



MANUAL:


QUALIFICAÇÃO E ACESSO

de Prestadores de Serviços e Materiais

demarco

 **BANCODOC**

Selecione o módulo para ser redirecionado(a).



1 INTRODUÇÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO DE TERCEIROS

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

>

- ▶

[1.1 Apresentação](#)
>
- ▶

[1.2 Política Integrada GERDAU](#)
>
- ▶

[1.3 Canais de Atendimento e Suporte](#)
>
- ▶

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

[1.5 Documentos para Cadastro de Empresa](#)
>
- ▶

[1.6 Classificação do Grupo de Risco](#)
>



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

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

>

- ▶

[2.1 Definições](#)
>
- ▶

[2.2 Tabela de Requisitos](#)
>
- ▶

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

[2.4 Apresentação dos Documentos](#)
>
- ▶

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



3 REQUISITOS DE SEGURANÇA, MEIO AMBIENTE E MEDICINA DO TRABALHO

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



- [3.1 Requisitos Legais](#) >
- [3.2 Diretrizes Corporativas de Segurança](#) >
- [3.3 Análise Preliminar de Riscos - APR](#) >
- [3.4 Mapeamento de Riscos](#) >
- [3.5 Qualificação Profissional](#) >
- [3.6 Exames Médicos](#) >
- [3.7 Equipamentos De Proteção Individual/Coletiva \(EPI/EPC\)](#) >
- [3.8 Integração De Terceiros – \(PIT\) e \(PIM\)](#) >
- [3.9 Controles de Segurança Empresarial](#) >
- [3.10 Recomendações Gerais](#) >



4 PROGRAMA DE GESTÃO DE TERCEIROS

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



- [4.1 Segurança e Responsabilidade pela Informação](#) >
- [4.2 Sistema Bancodoc](#) >
- [4.3 Responsabilidades](#) >

- [4.4 Cadastro dos colaboradores e Documentos Para Acesso e Início](#)
- [4.5 Atualização do Cadastro](#)
- [4.6 Documentos de Monitoramento Mensal](#)
- [4.7 Retenções e Bloqueios de Acesso](#)
- [4.8 Depósito de Documentos](#)
- [4.9 Avaliação de Fornecedores](#)



5 DOCUMENTOS DE MOBILIZAÇÃO DE COLABORADORES

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



- [5.1 Documentos Gerais de Admissão](#)
- [5.2 Documentos Definidos pela Gerdau](#)
- [5.3 Tabela de Atividades Especiais](#)
- [5.4 Documentos vinculados a atividades específicas](#)



6 DOCUMENTOS MENSAIS DE COLABORADORES

Neste módulo estarão indicados os documentos mensais de colaboradores e os seus respectivos critérios.



- [6.1 Documentos de Saúde e Segurança](#)
- [6.2 Documentos de Obrigações Trabalhistas](#)
- [6.3 Documentos Demissionais](#)



7 DOCUMENTOS GERAIS DE EMPRESA

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



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



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



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



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



8 ANEXOS

Neste módulo estão os respectivos anexos indicados neste Manual.



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



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



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



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



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





SUMÁRIO GERAL

1. Sumário

1. INTRODUÇÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO DE TERCEIROS.....	14
1.1. APRESENTAÇÃO.....	14
1.2. POLÍTICA INTEGRADA GERDAU	14
1.3. CANAIS DE ATENDIMENTO E SUPORTE.....	15
1.4. CADASTRAMENTO E ACESSO AO BANCODOC PARA PRESTADORES DE SERVIÇOS.....	17
1.5. DOCUMENTOS PARA CADASTRO DE EMPRESA	18
1.6. CLASSIFICAÇÃO DA CATEGORIA DE RISCO DO SERVIÇO	19
2. PROGRAMA DE CONTROLE DE REQUISITOS LEGAIS (MEIO AMBIENTE, SAÚDE E SEGURANÇA).	20
2.1. DEFINIÇÕES	20
2.2. TABELA DE REQUISITOS.....	20
2.2.1. REQUISITOS DE SAÚDE, SEGURANÇA E MEIO AMBIENTE PARA FORNECEDORES DE MATERIAIS.....	20
2.2.2. REQUISITOS DE SAÚDE, SEGURANÇA E MEIO AMBIENTE PARA FORNECEDORES DE SERVIÇOS.....	22
2.2.3. REQUISITOS DE SAÚDE, SEGURANÇA E MEIO AMBIENTE PARA TRANSPORTE DE CARGAS... ..	26
2.3. SISTEMA ARIBA – REQUISITOS LEGAIS (MEIO AMBIENTE, SAÚDE E SEGURANÇA).	26
2.3.1. COMO CRIAR SUA CONTA NO SISTEMA ARIBA?	27
2.3.2. COMO ATUALIZAR SEU CADASTRO?	27
2.3.3. COMO ENVIAR O DOCUMENTO?	28
2.4. APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS.....	28
2.5. CARTILHA DE DOCUMENTOS PROGRAMA CONTROLE DE REQUISITOS AMBIENTAIS DE FORNECEDORES	29
2.5.1. ALVARÁ SANITÁRIO	29
2.5.2. APÓLICE DO SEGURO DE RESPONSABILIDADE POR DANO AMBIENTAL	31
2.5.3. AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO DE EMPRESA – (PRESTADOR DE SERVIÇO DE SEGURANÇA PRIVADA)	33
2.5.4. CADASTRO TÉCNICO FEDERAL – CERTIFICADO DE REGULARIDADE.....	35
2.5.5. CERTIDÃO DE REGISTRO DE PESSOA JURÍDICA EMITIDA PELO CREA OU VISTO PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇO EMITIDO CREA	38
2.5.6. CERTIFICADO DE ACREDITAÇÃO – INMETRO	41
2.5.7. CERTIFICADO DE CREDENCIAMENTO DO LABORATÓRIO NA ISO/IEC 17025.....	42

2.5.8.	CERTIFICADO CREDENCIAMENTO NO CONSELHO REGIONAL DE QUÍMICA	44
2.5.9.	CERTIFICADO CREDENCIAMENTO NO CONSELHO REGIONAL DE BIOLOGIA	45
2.5.10.	CERTIFICADO DE REGISTRO DA EMPRESA JUNTO AO CONSELHO PROFISSIONAL DO RESPONSÁVEL TÉCNICO	47
2.5.11.	COMPROVANTE DA ORIGEM LEGAL DA MADEIRA	48
2.5.12.	COMPROVANTE DE OUTORGA DE CAPTAÇÃO DE ÁGUA.....	50
2.5.13.	CONTRATO DE COMPRA E VENDA COM FIRMA RECONHECIDA.....	52
2.5.13.	DECLARAÇÃO DE COLHEITA E CARBONIZAÇÃO (DCC)	53
2.5.14.	CREDENCIAMENTO DA EMPRESA E RESPONSÁVEIS TÉCNICOS JUNTO AO CORPO DE BOMBEIRO LOCAL.....	54
2.5.15.	DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA – RNTRC	56
2.5.16.	LICENÇA AMBIENTAL OU CERTIFICAÇÃO ISO 14001 PARA MATERIAIS IMPORTADOS	58
2.5.17.	LICENÇA DE TRANSPORTE (LICENÇA ESTADUAL PARA O TRANSPORTE RODOVIÁRIO DE PRODUTOS/RESÍDUOS PERIGOSOS)	61
2.5.18.	LICENÇA PARA PORTE E USO DE MOTOSSERRA.....	62
2.5.19.	REGISTRO DE DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE – INMETRO	63
2.5.20.	REGISTRO NA ANP PARA ÓLEOS LUBRIFICANTES.....	65
3.	REQUISITOS DE SEGURANÇA, MEIO AMBIENTE E MEDICINA DO TRABALHO	67
3.1.	REQUISITOS LEGAIS.....	67
3.2.	DIRETRIZES CORPORATIVAS DE SEGURANÇA.....	67
3.3.	ANÁLISE PRELIMINAR DE RISCOS – APR.....	67
3.4.	MAPEAMENTO DE RISCOS	68
3.5.	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL.....	70
3.6.	EXAMES MÉDICOS.....	71
3.7.	EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL/COLETIVA (EPI/EPC)	71
3.8.	INTEGRAÇÃO DE TERCEIROS – (PIT) E (PIM)	72
3.9.	CONTROLES DE SEGURANÇA EMPRESARIAL	72
3.10.	RECOMENDAÇÕES GERAIS.....	73
4.	PROGRAMA DE GESTÃO DE TERCEIROS.....	78
4.1.	SEGURANÇA E RESPONSABILIDADE PELA INFORMAÇÕES	78
4.2.	SISTEMA BANCODOC.....	78
4.2.1	DEPÓSITO DE DOCUMENTOS	78
4.2.2.	ACESSO AO MATERIAL DE APOIO.....	79
4.2.3.	STATUS POR EMPREGADO	79
4.2.4.	FAROL DE DOCUMENTOS.....	80
4.2.5.	CONSULTA DE DOCUMENTOS VALIDADOS	80

4.2.6.	CONSULTA DE DOCUMENTOS CANCELADOS	80
4.2.7.	ATUALIZAÇÃO DE DADOS DO RESPONSÁVEL PELO DEPÓSITO	81
4.3.	RESPONSABILIDADES.....	81
4.4.	CADASTRO DOS COLABORADORES E DOCUMENTOS PARA ACESSO E INÍCIO DOS TRABALHOS DOS TERCEIROS.....	83
4.5.	ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO	87
4.6.	DOCUMENTOS DE MONITORAMENTO MENSAL.....	87
4.7.	RETENÇÕES E BLOQUEIOS DE ACESSO	88
4.8.	DEPÓSITO DE DOCUMENTOS	89
4.8.1	DEPÓSITO POR EMPREGADO	89
4.8.2	DEPÓSITO PELA EMPRESA.....	92
4.8.3	VERIFICAÇÃO DE REGULARIDADE DOCUMENTAL.....	93
4.8.4	CRITÉRIOS BÁSICOS DE ACEITAÇÃO	94
4.8.5	DÚVIDAS E SUGESTÕES	94
4.9.	AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES	94
5.	DOCUMENTOS DE MOBILIZAÇÃO DE COLABORADORES	99
5.1.	DOCUMENTOS GERAIS DE ADMISSÃO	99
5.1.1.	ASO - EXAME ADMISSIONAL + ASO ATUAL (VÁLIDO)	100
5.1.2.	CONTRATO DE ESTÁGIO/TERMO DE COMPROMISSO DE BOLSISTA.....	104
5.1.3.	CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (AUTÔNOMO).....	105
5.1.4	CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO	107
5.1.5	CONTRATO SOCIAL/ESTATUTO SOCIAL - SÓCIO PRO LABORE	108
5.1.6	CTPS DOS EMPREGADOS ADMITIDOS.....	110
5.1.7	FICHA DE REGISTRO DO COLABORADOR	113
5.1.8	NR 01 - ORDEM DE SERVIÇO - SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO	115
5.1.9	NR 06 - COMPROVANTE DE TREINAMENTO DE RISCOS OCUPACIONAIS E EPI APLICAÇÃO, USO, HIGIENE, CUIDADOS E TROCA.....	117
5.1.10	PASSAPORTE E VISTO DE TRABALHO/TÉCNICO OU RNE (REGISTRO NACIONAL DE ESTRANGEIRO)	119
5.2.	DOCUMENTOS DEFINIDOS PELA GERDAU	120
5.2.1.	CARTÃO DE VACINA.....	121
5.2.2.	COMPROVANTE DE VACINAÇÃO COVID -19	123
5.2.3	COMPROVANTE DE TREINAMENTO EM PADRÕES OPERACIONAIS	124
5.2.4.	QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO DO GRUPO DE RISCO DO COLABORADOR	126
5.2.5.	RELATÓRIO MÉDICO DO TESTE IGE + RECOMENDAÇÃO MÉDICA PARA ALÉRGICOS.....	128

5.2.6.	TERMO DE CIÊNCIA DA DIRETRIZ DE PREVENÇÃO E CONTROLE DO USO INDEVIDO DE ÁLCOOL E/OU DE OUTRAS DROGAS	129
5.2.7	TERMO DE CONFIDENCIALIDADE	130
5.3.	TABELA DE ATIVIDADES ESPECIAIS.....	132
5.4.	DOCUMENTOS VÍNCULADOS A ATIVIDADES ESPECÍFICAS.....	151
5.4.1.	CAPACITAÇÃO - CALDEIRARIA	151
5.4.2.	CAPACITAÇÃO - ELETRICISTA.....	154
5.4.3.	CAPACITAÇÃO - SOLDA.....	157
5.4.4.	CAPACITAÇÃO DOS INDIVÍDUOS OCUPACIONALMENTE EXPOSTOS – IOE	160
5.4.5.	CARTEIRA DE BLASTER EMITIDA PELA POLÍCIA CIVIL	162
5.4.6.	CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO (CNH)	163
5.4.7.	CARTEIRA NACIONAL DE VIGILANTE (CNV)	164
5.4.8.	CERTIDÃO DE CADASTRO DE AERONAVE NÃO TRIPULADA - ANAC.....	165
5.4.9.	CERTIDÃO DE REGISTRO NO SISANT DA AERONAVE.....	166
5.4.10.	CERTIFICADO DE CAPACITAÇÃO DE CONDUTOR DE VEÍCULOS DE TRANSPORTE DE PASSAGEIROS	167
5.4.11.	CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE CURSO TÉCNICO DE MECÂNICA OU ELETROMECÂNICA RECONHECIDO PELO MEC	169
5.4.12.	CERTIFICADO DE ESPECIALIZAÇÃO DE CONDUTORES DE VEÍCULOS DE EMERGÊNCIA.....	170
5.4.13.	CERTIFICADO DE FORMAÇÃO DE VIGILANTE	172
5.4.14.	CERTIFICADO DE FORMAÇÃO EM BLASTER - MANUSEIO DE EXPLOSIVOS	174
5.4.15.	CERTIFICADO DE TREINAMENTO DE DIREÇÃO DEFENSIVA.....	176
5.4.16.	CERTIFICADO DE TREINAMENTO DE BLOQUEIO DE FONTE DE ENERGIAS PERIGOSAS (LOCK OUT & TAG OUT)	177
5.4.17.	CERTIFICADO DE TREINAMENTO DE RIGGER	180
5.4.18.	COMPROVANTE DE TREINAMENTO ESPECÍFICO EM ÁREAS CLASSIFICADAS PARA ELETRICISTAS - NR10	182
5.4.19.	CERTIFICADO DE TREINAMENTO MOPP - MOVIMENTAÇÃO OPERACIONAL DE PRODUTOS PERIGOSOS.....	184
5.4.20.	CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA MONTAGEM DE ANDAIME (CAPACITAÇÃO) - NR-18	186
5.4.21.	CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA MOVIMENTAÇÃO E TRANSPORTE DE MATERIAIS E PESSOAS (CAPACITAÇÃO) - NR-18	188
5.4.22.	CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA O TRANSPORTE DE CARGAS INDIVISÍVEIS.....	190
5.4.24.	CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA O TRANSPORTE MANUAL DE CARGAS... ..	192
5.4.25.	CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE MINI CARREGADEIRA – BOBCAT... ..	194

5.4.23.	CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE MANIPULADOR TELESCÓPIO	197
5.4.26.	CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE MINI ESCAVADEIRA	200
5.4.27.	CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE TRATOR	203
5.4.28.	CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE BATE ESTACA.....	206
5.4.29.	CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE CAMINHÃO BASCULANTE... ..	209
5.4.30.	CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE CAMINHÃO BRUCK.....	213
5.4.31.	CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE CAMINHÃO MUNCK ...	216
5.4.32.	CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE CAMINHÃO PIPA	219
5.4.33.	CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE CAMINHÃO POLI	222
5.4.34.	CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE CARREGADEIRA DE ESTEIRA.....	225
5.4.35.	CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE EMPILHADEIRA.....	228
5.4.36.	CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE ESCAVADEIRA	231
5.4.37.	CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA ATIVIDADES COM ESMERIL.....	235
5.4.38.	CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE FELLER OU SIMILARES	237
5.4.39.	CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE GARRA HIDRÁULICA ...	240
5.4.40.	CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE GRUA	243
5.4.41.	CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE GUINDASTE MÓVEL....	245
5.4.42.	CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE HIDROJATO.....	248
5.4.43.	CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA ATIVIDADES COM LIXADEIRA.....	251
5.4.44.	CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE MÁQUINAS DE USINAGEM.....	253
5.4.45.	CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE MOTOCOVEADOR	255
5.4.46.	CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE MOTONIVELADORA....	258
5.4.47.	CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE MOTOPODA	261
5.4.48.	CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE MOTO ROÇADEIRA	263
5.4.49.	CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE MOTOSSERRA.....	265
5.4.50.	CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE PÁ CARREGADEIRA	267
5.4.51.	CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE PERFURATRIZ.....	270
5.4.52.	CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE PLATAFORMA MÓVEL	273
5.4.53.	CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE POLICORTE	275
5.4.54.	CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE RETROESCAVADEIRA ..	278
5.4.55.	CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE ROLO COMPACTADOR	281
5.4.56.	CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE SKYDDER.....	284
5.4.57.	CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE VIBROACABADORA.....	287

5.4.58.	CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO EM PONTE-ROLANTE	290
5.4.59.	CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÕES DE CORTE A QUENTE - OXICORTE (CAPACITAÇÃO) - NR-18.....	293
5.4.60.	COMPROVAÇÃO DA LIBERAÇÃO DE VÔO PELO DECEA – SARPAS	295
5.4.61.	COMPROVANTE DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA FUNÇÃO E/OU ATIVIDADE DESEMPENHADA.....	297
5.4.62.	COMPROVANTE DE FORMAÇÃO DE TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO.....	299
5.4.63.	COMPROVANTE DE PRÁTICA PROFISSIONAL SUPERVISIONADA NA OPERAÇÃO DE CALDEIRAS.....	300
5.4.64.	COMPROVANTE DE PRÁTICA PROFISSIONAL SUPERVISIONADA NA OPERAÇÃO DE VASOS DE PRESSÃO.....	302
5.4.65.	COMPROVANTE DE QUALIFICAÇÃO (CURSO OU PROFICIÊNCIA) PARA UTILIZAÇÃO DE DRONE	304
5.4.66.	COMPROVANTE DE HABILITAÇÃO PARA INSPEÇÃO DE CALDEIRAS E VASOS DE PRESSÃO.....	306
5.4.67.	COMPROVANTE DE TREINAMENTO DE ROTULAGEM PREVENTIVA	308
5.4.68.	CONSULTA DO REGISTRO DO PROFISSIONAL HABILITADO DA TERCEIRA NO CONFEA/CREA	310
5.4.69.	NR 10 - SEGURANÇA EM INSTALAÇÕES E SERVIÇOS EM ELETRICIDADE (CAPACITAÇÃO E HABILITAÇÃO)	311
5.4.70.	NR 11 - TRANSPORTE, MOVIMENTAÇÃO, ARMAZENAGEM E MANUSEIO DE MATERIAIS (HABILITAÇÃO).....	314
5.4.71.	NR 12 - MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS (CAPACITAÇÃO)	317
5.4.72.	NR 13 - CERTIFICADO DE TREINAMENTO DE OPERAÇÃO EM CALDEIRAS.....	320
5.4.73.	NR 13 - CERTIFICADO DE TREINAMENTO DE OPERAÇÃO EM VASOS DE PRESSÃO.....	324
5.4.74.	NR 20 - CURSO DE INICIAÇÃO SOBRE INFLAMÁVEIS E COMBUSTÍVEIS	328
5.4.75.	NR 20 - CURSO BÁSICO DE INSTALAÇÃO CLASSE II	331
5.4.76.	NR 20 - SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO COM INFLAMÁVEIS E COMBUSTÍVEIS.....	334
5.4.77.	NR 31 - OPERAÇÃO DE MÁQUINAS AUTOPROPELIDAS (CAPACITAÇÃO)	338
5.4.78.	NR 31 - PREVENÇÃO DE ACIDENTES COM DEFENSIVOS AGRÍCOLAS.....	340
5.4.79.	NR 33 - TRABALHO EM ESPAÇOS CONFINADOS (CAPACITAÇÃO) + COMPROVANTE DA PROFICIÊNCIA DO(S) INSTRUTOR(ES)	342
5.4.80.	NR 35 - TRABALHO EM ALTURA (CAPACITAÇÃO) + COMPROVANTE DA PROFICIÊNCIA DO(S) INSTRUTOR(ES).....	346
5.4.81.	MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MÁQUINAS AUTOPROPELIDAS (CAPACITAÇÃO)	350
5.4.82.	REGISTRO DO PILOTO (SARPAS).....	352

