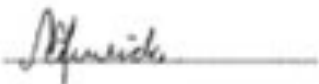
Eu, AMAURY AMORIM ALMEIDA, registrado sob o nº 126357, por este termo, declaro ter recebido da empresa PROSEGUR BRASIL S/A- Transportadora de Valores e Segurança, os uniformes conforme descrito abaixo:

Quantidade	Uniforme
03	calças
03	camisas
01	Jaqueta

Comprometo-me desde já a usar os uniformes e os EPIs quando estiver efetivamente em serviço, reconhecendo como falta grave sua utilização indevida, me comprometendo conservá-los e devolvê-los em caso do meu desligamento da empresa. Declaro também que recebi orientação sobre o uso correto do EPI e que estou ciente da legislação (Portaria 3214 de 08/06/1978 do MTB, NR 01 – ITEM 1.8**), que define as disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho. Além do mais, responsabilizo-me a comunicar o empregador em caso de qualquer alteração que torne impróprio o uso do EPI utilizado.

Declaro ainda, estar ciente das normas legais em vigor e que em caso de dolo e/ou não devolução pro rescisão contratual, autorizo o desconto, do valor integral de compra, em minhas verbas rescisórias. *CLT- art 1º " Em caso de dano no EPI causado pelo empregado, o desconto será lícito, desde que esta possibilidade tenha sido acordada, ou na ocorrência de dolo do empregado" ** NR 01, sub item 1.8.1 "Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no artigo anterior".

Belo Horizonte , 22 de abril de 2015.


AMAURY AMORIM ALMEIDA

- Deve ter assinatura do empregado comprovando o recebimento.
- A data de entrega do uniforme deve ser especificada por dia, mês, ano;

5. ORDEM DE SERVIÇO

EMPRESA: UNIDADE AUTOMAÇÃO LTDA. **SECTOR:** Manutenção

ARGO: Auxiliar Técnico Eletrônico **REVISÃO:** 148392

Comprei todas as normas expedidas pela Unidade Automação Ltda. inclusive esta ordem de serviço.

Comprei todas as condições integradas presentes no ambiente de trabalho.

Usar obrigatoriamente os Equipamentos de Proteção Individual indicados para a função.

Mantenho a ordem, disciplina, higiene e segurança no trabalho.

Participar de treinamentos relacionados a segurança e saúde ocupacional.

Executar as tarefas que lhe forem designadas após treinamento específico para execução da mesma.

Colaborar com a empresa na aplicação das Normas Regulamentadoras - NR's.

ATIVIDADES REALIZADAS

Realizar manutenção e inspeção de sistemas de automação, testar e verificar as anomalias do sistema, realizar manutenção periódica corretiva em sistemas de automação, controlar veículos a serviço da empresa.

PERIÓDOS DAS ATIVIDADES

1) Criação de veículos
2) Choques elétricos
3) Aquecimento
4) Trabalho em pares defeituosos/desafios
5) Onda de resaca da nível 14/04/2015
6) Explosão
7) Anomalias pessoais
8) Ruído

MEIDAS PREVENTIVAS PARA REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES

Aplicar todos os Procedimentos Operacionais de acordo com a atividade.

Realizar Análise preliminar de risco para todas as atividades de campo.

Inspeccionar visualmente total do trabalho antes da execução das atividades.

Utilizar os EPI's obrigatórios para cada atividade.

Seguir e manter orientações preventivas.

Manter postura correta para realização dos trabalhos.

Manter o ambiente de trabalho sempre limpo e organizado.

Em dias de chuva com descarga atmosférica não encostar nas estruturas, equipamentos e tubulações metálicas.

Realizar checklist veicular sempre na origem do primeiro turno de trabalho.

Identificar incêndios (fumaça, condições inseguras e quase acidentes) e não conformidades através de relatórios.

Participar de DDS, DPAK e treinamentos da SSO.

Consultar todos os incidentes após a ocorrência diretamente para a SSO/ST, na sua falta ao SSO/ST.