5.4.83.	RELATÓRIO DE DOCUMENTOS E CERTIFICAÇÕES DO COLABORADOR DEFINIDAS PELO PROFISSIONAL HABILITADO GERDAU	353
5.4.84.	SEP – SISTEMA ELÉTRICO DE POTÊNCIA (NR-10)	355
5.4.85.	TERMO DE AUTORIZAÇÃO - NR 10	358
5.4.86.	TERMO DE AUTORIZAÇÃO - NR 35	360
5.4.87.	TERMO DE AUTORIZAÇÃO - NR 12	361
5.4.88.	TREINAMENTO BÁSICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO - NR-18	363
6.	DOCUMENTOS MENSAIS DE COLABORADORES.....	366
6.1	DOCUMENTOS DE SAÚDE E SEGURANÇA	366
6.1.1	ASO - EXAMES PERIÓDICOS.....	366
6.1.2	ASO - EXAMES MUDANÇA DE RISCO OCUPACIONAIS.....	370
6.1.3	ASO - EXAMES DE RETORNO AO TRABALHO.....	372
6.1.4	COMPROVANTE DE AFASTAMENTO DO INSS - EMPREGADO.....	376
6.2	DOCUMENTOS DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS	379
6.2.1	CARTÕES DE PONTO.....	380
6.2.2	COMPROVANTE DE FÉRIAS (AVISO + RECIBO DE PAGAMENTO)	383
6.3	DOCUMENTOS DEMISSIONAIS.....	385
6.3.1	ASO - EXAMES DEMISSIONAIS.....	385
6.3.2	GUIA DE RECOLHIMENTO RESCISÓRIO DO FGTS - GRRF + COMPROVANTE DE PAGAMENTO + DEMONSTRATIVO DO TRABALHADOR.....	387
6.3.3	TERMO DE RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO (TRCT) + COMPROVAÇÃO DO PAGAMENTO DAS VERBAS RESCISÓRIAS	391
7.	DOCUMENTOS GERAIS DE EMPRESA.....	394
7.1	DOCUMENTOS DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO.....	394
7.1.1.	CIPA - CONSTITUIÇÃO (ATAS DE INSTALAÇÃO E POSSE + CERTIFICADOS DOS CIPEIROS).....	395
7.1.2.	LAUDO TÉCNICO DAS CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO - LTCAT	397
7.1.3.	PCMSO – PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL.....	401
7.1.4.	PCA – PROGRAMA DE CONSERVAÇÃO AUDITIVA	404
7.1.5.	PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCO - PGR (ANTIGOS PPRA/PCMAT, OBRIGATÓRIOS ATÉ 12/2021).....	406
7.1.6.	PPR - PROGRAMA DE PROTEÇÃO RESPIRATÓRIA	411
7.2	DOCUMENTOS DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTA, FISCAIS E PREVIDENCIÁRIAS	414
7.2.1.	CERTIDÃO DE REGULARIDADE DA RECEITA FEDERAL	415
7.2.2.	CERTIFICADO DE REGULARIDADE DO FGTS.....	417
7.2.3.	CNDT – CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS.....	418
7.2.4.	COMPROVANTE DE PAGAMENTO DE 13º SALÁRIO – 1ª PARCELA	420

7.2.5.	COMPROVANTE DE PAGAMENTO DE 13º SALÁRIO – 2ª PARCELA	422
7.2.6.	COMPROVANTE DE PAGAMENTO DE SALÁRIOS E/OU RPA – RECIBO DE PAGAMENTO DE AUTÔNOMO	424
7.2.7.	DAS - DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO SIMPLIFICADA + COMPROVANTE DE PAGAMENTO DE SALÁRIO	425
7.2.8.	DCTFWEB MENSAL - INSS.....	427
7.2.9.	FOLHA ANALÍTICA DE PAGAMENTO DE SALÁRIOS COM RESUMO GERAL.....	429
7.2.10.	FOLHA ANALÍTICA DE PAGAMENTO DE SALÁRIOS COM RESUMO GERAL – 13º SALÁRIO.....	430
7.2.11.	GUIA DE RECOLHIMENTO DE ISSQN + COMPROVANTE DE PAGAMENTO BANCÁRIO	432
7.2.12.	GUIA DE RECOLHIMENTO DO FGTS – GRF + COMPROVANTE DE PAGAMENTO BANCÁRIO	435
7.2.13.	RELAÇÃO GFIP/SEFIP COMPLETA MENSAL - FGTS	437
7.3	DOCUMENTOS DEFINIDOS (EXIGIDOS) PELA GERDAU	439
7.3.1.	APÓLICE DE COBERTURA DO SEGURO DE ACIDENTES PESSOAIS.....	439
7.3.2.	APÓLICE DE SEGURO DE RESPONSABILIDADE CIVIL POR DANO AMBIENTAL.....	441
7.3.3.	APÓLICE DE COBERTURA DO SEGURO DE VIDA OBRIGATÓRIO	442
7.3.4.	ATA REUNIÃO KICK OFF.....	444
7.4.	DOCUMENTOS DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO ESPECÍFICOS	446
7.4.1	RELAÇÃO DE TODOS OS PRODUTOS QUÍMICOS E FISPQ - FICHA DE INFORMAÇÃO DE PRODUTO QUÍMICO.....	446
7.4.2	PGR - PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCO (NR 22- MINERAÇÃO.....	448
8	ANEXOS	451
8.1	ANEXO I - RELAÇÃO DE EPIS E EPCS	451
8.2	ANEXO II - TERMO DE CONFIDENCIALIDADE.....	452
8.3	ANEXO III – CARTA DE SOLICITAÇÃO E JUSTIFICATIVA DE SUCONTRATAÇÃO	456
8.4	ANEVO IV - PROGRAMA DE PREVENÇÃO DO USO INDEVIDO DE ÁLCOOL E/OU OUTRAS DROGAS	457
8.5	ANEXO V - ATUALIZAÇÕES DO MANUAL.....	460



1. INTRODUÇÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO DE TERCEIROS

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

1.1. APRESENTAÇÃO

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

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

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

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

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

Através deste manual será possível:

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

1.2. POLÍTICA INTEGRADA GERDAU

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

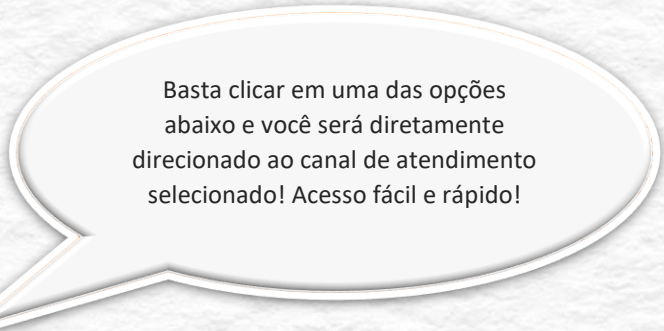
<https://www2.gerdau.com.br/sobre-nos/responsabilidade-ambiental>

1.3. CANAIS DE ATENDIMENTO E SUPORTE

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

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

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



ACESSO RÁPIDO – CANAIS DE SUPORTE

- PLATAFORMA BASE DE CONHECIMENTO
- MENU > AJUDA > MANUAIS
- MENU > AJUDA > VÍDEOS
- CHAT ONLINE
- SUPORTE CADASTRO E SISTEMA
- SUPORTE DOCUMENTOS
- FINANCEIRO

Atenção! O usuário deverá estar logado no sistema Bancodoc para acessar o Chat Online.

contato.bancodoc@demarco.com.br

(31) 3956-8320

suporte.Gerdau@demarco.com.br

(31) 3956-8903

Financeiro@demarco.com.br

Atenção! Tratativas junto ao financeiro, são realizadas exclusivamente através do e-mail.

INSTRUÇÕES COMPLEMENTARES



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

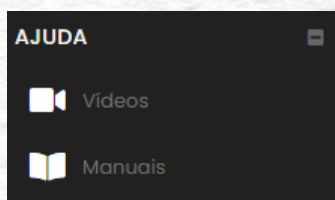


Menu: Ajuda > Manuais: através deste menu, você terá acesso e poderá realizar o *download* de todos os outros materiais do programa da GERDAU para garantir que toda a documentação exigida esteja adequada.

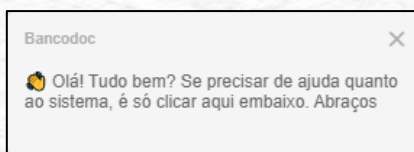


Menu: Ajuda > Vídeos: vídeos explicativos sobre as funcionalidades do sistema/como realizar diversos procedimentos essenciais à utilização do sistema Bancodoc.

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



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



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

1. Sistema e cadastro: contato.bancodoc@demarco.com.br
2. Documentos: suporte.gerdau@demarco.com.br
3. Financeiro: financeiro@demarco.com.br
4. Homologação de Terceiros: homologacaogerdau@demarco.com.br



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

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

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

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

O Bancodoc está em constante evolução visando oferecer soluções cada vez mais adequadas às demandas dos usuários e Clientes. Logo, sugestões de melhoria são sempre bem-vindas através dos canais a seguir: [suporte sistema por e-mail](#) e [suporte documento por e-mail](#).

1.4. CADASTRAMENTO E ACESSO AO BANCODOC PARA PRESTADORES DE SERVIÇOS

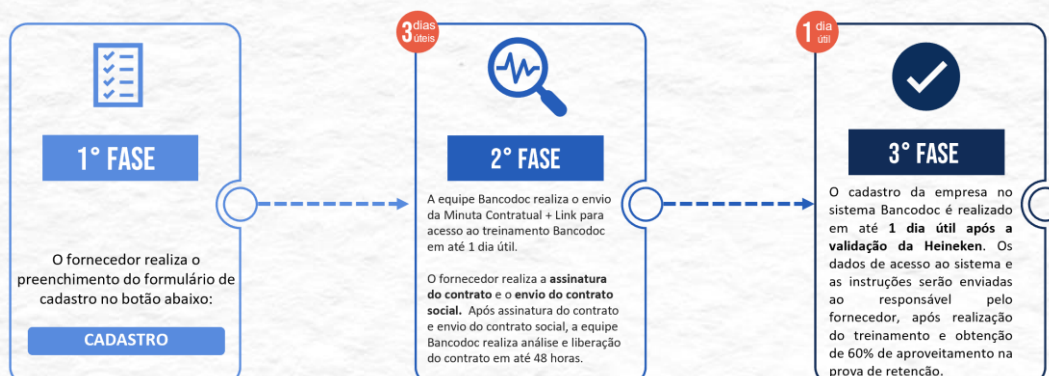
DIRETRIZES PARA CADASTRAMENTO

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

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

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

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



IMPORTANTE: Em caso de dúvidas envie e-mail para: contato.bancodoc@demarco.com.br ou através do n.º (31) 3956- 8320.

USUÁRIO DE ACESSO

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

A solicitações de novos usuários é realizada através do formulário disponível no link: <https://forms.office.com/r/3fJbuUjc2D>

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

ATUALIZAÇÃO DE DADOS DO RESPONSÁVEL/USUÁRIO DE ACESSO

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

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

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

1.5. DOCUMENTOS PARA CADASTRO DE EMPRESA

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

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

Clique na aba materiais de treinamento e depois nas opções:

- Como efetuar o cadastro
- Como efetuar o registro

1.6. CLASSIFICAÇÃO DA CATEGORIA DE RISCO DO SERVIÇO

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

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

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

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

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

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

2.1. DEFINIÇÕES

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

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

2.2. TABELA DE REQUISITOS

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

MATERIAL	HOMOLOGAÇÃO	FORNECIMENTO
Areia Cal Carburantes (combustíveis sólidos) Coque verde de petróleo Carvão mineral Eletrodos Ferro Gusa	- Licença ambiental de todas as plantas de fornecimento ou certificação ISO 14001 para materiais importados	Não se aplica.

Fundentes Ligas Minério de ferro		
Carvão vegetal (biorredutor)	<ul style="list-style-type: none"> - Declaração de Colheita e Carbonização (DCC) - Contrato de compra e venda com firma reconhecida 	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	<ul style="list-style-type: none"> - Equipamento deve ter conformidade comprovada no âmbito do Sistema Brasileiro de Avaliação de Conformidade
Embalagens de madeira para importação e exportação	Não se aplica.	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	<ul style="list-style-type: none"> - Gás de refrigeração deve ser isento de CFCs e outros definidos na Resolução CONAMA 267/00
Gases de refrigeração para processos de produção	Não se aplica.	<ul style="list-style-type: none"> - Quantidades vendidas para a Gerdau devem ser especificadas no Relatório do Protocolo de Montreal (fornecido ao IBAMA)
Óleos e graxas	<ul style="list-style-type: none"> - Registro na ANP para óleos lubrificantes 	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Necessária obtenção e manutenção de Licença Ambiental nesta operação
Produtos e subprodutos de origem florestal (madeiras, embalagens e pallets) *exceto embalagens para importação e exportação	<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 	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

	(comprovadamente licenciada)	
Refratários, isolantes, telhas, gaxetas e proteções para altas temperaturas	- Licença ambiental	- Produto não deve conter amianto
Tambores novos e reconicionados	Não se aplica	- O produto deve ser certificado por Organismo de Certificação de Produtos – OCP, acreditado pelo INMETRO e possuir o Selo de Identificação da Conformidade
Tintas e Solventes	Não se aplica.	- Solventes não devem conter organoclorados
Transformadores e capacitores	Não se aplica.	- Fluido dielétrico não deve conter PCB nem mercúrio

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

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

SERVIÇO	HOMOLOGAÇÃO	FORNECIMENTO
Aluguel de Geradores	Não se aplica.	- 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)
Auditorias de Certificação de Sistemas de Meio Ambiente e Selo Ecológico	- Acreditação do organismo certificador no INMETRO	- O auditor deve possuir certificado de treinamento com registro no INMETRO ou outro órgão internacional
Auditorias Internas de Sistemas de Meio Ambiente e Segurança	Não se aplica.	- O auditor deve possuir formação de auditor profissional/líder em sistema de gestão ambiental e/ou segurança
Beneficiamento interno de Escória e Carepa	Não se aplica.	- Necessária obtenção e manutenção de Licença Ambiental e Cadastro Técnico Federal do IBAMA nesta operação
Calibração externa de equipamentos de controle de poluição ambiental e monitoramento de higiene ocupacional e equipamentos de medição dos produtos.	- Certificado de Credenciamento do laboratório na ISO/IEC 17.025	Não se aplica.
Controle de Pragas e Vetores	- Licença emitida por órgão ambiental competente; - Alvará Sanitário; - Registro da empresa junto ao conselho	- A Licença ambiental deve ser válida no local de prestação do serviço; - Os produtos utilizados no processo deverão ter registro no órgão federal competente;

	profissional do seu responsável técnico	<ul style="list-style-type: none"> - 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 (para tratamento de água) e Conselho Regional de Biologia (para higienização).	- 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)
Manutenção de áreas verdes	- CTF e Certificado de Regularidade do IBAMA para porte e uso de motosserra, se aplicável	- 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

		<p>também obter aprovação prévia para uso da técnica por parte do órgão ambiental;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Para capina química considerar ainda que embalagens de produtos solúveis devem ser submetidas à tríplex lavagem antes da inutilização; - Emitir declaração de destinação de resíduos para todas as embalagens inutilizadas
Manutenção de Componentes e Equipamentos de Refrigeração e Climatização	Não se Aplica	<ul style="list-style-type: none"> - Produto que será usado no equipamento deve ser isento de CFCs e gases definidos na Resolução CONAMA 267/00; - Durante execução dos serviços, não poderão ser lançados gases na atmosfera; - Utilizar produtos biodegradáveis na atividade de limpeza devidamente registrados no Ministério da Saúde; - Emissão de ART por profissional legalmente habilitado no Estado onde houve a prestação do serviço
Manutenção e inspeção de caldeiras, vasos de pressão e tubulações destes equipamentos (segundo NR 13)	<ul style="list-style-type: none"> - Certidão de Registro de Pessoa Jurídica emitida pelo CREA; - Visto para execução de serviço emitido pelo CREA não superior a 180 dias, no caso do fornecedor não ser registrado no Estado da execução do serviço 	<ul style="list-style-type: none"> - O trabalho deverá ser realizado e entregue segundo a NR 13, incluindo emissão de ART por profissional legalmente habilitado no Estado onde houve a prestação do serviço
Manutenção e inspeção de instalações elétricas (segundo NR 10)	<ul style="list-style-type: none"> - Certidão de Registro de Pessoa Jurídica emitida pelo CREA; - Visto para execução de serviço emitido pelo CREA não superior a 180 dias, no caso do fornecedor não ser registrado no Estado da execução do serviço 	<ul style="list-style-type: none"> - O trabalho deverá ser realizado e entregue segundo a NR 10, incluindo emissão de ART por profissional legalmente habilitado no Estado onde houve a prestação do serviço - Apresentar preenchido, quando da mobilização do terceiro, “Termo de Capacitação, Qualificação, Habilitação e Autorização NR10 Item 10.8”, conforme anexo
Manutenção e troca de óleo de transformadores	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 contra incêndio e pânico	- Certidão de Registro de Pessoa Jurídica emitida pelo CREA; - Visto para execução do serviço emitido pelo CREA não superior a 180 dias, no caso do fornecedor não ser registrado no Estado da execução do serviço.	- Emissão de ART por profissional legalmente habilitado no Estado onde houve a prestação do serviço
Projetos de Engenharia e Arquitetura (inclusive para perfuração de poços artesianos)	- 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

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

SERVIÇO	HOMOLOGAÇÃO	FORNECIMENTO
Transporte de cargas (todas)	Não se aplica.	<ul style="list-style-type: none"> - Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo CRLV (documentos distintos quando houver cavalo-mecânico e carreta); - Carteira Nacional de Habilitação (CNH) para o motorista; - Certificado de Registro Nacional de Transportadores Rodoviários de Cargas - RNTRC ou Certificado de Dispensa de RNTRC emitido pela ANTT
Transporte de Resíduos Perigosos *Atender também aos requisitos para “Transporte de Cargas (todas)”	<ul style="list-style-type: none"> - 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) 	<ul style="list-style-type: none"> - Autorização Ambiental para Transporte de Produtos Perigosos emitida pelo IBAMA, se o transporte for interestadual

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

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

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

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

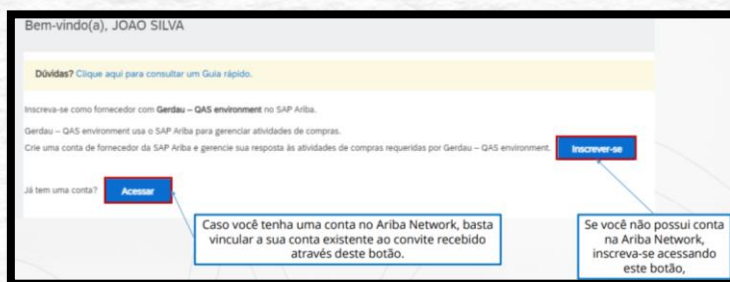
2.3.1. COMO CRIAR SUA CONTA NO SISTEMA ARIBA?

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

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



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



2.3.2. COMO ATUALIZAR SEU CADASTRO?

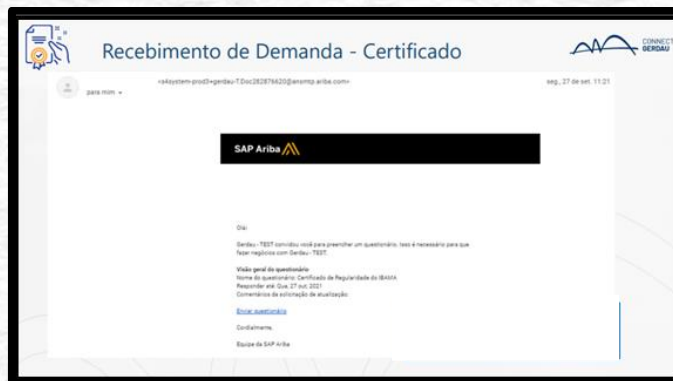
Você pode alterar seus dados cadastrais a qualquer momento. Para isso, basta acessar o link <http://supplier.ariba.com/>, entrar no sistema com o seu login e senha e acessar suas informações;

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

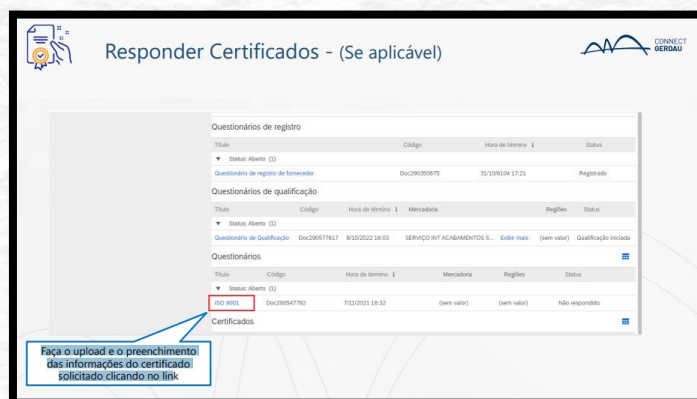


2.3.3. COMO ENVIAR O DOCUMENTO?

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



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



2.4. APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

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

A) Documentos e prazos para depósito

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

B) Segurança e responsabilidade pelas informações

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

C) Critérios básicos de aceitação

C.1) Legibilidade do Documento

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

C.2) Adequação do documento

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

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

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

2.5.1. ALVARÁ SANITÁRIO

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



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

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

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

✓ CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

O documento depositado deve conter os critérios de análise mínimos:

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

DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

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

#2 Qual o prazo de validade do Alvará Sanitário?

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

1. Quando o Alvará possuir data de validade, esta será considerada para efeito de aceitação ou não do documento, logo, somente o documento dentro do prazo de validade será aceito, ou seja, o documento deve estar válido no momento do depósito;

2. Quando o Alvará não possuir data de validade, esse critério não será considerado na validação do documento. Neste caso, o documento será exigido anualmente, conforme estabelecido pela GERDAU.

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

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

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

#4 Como verificar a localidade de emissão do documento?

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

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

Sim. O documento será exigido anualmente.

2.5.2. APÓLICE DO SEGURO DE RESPONSABILIDADE POR DANO AMBIENTAL

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

O QUE É ESTE DOCUMENTO?

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

CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

O documento depositado deve conter os critérios de análise mínimos:

CRITÉRIOS	DESCRIÇÃO
DOCUMENTO VÁLIDO E LEGÍVEL	Deve ser depositada a Apólice do Seguro de Responsabilidade por Dano Ambiental , conforme art. 4º do Decreto 10.278/2020.
IDENTIFICAÇÃO DA SEGURADA	É <u>obrigatório</u> constar a identificação da empresa segurada, por meio de razão social e CNPJ. O segurado deve ser a mesma empresa indicada no sistema Ariba.
IDENTIFICAÇÃO DA SEGURADORA	É <u>obrigatório</u> constar a identificação da empresa contratada como seguradora, por meio de razão social e CNPJ.
Nº DA APÓLICE	É <u>obrigatório</u> constar o número emitido para a apólice do seguro contratado.
LIMITES DE INDENIZAÇÃO	É <u>obrigatório</u> constar no documento a indicação e o detalhamento dos limites da indenização contempladas pela apólice do seguro contratado.
COBERTURAS	É <u>obrigatório</u> constar no documento a indicação e o detalhamento das coberturas contempladas pela apólice do seguro contratado.
VIGÊNCIA	É obrigatório constar no documento a vigência da apólice de seguro contratada. Atenção: Deve ser depositada a Apólice do Seguro de Responsabilidade Civil por Dano Ambiental vigente no momento do depósito. Atenção: O depósito da Apólice será cobrado novamente após o vencimento da última depositada.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

O QUE É ESTE DOCUMENTO?

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

CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

O documento depositado deve conter os critérios de análise mínimos:

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

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



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

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

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

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

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

2.5.4. CADASTRO TÉCNICO FEDERAL – CERTIFICADO DE REGULARIDADE

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



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

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

- Cadastro Técnico Federal;
- Certificado de Regularidade.

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

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

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

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

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



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

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

CADASTRO TÉCNICO FEDERAL

CRITÉRIOS	DESCRIÇÃO
DOCUMENTO VÁLIDO E LEGÍVEL	Deve ser depositado o Cadastro Técnico Federal , conforme art. 4º do Decreto 10.278/2020.
IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA	É <u>obrigatório</u> constar no documento a identificação da empresa, por meio da razão social da empresa e CNPJ. A empresa informada no documento deve ser a mesma empresa cadastrada no sistema Ariba. Atenção: Deve constar Nome Fantasia da Empresa, se houver.
DATA DE EMISSÃO	É <u>obrigatório</u> constar a data de emissão do cadastro.
VALIDADE	É <u>obrigatório</u> constar a data de validade do cadastro. O documento deve estar válido no momento do depósito. Atenção: Este documento possui validade de 03 (três) meses, conforme artigo 38 § 2º, da Instrução Normativa n.º 06/2013, do IBAMA.
MODALIDADE DO CADASTRO	É <u>obrigatório</u> constar qual modalidade do cadastro técnico federal.
NÚMERO DE AUTENTICAÇÃO	É <u>obrigatório</u> constar o n.º de autenticação do cadastro técnico federal.

CERTIFICADO DE REGULARIDADE

CRITÉRIOS	DESCRIÇÃO
NÚMERO DE REGISTRO	É <u>obrigatório</u> constar o n.º do registro no documento.
DATA DA CONSULTA	É <u>obrigatório</u> constar data de consulta do certificado.
DATA DE EMISSÃO	É <u>obrigatório</u> constar a data de emissão Certificado.
IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA	É <u>obrigatório</u> constar no documento a identificação da empresa, por meio da razão social da empresa e CNPJ. A empresa informada no documento deve ser a mesma empresa cadastrada no sistema Ariba. Atenção: Deve constar Nome Fantasia da Empresa, se houver.

DATA DE ABERTURA	É <u>obrigatório</u> constar no documento a data de abertura da empresa.
ENDEREÇO, CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE DA EMPRESA	É <u>obrigatório</u> constar no documento o endereço, código e as atividades cadastradas para aquele CNPJ, bem como devem estar de acordo com a atividade a ser exercida na Gerdau.
CHAVE DE AUTENTICAÇÃO	É <u>obrigatório</u> constar no documento a chave de autenticação do documento
REGULARIDADE	O certificado deverá estar regularizado no momento do depósito.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

O Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras e/ou Utilizadoras de Recursos Ambientais (CTF/APP) e o Certificado de Regularidade são solicitados e emitidos pelo próprio usuário no site do IBAMA. As pessoas físicas ou jurídicas inscritas no CTF/APP têm acesso aos serviços do IBAMA na Internet e, acessando seu cadastro, podem emitir o Certificado de Regularidade.

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

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

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

O Certificado deve estar válido no mês selecionado para depósito.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

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

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

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



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

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

CERTIDÃO DE REGISTRO DE PESSOA JURÍDICA EMITIDA PELO CREA

CRITÉRIOS	DESCRIÇÃO
DOCUMENTO VÁLIDO E LEGÍVEL	Deve ser depositado a Certidão de Registro de Pessoa Jurídica emitida pelo CREA , conforme art. 4º do Decreto 10.278/2020.
IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA	É <u>obrigatório</u> constar no documento a identificação da empresa, por meio da razão social da empresa e CNPJ. A empresa informada no documento deve ser a mesma empresa cadastrada no sistema Ariba.
REGISTRO DO CREA	É <u>obrigatório</u> constar o n.º do registro do CREA no documento.
ATIVIDADE (S) DA EMPRESA E/OU ÁREAS DE ATUAÇÃO	É <u>obrigatório</u> constar qual a atividade e/ou áreas de atuação da empresa.
DADOS DO RESPONSÁVEL TÉCNICO	É <u>obrigatório</u> constar os dados do responsável técnico da empresa, sendo eles o nome completo, qualificação e registro de classe.
EMIÇÃO/ VALIDADE	É <u>obrigatório</u> constar a data de emissão/ prazo de validade da certidão.

VISTO PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇO EMITIDO PELO CREA

CRITÉRIOS	DESCRIÇÃO
DOCUMENTO VÁLIDO E LEGÍVEL	Deve ser depositado o Visto para Execução de Serviço emitido pelo CREA , conforme art. 4º do Decreto 10.278/2020.
IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA	É <u>obrigatório</u> constar no documento a identificação da empresa, por meio da razão social da empresa e CNPJ. A empresa informada no documento deve ser a mesma empresa cadastrada no sistema Ariba.
PROTOCOLO	É <u>obrigatório</u> constar o nº do protocolo do documento.

ATIVIDADE(S) A SER(EM) EXECUTADA(S)	É <u>obrigatório</u> constar no documento quais atividades serão executadas na atuação da empresa.
PERÍODO DE REALIZAÇÃO DA(S) ATIVIDADE(S)	É <u>obrigatório</u> constar no documento o respectivo período de execução/de realização das atividades.
DADOS RESPONSÁVEL TÉCNICO	É <u>obrigatório</u> constar os dados do responsável técnico da empresa, sendo eles o nome completo, qualificação e registro de classe.
LOCAL E DATA DE EMISSÃO	É <u>obrigatório</u> constar o local e a data de emissão do documento.
ASSINATURAS	É <u>obrigatório</u> constar no documento a assinatura dos responsáveis.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

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

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

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

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

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

#4 Como verificar a localidade de emissão do documento?

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

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

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

#6 A ART é aceita em substituição ao documento?

Não.

2.5.6. CERTIFICADO DE ACREDITAÇÃO – INMETRO

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



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

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

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

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



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

O documento depositado deve conter os critérios de análise mínimos:

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

DATA DA ACREDITAÇÃO	É <u>obrigatório</u> constar a data em que foi concedida a acreditação.
----------------------------	---

DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

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

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

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

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

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

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

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

O QUE É ESTE DOCUMENTO?

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

CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

O documento depositado deve conter os critérios de análise mínimos:

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



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

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

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

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

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

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

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

2.5.8. CERTIFICADO CREDENCIAMENTO NO CONSELHO REGIONAL DE QUÍMICA

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

O documento depositado deve conter os critérios de análise mínimos:

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



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

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

#2 Como verificar a localidade de emissão do documento?

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

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

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

2.5.9. CERTIFICADO CREDENCIAMENTO NO CONSELHO REGIONAL DE BIOLOGIA

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



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

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



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

O documento depositado deve conter os critérios de análise mínimos:

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



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

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

#2 Como verificar a localidade de emissão do documento?

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

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

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

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

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



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

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

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



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

O documento depositado deve conter os critérios de análise mínimos:

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



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

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

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

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

2.5.11. COMPROVANTE DA ORIGEM LEGAL DA MADEIRA

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



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

✓ CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

O documento depositado deve conter os critérios de análise mínimos:

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

NOTA FISCAL	Deverá ser enviada a nota fiscal de obtenção da madeira.
--------------------	--

DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

No órgão ambiental competente.

2.5.12. COMPROVANTE DE OUTORGA DE CAPTAÇÃO DE ÁGUA

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

O QUE É ESTE DOCUMENTO?

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

CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

O documento depositado deve conter os critérios de análise mínimos:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
DOCUMENTO VÁLIDO E LEGÍVEL	Deve ser depositado o Comprovante de Outorga de Captação de Água, conforme art. 4º do Decreto 10.278/2020.
OUTORGANTE	É <u>obrigatório</u> constar o outorgante: União, Estado ou Distrito Federal.

OUTORGADO	É <u>obrigatório</u> constar os dados da empresa que recebeu a outorga do Poder Público (razão social e CNPJ). A empresa informada no documento deve ser a mesma empresa cadastrada no sistema Ariba.
DATA DE EMISSÃO DO DOCUMENTO	É <u>obrigatório</u> constar a data de emissão no documento.
VALIDADE	É <u>obrigatório</u> constar o prazo de validade da outorga, que terá variações de acordo com a Bacia Hídrica em que ocorrerá o uso de recursos, bem como da necessidade do outorgado e do tipo de uso de recursos hídricos a ser realizado.



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

#1 Onde conseguir este documento?

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

#2 Qual o prazo de validade?

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

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

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

2.5.13. CONTRATO DE COMPRA E VENDA COM FIRMA RECONHECIDA

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



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

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



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

O documento depositado deve conter os critérios de análise mínimos:

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



DÚVIDAS FREQUENTES

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

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

2.5.13. DECLARAÇÃO DE COLHEITA E CARBONIZAÇÃO (DCC)

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



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

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



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

O documento depositado deve conter os critérios de análise mínimos:

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



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

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

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

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

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

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



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

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

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



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

O documento depositado deve conter os critérios de análise mínimos:

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



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

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

#2 Qual o prazo de validade?

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

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

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

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

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

2.5.15. DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA – RNTRC

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

O QUE É ESTE DOCUMENTO?

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

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

CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

O documento depositado deve conter os critérios de análise mínimos:

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

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



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

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

#2 Qual o prazo de validade?

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

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

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

2.5.16. LICENÇA AMBIENTAL OU CERTIFICAÇÃO ISO 14001 PARA MATERIAIS IMPORTADOS

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



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Há 02 (duas) formas de depósito:

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

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

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

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

A norma se baseia em um sistema de gestão.



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

O documento depositado deve conter os critérios de análise mínimos:

LICENÇA AMBIENTAL

CRITÉRIOS	DESCRIÇÃO
DADOS DA EMPRESA	É necessário constar os dados da empresa no documento. A empresa constante no documento deve corresponder com a cadastrada no sistema Ariba.
ÓRGÃO EMISSOR	No documento deve constar o Órgão responsável pela emissão da Licença.

ATIVIDADE DESEMPENHADA E MATERIAL PRODUZIDO (QUANDO APLICÁVEL)	A atividade mencionada deverá corresponder com as atividades cadastradas que demandaram este documento.
VALIDADE	<p>O documento deve estar válido no momento do depósito.</p> <p>O prazo de validade de cada licença varia de atividade para atividade de acordo com a tipologia, a situação ambiental da área onde está instalada, e outros fatores. O órgão ambiental estabelece os prazos e os específica na licença de acordo com os parâmetros estabelecidos na Resolução CONAMA 237/97. No caso da LO, o prazo de validade poderá ter variação de, até, 10 (dez) anos.</p> <p>Importante: Em caso de licença vencida será aceito a declaração do órgão ambiental que comprove que a licença está em revalidação pelo órgão ambiental competente e que a sua renovação foi solicitada dentro do prazo de antecedência de 120 dias conforme prerrogativa legal. O Termo de Ajustamento de Conduta- TAC também poderá ser aceito nos casos em que o licenciamento ambiental estiver sendo regularizado de forma corretiva junto ao órgão ambiental, desde que no objeto do TAC esteja claro que a operação do empreendimento está acobertada por este instrumento e que o mesmo esteja dentro do prazo de validade.</p>
AUTENTICAÇÃO	O documento deve estar completo, sem rasuras e a autenticação deve estar legível.
CONDICIONANTES	As condicionantes serão observadas, em comparação com as atividades a serem desempenhadas.

CERTIFICAÇÃO ISSO 14001 PARA MATERIAIS IMPORTADOS

CRITÉRIOS	DESCRIÇÃO
DADOS DA EMPRESA	É necessário constar os dados da empresa no documento. A empresa constante no documento deve corresponder com a cadastrada no sistema Ariba.
CNPJ	É necessário constar os dados da empresa no documento. A empresa constante no documento deve corresponder com a cadastrada no sistema Ariba.
DATA DE EMISSÃO	Deverá constar a data de emissão do documento.

DATA DE VALIDADE	Deverá constar a data de validade do documento.
MODALIDADE DA CERTIFICAÇÃO ISO 14001	Deverá constar a modalidade da certificação ISO.
ORGANISMO CERTIFICADOR	A informação do órgão que emitiu o documento.
ASSINATURA	Documento deverá estar assinado.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

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

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

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

Somente as empresas fornecedoras de materiais importados.

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

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

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

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



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

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



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

O documento depositado deve conter os critérios de análise mínimos:

CRITÉRIOS	DESCRIÇÃO
DADOS DA EMPRESA	É necessário constar os dados da empresa no documento. A empresa constante no documento deve corresponder com a cadastrada no sistema Ariba.
DATA DE VALIDADE	Deverá constar a data de validade no documento.
LOCAL E DATA DE EMISSÃO	Deverá constar o local e quando o documento foi emitido
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO	Deverá constar a assinatura do responsável técnico.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

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

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

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

2.5.18. LICENÇA PARA PORTE E USO DE MOTOSSERRA

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



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

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

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



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

O documento depositado deve conter os critérios de análise mínimos:

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



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

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

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

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

#3 É necessário emitir uma licença para cada Motosserra?

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

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

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

2.5.19. REGISTRO DE DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE – INMETRO

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



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

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

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

✓ CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

O documento depositado deve conter os critérios de análise mínimos:

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

DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

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

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

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

#2 Qual o prazo de validade?

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

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

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

2.5.20. REGISTRO NA ANP PARA ÓLEOS LUBRIFICANTES

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



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

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



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

O documento depositado deve conter os critérios de análise mínimos:

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



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

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

#2 Qual o prazo de validade?

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

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

O documento deve estar válido no momento do depósito.

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



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

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

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

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

3.1. REQUISITOS LEGAIS

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

3.2. DIRETRIZES CORPORATIVAS DE SEGURANÇA

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

- DO-76-2 Controle do Abuso de álcool e drogas (também disponível no **menu ajuda > manuais > Gerdau > 2022 > Modelo 12 - DO 76 - Programa de Prevenção do Uso de Álcool e ou Outras Drogas v.0221.1**).
- DO 81-1- Gestão de Consequências. ***Obs:** Vide “Matriz de Sanções” - DO 81, **Gestão de Consequências**, no capítulo **3.10** deste manual.

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

3.3. ANÁLISE PRELIMINAR DE RISCOS – APR

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

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

3.4. MAPEAMENTO DE RISCOS

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

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

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

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

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

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

O Mapeamento de Riscos, ainda, inclui:

PERMISSÃO DE TRABALHO – PT

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

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

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

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

A) TRABALHOS EM ALTURA

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

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

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

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

B) TRABALHOS EM ESPAÇOS CONFINADOS

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

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

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

C) TRABALHOS A QUENTE

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

D) TRABALHO COM FONTE DE ENERGIA

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

E) TRABALHO DE ESCAVAÇÃO, DEMOLIÇÃO E PERFURAÇÃO

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

F) TRABALHO COM PRODUTOS QUÍMICOS PERIGOSOS

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

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

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

G) ICAMENTOS

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

H) RADIAÇÃO IONIZANTE

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

I) GASES

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

3.5. QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

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

Os treinamentos ministrados pelas fornecedoras contratadas, portanto, devem seguir rigorosamente o conteúdo, carga horária e as habilitações específicas de cada tema, de acordo com a legislação

vigente. E além destes requisitos mínimos legais, considerando as características específicas do processo de gestão de terceiros seguido pela GERDAU, devem também ser, obrigatoriamente, atendida a relação de critérios/requisitos exigidos conforme definição desta, os quais estão disponíveis no portal de serviços Bancodoc, www.bancodoc.com.br, através do **Menu: Ajuda>Manuais>Tabela de Atividades Especiais x Exames Médicos – Unificado.**

3.6. EXAMES MÉDICOS

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPACETES		
	Azul Marinho	Visitantes GERDAU.
	Amarelo	Operação GERDAU.
	Vermelho	Bombeiros e Brigadistas.

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

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

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

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

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

3.9. CONTROLES DE SEGURANÇA EMPRESARIAL

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

Ao término de cada integração, o colaborador contratado deverá realizar uma avaliação sobre o conteúdo ministrado e as orientações expostas, cuja aprovação se condiciona ao percentual de 70% (setenta por cento) de acerto. As avaliações serão corrigidas logo após serem concluídas e, caso o

colaborador não seja aprovado, deve ser realizada reciclagem ou nova integração, em ambos os casos seguida da reaplicação da avaliação/teste.