EPI DE USO OBRIGATORIO

Capacete de segurança com bucha completa
Óculos de segurança moldado
Óculos de segurança cônico
Luva de nitrila
Capacete com jugular
Cinto reflexivo
Abafador de ruído tipo escudo
Protetor solar

EPI DE USO ESPECIFICADO (EVENTUAL)

Cinto de segurança
Pantufa com reboto
Cinto paraquedista

TREINAMENTOS OBRIGATORIOS

Art. 15:
Treinamento de Ambientação de Segurança do Trabalho;
Políticas de SSO/SA, Acidentes e Danos, Trabalho e Uso de Veículos;
Treinamento sobre aspectos legais e técnicos no uso e conservação de EPI (utilização, higienização, troca e guarda);
Introdução de Saúde, Segurança Ocupacional;
Trabalho em altura;
Plano de Abandono de Emergência;
Medidas Preventivas de Primeiros Socorros;
Regulamento de Prevenção e Combate a Incêndios;
Regulamento de Exatidão;
Resposta a Emergências;
Resposta a Emergências;
Acidentes Ocultos.

MEDICINA DO TRABALHO

O empregado deverá submeter-se aos exames médicos previstos no PCMSO conforme agendamento prévio devendo o Médico examinador encaregado de comunicar por escrito o resultado dos exames médicos e complementares de diagnóstico nos quais os trabalhadores forem submetidos.

TERMO DE RECEBIMENTO E COMPROMISSO

Recebi da Empresa Unidade Automação Ltda. a Ordem de Serviço de igual teor e esta referente às minhas funções, obrigações e restrições, conforme a legislação trabalhista CLT e MTE. Tomo ciência também, que o não cumprimento de qualquer item desta OS implica em punição de acordo com a legislação trabalhista e as normas da empresa.

DADOS DO FUNCIONÁRIO E ASSINATURA

Nome Legível: TIAGO LOPES SANTOS CPF: 086.814.786-99

Identidade: 086.814.786-99 Cargo: AUXILIAR TÉCNICO ELETRÔNICO Função: AUXILIAR TÉCNICO ELETRÔNICO

Data: 13 de Janeiro de 2015 Assinatura: [Assinatura]

- Em atendimento a NR 01 Disposição Gerais item 1.7 alínea B Ordem de Serviço;
- Deve constar os dados do empregado,
- Os dados do empregado devem ser preenchido conforme a ficha de registro;
- Devem estar relacionados os EPI's conforme o documento legal;
- Deve conter assinatura do empregado em todas as páginas da O.S.

6. EVIDÊNCIA DE TREINAMENTOS, LISTAS DE PRESENÇA E CERTIFICADOS

- O local do treinamento deve ser especificado;
- Deve ter o conteúdo programático do treinamento de acordo com as NR's e Tabela de Treinamento de Qualificação Específica/Conscientização em SSO do GRUPO AVANTE;
- Assinatura do empregado conforme documento oficial do mesmo;
- Assinatura do instrutor com a função e números de registro profissional quando aplicável;
- O treinamento deve ser ministrado dentro da jornada de trabalho do empregado;
- Carga horária do treinamento de acordo com as NR's vigentes;
- Específica/Conscientização em SSO do GRUPO AVANTE.

equipamentos de proteção individual (EPI's), necessários à proteção de sua integridade física. Deverá ministrar treinamento quanto à utilização e higienização, com registro específico para o tema. Deve ainda exigir, fiscalizar e comprovar uso adequado, conforme CLT e normas regulamentadoras. Todos os EPI's deverão ter origem idônea e CA (Certificado de Aprovação do Ministério do Trabalho).