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

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

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

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

3.10. RECOMENDAÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

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

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

IV. Máquinas, equipamentos e ferramentas: a contratada deve garantir que todas as suas máquinas, equipamentos e ferramentas estejam de acordo com as disposições contidas na Norma

Regulamentadora NR 11 e 12 e requisitos contidos nos procedimentos Gerdau demais disposições legais aplicáveis.

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

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

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

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

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

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

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

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

MATRIZ DE SANÇÕES

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

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

MATRIZ DE OCORRÊNCIA – SAÚDE E SEGURANÇA

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

MATRIZ DE OCORRÊNCIA - MEIO AMBIENTE

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

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

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

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

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

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

- **Bloqueios:** Os acessos dos prestadores de serviço poderão ser bloqueados, caso a empresa não apresente os documentos exigidos no PROGRAMA GESTÃO DE TERCEIROS.

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



4. PROGRAMA DE GESTÃO DE TERCEIROS

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

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

4.1. SEGURANÇA E RESPONSABILIDADE PELA INFORMAÇÕES

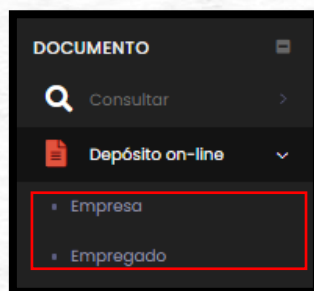
O Bancodoc garante 100% de segurança sobre as informações enviadas. Entretanto, a empresa usuária é a única responsável pelo acesso do seu colaborador indicado para operar o sistema. No caso de substituição ou desligamento desse operador, o fato deve ser comunicado imediatamente ao Bancodoc para desativação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

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

4.2. SISTEMA BANCODOC

4.2.1 DEPÓSITO DE DOCUMENTOS

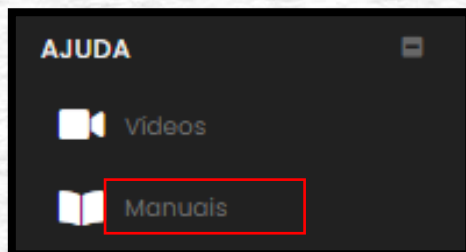
Além dos documentos admissionais, depositados no cadastro do empregado, devem ser depositados os documentos da empresa, de acordo com a periodicidade, e os documentos mensais dos empregados.



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

4.2.2. ACESSO AO MATERIAL DE APOIO

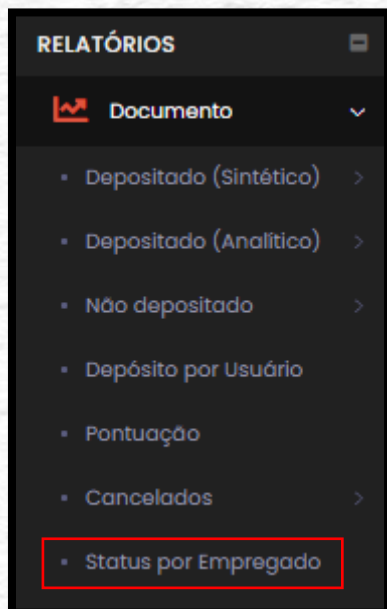
Todo o material de suporte e orientação necessário para a realização da Certificação de Regularidades dos fornecedores, bem como para a mobilização dos profissionais, está disponível no portal de serviços Bancodoc, em Menu: **Ajuda > Manuais**.



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

4.2.3. STATUS POR EMPREGADO

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



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

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

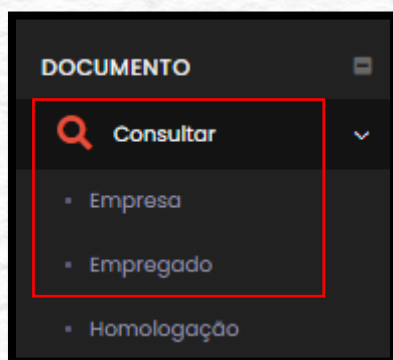
4.2.4. FAROL DE DOCUMENTOS

Por meio deste relatório é possível verificar o status de todos os documentos da empresa e de depósito mensal. De forma que, são indicados os documentos validados, aguardando validação, pendentes de depósito e aqueles não aplicáveis (no corpo deste manual são indicados os documentos que podem ser depositados na modalidade não aplicável e as situações em que se enquadram). Relatório disponível no seguinte caminho: **Relatórios > Gerenciais > Farol > Documentos**.



4.2.5. CONSULTA DE DOCUMENTOS VALIDADOS

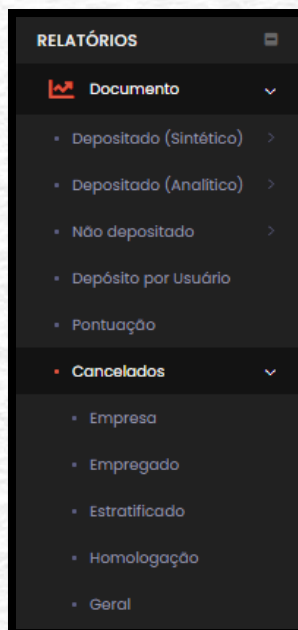
É possível consultar e acessar os documentos validados (aceitos) no sistema, no seguinte caminho: **Documento > Consultar > Empresa / Empregado**.



4.2.6. CONSULTA DE DOCUMENTOS CANCELADOS

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

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



4.2.7. ATUALIZAÇÃO DE DADOS DO RESPONSÁVEL PELO DEPÓSITO

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

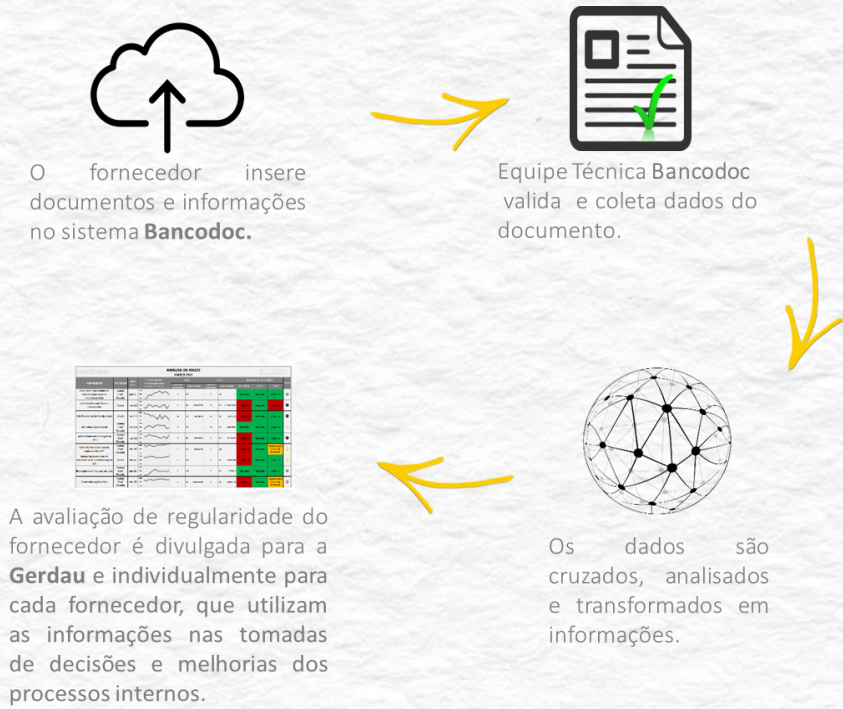
4.3. RESPONSABILIDADES

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

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

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

Fluxo Simplificado



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

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



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

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

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

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

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

Lançamentos  **Cadastro de empregados:**

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

A) COMPROVANTE DE CONTRATAÇÃO

A.1) SE FOR TERCEIRO CLT

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

A.II) SE FOR TERCEIRO FOR SÓCIO

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

A.III) SE O TERCEIRO FOR AUTÔNOMO

- Contrato de Prestação de serviços de autônomo devidamente assinado e rubricado em todas as páginas;
- Atestado de Saúde Ocupacional Vigente (ASO), devendo também ser depositado o Recibo de Protocolo de envio do evento ao e-Social. **Obs:** No caso de profissionais autônomos, o ASO deve ser emitido em nome próprio;
- Se o colaborador possui acesso ao VPN, deverá ser anexado o Termo de Confidencialidade Gerdau;
- Descrever a função detalhadamente para conhecer se há necessidade de treinamentos e exames especiais com responsável técnico, preenchimento "APRA";
- Elaboração de Declaração para trabalho;
- Não será permitido o cadastramento de empregados se não sócios, pois será necessária adequação de documentação conforme empregado Celetista;
- Cartão de Vacina;
- Comprovante de Vacinação COVID-19 (contendo cronograma vacinal completo);
- Termo de ciência da Diretriz de Prevenção e Controle do Uso Indevido de Álcool e/ou de Outras Drogas;
- Questionário do grupo de risco do colaborador;
- Relatório Médico do Teste IGE + Recomendação para Alérgicos *Obs: Obrigatório somente nas Unidades da Gerdau Florestal.

- NR 06 - Comprovante de Treinamento de Riscos Ocupacionais e EPI - Aplicação, Uso, Higiene, Cuidados e Troca. **Obs:** A Ficha de Controle de entrega de EPI's deve permanecer atualizada e disponível para eventuais consultas a qualquer momento, conforme necessidade Gerdau.
- NR 01 - Segurança e Saúde no Trabalho - Ordem de Serviço.

A.IV) SE O TERCEIRO FOR ESTAGIÁRIO

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

A.V) SE O TERCEIRO FOR ESTRANGEIRO

- Visto de Trabalho válido;
- Passaporte válido;
- Detalhar a função e atividades que serão desempenhadas;
- Toda a documentação apresentada deverá estar acompanhada da respectiva tradução juramentada caso sejam apresentados documentos em outros idiomas;
- Se o colaborador possui acesso ao VPN, deverá ser anexado o Termo de Confidencialidade Gerdau;
- Adicionar por funcionário, as atividades vinculadas a execução do contrato e adicionar as capacitações;
- Na ausência de apresentação de documentos, estes deverão ser realizados no Brasil (treinamento, atestado de saúde);
- Sempre ter tradutor;
- A depender do enquadramento sócio, autônomo ou empregado receberá o mesmo tratamento dos acima listados;
- Cartão de Vacina;
- Comprovante de Vacinação COVID-19 (contendo cronograma vacinal completo);
- Termo de ciência da Diretriz de Prevenção e Controle do Uso Indevido de Álcool e/ou de Outras Drogas;
- Questionário do grupo de risco do colaborador;
- Relatório Médico do Teste IGE + Recomendação para Alérgicos *Obs: Obrigatório somente nas Unidades da Gerdau Florestal.

- NR 06 - Comprovante de Treinamento de Riscos Ocupacionais e EPI - Aplicação, Uso, Higiene, Cuidados e Troca. **Obs:** A Ficha de Controle de entrega de EPI's deve permanecer atualizada e disponível para eventuais consultas a qualquer momento, conforme necessidade Gerdau.
- NR 01 - Segurança e Saúde no Trabalho - Ordem de Serviço.

A.VI) SE O TERCEIRO FOR TEMPORÁRIO:

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

Observações:

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

4.5. ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO

As informações a serem lançadas e cadastradas no Bancodoc (turnover e faltas) deverão ser realizadas até o 6º dia útil do mês posterior às ocorrências. **Ex:** As informações relativas ao mês de janeiro/2022 devem ser lançadas até o dia 08/02/2022.

4.6. DOCUMENTOS DE MONITORAMENTO MENSAL

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



A Equipe Bancodoc valida e coleta dados do documento.

março/2022, referentes às obrigações geradas no mês Fevereiro/2022, devem ser enviados até o dia 31/03/2022, independente do dia da semana (o sistema Bancodoc está disponível 24 horas).



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

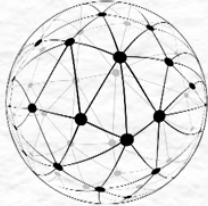
Uma vez inseridos os documentos no Sistema

Bancodoc, a equipe realiza uma primeira análise baseada nas

regras de aceitação definidas na Cartilha de Documentos. Estando o documento de acordo com os padrões mínimos previamente divulgados e tendo ele plena eficácia como meio de prova de regularidade, os seus dados são coletados e ele é validado.

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

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



Os dados são cruzados, analisados e transformados em informações.

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

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

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

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

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

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

4.7. RETENÇÕES E BLOQUEIOS DE ACESSO

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

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

PERFIL DE MONITORAMENTO:

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

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

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

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

DOCUMENTOS E RESPECTIVOS PRAZOS PARA DEPÓSITOS:

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

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

4.8. DEPÓSITO DE DOCUMENTOS

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

4.8.1 DEPÓSITO POR EMPREGADO

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

- ASO - Exame Admissional + ASO Atual (válido)
- ASO - Exames Demissionais
- ASO - Exames Periódicos
- ASO – Exame Mudança de Risco Ocupacional
- ASO – Exames de Retorno ao Trabalho
- Capacitação - Caldeiraria
- Capacitação - Eletricista
- Capacitação - Solda
- Capacitação dos Indivíduos Ocupacionalmente Expostos – IOE
- Cartão de Vacina
- Carteira de Blaster emitida pela polícia civil
- Carteira Nacional de Habilitação (CNH)
- Carteira Nacional de Vigilante (CNV)
- Cartões de Ponto
- Certidão de Cadastro de Aeronave Não Tripulada - Anac
- Certidão de Registro no SISANT da aeronave
- Certificado de Capacitação de Condutor de Veículos de Transporte de Passageiros
- Certificado de Conclusão de Curso Técnico de Mecânica ou Eletromecânica Reconhecido pelo MEC
- Certificado de Especialização de Condutores de Veículos de Emergência
- Certificado de Formação de Vigilante
- Certificado de Formação em Blaster - Manuseio de Explosivos
- Certificado de Treinamento de Direção Defensiva
- Certificado De Treinamento De Bloqueio De Fonte De Energias Perigosas (Lock Out & Tag Out)
- Certificado de Treinamento de Rigger
- Comprovante de Treinamento Específico em Áreas Classificadas para Eletricistas - NR10
- Certificado De Treinamento Mopp - Movimentação Operacional De Produtos Perigosos
- Certificado de Treinamento para o Transporte de Cargas Indivisíveis
- Certificado de Treinamento para o Transporte Manual de Cargas
- Certificado de Treinamento para Operação de Manipulador Telescópio
- Certificado de Treinamento para Operação de Mini Escavadeira
- Certificado De Treinamento para operação de Trator
- Certificado de Treinamento para Operação de Bate Estaca
- Certificado De Treinamento para operação de Caminhão Basculante
- Certificado de Treinamento para Operação de Caminhão Bruck
- Certificado De Treinamento para operação de Caminhão Munck

- Certificado De Treinamento para operação de Caminhão Pipa
- Certificado de Treinamento para Operação de Caminhão Poli
- Certificado de Treinamento para Operação de Carregadeira de Esteira
- Certificado De Treinamento para operação de Empilhadeira
- Certificado De Treinamento para operação de Escavadeira
- Certificado de Treinamento para atividades com Esmeril
- Certificado De Treinamento para operação de Feller ou Similares
- Certificado De Treinamento para operação de Garra Hidráulica
- Certificado De Treinamento para operação de Grua
- Certificado De Treinamento para operação de Guindaste Móvel
- Certificado de Treinamento para Operação de Hidrojato
- Certificado de Treinamento para atividades com Lixadeira
- Certificado de Treinamento para Operação de Máquinas de Usinagem
- Certificado de Treinamento para Operação de Motocoveador
- Certificado De Treinamento para operação de Motoniveladora
- Certificado De Treinamento para operação de Motopoda
- Certificado de Treinamento para Operação de Moto roçadeira
- Certificado De Treinamento para operação de Motosserra
- Certificado de Treinamento para Operação de Motosserra
- Certificado De Treinamento para operação de Pá Carregadeira
- Certificado de Treinamento para Operação de Perfuratriz
- Certificado De Treinamento para operação de Plataforma Móvel
- Certificado De Treinamento para operação de Policorte
- Certificado De Treinamento para operação de Retroescavadeira
- Certificado de Treinamento para Operação de Rolo Compactador
- Certificado de Treinamento para operação de Skydder
- Certificado de Treinamento para Operação de Vibroacabadora
- Certificado de Treinamento para Operação em Ponte-Rolante
- Comprovação da liberação de vôo pelo DECEA – SARPAS
- Comprovante de prática profissional supervisionada na Operação de Vasos de Pressão
- Comprovante de Experiência Profissional na função e/ou atividade desempenhada
- Comprovante de Férias (Aviso + Recibo de Pagamento)
- Comprovante de Formação de Técnico em Segurança do Trabalho
- Comprovante de habilitação para inspeção de caldeiras e vasos de pressão
- Comprovante de prática profissional supervisionada na Operação de Caldeira
- Comprovante de qualificação (Curso ou Proficiência) para utilização de Drone
- Comprovante de treinamento de rotulagem preventiva
- Comprovante de Treinamento em Padrões Operacionais
- Comprovante de Vacinação COVID-19
- Consulta do Registro do Profissional Habilitado da Terceira no CONFEA/CREA
- Contrato de Estágio / Termo de Compromisso de Bolsista
- Contrato de Prestação de Serviços (Autônomo)
- Contrato Individual de Trabalho
- Contrato Social/Estatuto Social - Sócio Pro Labore
- CTPS dos Empregados Admitidos
- Ficha de Entrega de EPI's
- Ficha de Registro do Colaborador

- Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS - GRRF + Comprovante de pagamento + Demonstrativo do Trabalhador
- NR 01 - ORDEM DE SERVIÇO - Segurança e Saúde no Trabalho
- NR 06 - Comprovante de Treinamento de Riscos Ocupacionais e EPI - Aplicação, Uso, Higiene, Cuidados e Troca
- Nr 10 - Segurança Em Instalações E Serviços Em Eletricidade (Capacitação E Habilitação)
- NR 11 - Transporte, Movimentação, Armazenagem e Manuseio de Materiais (Habilitação)
- NR 12 - Máquinas e Equipamentos (Capacitação)
- NR 13 - Certificado de Treinamento de Operação em Caldeiras
- NR 13 - Certificado de Treinamento de Operação em Vasos de Pressão
- Certificado de Treinamento para Montagem de Andaime (Capacitação) - NR-18
- Certificado de Treinamento para Movimentação e Transporte de Materiais e Pessoas (Capacitação) - NR-18
- Certificado de Treinamento para Operações de Corte a Quente - Oxicorte (Capacitação) - NR-18
- NR 20 - Curso básico de Instalação Classe II
- NR 20 - Curso de Iniciação sobre Inflamáveis e Combustíveis
- Nr 20 - Segurança E Saúde No Trabalho Com Inflamáveis E Combustíveis
- NR 31 - Operação de Máquinas Autopropelidas (Capacitação)
- Nr 31 - Prevenção De Acidentes Com Defensivos Agrícolas
- NR 33 - Trabalho em Espaços Confinados (Capacitação) + Comprovante da Proficiência do(s) Instrutor(es)
- NR 35 - Trabalho em Altura (Capacitação) + Comprovante da Proficiência do(s) Instrutor(es)
- Manutenção De Equipamentos E Máquinas Autopropelidas (Capacitação)
- Passaporte e Visto de Trabalho/Técnico ou RNE (Registro Nacional de Estrangeiro)
- Questionário de avaliação do grupo de risco do colaborador
- Registro do Piloto (SARPAS)
- Relatório de documentos e certificações do colaborador definidas pelo Profissional Habilitado Gerdau
- Relatório Médico do Teste IGE + Recomendação para Alérgicos *Obs: Obrigatório somente nas Unidades da Gerdau Florestal.
- SEP – Sistema Elétrico De Potência (NR10)
- Termo de ciência da Diretriz de Prevenção e Controle do Uso Indevido de Álcool e/ou de Outras Drogas
- Termo de Autorização - NR 10
- Termo de Autorização - NR 12
- Termo de Autorização - NR 35
- Termo de Confidencialidade
- Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho (TRCT) + Comprovação do pagamento das verbas rescisórias
- Treinamento Básico em Segurança do Trabalho - NR-18

4.8.2 DEPÓSITO PELA EMPRESA

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

- Ata de Reunião Kick Off *Obrigatório somente para Unidades Específicas.
- Certidão de Regularidade da Receita Federal
- Certificado de Regularidade do FGTS
- CIPA - Constituição (Atas de Instalação e Posse + Certificados dos Cipeiros)
- CNDT - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas
- DCTFweb Mensal - INSS
- Comprovante de Pagamento de 13º Salário - 2ª parcela
- Comprovante de Pagamento de 13º Salário - 1ª parcela
- Comprovante de Pagamento de Salários e/ou RPA - Recibo de Pagamento de Autônomo
- Apólice de Cobertura do Seguro de Acidentes Pessoais
- Apólice de Seguro de Responsabilidade Civil por Danos
- Apólice de Cobertura do Seguro de Vida Obrigatório
- DAS - Documento de Arrecadação Simplificada + Comprovante de Pagamento
- Folha Analítica de Pagamento com Resumo Geral
- Folha Analítica de Pagamento com Resumo Geral - 13º Salário
- Guia de Recolhimento de ISSQN + Comprovante de pagamento bancário
- Guia do Recolhimento FGTS - GRF + Comprovante de Pagamento Bancário
- Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho - LTCAT
- Programa De Conservação Auditiva - PCA
- PCMSO - PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL
- Programa de Gerenciamento de Risco - PGR - NR-22
- Programa de Gerenciamento de Risco - PGR (antigos PPRA/PCMAT, obrigatórios até 12/2021)
- Programa De Proteção Respiratória - PPR
- Relação de todos os produtos químicos e FISPQ - Ficha de Informação de Produto Químico
- Relação GFIP - SEFIP Completa Mensal – FGTS

Observações:

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

DEPÓSITOS REALIZADOS FORA DO PRAZO:

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

4.8.3 VERIFICAÇÃO DE REGULARIDADE DOCUMENTAL

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

- **Relatório “Depositado (Sintético)”**: Nesse relatório serão apresentadas estatisticamente a quantidade de documentos exigidos X quantidade depositada X quantidade aguardando validação X quantidade pendente.
- **Relatório “Depositado” (Analítico)**: Nesse relatório poderá ser verificada a relação individual dos documentos recebidos pelo Bancodoc.
- **Relatório “Não Depositado”**: Nesse relatório poderá ser verificada a relação individual dos documentos da empresa e empregado não depositados.
- **Relatório “Cancelados”**: Nesse relatório poderá ser verificada a relação individual dos documentos cancelados da empresa e empregado, bem como as justificativas de cancelamento.
- **Relatório “Depósito por Usuário”**: Nesse relatório poderá ser verificado o responsável pelo depósito dos documentos, bem como a data de inclusão dos mesmos e protocolos.
- **Relatório “Validade dos ASOs”**: Por meio desse relatório é possível gerenciar a validade dos exames médicos relacionados nos ASOs de cada empregado.
- **Depósito “não aplicável”**: O depósito na modalidade “não aplicável” poderá ser efetuado sempre que a exigência do documento não condizer com a realidade da empresa. Por exemplo: Quando não houver empregados com início de gozo de férias no mês solicitado, deverá ser assinalada a opção “não aplicável” no momento do depósito, gerando a declaração formal do fornecedor de não ocorrência de férias no período.

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

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

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

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

4.8.4 CRITÉRIOS BÁSICOS DE ACEITAÇÃO

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

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

4.8.5 DÚVIDAS E SUGESTÕES

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

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

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

4.9. AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES

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

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

Os fornecedores serão avaliados conforme cronograma abaixo:

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

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

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

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

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

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

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

CATEGORIA	DESCRIÇÃO	CRITÉRIO DE PONTUAÇÃO DA CATEGORIA
Documentos de Obrigações Trabalhistas	Documentos cujo inadimplemento, por parte do empregador, implicada a responsabilidade subsidiária do tomador dos serviços.	1º nível de pontuação atribuída, tendo em vista o risco que a não apresentação (falta de depósito) do documento pela empresa, pode proporcionar.

<p>Documentos de Obrigações trabalhistas relacionadas a SST</p>	<p>Documentos cuja ausência e/ou inconformidade em relação as normas de SST (Legais e/ou normas Internas) implicam a responsabilidade direta do tomador do serviço.</p>	<p>1º nível de pontuação atribuída, tendo em vista o risco que a não apresentação (falta de depósito) do documento pela empresa, pode proporcionar.</p>
<p>Documentos Trabalhistas Acessórios</p>	<p>Documentos que servem como base para elaboração/emissão dos documentos de obrigações trabalhistas.</p>	<p>2º nível de pontuação atribuída, tendo em vista o risco que a não apresentação (falta de depósito) do documento pela empresa, pode proporcionar.</p>
<p>Documentos relacionadas a Saúde e Segurança no Trabalho Acessórios</p>	<p>Documentos que servem como base para elaboração/emissão dos documentos de SST.</p>	<p>2º nível de pontuação atribuída, tendo em vista o risco que a não apresentação (falta de depósito) do documento pela empresa, pode proporcionar.</p>
<p>Documentos Contratuais</p>	<p>Documentos cuja ausência e/ou irregularidade demonstra descumprimento de obrigação contratual.</p>	<p>3º nível de pontuação atribuída, tendo em vista o risco que a não apresentação (falta de depósito) do documento pela empresa, pode proporcionar.</p>

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

CONSULTA DOS RESULTADOS DA AVALIAÇÃO DOS FORNECEDORES:

Os resultados poderão ser acessados através dos relatórios abaixo:

1. Avaliação Fornecedor – Consolidado

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

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

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

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

2. Avaliação Fornecedor – Estratificado

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

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

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

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

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

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

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

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

➤ TRATAMENTO DE RESULTADOS:

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

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

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

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



5. DOCUMENTOS DE MOBILIZAÇÃO DE COLABORADORES

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

5.1. DOCUMENTOS GERAIS DE ADMISSÃO

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

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

LISTAGEM GERAL - DOCUMENTOS GERAIS DE ADMISSÃO:

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

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



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

O QUE É ESTE DOCUMENTO?

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

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



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

CRITÉRIOS PARA

O documento depositado deve conter os critérios de análise mínimos:

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

	<p>Atenção: Sempre que houve mudança de função lançada no sistema, será solicitado novo envio da CTPS e do ASO para verificação.</p>
<p>PERIGOS OU FATORES DE RISCOS EXISTENTES OU A AUSÊNCIA DELES</p>	<p>É <u>obrigatório</u> constar no ASO a descrição dos perigos ou fatores de risco identificados e classificados no PGR que necessitem de controle médico previsto no PCMSO, ou a indicação expressa da sua inexistência.</p>
<p>EXAMES CLÍNICOS E COMPLEMENTARES</p>	<p>É <u>obrigatório</u> constar no ASO a indicação dos exames ocupacionais clínicos e/ou complementares a que foi submetido o colaborador.</p> <p>Os exames e procedimentos médicos realizados em conformidade com o PCMSO da empresa e com as exigências da área de saúde, segurança e meio ambiente do trabalho da Gerda, constantes na Tabela de Atividades, Exames Médicos, Documentos e Qualificações disponível em www.bancodoc.com.br – Menu: Ajuda > Manuais.</p>
<p>DATA DOS EXAMES CLÍNICO OCUPACIONAL/ VALIDADE</p>	<p>É <u>obrigatório</u> constar no ASO a data de realização dos exames ocupacionais clínicos.</p> <p>Os exames médicos devem ter sido realizados antes do início das atividades do empregado e com antecedência inferior a 30 dias da contratação, e devem estar válidos na data do depósito.</p> <p>Atenção: Caso os exames estejam vencidos na data do depósito, deverá ser depositado juntamente com o ASO Admissional o último periódico emitido para o empregado.</p>
<p>DATA DOS EXAMES COMPLEMENTARES/ VALIDADE</p>	<p>É <u>obrigatório</u>, quando aplicável constar no ASO a data de realização dos exames complementares realizados para o colaborador.</p> <p>Os exames médicos complementares, a critério do médico responsável, poderão ser aceitos exames complementares realizados nos 90 dias anteriores, exceto quando definidos prazos diferentes nos Anexos da NR-07.</p>
<p>APTIDÃO OU INAPTIDÃO PARA A FUNÇÃO QUE O COLABORADOR IRÁ EXERCER</p>	<p>É <u>obrigatório</u> constar no ASO a aptidão ou inaptidão para função, considerando que é através dessa informação que será definido se o colaborador poderá ou não exercer as atividades pertinentes à sua função. E a função deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc.</p>
<p>APTIDÃO OU INAPTIDÃO PARA ESPAÇO CONFINADO, ALTURA, ELETRICIDADE OU NR 35 (SE HOUVER)</p>	<p>É <u>obrigatório</u>, quando aplicável, constar no ASO Aptidão para a(s) atividade(s) específica(s) a ser(em) exercida(s) pelo colaborador, quando assim definido em Normas Regulamentadoras e seus Anexos conforme determina o item 7.5.19.2 da NR-07.</p> <p>Por exemplo: quando realizado trabalhos em altura, espaço confinado, eletricidade, NR-35.</p>

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



DÚVIDAS FREQUENTES

DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

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

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

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

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

#3 qual o prazo de validade do ASO Admissional?

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

Não é de interesse da empresa que o intervalo entre a realização do exame e o início das atividades seja grande, uma vez que o empregado pode sofrer alguma lesão durante esse intervalo que poderá ser considerada, posteriormente, como causada pelo trabalho executado. **Por essa razão, resta**

estabelecido o prazo máximo de segurança de 30 dias de antecedência para realização dos exames, considerando a data da contratação.

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

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

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

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

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

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

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

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

#7 A assinatura do Médico Examinador é obrigatória?

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

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

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

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

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

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

5.1.2. CONTRATO DE ESTÁGIO/TERMO DE COMPROMISSO DE BOLSISTA

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

O QUE É ESTE DOCUMENTO?



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

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

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

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



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

O documento depositado deve conter os critérios de análise mínimos:

CRITÉRIOS	DESCRIÇÃO
DADOS DO CONTRATADO (AUTÔNOMO)	Nome Completo do autônomo, CPF e demais informações para identificação do autônomo contratado. Importante: A contratação do serviço do autônomo é celebrada com a pessoa física. Contratação de pessoas jurídicas não se enquadra na figura do autônomo.
DADOS DA CONTRATANTE	Os dados da empresa deverão corresponder com o cadastro do Bancodoc.
PRAZO	Deverá constar a vigência do contrato.
REMUNERAÇÃO E DETALHAMENTO DE TODOS OS SERVIÇOS QUE SERÃO PRESTADOS PELO AUTÔNOMO AO CONTRATANTE	Deverá constar o valor da remuneração a ser paga pelo contratante ao prestador de serviços, bem como a descrição de todas as atividades para qual o autônomo foi contratado.

ASSINATURA DAS PARTES (CONTRATANTE E CONTRATADO)	Deverá constar a assinatura de todas as partes envolvidas no contrato.
RUBRICA EM TODAS AS PÁGINAS	Deverá constar a rubrica do autônomo em todas as páginas do contrato.

DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

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

#2 Quem deverá apresentar este documento?

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

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

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

5.1.3. CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (AUTÔNOMO)

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

O QUE É ESTE DOCUMENTO?

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

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

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

✓ CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

O documento depositado deve conter os critérios de análise mínimos:

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

DÚVIDAS FREQUENTES

DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

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

#2 Quem deverá apresentar este documento?

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

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

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

5.1.4 CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO

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



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

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

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

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



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

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

CRITÉRIOS	DESCRIÇÃO
DADOS DO CONTRATADO (AUTÔNOMO)	Nome Completo do autônomo, CPF e demais informações para identificação do autônomo contratado. Importante: A contratação do serviço do autônomo é celebrada com a pessoa física. Contratação de pessoas jurídicas não se enquadra na figura do autônomo.
DADOS DA CONTRATANTE	Os dados da empresa deverão corresponder com o cadastro do Bancodoc.
PRAZO	Deverá constar a vigência do contrato.
REMUNERAÇÃO E DETALHAMENTO DE TODOS OS SERVIÇOS QUE SERÃO PRESTADOS PELO AUTÔNOMO AO CONTRATANTE	Deverá constar o valor da remuneração a ser paga pelo contratante ao prestador de serviços, bem como a descrição de todas as atividades para qual o autônomo foi contratado.

ASSINATURA DAS PARTES (CONTRATANTE E CONTRATADO)	Deverá constar a assinatura de todas as partes envolvidas no contrato.
RUBRICA EM TODAS AS PÁGINAS	Deverá constar a rubrica do autônomo em todas as páginas do contrato.

DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

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

#2 Quem deverá apresentar este documento?

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

5.1.5 CONTRATO SOCIAL/ESTATUTO SOCIAL - SÓCIO PRO LABORE

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

O QUE É ESTE DOCUMENTO?

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

CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

O documento depositado deve conter os critérios de análise mínimos:

CRITÉRIOS	DESCRIÇÃO
DADOS DA EMPRESA	Os dados da empresa deverão corresponder com o cadastro do Bancodoc

NATUREZA JURÍDICA	<p>MEI: Deverá ser depositado o Comprovante de MEI (Lei Complementar nº 123/2006)</p> <p>ME: Deverá ser depositado o Certificado de Microempreendedor (Lei Complementar nº 123/2006)</p> <p>LTDA: Deverá ser depositado o Contrato Social/Última alteração contratual (Art. 997 da Lei nº 10.406/2002)</p> <p>S.A.: Deverá ser depositado o Estatuto Social e ata de eleição (Lei n.º 6.404/76.)</p> <p>EPP: Requerimento de Empresário (Lei Complementar nº 123/2006)</p>
OBJETO SOCIAL	Se trata do fim para o qual foi constituída a sociedade.
DATA E OBJETO DAS ÚLTIMAS ALTERAÇÕES OCORRIDAS	Deverá constar o valor da remuneração a ser paga pelo contratante ao prestador de serviços, bem como a descrição de todas as atividades para qual o autônomo foi contratado.



DÚVIDAS FREQUENTES

DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

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

#2 Quem deverá apresentar este documento?

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

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

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

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

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

5.1.6 CTPS DOS EMPREGADOS ADMITIDOS

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

O QUE É ESTE DOCUMENTO?

O QUE É ESTE DOCUMENTO?

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

Há 03 (três) formas de apresentação do documento:

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

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

CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

O documento depositado deve conter os critérios de análise mínimos:

CRITÉRIOS	DESCRIÇÃO
DOCUMENTO VÁLIDO E LEGÍVEL	Deve ser depositada a CTPS física dos colaboradores admitidos ou que iniciarem a prestação de serviços na Gerdau, conforme art. 13 da CLT e art. 4º do Decreto 10.278/2020. Atenção: O documento é <u>obrigatório</u> para TODOS os colaboradores prestarão serviços para a Gerdau, no ato do cadastro.
DIGITALIZAÇÃO DO DOCUMENTO ORIGINAL	É <u>recomendável</u> a digitalização do documento original.
PÁGINA DA QUALIFICAÇÃO CIVIL	É <u>obrigatório</u> constar os dados abaixo, que devem corresponder com o cadastro no Bancodoc: 1. Nome completo do colaborador;

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

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



DÚVIDAS FREQUENTES

DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Como conseguir a CTPS física?

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

#2 Como conseguir a CTPS digital?

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

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

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

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

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

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

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

A fundamentação para o aceite do evento do E-Social, neste campo, se encontra na CLT, especialmente em seu art. 16 § 6º, que dispõe que “a comunicação pelo trabalhador do número de inscrição no CPF ao empregador equivale à apresentação da CTPS em meio digital, dispensado o empregador da emissão de recibo.”

5.1.7 FICHA DE REGISTRO DO COLABORADOR

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Gerais de Admissão
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Artigos 41 da CLT.

O QUE É ESTE DOCUMENTO?

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

CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

O documento depositado deve conter os critérios de análise mínimos:

CRITÉRIOS	DESCRIÇÃO
NOME	Deverá constar o nome do empregado a que se refere a ficha de registro.
FOTO	Deverá constar a foto do empregado.
DATA DE NASCIMENTO	Informação que deverá constar no documento.
FILIAÇÃO	Informação que deverá constar no documento

NACIONALIDADE E NATURALIDADE	Informação que deverá constar no documento
NÚMERO E SÉRIE DA CTPS – CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL	Informação que deverá constar no documento
NÚMERO DE IDENTIFICAÇÃO DO CADASTRO NO PIS – PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL OU NO PASEP – PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIÇO PÚBLICO	Informação que deverá constar no documento
DATA DE ADMISSÃO, CARGO, FUNÇÃO, JORNADA DE TRABALHO E REMUNERAÇÃO DO COLABORADOR	Todas as informações deverão constar no documento. Importante: A função e data de admissão deverão corresponder com a cadastrada no Sistema.
ANOTAÇÃO DE FÉRIAS	Deverá constar quando o colaborador já tenha usufruído de férias.
ACIDENTE DO TRABALHO E DOENÇAS PROFISSIONAIS	Somente quando houver.
ASSINATURA DO EMPREGADO	Deverá constar a assinatura do empregado, exceto quando se tratar de ficha de registro eletrônica.



DÚVIDAS FREQUENTES

DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

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

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

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

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

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

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

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

O QUE É ESTE DOCUMENTO?

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

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

CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

O documento depositado deve conter os critérios de análise mínimos:

CRITÉRIOS	DESCRIÇÃO
DOCUMENTO CORRETO E LEGÍVEL	<p>Deve ser depositada a NR-01 – ORDEM DE SERVIÇO - Segurança e Saúde no Trabalho, conforme art. 4º do Decreto 10.278/2020, no ato do cadastro de empregados e item 1.4.1 letra “C”, da NR-01. Esse documento é obtido com a área de segurança do trabalho da própria empresa.</p> <p>O documento pode ser emitido digitalmente, nos termos do item 1.6.2 e 1.6.3.1 da NR-01.</p> <p>Atenção: O documento é <u>obrigatório</u> para TODOS os colaboradores que prestarão serviços para a Gerdau, no ato do cadastro.</p>
IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA	<p>É <u>obrigatório</u> constar no documento a identificação da empresa, por meio da razão social da empresa/nome fantasia e/ou CNPJ, a qual deve corresponder com a empresa cadastrada no Bancodoc.</p>

NOME COMPLETO	É <u>obrigatório</u> constar o nome completo do colaborador, que deve corresponder com o cadastro do Bancodoc, conforme NR-01.
FUNÇÃO	É <u>obrigatório</u> constar a função do colaborador, devidamente atualizada em conformidade com o PGR da empresa validado no sistema e com o cadastro no Bancodoc. Atenção: A Ordem de Serviço deve, <u>obrigatoriamente</u> , ser específica para cada função, uma vez que envolve a comunicação de exposição aos riscos a ela inerentes.
DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE, RISCOS OCUPACIONAIS E MEDIDAS PREVENTIVAS	É <u>obrigatório</u> constar a descrição das atividades as quais o colaborador irá realizar na Gerdau e os respectivos riscos ocupacionais e as medidas de prevenção para evitar acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, conforme art. 157, II da CLT, em conformidade com o PGR da empresa validado no sistema. É <u>recomendável</u> constar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's), caso a função os exija.
TERMO DE CIÊNCIA	É <u>obrigatório</u> conter termo de ciência datado e assinado pelo colaborador, conforme item 1.4.1 alínea "C" da NR-01.
DATA DE EMISSÃO	É <u>obrigatório</u> constar a data de emissão da Ordem de Serviço, conforme NR-01. A OS deve ser emitida antes de o trabalhador iniciar suas funções, conforme NR-01.
ASSINATURA DO COLBORADOR	É <u>obrigatório</u> constar a assinatura do colaborador no termo de ciência da Ordem de Serviço, conforme item 1.7.1.1 da NR-01.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

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

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

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

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



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

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



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

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

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

RESPONSÁVEL TÉCNICO	<p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que os dados mencionados e a assinatura são do Responsável Técnico.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital</p>
ASSINATURA DO EMPREGADO	<p>Obrigatoriamente deverá constar a assinatura que deverá ser de próprio punho, conforme disposição do item 1.6.1.1, da NR 01, c/c art. 5º, da Portaria nº 915/2019.</p>



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

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

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

Atenção: Nos casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta, deverá ser anexado juntamente com o certificado reaproveitado o documento: **VALIDAÇÃO DE CERTIFICADOS DE TREINAMENTO**, que deverá estar totalmente preenchido e assinado. O modelo do documento indicado está disponível no Bancodoc no Menu: **Ajuda>Manuais > Gerdau > 2022**. O envio do documento indicado é obrigatório no caso de reaproveitando de certificados, conforme indicado na NR 01.