- › O não uso de EPI's nas áreas operacionais é passível de Notificação / Interdição das atividades.
- › A CONTRATADA deverá manter em arquivo, cópia dos CA - Certificado de Aprovação de todos os EPI's utilizados no GRUPO AVANTE.
- › A CONTRATADA deverá manter atualizadas as fichas individuais de controle de EPI's, quanto ao número do CA, preenchimento e assinatura em todos os campos, obedecendo a troca periódica estabelecida nas documentações legais.
- › O critério de utilização de EPI's / uniformes valerá para os empregados da contratada e subcontratadas presentes na área.
- › São EPI's de porte e/ou uso obrigatório para execução de qualquer serviço na área operacional: Botina de segurança com biqueira de composite, capacete com jugular (o uso da jugular é obrigatório para todos os colaboradores), colete refletivo tipo blusão, luvas, máscara de proteção respiratórias, óculos de segurança, protetor auricular e protetor solar. Em alguns serviços, além dos EPI's citados, serão necessários EPI's específicos conforme definidos nas especificações dos programas legais.
- › A seleção e especificação dos EPI's devem ser definidas pela CONTRATADA, em função da avaliação dos riscos inerentes aos serviços, devendo ser eficaz e eficiente para garantir a preservação da saúde dos colaboradores aos riscos do ambiente de trabalho em que os mesmos serão envolvidos e, aos níveis a que poderão estar expostos.

VESTIMENTA PARA TRABALHO

- › É obrigatório o fornecimento gratuito pela CONTRATADA e suas subcontratadas, de vestimentas de trabalho/ uniformes (calça, camisa e jaqueta de frio) a cada um de seus colaboradores, nas características e quantidades compatíveis com os serviços a serem executados e de forma gratuita, sendo no mínimo, 03 (três) conjuntos completos para cada colaborador. Deve-se considerar o acordo/ convenção coletivo de trabalho da categoria para substituição ou quando necessário;
- › A vestimenta de trabalho operacional deve ser composta de calça comprida com faixa refletiva e camisa com manga comprida e faixa refletiva na parte frontal e nas costas, em caso de não fornecimento da camisa refletiva deverá ser utilizado o colete refletivo. Deverá conter o nome ou o logotipo da Contratada em local visível;
- › A CONTRATADA deve fornecer coletes reflexivos do tipo blusão para todos os empregados que executam atividades ou que acessam áreas de movimentação de cargas, máquinas, equipamentos e caminhões, não sendo aceito o modelo tipo "X".

I TREINAMENTOS



REGISTROS

Os registros de treinamentos devem conter, no mínimo:

- › Nome e assinatura do empregado (lista de presença);
- › Data do treinamento;
- › Assunto, carga horária e conteúdo programático do treinamento;
- › Meios para verificar se o empregado entendeu o treinamento; (Prova)
- › Nome e qualificação do instrutor.



CONTRATOS PARA OPERAÇÃO

A Contratada deve atender ao item 22.35.1.2 da NR22, disponibilizando para seus empregados treinamento admissional, compreendendo carga horária mínima de 08 (oito) horas diárias, durante três dias a ser ministrado dentro do horário de trabalho, antes de o colaborador iniciar suas atividades nas dependências do GRUPO AVANTE.



CONTRATOS PARA OBRAS

A Contratada deve atender ao item 18.28.2 da NR18, disponibilizando para seus empregados treinamento admissional, compreendendo carga horária mínima de 06 (seis) horas, a ser ministrado dentro do horário de trabalho, antes de o colaborador iniciar suas atividades nas dependências do GRUPO AVANTE.



TREINAMENTO DE INTEGRAÇÃO

A CONTRATADA deve disponibilizar seus colaboradores para treinamento de Integração de SSO, compreendendo carga horária pré estabelecida pelo setor de SSO da unidade de prestação de serviços do GRUPO AVANTE a ser ministrado pelo Técnico em Segurança da unidade dentro do horário de trabalho e antes do início das atividades.



PERIODICIDADE

A Contratada deve fornecer treinamento específico antes de iniciar suas atividades nas dependências do GRUPO AVANTE, com reciclagem periódica, para todos colaboradores envolvidos em atividades que exijam capacitação, conforme prescrito em norma e na Tabela de Treinamento de Qualificação Específica/Conscientização em SSO do GRUPO AVANTE.



CAPACITAÇÃO

As necessidades de treinamento e capacitação em SSO devem ser levantadas e planejadas com base nas atividades a serem desenvolvidas durante o contrato, sendo formalizado para a CONTRATADA quando definido o escopo do contratado pelo gestor da unidade de prestação de serviços do GRUPO AVANTE.

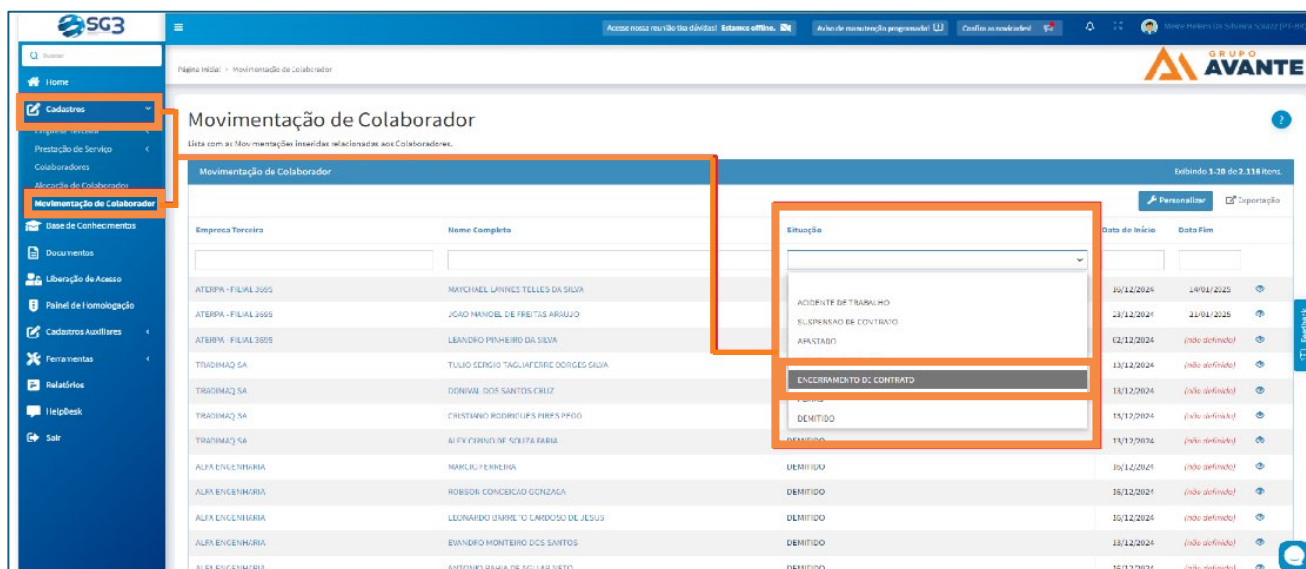
┆ PENALIDADES

- › A CONTRATADA se obriga a cumprir os requisitos de Saúde e Segurança do Trabalho previstos nas normas regulamentadoras, bem como aqueles estabelecidos na legislação vigente e requisitos definidos pelo setor de SSO GRUPO AVANTE;
- › A CONTRATADA terá a medição mensal retida, caso não apresente qualquer documento legal obrigatório, para Segurança do Trabalho GRUPO AVANTE, assim como outros acordos de entrega, formalizados por e-mail ou em reuniões de SSO.

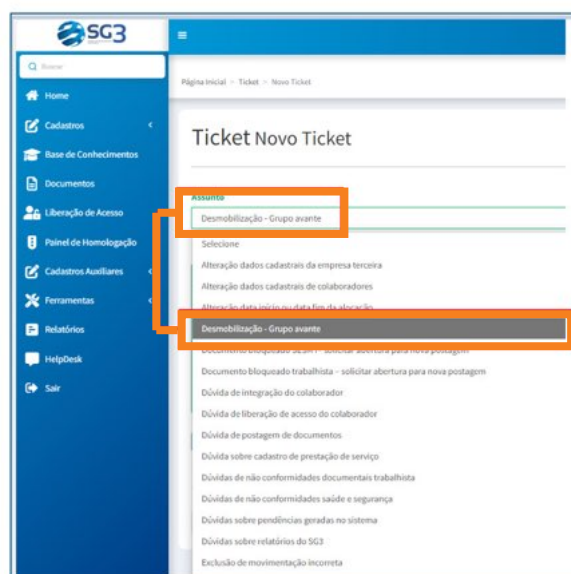
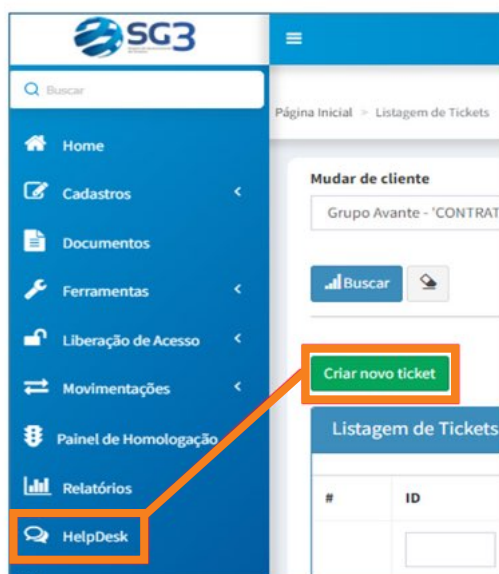
A liberação da medição da CONTRATADA ficará condicionada ao cumprimento das pendências ou irregularidades legais apontadas, através de um parecer favorável para o desbloqueio, após as baixas das irregularidades.