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

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

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

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

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

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

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

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

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Gerais de Admissão
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Decreto nº 5.978/06; Lei nº 6.815/80; Decreto nº 86.175/81; Resoluções Normativas do Conselho Nacional de Imigração (“CNIg”).



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

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 Registo 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:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
CÓPIA DO PASSAPORTE	Deverá ser enviada a página com a foto.
CÓPIA DO VISTO DE TRABALHO E/OU VISTO TÉCNICO OU RNE – REGISTRO NACIONAL DE ESTRANGEIROS VÁLIDOS	Deverá ser apresentado o visto para trabalho do colaborador. Caso o colaborador já seja residente no Brasil, também poderá ser apresentado o RNE.
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.
---	---







 **DÚVIDAS FREQUENTES**

#1 Onde conseguir este documento?

Pode ser obtido junto ao Departamento Pessoal da Empresa.

5.2. DOCUMENTOS DEFINIDOS PELA GERDAU

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

<p> 5.2.1. Cartão de Vacina</p>
<p> 5.2.2. COMPROVANTE DE VACINAÇÃO COVID-19</p>
<p> 5.2.3. COMPROVANTE DE TREINAMENTO EM PADRÕES OPERACIONAIS</p>
<p> 5.2.4. Questionário de avaliação do grupo de risco do colaborador</p>
<p> 5.2.5 Relatório médico do Teste IGE + Recomendação Médica Para Alérgicos</p>
<p> 5.2.6. Termo de ciência da Diretriz de Prevenção e Controle do Uso Indevido de Álcool e/ou de Outras Drogas</p>

LISTAGEM GERAL – DOCUMENTOS DEFINIDOS PELA GERDAU:

5.2.1. CARTÃO DE VACINA

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

O QUE É ESTE DOCUMENTO?

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

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

CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

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

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
NOME DO COLABORADOR	Deverá constar a informação do colaborador no cartão de vacina.
QUAL VACINA DEVERÁ SER REALIZADA?	Vacina antitetânica, triviral e contra febre amarela. A vacina antitetânica para adultos é a DT (proteção contra difteria e tétano), comumente conhecida como vacina dupla OU ATT (proteção contra o tétano). A vacina triviral (antiga MMR) previne contra sarampo, caxumba e rubéola. E a vacina contra febre amarela.
DATA DA DOSE DA VACINA	Essa informação deverá constar no cartão de vacina

NÚMERO DE DOSES DA VACINA ANTITETÂNICA	Deverá constar 01 dose da vacina.
NÚMERO DE DOSES DA VACINA TRIVIRAL	1 dose (trabalhador até 49 anos de idade).
NÚMERO DE DOSES DA VACINA CONTRA FEBRE AMARELA	1 dose (para trabalhador até 59 anos)
PERIODICIDADE/VALIDADE DA VACINA ANTITETÂNICA OU DUPLA ADULTO (DT)	A dose deve ter sido aplicada há menos de 10 anos.
PERIODICIDADE/VALIDADE DA VACINA TRIVIRAL	A vacina aplicada (mesmo na infância) confere imunidade e não é necessário dose de reforço.
PERIODICIDADE/VALIDADE DA VACINA CONTRA FEBRE AMARELA	É considerado vacinado quem recebeu uma dose após 5 anos de idade. Não é necessário dose de reforço.
ONDE CONSEGUIR O DOCUMENTO	Esse documento pode ser obtido nas unidades básicas de saúde, ou pode ser apresentado o cartão de vacina emitido na infância, desde que demonstre a aplicação das vacinas exigidas.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 A vacina é obrigatória?

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

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

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

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

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

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

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

5.2.2. COMPROVANTE DE VACINAÇÃO COVID -19

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



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

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



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

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

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



DÚVIDAS FREQUENTES

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

Sim. Quando não houver cartão de vacinação comprovando o recebimento da vacina pelo colaborador, poderá ser enviada Declaração, constando as doses da vacina, o tipo de vacina, assinatura e CRM do

médico responsável pela informação, bem como os dados do colaborador (conforme modelo disponibilizado em **Ajuda>> Manuais**) ou o Comprovante do SUS.

5.2.3 COMPROVANTE DE TREINAMENTO EM PADRÕES OPERACIONAIS

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Exigência Gerdau



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Trata-se de um documento comprovando que o colaborador participou do treinamento em padrões operacionais. Conhecido como NOP (Norma Operacional Padrão) ou POP (Procedimento Operacional Padrão), esse treinamento tem como objetivo básico garantir, mediante uma padronização, os resultados esperados por cada tarefa executada, ou seja, é um roteiro padronizado para realizar uma atividade com segurança.



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

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

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
NOME COMPLETO DO COLABORADOR	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO:	Conforme definição do responsável técnico do treinamento
VALIDADE	Conforme definição do responsável técnico do treinamento ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.

<p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</p>	<p>Conforme definição do responsável técnico do treinamento. Contudo, deverá ser abordado no treinamento sobre os perigos, riscos e medidas preventivas para o uso seguro e procedimentos para atuação em situações de emergência com o produto químico.</p>
<p>DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO E IDENTIFICAÇÃO, INDICAÇÃO E QUALIFICAÇÃO DO INSTRUTOR DE TREINAMENTO, REGISTRO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO</p>	<p>A assinatura de próprio punho do responsável técnico.</p>
<p>IDENTIFICAÇÃO DO TIPO DE TREINAMENTO REALIZADO.</p>	<p>No documento depositado deve ser informado o treinamento para PADRÕES OPERACIONAIS.</p>
<p>DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO</p>	<p>O certificado deve conter obrigatoriamente o local e data de realização do treinamento.</p>
<p>INDICAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DO INSTRUTOR</p>	<p>Indicação e identificação do Instrutor: Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (formação, cargo e/ou função).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que os dados mencionados são do Instrutor que realizou o treinamento.</p>
<p>INDICAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO</p>	<p>Indicação, identificação e assinatura do Responsável Técnico: Deve conter a assinatura do Responsável Técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que os dados mencionados e a assinatura são do Responsável Técnico.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital</p>
<p>ASSINATURA DO EMPREGADO</p>	<p>Assinatura do colaborador, caso exista campo para assinatura. Salvo para os certificados emitidos após 31/07/2020, que deverão OBRIGATORIAMENTE conter a assinatura do colaborador, conforme disposição do item 1.6.1.1, da NR 01, c/c art. 5º, da Portaria nº 915/2019.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

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

5.2.4. QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO DO GRUPO DE RISCO DO COLABORADOR

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



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

QUESTIONÁRIO PARA IDENTIFICAÇÃO DE RISCOS PARA A COVID-19: Trata-se de um questionário simples, no qual o próprio colaborador deverá responder, datar e assinar, estando este modelo disponível no menu: Ajuda > Manuais > Gerdau > 2022 > Modelo 16 - Questionário para identificação de Risco para COVID19.



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

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

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
ENVIO DO MODELO PADRÃO DO QUESTIONÁRIO PARA IDENTIFICAÇÃO DE RISCO PARA COVID19.	Deverá ser enviado o modelo padrão disponível no menu: Ajuda > Manuais > Gerdau > 2022 > Modelo 21 - Questionário para identificação de Risco para COVID19.
DOCUMENTO LEGÍVEL E SEM RASURAS.	O documento anexado deve estar legível e não apresentar qualquer tipo de rasura.
PREENCHIMENTO DO NOME COMPLETO DO COLABORADOR	O questionário deve possuir o nome completo do colaborador que deverá corresponder com o cadastrado no sistema
INDICAÇÃO DO N.º DO CPF DO COLABORADOR	Deve ser informado no Questionário o n.º do CPF que deverá corresponder com o CPF cadastrado no sistema.
RESPOSTA DE TODAS AS PERGUNTAS DO QUESTIONÁRIO.	Todas as perguntas do questionário deverão estar respondidas pelo colaborador

INFORMAÇÃO DE LOCAL E DATA	Esta informação deverá ser informada no questionário.
ASSINATURA DO EMPREGADO	O Questionário precisa ser assinado pelo empregado.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Quando que a mobilização ficará para verificação do Administrador de Contrato?

A mobilização estará liberada para aprovado quando o colaborador estiver fora do grupo de risco, liberado pelo médico para prosseguir com a mobilização e com teste **COVID19 válido!***

*A data de realização do exame, não pode ter antecedência superior a 20 dias da data de mobilização/integração do colaborador.

#2 Quando a mobilização ficará bloqueada?

A mobilização ficará bloqueada quando:

- Não for apresentado o Questionário;
- O colaborador pertencer ao grupo de risco;
- O colaborador for impedido de prosseguir com a mobilização, em razão da recomendação médica;

#3 Quando poderá ser realizado o agendamento da integração do colaborador?

O agendamento da integração só poderá ser realizado para colaboradores terceiros que:

- Estejam cadastrados no sistema Bancodoc;
- Possuam o "Questionário de avaliação do grupo de risco do colaborador" depositado, validado e dentro do prazo de validade;
- Não pertençam ao grupo de risco e tenham liberação médica para prosseguir com a mobilização

#4 Quando o agendamento da integração NÃO poderá ser realizado?

O agendamento da integração NÃO poderá ser realizado para colaboradores terceiros que:

- O " Questionário de avaliação do grupo de risco do colaborador" estiver pendente de depósito;
- For identificado como pertencente ao Grupo de Risco COVID-19;
- Possuírem data de início anterior a data de exigência do documento. Para realizar o agendamento será necessário corrigir a data de início do colaborador e enviar o documento.

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

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



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

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



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

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

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

	<ul style="list-style-type: none"> • Nome da Empresa (Razão Social e CNPJ); • Data de Realização; • Informação se o colaborador foi classificado como alérgico ou não (caso o colaborador for alérgico, deve encaminhar a recomendação médica junto com o relatório); • Assinatura do médico e Carimbo do Médico constando o n.º do CRM.
--	---

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

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



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

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



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

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

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
NOME COMPLETO DO COLABORADOR	Deverá constar o nome completo do colaborador que deverá corresponder ao cadastro do Bancodoc.
CPF DO COLABORADOR	Deverá conter o CPF do colaborador que deverá corresponder ao cadastro do Bancodoc
RAZÃO SOCIAL E CNPJ DA EMPRESA	A empresa informada deverá corresponder com a empresa empregadora do colaborador e a mesma deverá corresponder à cadastrada no Bancodoc.

LOCAL E DATA NO TERMO	Deverá conter o local e a data no Termo de ciência da Diretriz de Prevenção e Controle do Uso Indevido de Álcool e/ou de Outras Drogas
ASSINATURA DO COLABORADOR/TERCEIRO	Deverá constar a assinatura do colaborador de próprio punho.
INFORMAÇÃO DE LOCAL E DATA	Esta informação deverá ser informada no questionário.
ASSINATURA DO PRESTADOR DE SERVIÇOS	O Questionário precisa ser assinado pelo empregado.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde obter este documento?

O modelo padrão do documento, encontra-se disponibilizado no menu de Ajuda > Manuais > Gerdau-2022.

5.2.7 TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

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



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

O Termo de Confidencialidade é instrumento particular celebrado entre a Gerdau e o TERCEIRO que necessita de login de rede Gerdau. Neste documento, o usuário se compromete a manter e guardar sigilo e confidencialidade, não divulgando, sem o 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:

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



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

O modelo padrão do documento, encontra-se disponibilizado no menu **AJUDA > MANUAIS > GERDAU > 2022**.

5.3. TABELA DE ATIVIDADES ESPECIAIS

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

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

ATIVIDADE ESPECIAL	DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA
Atividade com fontes de energia elétrica IGUAL ou SUPERIOR A 1000 Volts em corrente alternada ou corrente contínua (ALTA TENSÃO) - Unificação	Capacitação - Eletricista
	NR 10 - Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade (Capacitação e habilitação)
	Termo de Autorização - NR 10
	SEP - Sistema Elétrico de Potência - NR 10
Atividade com utilização de Aeronaves Não Tripuladas (Drone) - Unificação	Comprovante de qualificação (Curso ou Proficiência) para utilização de Drone
	Certidão de Cadastro de Aeronave Não Tripulada - Anac
	Certidão de Registro no SISANT da aeronave

	Comprovação da liberação de vôo pelo DECEA – SARPAS
	Registro do Piloto (SARPAS)
Atividade de operação em caldeiras - Unificação	NR 13 - Certificado de Treinamento de Operação em Caldeiras
	Comprovante de prática profissional supervisionada na operação de caldeira
Atividade de operação em vasos de pressão - Unificação	NR 13 - Certificado de Treinamento de Operação em Vasos de Pressão (apenas unidades de processo que possuam vasos de pressão de categorias I ou II)
	Comprovante de prática profissional supervisionada na operação de Vasos de Pressão
Atividade de Engenheiro de Segurança - Unificação	Comprovante de experiência profissional na função e/ou na atividade desempenhada (comprovando 02 anos de experiência na função). Sendo aceito somente o envio da CTPS para comprovação.
Atividades com exposição a gases tóxicos (Ex: Defensivos agrícolas e etc) - Unificação	NR 31 - Prevenção de Acidentes com Defensivos Agrícolas
Atividades com fonte de energia elétrica acima de 220V - Unificação	Capacitação - Eletricista
	NR 10 - Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade (Capacitação e habilitação)
	Termo de Autorização - NR 10
Atividades com fonte de energia elétrica IGUAL ou SUPERIOR a 50 Volts em corrente alternada ou superior a 120 Volts em corrente contínua (Baixa Tensão) - Unificação	Capacitação - Eletricista
	NR 10 - Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade (Capacitação e habilitação)
	Termo de Autorização - NR 10

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Trabalhos envolvendo produtos explosivos - Unificação	Certificado de Formação em Blaster - Manuseio de Explosivos
	Carteira de Blaster emitida pela polícia civil.
Trabalhos envolvendo produtos inflamáveis (COM acesso a área de processamento) - Unificação	NR 20 - Curso básico de Instalação Classe II
Trabalhos envolvendo produtos inflamáveis - Unificação	NR 20 - Segurança e Saúde no Trabalho com Inflamáveis e Combustíveis
Trabalhos envolvendo produtos inflamáveis (SEM acesso a área de processamento) - Unificação	NR 20 – Curso de Iniciação sobre Inflamáveis e Combustíveis

5.4. DOCUMENTOS VÍNCULADOS A ATIVIDADES ESPECÍFICAS

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

5.4.1. CAPACITAÇÃO - CALDEIRARIA

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



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

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

Formas de depósito da Capacitação Caldeiraria:

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

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Trabalhos a quente (caldeireiro) - Unificação



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

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

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

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
NOME COMPLETO DO COLABORADOR	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO:	8 horas de treinamento (inicial e reciclagem).
VALIDADE	Deverá ser observada a carga horária e a validade estabelecida pelo responsável técnico. ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:	O conteúdo deve estar em conformidade com o treinamento, que deverá abordar processos de caldeiraria (trabalhos a quente).
DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO.	Deve conter a data e o local de realização do treinamento, conforme item 1.6.1.1, da NR 01.
INDICAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DO INSTRUTOR	Indicação e identificação do Instrutor: Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (formação, cargo e/ou função). ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que os dados mencionados são do Instrutor que realizou o treinamento.
INDICAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO	Indicação, identificação e assinatura do Responsável Técnico: Deve conter a assinatura do Responsável Técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe). ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que os dados mencionados e a assinatura são do Responsável Técnico. *Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.
ASSINATURA DO EMPREGADO	Obrigatoriamente deverá constar a assinatura que deverá ser de próprio punho, conforme disposição do item 1.6.1.1, da NR 01, c/c art. 5º, da Portaria nº 915/2019.
IDENTIFICAÇÃO DO TIPO DE TREINAMENTO REALIZADO.	No documento depositado deve ser informado o TREINAMENTO/QUALIFICAÇÃO em CALDEIRARIA – TRABALHOS A QUENTE .

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

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



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

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

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

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

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

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

Atenção: Nos casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta, deverá ser anexado juntamente com o certificado reaproveitado o documento: **VALIDAÇÃO DE CERTIFICADOS DE TREINAMENTO**, que deverá estar totalmente preenchido e assinado. O modelo do documento indicado está disponível no Bancodoc no Menu: **Ajuda>Manuais > Gerdau > 2022**. O envio do documento indicado é obrigatório no caso de reaproveitando de certificados, conforme indicado na NR 01 em seus itens 1.6.6 a 1.6.6.8.1.

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

5.4.2. CAPACITAÇÃO - ELETRICISTA

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



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

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

Documento exigido para as Atividades Especiais:

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

- Atividades com fonte de energia elétrica INFERIOR a 50V em corrente alternada ou ATÉ 120V em corrente contínua (Extra Baixa tensão) - Unificação
- Atividades com Sistema Elétrico de Potência (SEP) - Unificação

CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

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

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
NOME COMPLETO DO COLABORADOR	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
DOCUMENTAÇÃO A SER APRESENTADA E CARGA HORÁRIA:	<p>Para colaboradores CAPACITADOS*: Junto a Carta de Capacitação, disponibilizada no menu AJUDA > MANUAIS, deverá ser enviada a Consulta ao CREA/CFT/CONFEA do profissional Habilitado na área de elétrica, devendo está, estar atual e demonstrando que o profissional se encontra ativo no Conselho. Obs: Reforça-se que, a renovação do Registro junto aos órgãos supramencionados, é anual. Portanto, deve a consulta ao Registro do Profissional Habilitado, estar vigente no momento do depósito.</p> <p>Para colaboradores QUALIFICADOS*: Deverá ser apresentado o certificado da formação técnica ou superior na área de elétrica OU curso na área de elétrica por instituição de ensino homologada pelo MEC com carga horária mínima de 200 horas.</p> <p>Para colaboradores HABILITADOS*: Deve ser apresentado o certificado/diploma de Formação Técnica ou Superior na área citada, por instituição Homologada pelo MEC, enviando em conjunto, a consulta ao CREA/CFT/CONFEA do profissional Habilitado com registro ativo e atual, na área de elétrica.</p>
VALIDADE	<p>Deverá ser observada a carga horária e a validade estabelecida pelo responsável técnico.</p> <p>ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.</p>
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:	O conteúdo deve estar em conformidade com o treinamento ministrado, onde deverá abordar o treinamento na área de elétrica.
IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DA INSTITUIÇÃO RESPONSÁVEL PELA EMISSÃO DA CERTIFICAÇÃO/DIPLOMA.	No documento depositado deve ser informado a CAPACITAÇÃO ou QUALIFICAÇÃO ou HABILITAÇÃO na área de elétrica.

<p>ASSINATURA DO COLABORADOR</p>	<p>Se houver campo de assinatura do empregado, obrigatoriamente deverá estar assinado.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital</p>
<p>ONDE CONSEGUIR ESTE DOCUMENTO?</p>	<p>Esse documento pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho.</p>
<p>QUAL DATA DEVE SER CONSIDERADA PARA DEPÓSITO DO DOCUMENTO?</p>	<p>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.</p>



DÚVIDAS FREQUENTES

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

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

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

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

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

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

➤ Profissional Capacitado:

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

➤ Profissional Qualificado:

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

➤ Profissional Habilitado:

É aquele que possui formação técnica ou superior na área de elétrica com registro ativo no conselho de classe.

5.4.3. CAPACITAÇÃO - SOLDA

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



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

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

Formas de depósito da Capacitação Solda:

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

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Trabalhos a quente (soldador) - Unificação



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

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

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
NOME COMPLETO DO COLABORADOR	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO:	8 horas de treinamento (inicial e reciclagem).
VALIDADE	Deverá ser observada a carga horária e a validade estabelecida pelo responsável técnico.

	ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:	O conteúdo deve estar em conformidade com o treinamento, que deverá abordar processos de soldagem (trabalho a quente) .
DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO	Deve conter a data e o local de realização do treinamento, conforme item 1.6.1.1, da NR 01.
INDICAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DO INSTRUTOR	Indicação e identificação do Instrutor: Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (formação, cargo e/ou função). ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que os dados mencionados são do Instrutor que realizou o treinamento.
INDICAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO	Indicação, identificação e assinatura do Responsável Técnico: Deve conter a assinatura do Responsável Técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe). ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que os dados mencionados e a assinatura são do Responsável Técnico. *Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.
ASSINATURA DO EMPREGADO	<u>Obrigatoriamente</u> deverá constar a assinatura que deverá ser de próprio punho, conforme disposição do item 1.6.1.1, da NR 01, c/c art. 5º, da Portaria nº 915/2019. *Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital
IDENTIFICAÇÃO DO TIPO DE TREINAMENTO REALIZADO.	No documento depositado deve ser informado o TREINAMENTO/QUALIFICAÇÃO em SOLDAGEM – TRABALHO A QUENTE.

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

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
NOME COMPLETO DO COLABORADOR	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO:	Deverá ser observada a carga horária e a validade estabelecida pelo responsável técnico
VALIDADE	Deverá ser observada a carga horária e a validade estabelecida pelo responsável técnico.

	ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:	O conteúdo deve estar em conformidade com o treinamento, que deverá abordar processos de soldagem .
IDENTIFICAÇÃO DO TIPO DE TREINAMENTO REALIZADO.	No documento depositado deve ser informado o TREINAMENTO/QUALIFICAÇÃO em SOLDA .
IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DA INSTITUIÇÃO RESPONSÁVEL PELA EMISSÃO DA CERTIFICAÇÃO/DIPLOMA.	A instituição de ensino responsável pela emissão da certificação do colaborador deverá estar identificada e o certificado/diploma deverá estar devidamente assinado. *Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital
ASSINATURA DO COLABORADOR	Se houver campo de assinatura do empregado, obrigatoriamente deverá estar assinado. *Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital
ONDE CONSEGUIR ESTE DOCUMENTO?	Esse documento pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho.
QUAL DATA DEVE SER CONSIDERADA PARA DEPÓSITO DO DOCUMENTO?	Deve ser depositado o Certificado de Treinamento válido de todos os empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à Gerdau, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados que irão executar atividades de caldeiraria.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 A Capacitação Solda poderá ser comprovada somente através do Certificado de Treinamento?

Não, para comprovar a capacitação do empregado poderá ser depositada as páginas da CTPS de Qualificação Civil + Páginas de Contrato de Trabalho que comprovem a experiência na função de no mínimo 05 (cinco) anos ou poderá ser aceito o Certificado de Treinamento Para Operações de Trabalho a Quente – NR 18, com carga horária de 08h (definido pela Gerdau), em substituição a Capacitação Solda, desde que o conteúdo programático aborde processos de soldagem.

Atenção: Nos casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta, deverá ser anexado juntamente com o certificado reaproveitado o documento: **VALIDAÇÃO DE CERTIFICADOS DE TREINAMENTO**, que deverá estar totalmente preenchido e assinado. O modelo do documento indicado está disponível no Bancodoc no Menu: **Ajuda>Manuais > Gerdau > 2022**. O envio do documento indicado é obrigatório no caso de reaproveitando de certificados, conforme indicado na NR 01 em seus itens 1.6.6 a 1.6.6.8.1

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

5.4.4. CAPACITAÇÃO DOS INDIVÍDUOS OCUPACIONALMENTE EXPOSTOS – IOE

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Norma CNEN NN 3.01 - Resolução 164/14

O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Segundo a Norma CNEN-NN-3.01 “Diretrizes Básicas de Proteção Radiológica”: IOE ou Indivíduo Ocupacionalmente Exposto é todo indivíduo sujeito a exposição ocupacional. Sendo exposição ocupacional a “exposição normal ou potencial de um indivíduo em decorrência de seu trabalho ou treinamento em práticas autorizadas ou intervenções, excluindo se radiação natural do local”.

Dessa forma, a norma CNEN NN 3.05, estabelece que o Indivíduo Ocupacionalmente Exposto deve receber treinamento inicial em boas práticas de proteção radiológica em medicina nuclear, laboratório e radiofarmácia. O treinamento de Indivíduos Ocupacionalmente Expostos, com periodicidade máxima anual, tanto para atuação em situações normais de trabalho quanto em situações de incidente ou acidente.

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Atividades com radiações ionizantes – Unificação

CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

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

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
NOME COMPLETO DO COLABORADOR	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO:	8 horas de treinamento (inicial e reciclagem).

VALIDADE	<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/CERTIFICAÇÃO:	O conteúdo/certificação deve estar em conformidade com o treinamento, que deverá estar de acordo com a norma CNEN.
DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO.	Deverá constar local e data de Emissão da certificação/Diploma.
IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DA INSTITUIÇÃO RESPONSÁVEL PELA EMISSÃO DA CERTIFICAÇÃO/DIPLOMA	<p>A instituição de ensino responsável pela emissão da certificação do colaborador deverá estar identificada e o certificado/diploma deverá estar devidamente assinado.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital</p>
ASSINATURA DO COLABORADOR	<p>Se houver campo de assinatura do empregado, obrigatoriamente deverá estar assinado.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital</p>
ONDE CONSEGUIR ESTE DOCUMENTO?	Esse documento pode ser obtido junto ao departamento de pessoal da empresa ou área de segurança e medicina do trabalho
QUAL DATA DEVE SER CONSIDERADA PARA DEPÓSITO DO DOCUMENTO?	Devem ser depositados os certificados de todos os empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à Gerdau, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Poderá ser aceito o envio do registro junto ao CNEN comprovando o treinamento realizado?

Sim. Desde que consultada se a certificação está válida no site CNEN.

5.4.5. CARTEIRA DE BLASTER EMITIDA PELA POLÍCIA CIVIL

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Decreto 3.665, de 20 de novembro de 2000; NR 22 e NR 16 e Exigência Gerdau



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Trata-se da Carteira de Formação/Capacitação em Blaster expedida pela Polícia Civil, exigida para Profissionais que realizam o manuseio, arranjo, disposição e/ou detonação de explosivos.

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Trabalhos envolvendo produtos explosivos - Unificação.



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

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

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
ENVIO DE CÓPIA DA CARTEIRA DE BLASTER DO COLABORADOR	Envio da Frente e Verso da Carteira.
NOME COMPLETO DO COLABORADOR	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
VALIDADE	Deve constar a validade indicada na própria Carteira de Blaster, que será contada a partir de sua expedição.
CONTEÚDO	A Carteira do Colaborador deve corresponder a formação/capacitação em BLASTER.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

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

5.4.6. CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO (CNH)

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Código de Trânsito Brasileiro - LEI Nº 9.503, DE 23 DE SETEMBRO DE 1997.



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Conforme art. 159 § 1º do Código de Trânsito Brasileiro, é a CNH é de porte obrigatório para direção de veículos automotores. 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.

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Exigida para Atividades Especiais com Direção de Veículos e/ou Equipamentos.



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

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

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
CÓPIA DO CNH DO COLABORADOR	Envio da CNH frente e verso.
DATA DE VALIDADE	Deve constar a validade indicada na própria Carteira de Blaster.

OBSERVAÇÃO DE QUE O CONDUTOR EXERCE ATIVIDADE REMUNERADA	A Carteira do Colaborador deve corresponder a formação/capacitação em BLASTER.
---	--

DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

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

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

Devem ser depositadas as Carteiras Nacionais de Habilitação válidas de todos os empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à Gerdau, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados.

#3 Como proceder quando a CNH estiver vencida?

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.

#4 É obrigatório constar no campo de observações que o colaborador exerce atividade remunerada?

Sim. Se o colaborador exercer a função de motorista, é obrigatória constar essa informação na CNH.

5.4.7. CARTEIRA NACIONAL DE VIGILANTE (CNV)

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	PORTARIA Nº 3.233/2012-DG/DPF

O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Conforme art. 157 da Portaria n.º 3.233/2012-DG/DPF, a CNV é de uso obrigatório do vigilante. A CNV é o documento de identidade funcional do vigilante, com validade de 5 (cinco) anos, conforme art. 159 da referida Portaria.

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Atividades de vigilância armada (segurança, agente de Segurança) - Unificação
- Atividades de vigilância desarmada (Segurança, agente de Segurança) - Unificação

✓ CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

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

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
CÓPIA DA CNV DO COLABORADOR	Envio da CNV frente e verso. ATENÇÃO: A carteira Nacional de Vigilante deverá ser apresentada juntamente com o documento de identidade, quando a CNV exigir essa obrigatoriedade.
DATA DE VALIDADE	A CNV deve estar válida. Não serão aceitas CNV's vencidas.

DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

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

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

Devem ser depositadas as Carteiras nacional de vigilante – CNV de todos os empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à Gerdau, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados.

5.4.8. CERTIDÃO DE CADASTRO DE AERONAVE NÃO TRIPULADA ANAC

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	RBAC-E nº 94

O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Trata-se do envio do Certificado de Cadastro de Aeronave Não Tripulada na Anac, para atestar a aptidão dos operadores de voo recreativo ou não, que realizam atividades com Drone, em conformidade com os regulamentos aplicáveis da ANAC.

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Atividade com utilização de Aeronaves Não Tripuladas (Drone) - Unificação

✓ CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

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

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
NOME COMPLETO DO COLABORADOR	Deverá ser enviado certificado e/ou diploma em nome do colaborador.
DATA DE VALIDADE	Validade de 02 (dois) anos. ATENÇÃO: O Documento deverá estar válido na data de depósito. A Validade é indicada no próprio certificado.
NÚMERO DE CADASTRO	Deverá conter o número do cadastro.
DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO	Deverá ser indicada data e local da certificação.

5.4.9. CERTIDÃO DE REGISTRO NO SISANT DA AERONAVE

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	RBAC-E nº 94

💡 O QUE É ESTE DOCUMENTO?

O SISANT é um documento obrigatório para todo drone e deve ser levado junto ao drone a todo local que irá executar uma missão. O cadastro no Sistema de Aeronaves não Tripuladas (SISANT) é obrigatório para aeronaves não tripuladas, de uso recreativo (aeromodelo) ou não recreativo (RPA), com peso máximo de decolagem superior a 250g e limitado a 25kg e que não voará além da linha de visada visual (BVLOS) ou acima de 400 pés (120 metros) acima do nível do solo (AGL).

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Atividades de vigilância armada (segurança, agente de Segurança) - Unificação
- Atividades de vigilância desarmada (Segurança, agente de Segurança) - Unificação

✓ CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

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

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
NÚMERO DO CADASTRO DA AERONAVE	Deverá ser enviada a certidão com a indicação do cadastro da aeronave.
MODELO DA AERONAVE	Deverá conter na certidão o modelo da aeronave operada.
VALIDADE	Deverá conter a validade da aeronave.

5.4.10. CERTIFICADO DE CAPACITAÇÃO DE CONDUTOR DE VEÍCULOS DE TRANSPORTE DE PASSAGEIROS

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	RESOLUÇÃO N.º 168, de 14 de dezembro de 2004

💡 O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Este Certificado comprova a participação do empregado em um Treinamento capacitação para a condução de veículos que transportam passageiros, o qual visa o aperfeiçoamento do condutor ao abordar a forma correta de uso do veículo na maneira de dirigir, visando à redução da possibilidade de envolvimento em acidentes de trânsito. A Certificação está prevista na Resolução CONTRAN n.º 168, onde contém a carga horária mínima e conteúdo programático para a realização do curso.

Documento exigido para as Atividades Especiais:

➤ Atividades de motorista para transporte de pessoas (carros, vans e ônibus) - Unificação

✓ CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

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

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
NOME COMPLETO DO COLABORADOR	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO:	Inicial e Reciclagem: Inicial 50 horas (Item 6.1. da Resolução 168/04) e Reciclagem 16 horas (Item 7.1 da Resolução 168/04)
VALIDADE	Validade de 05 (cinco) anos - Item VIII da Resolução 168/04 CONTRAN ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:	O conteúdo deve estar em conformidade com o treinamento ministrado.
IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DA INSTITUIÇÃO RESPONSÁVEL PELA EMISSÃO DA CERTIFICAÇÃO/DIPLOMA.	A instituição de ensino responsável pela emissão da certificação do colaborador deverá estar identificada e o certificado/diploma deverá estar devidamente assinado. *Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital
ASSINATURA DO EMPREGADO	Se houver campo de assinatura do empregado, obrigatoriamente deverá estar assinado. *Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital
IDENTIFICAÇÃO DO TIPO DE TREINAMENTO REALIZADO	No documento depositado deve ser informado a realização do treinamento de TRANSPORTE DE PASSAGEIROS .
DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO.	Deverá constar local e data de Emissão da certificação/Diploma.

DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

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

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

Deve ser depositado o Certificado de Treinamento dos empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à GERDAU, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados, de acordo com a atividade especial vinculada ao empregado.

#3 O envio da CNH válida com a realização do curso no campo de observações substitui o certificado?

Sim. Caso seja enviada a CNH válida indicando a realização do curso de transporte de passageiros substitui o envio do certificado.

5.4.11. CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE CURSO TÉCNICO DE MECÂNICA OU ELETROMECAÂNICA RECONHECIDO PELO MEC

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Exigência Gerdau



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Trata-se do envio do Certificado de Conclusão de Curso Técnico de Mecânica ou Eletromecânica Reconhecido pelo MEC para os Técnicos Mecânicos e Eletromecânicos que realizam atividades de manutenção nas unidades Gerdau.

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Atividades de Manutenção: Técnico Mecânico e/ou Eletromecânico - Unificação



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

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

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
NOME COMPLETO DO COLABORADOR	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;

ENVIO DE CERTIFICAÇÃO TÉCNICA	Deverá ser enviado o certificado e/ou diploma com formação TÉCNICA MECÂNICA ou ELETROMECCÂNICA em instituição devidamente reconhecida pelo MEC.
--------------------------------------	---

5.4.12. CERTIFICADO DE ESPECIALIZAÇÃO DE CONDUTORES DE VEÍCULOS DE EMERGÊNCIA

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	RESOLUÇÃO N.º 168, de 14 de dezembro de 2004



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Trata-se do certificado expedido por uma instituição legalmente habilitada para ministrar o Curso de Especialização de Condutores de Veículos de Emergência, com a identificação do responsável técnico por ministrar o curso, bem como do conteúdo programático e carga horária, conforme determina Resolução CONTRAN n.º 168/04.

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

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Atividades de motorista para transporte de emergências - Unificação



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

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

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
NOME COMPLETO DO COLABORADOR	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;

CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO:	Inicial e Reciclagem: Inicial 50 horas (Item 6.4 da Resolução 168/04 Contran) e Reciclagem 16 horas (Item 7.4 da Resolução 168/04 Contran))
VALIDADE	Validade de 05 (cinco) anos – Item VIII da Resolução 168/04 CONTRAN ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:	O conteúdo/certificação deve estar em conformidade com o treinamento ministrado.
IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DA INSTITUIÇÃO RESPONSÁVEL PELA EMISSÃO DA CERTIFICAÇÃO/DIPLOMA	A instituição de ensino responsável pela emissão da certificação do colaborador deverá estar identificada e o certificado/diploma deverá estar devidamente assinado. *Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital
ASSINATURA DO EMPREGADO	Se houver campo de assinatura do empregado, obrigatoriamente deverá estar assinado. *Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

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

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

Deve ser depositado o Certificado de Treinamento dos empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à Gerdau, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados, de acordo com a atividade especial vinculada ao empregado.

5.4.13. CERTIFICADO DE FORMAÇÃO DE VIGILANTE

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	PORTARIA Nº 3.233/2012-DG/DPF



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Trata-se do certificado expedido e registrado por uma instituição autorizada pela Polícia Federal para ministrar cursos de Formação de Vigilantes, com a identificação e assinatura do responsável técnico por ministrar o curso, bem como do conteúdo programático e carga horária.

O Registro de Certificado de Formação de Vigilante: É o ato que confere validade ao curso efetuado pelo empregado, habilitando-o ao exercício da profissão em todo o território nacional na atividade de vigilância patrimonial.

Atenção! O Certificado do Curso de Formação de Vigilante habilitará o empregado apenas ao exercício da atividade de vigilância patrimonial. Dessa forma, caso o empregado exerça as atividades específicas de transporte de valores, escolta armada e segurança pessoal deverá apresentar também o certificado do curso de extensão, conforme a atividade exercida. (Art. 156, §6º da Portaria nº 3.233/2012-DG/DPF, DE 10/12/2012).

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Atividades de vigilância armada (segurança, agente de Segurança) - Unificação
- Atividades de vigilância desarmada (Segurança, agente de Segurança) - Unificação



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

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

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
NOME COMPLETO DO COLABORADOR	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO:	200 horas (Capacitação Inicial – Item 4.2.1 do Anexo I da Portaria Nº 3.233) e 50 horas (reciclagem – Item 3.2.3 do Anexo II da Portaria n.º 3.233)

VALIDADE	Validade de 02 (dois) anos (Art 156 § 7º - Portaria n.º 3.233) ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:	O conteúdo/certificação deve estar em conformidade com o treinamento ministrado.
IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DA INSTITUIÇÃO RESPONSÁVEL PELA EMISSÃO DA CERTIFICAÇÃO/DIPLOMA.	A instituição de ensino responsável pela emissão da certificação do colaborador deverá estar identificada e o certificado/diploma deverá estar devidamente assinado. *Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital
ASSINATURA DO EMPREGADO	Obrigatoriamente deverá constar a assinatura que deverá ser de próprio punho
IDENTIFICAÇÃO DO TREINAMENTO REALIZADO	Deverá ser anexado o certificado de formação do vigilante válido de acordo com a Portaria nº 3.233/2012-DG/DPF.
DATA E LOCAL DE REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO	Deverá constar local e data de emissão da certificação/diploma.



DÚVIDAS FREQUENTES

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

Deve ser depositado o Certificado dos empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à Gerdau, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados, de acordo com a atividade especial vinculada ao empregado.

#2 Onde conseguir este documento?

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

#3 O certificado de inicial e/ou reciclagem de escolta armada equivale ao certificado inicial e/ou reciclagem de Formação de vigilante?

Desde que apresente os critérios mínimos definidos na norma e neste manual, os certificados equivalem.

#4 Poderá ser aceito algum documento em substituição a certificado de formação de vigilante?

Sim. Poderá ser enviada a consulta atualizada do portal do site da Polícia Federal, através do link: <https://servicos.dpf.gov.br/pgdwebcertificado/public/pages/pessoa/consultarSituacaoPessoa.jsf> da situação da DECLARAÇÃO DE TIPO E SITUAÇÃO DE PESSOA. Através deste relatório emitido através do portal oficial da Receita Federal é válido para comprovar a situação do vigilante (ativo ou inativo), bem como a data de validade da CNV e da validade da última reciclagem. Deverá ser encaminhado o arquivo PDF extraído do site (não sendo aceitos prints de tela), onde a última reciclagem do vigilante deverá estar válida.

5.4.14. CERTIFICADO DE FORMAÇÃO EM BLASTER - MANUSEIO DE EXPLOSIVOS

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Decreto 3.665, de 20 de novembro de 2000; NR 22 e NR 16



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Trata-se do certificado expedido por uma instituição legalmente habilitada para ministrar cursos de capacitação de profissionais para atividades que envolvem operação de Blaster – Manuseio de Explosivos, com a identificação e assinatura do responsável técnico por ministrar o curso, bem como do conteúdo programático e carga horária.

O transporte e utilização de material explosivo devem ser efetuados por pessoal devidamente treinado, respeitando-se as Normas do Departamento de Fiscalização de Produtos Controlados do Ministério da Defesa e legislação que as complementa, conforme item 16.1.2 da Normas Reguladoras de Mineração nº 16.