┆ DESMOBILIZAÇÃO

- › Ao fim do contrato em caso de desligamento de um empregado, a contratada deve solicitar a desmobilização no sistema SG3, disponibilizando o Atestado de Exame Ocupacional Demissional.
- › Ao término do contrato, caso o empregado mantenha vínculo empregatício com a empresa que prestou serviço, deverá ser formalizado que o empregado está sendo desmobilizado do contrato junto ao Grupo Avante mas não da empresa, através da postagem do termo de declaração disponível no sistema SG3.
- › A CONTRATADA é responsável pelo processo de desmobilização na plataforma, ENCERRANDO as alocações (Mão de Obra) existentes, que não mais serão utilizadas para o Grupo Avante;
- › CONTRATADA é responsável pelo acompanhamento do encerramento da alocação, até que o mesmo seja concluído;
- › Caso a CONTRATADA não proceda com a desmobilização correta e de imediato a finalização da prestação de serviço, terá a última medição retida até que seja regularizado o processo.
- › A CONTRATADA deverá devolver os crachás no setor de SSO para pessoa responsável pela mobilização na respectiva unidade.
- › A empresa deverá realizar a movimentação do colaborador para informar o encerramento da alocação, conforme abaixo:



- › Quando a movimentação de encerramento for realizada, o sistema irá abrir um campo para postagem do TERMO DE DECLARAÇÃO DE DESMOBILIZAÇÃO DE PRESTADOR DE SERVIÇO, que deverá ser solicitado no setor de mobilização da unidade de prestação de serviço;
- › Após a postagem da declaração, a empresa deverá abrir o chamado com o título DESMOBILIZAÇÃO GRUPO AVANTE, para que o processo seja finalizado.



CONSIDERAÇÕES FINAIS

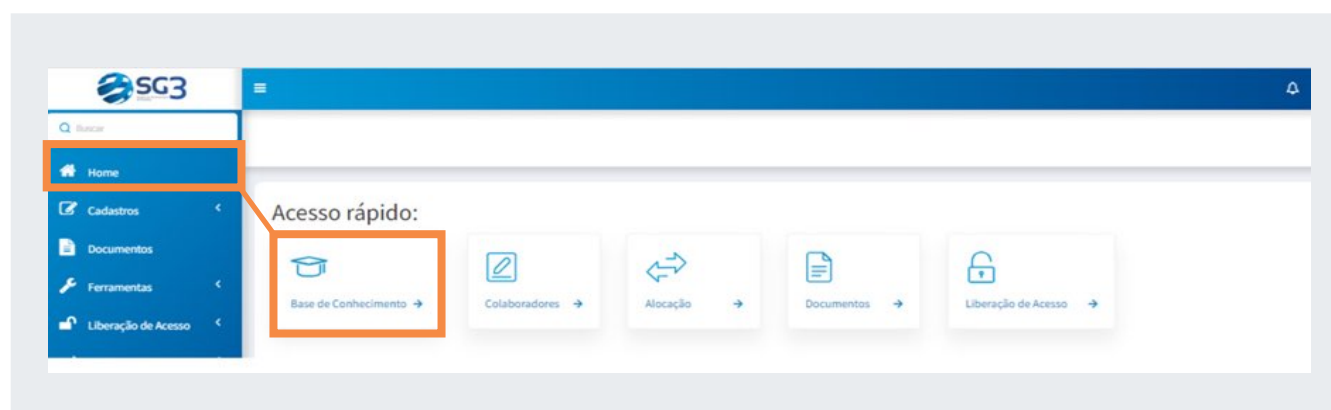
- › Durante o período da realização do processo concorrencial, caso a empresa participante possua dúvidas quanto às Normas de Saúde e Segurança do Trabalho GRUPO AVANTE, deve solicitar, à área de Suprimentos, através de comunicação escrita, esclarecimentos que serão respondidos e encaminhados a todas as empresas participantes desse processo.
- › O GRUPO AVANTE se reserva o direito de fazer outras exigências referentes aos aspectos de SSO, sempre que julgar necessário, para garantia da proteção dos colaboradores, equipamentos ou ambiente;
- › Quaisquer serviços nas áreas de SSO, a serem realizadas por consultoria e/ou assessoria

externa devem ser comunicados previamente ao setor de SSO da unidade de prestação de serviços do GRUPO AVANTE, com antecedência de 07 dias.

- › É de responsabilidade da CONTRATADA efetuar inspeções nos locais em que serão executados os serviços objeto do contrato, de forma a avaliar as condições atuais e, os consequentes aspectos, impactos e riscos envolvidos, além de descrever os procedimentos e cuidados a serem adotados, de forma a garantir que nenhuma tarefa seja executada, sem que todos os requisitos de segurança, de proteção à saúde das pessoas e ao meio ambiente sejam cumpridos.
- › A CONTRATADA, obriga-se a cumprir integralmente o que preceituam as presentes exigências e, todos os regulamentos e procedimentos de trabalhos concernentes à SSO, vigentes no GRUPO AVANTE, ou que venham a ser implantadas, permitindo ampla e total verificação de suas instalações e serviços, pelo GRUPO AVANTE.
- › A presente instrução entrará em vigor a partir da contratação dos serviços ou do aditamento dos contratos vigentes e ficam revogadas as disposições em contrário. Caso existam casos omissos na presente instrução, estes devem ser submetidos à apreciação e aprovação do Gestor do Contrato.

I ANEXOS

- › Os formulários anexos estão disponíveis na área de trabalho da plataforma, sendo:
 - Declaração de Isenção NR 18 ou NR 22 (De acordo com o local de prestação de serviço e com determinação do setor de mobilização);
 - Formulário de registro de entrega de EPI's;
 - Formulário de registro de entrega de uniforme;
 - Formulário de ordem de serviço;
 - Termo de autorização de uso de imagem e voz;
 - Termo de autorização de câmera e filmagem (Específico para motoristas e operadores);



Os processos prestados pela CONTRATADA de maneira correta são concluídos com rapidez e sem impactos e/ou retrabalhos.

CONTATOS



MOBILIZAÇÕES UNIDADES CDB LOGÍSTICA E GSM MINERAÇÃO

joiceoliveira@grupoavante.com.br

Telefone: (31) 99562-1275



MOBILIZAÇÃO UNIDADE CDA LOGÍSTICA

patricialima@grupoavante.com.br

Telefone: (31) 9 9560-7752



MOBILIZAÇÃO FERRO PURO MINERAÇÃO

lailaguimaraes@grupoavante.com.br

Telefone: (31) 9 7170-5034



FALE CONOSCO

<https://www.grupoavante.com.br/contato>

O conteúdo deste material, incluindo textos, dados, nomes de empresas, marcas, logotipo, etc., são protegidos por direitos de propriedade intelectual e pertencem exclusivamente ao Grupo Avante.

Este conteúdo é destinado apenas a fornecedores e potenciais fornecedores, não devendo ser utilizado fora desse contexto. Não podendo ainda ser reproduzido ou divulgado, no todo ou em parte, sem a prévia anuência por escrito pelo Grupo Avante.