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Trabalhos envolvendo produtos explosivos - Unificação



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

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

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
NOME COMPLETO DO COLABORADOR	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO:	24 horas
VALIDADE	Deverá ser observada a validade estabelecida pelo responsável técnico. ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:	O conteúdo deve estar em conformidade com o treinamento ministrado.
IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DA INSTITUIÇÃO RESPONSÁVEL PELA EMISSÃO DA CERTIFICAÇÃO/DIPLOMA.	A instituição de ensino responsável pela emissão da certificação do colaborador deverá estar identificada e o certificado/diploma deverá estar devidamente assinado. *Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital
ASSINATURA DO EMPREGADO	Se houver campo de assinatura do empregado, obrigatoriamente deverá estar assinado. *Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital
DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO.	Deverá constar local e data de Emissão da certificação/Diploma.
IDENTIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO E TIPO DE TREINAMENTO REALIZADO	No documento depositado deve ser informado o treinamento para BLASTER



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

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

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

Deve ser depositado o Certificado de Treinamento dos empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à Gerdau.

5.4.15. CERTIFICADO DE TREINAMENTO DE DIREÇÃO DEFENSIVA

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	RESOLUÇÃO N.º 168, de 14 de dezembro de 2004



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Este Certificado comprova a participação do empregado em um Treinamento de Direção Defensiva, o qual visa o aperfeiçoamento do condutor ao abordar a forma correta de uso do veículo na maneira de dirigir, visando à redução da possibilidade de envolvimento em acidentes de trânsito.

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Atividades de motorista de caminhão, exceto cargas perigosas - Unificação
- Atividades de motorista de veículos pequenos - Unificação



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

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

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
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 03 (três) anos ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:	Conteúdo programático, com no mínimo os seguintes tópicos: LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO, NOÇÕES DE PRIMEIROS SOCORROS e MEIO AMBIENTE;
DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO.	Deverá constar local e data de Emissão da certificação/Diploma.

IDENTIFICAÇÃO DO TIPO DE TREINAMENTO REALIZADO.	No documento depositado deve ser informado o tipo de treinamento ao qual o colaborador foi submetido, qual seja: DIREÇÃO DEFENSIVA.
IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DA INSTITUIÇÃO RESPONSÁVEL PELA EMISSÃO DA CERTIFICAÇÃO/DIPLOMA	A instituição de ensino responsável pela emissão da certificação do colaborador deverá estar identificada e o certificado/diploma deverá estar devidamente assinado. *Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital

DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Pode ser aceito outro documento em substituição ao certificado de Direção Defensiva?

Sim. Poderá ser aceito o certificado de MOPP e de Transporte Coletivo de Passageiros em substituição ao certificado de Direção Defensiva, desde que conste no conteúdo programático a realização da direção defensiva que aborde os itens de primeiros socorros, meio ambiente e legislação de trânsito.

#2 Onde conseguir este documento?

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

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

Deve ser depositado o Certificado de Treinamento dos empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à GERDAU, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados, de acordo com a atividade especial vinculada ao empregado.

5.4.16. CERTIFICADO DE TREINAMENTO DE BLOQUEIO DE FONTE DE ENERGIAS PERIGOSAS (LOCK OUT & TAG OUT)

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	OSHA 1910.147, NR10, NR20, NR33 e NR12

O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Este Certificado comprova a participação do empregado em um Treinamento de Bloqueio de Fonte de Energias Perigosas, no qual tem o objetivo de controlar a fonte de energia potencialmente perigosa de forma que os trabalhadores não se lesionem quando reparam ou efetuam a manutenção de equipamentos.

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Atividades de exposição a energias perigosas (elétrica, hidráulica, química, mecânica e etc) - Unificação

✓ CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

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

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
NOME COMPLETO DO COLABORADOR	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO:	Inicial e Reciclagem: 04 horas
VALIDADE	Validade de 02 (dois) anos ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.
IDENTIFICAÇÃO DO TIPO DE TREINAMENTO REALIZADO.	No documento depositado deve ser informado o tipo de treinamento ao qual o colaborador foi submetido, qual seja: Treinamento de Bloqueio de Fonte de Energias Perigosas
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:	O conteúdo deve estar em conformidade com o treinamento ministrado.
ASSINATURA DO EMPREGADO	No documento depositado deve ser informado o tipo de treinamento ao qual o colaborador foi submetido, qual seja: DIREÇÃO DEFENSIVA.
IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DA INSTITUIÇÃO RESPONSÁVEL PELA EMISSÃO DA CERTIFICAÇÃO/DIPLOMA	Assinatura do colaborador, caso exista campo para assinatura. Salvo para os certificados emitidos após 31/07/2020, que deverão OBRIGATORIAMENTE conter a assinatura do colaborador, conforme disposição do item 1.6.1.1, da NR 01, c/c art. 5º, da Portaria nº 915/2019. *Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital
DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO.	Deve conter a data e o local de realização do treinamento, conforme item 1.6.1.1, da NR 01.
INDICAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DO INSTRUTOR	Indicação e identificação do Instrutor: Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (formação, cargo e/ou função). ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que os dados mencionados são do Instrutor que realizou o treinamento.

INDICAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO	<p>Indicação, identificação e assinatura do Responsável Técnico: Deve conter a assinatura do Responsável Técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que os dados mencionados e a assinatura são do Responsável Técnico.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital</p>
---	---

DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

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

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

Deve ser depositado o Certificado de Treinamento de Bloqueio de Fonte de Energias Perigosas dos empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à GERDAU, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados, de acordo com a atividade especial vinculada ao empregado.

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

Atenção: Nos casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta, deverá ser anexado juntamente com o certificado reaproveitado o documento: **VALIDAÇÃO DE CERTIFICADOS DE TREINAMENTO**, que deverá estar totalmente preenchido e assinado. O modelo do documento indicado está disponível no Bancodoc no Menu: **Ajuda>Manuais > Gerdau > 2022**. O envio do documento indicado é obrigatório no caso de reaproveitando de certificados, conforme indicado na NR 01 em seus itens 1.6.6 a 1.6.6.8.1.

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

5.4.17. CERTIFICADO DE TREINAMENTO DE RIGGER

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora n.º 18 do Ministério do Trabalho



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

A NR 11 do MTP trata sobre normas de segurança para operação de elevadores, guindastes, transportadores industriais e máquinas transportadoras.

Os trabalhadores que atuam nessa área, conforme determina a NR 11 do MTP, devem ser devidamente treinados, através de curso de capacitação. Assim, deve ser depositado o Certificado de Treinamento que comprova a capacitação recebida pelo empregado.

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Atividades de sinaleiro/amarrador de cargas: avaliar exposição a riscos acima do nível de ação - Unificação



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

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

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
NOME COMPLETO DO COLABORADOR	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO:	Inicial e Reciclagem: Deverá ter carga horária de 08 horas de treinamento.
VALIDADE	Deverá ser observada a validade estabelecida pelo responsável técnico. ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.

<p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</p>	<p>O conteúdo para treinamento do Sinaleiro/Amarrador de Cargas deverá conter pelo menos as seguintes informações: Definição; Funcionamento; Montagem e Instalação; Operação; Sinalização de Operações; Amarração de Cargas; Sistemas de Segurança; Legislação e Normas Regulamentadoras - NR-5, NR-6, NR-17 e NR-18.</p>
<p>IDENTIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO E/OU TIPO DE TREINAMENTO REALIZADO.</p>	<p>No documento depositado deve ser informado o equipamento e/ou tipo de treinamento realizado pelo colaborador. Como por exemplo, informação de que o colaborador foi treinado como SINALEIRO/AMARRADOR DE CARGAS.</p>
<p>DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO</p>	<p>O certificado deve conter obrigatoriamente o local e data de realização do treinamento.</p>
<p>INDICAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DO INSTRUTOR</p>	<p>Indicação e identificação do Instrutor: Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (formação, cargo e/ou função).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que os dados mencionados são do Instrutor que realizou o treinamento.</p>
<p>INDICAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO</p>	<p>Indicação, identificação e assinatura do Responsável Técnico: Deve conter a assinatura do Responsável Técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que os dados mencionados e a assinatura são do Responsável Técnico</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital</p>
<p>ASSINATURA DO EMPREGADO</p>	<p>Assinatura do colaborador, caso exista campo para assinatura. Salvo para os certificados emitidos após 31/07/2020, que deverão OBRIGATORIAMENTE conter a assinatura do colaborador, conforme disposição do item 1.6.1.1, da NR 01, c/c art. 5º, da Portaria nº 915/2019.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

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

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

Deve ser depositado o Certificado de Treinamento de todos os empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à Gerdaul, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados, para os casos em que for realizada atividade especial de movimentação de cargas e operação de veículos pesados.

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

Atenção: Nos casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta, deverá ser anexado juntamente com o certificado reaproveitado o documento: **VALIDAÇÃO DE CERTIFICADOS DE TREINAMENTO**, que deverá estar totalmente preenchido e assinado. O modelo do documento indicado está disponível no Bancodoc no Menu: **Ajuda>Manuais > Gerdau > 2022**. O envio do documento indicado é obrigatório no caso de reaproveitando de certificados, conforme indicado na NR 01 em seus itens 1.6.6 a 1.6.6.8.1.

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

5.4.18. COMPROVANTE DE TREINAMENTO ESPECÍFICO EM ÁREAS CLASSIFICADAS PARA ELETRICISTAS - NR10

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



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

É o treinamento que deve ser realizado pelos colaboradores que acessam as áreas classificadas, conforme disposto no item 10.8.8.4 da NR 10.

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Atividades executadas em áreas classificadas para eletricistas - Unificação



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

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

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
NOME COMPLETO DO COLABORADOR	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO:	Inicial e Reciclagem: 08 horas
VALIDADE	Deverá ser observada a validade estabelecida pelo responsável técnico.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:	o Introdução - Conceitos o Classificação de áreas conforme NBR IEC 60079 o Segurança em áreas classificadas o Sinalização em áreas classificadas o Procedimentos de segurança
DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO	O certificado deve conter obrigatoriamente o local e data de realização do treinamento.
INDICAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DO INSTRUTOR	Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (número de registro no conselho de classe). ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que se trata da identificação do Instrutor.
INDICAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO	Deve conter a assinatura do responsável técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe). ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que se trata da identificação e assinatura do Responsável Técnico.
ASSINATURA DO EMPREGADO	Obrigatoriamente deverá constar a assinatura do colaborador que deverá ser de próprio punho.
PROFICIÊNCIA DO INSTRUTOR DE TREINAMENTO	Juntamente com o treinamento deverá ser comprovada a proficiência do instrutor com o envio de sua NR – 10 Curso Básico de 40 horas.



DÚVIDAS FREQUENTES

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

Atenção: Nos casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta, deverá ser anexado juntamente com o certificado reaproveitado o documento: **VALIDAÇÃO DE CERTIFICADOS DE TREINAMENTO**, que deverá estar totalmente preenchido e assinado. O modelo do documento indicado está disponível no Bancodoc no Menu: **Ajuda>Manuais > Gerdau > 2022**. O envio do documento indicado é obrigatório no caso de reaproveitando de certificados, conforme indicado na NR 01 em seus itens 1.6.6 a 1.6.6.8.1.

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

5.4.19. CERTIFICADO DE TREINAMENTO MOPP - MOVIMENTAÇÃO OPERACIONAL DE PRODUTOS PERIGOSOS

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	RESOLUÇÃO N.º 168, de 14 de Dezembro de 2004



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Trata-se do certificado expedido por uma instituição legalmente habilitada para ministrar cursos de capacitação de profissionais para atividades que envolvem movimentação operacional de produtos perigosos, com a identificação e assinatura do responsável técnico por ministrar o curso, bem como do conteúdo programático e carga horária, conforme determina Resolução CONTRAN n.º 168/04.

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Atividades de motorista para transporte de cargas perigosas - Unificação



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

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

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
NOME COMPLETO DO COLABORADOR	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO:	Inicial e Reciclagem: Inicial 50 horas (Item 6.3 da Resolução 168/04) e Reciclagem 16 horas (Item 7.3 da Resolução 168/04);
VALIDADE	05 (cinco) anos - Item VIII da Resolução 168/04 CONTRAN. Deve ser anexado o certificado válido no momento do depósito.

	ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:	O conteúdo deve estar em conformidade com o treinamento ministrado.
DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO E IDENTIFICAÇÃO, INDICAÇÃO E QUALIFICAÇÃO DO INSTRUTOR DE TREINAMENTO, REGISTRO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO	A assinatura de próprio punho do instrutor e responsável técnico.
ASSINATURA DO EMPREGADO	Se houver campo de assinatura do empregado, obrigatoriamente deverá estar assinado. *Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.
IDENTIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO E/OU TIPO DE TREINAMENTO REALIZADO.	No documento depositado deve ser informado o treinamento para MOVIMENTAÇÃO OPERACIONAL DE PRODUTOS PERIGOSOS.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

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

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

Deve ser depositado o Certificado de Treinamento dos empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à Gerdau, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados, de acordo com a atividade especial vinculada ao empregado.

5.4.20. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA MONTAGEM DE ANDAIME (CAPACITAÇÃO) - NR-18

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



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

A NR 18 do MTP trata sobre implementação de medidas de controle e sistemas preventivos de segurança nos processos, nas condições e no meio ambiente de trabalho na Indústria da Construção. As regras e condições da NR 18 estão segmentadas por temas relacionados à Indústria da Construção, como, por exemplo, o item 18.15 trata sobre os andaimes e plataformas de trabalho.

Os trabalhadores que atuam nessa área, conforme determina a NR 18, item 18.15 do MTP, devem ser devidamente treinados, através de curso de capacitação. Assim, deve ser depositado o Certificado de Treinamento que comprova a capacitação recebida pelo empregado para montagem e desmontagem de andaimes.

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Atividades com montagem e/ou desmontagem de andaimes ou estruturas para trabalhos em altura (acima de 4 m necessidade de ART/CREA) - Unificação
- Montagem e/ou desmontagem de andaimes ou estruturas para trabalhos em altura (acima de 2m necessidade de ART/CREA) - Unificação



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

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

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
NOME COMPLETO DO COLABORADOR	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO:	Inicial e Reciclagem: 08 horas (Definição da Gerdau)

VALIDADE	<p>Validade de 02 (dois) anos. (Definição da Gerdau).</p> <p>ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.</p>
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:	<p>O conteúdo deve estar em conformidade com o treinamento ministrado.</p> <p>Atenção: Deverá constar a modalidade do andaime.</p>
IDENTIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO E/OU TIPO DE TREINAMENTO REALIZADO.	<p>No documento depositado deve ser informado a MODALIDADE DO ANDAIME e o tipo treinamento ao qual o colaborador foi submetido.</p>
DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO	<p>O certificado deve conter obrigatoriamente o local e data de realização do treinamento.</p>
INDICAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DO INSTRUTOR	<p>Indicação e identificação do Instrutor: Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (formação, cargo e/ou função).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que os dados mencionados são do Instrutor que realizou o treinamento.</p>
INDICAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO	<p>Indicação, identificação e assinatura do Responsável Técnico: Deve conter a assinatura do Responsável Técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que os dados mencionados e a assinatura são do Responsável Técnico.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital</p>
ASSINATURA DO EMPREGADO	<p>Obrigatoriamente deverá constar a assinatura que deverá ser de próprio punho, conforme disposição do item 1.6.1.1, da NR 01, c/c art. 5º, da Portaria nº 915/2019.</p>



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

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

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

Deve ser depositado o Certificado de Treinamento de todos os empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à Gerdau, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados, para os casos em que for realizada atividade especial de montagem de andaimes.

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

Atenção: Nos casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta, deverá ser anexado juntamente com o certificado reaproveitado o documento: **VALIDAÇÃO DE CERTIFICADOS DE TREINAMENTO**, que deverá estar totalmente preenchido e assinado. O modelo do documento indicado está disponível no Bancodoc no Menu: **Ajuda>Manuais > Gerdau > 2022**. O envio do documento indicado é obrigatório no caso de reaproveitando de certificados, conforme indicado na NR 01 em seus itens 1.6.6 a 1.6.6.8.1.

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

5.4.21. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA MOVIMENTAÇÃO E TRANSPORTE DE MATERIAIS E PESSOAS (CAPACITAÇÃO) - NR-18

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

O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Trata-se do certificado expedido por uma instituição legalmente habilitada para ministrar cursos de capacitação de profissionais para atividades que envolvem movimentação e transporte de materiais e pessoas, com a identificação e assinatura do responsável técnico por ministrar o curso, bem como do conteúdo programático e carga horária.

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Manutenção de Elevador de Cremalheira - Unificação

CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

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

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
NOME COMPLETO DO COLABORADOR	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;

CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO:	Inicial e Reciclagem: 16 horas inicial e 04 horas reciclagem (item 18.14.2.1, da NR18)
VALIDADE	01 (um) ano. (item 18.14.2.1, da NR18) ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:	O conteúdo deve estar em conformidade com o treinamento ministrado.
IDENTIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO E/OU TIPO DE TREINAMENTO REALIZADO.	No documento depositado deve ser informado o tipo de treinamento (MOVIMENTAÇÃO E TRANSPORTE DE MATERIAIS E PESSOA), ao qual o colaborador foi submetido.
DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO	O certificado deve conter obrigatoriamente o local e data de realização do treinamento.
INDICAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DO INSTRUTOR	Indicação e identificação do Instrutor: Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (formação, cargo e/ou função). ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que os dados mencionados são do Instrutor que realizou o treinamento.
INDICAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO	Indicação, identificação e assinatura do Responsável Técnico: Deve conter a assinatura do Responsável Técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe). ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que os dados mencionados e a assinatura são do Responsável Técnico. *Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital
ASSINATURA DO EMPREGADO	Obrigatoriamente deverá constar a assinatura que deverá ser de próprio punho, conforme disposição do item 1.6.1.1, da NR 01, c/c art. 5º, da Portaria nº 915/2019.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

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

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

Deve ser depositado o Certificado de Treinamento de todos os empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à Gerdau, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados, para os casos em que for realizada atividade especial de Manutenção de Elevador de Cremalheira.

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

Atenção: Nos casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta, deverá ser anexado juntamente com o certificado reaproveitado o documento: **VALIDAÇÃO DE CERTIFICADOS DE TREINAMENTO**, que deverá estar totalmente preenchido e assinado. O modelo do documento indicado está disponível no Bancodoc no Menu: **Ajuda>Manuais > Gerdau > 2022**. O envio do documento indicado é obrigatório no caso de reaproveitando de certificados, conforme indicado na NR 01 em seus itens 1.6.6 a 1.6.6.8.1.

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

5.4.22. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA O TRANSPORTE DE CARGAS INDIVISÍVEIS

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	RESOLUÇÃO N.º 168, de 14 de dezembro de 2004



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Trata-se do certificado expedido por uma instituição legalmente habilitada para ministrar cursos de capacitação de profissionais para atividades que envolvem operação de transporte de cargas indivisíveis, com a identificação do responsável técnico por ministrar o curso, bem como do conteúdo programático e carga horária. O curso especializado para transporte de veículos de carga indivisível ou carga especial tem a finalidade de aperfeiçoar, instruir, qualificar e atualizar condutores, habilitando-os à condução de veículos com carga de projeto, ou indivisível, ou especial, ou excepcional ou excedente.

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Atividades de transporte de cargas indivisíveis (transporte de cargas que não se consegue dividir. EX: Transporte de máquinas, carreta prancha e etc.) - Unificação



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

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

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
NOME COMPLETO DO COLABORADOR	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO:	50 horas inicial e 16 horas Reciclagem (Item 6.5 da Resolução 168/04)
VALIDADE	Validade de 05 (cinco) anos - Item VIII da Resolução 168/04 CONTRAN. ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:	O conteúdo deve estar em conformidade com o treinamento ministrado.
IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DA INSTITUIÇÃO RESPONSÁVEL PELA EMISSÃO DA CERTIFICAÇÃO/DIPLOMA.	A instituição de ensino responsável pela emissão da certificação do colaborador deverá estar identificada e o certificado/diploma deverá estar devidamente assinado. *Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.
ASSINATURA DO EMPREGADO	Se houver campo de assinatura do empregado, obrigatoriamente deverá estar assinado *Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital
IDENTIFICAÇÃO DO TIPO DE TREINAMENTO REALIZADO.	No documento depositado deve ser informado o treinamento para TRANSPORTE DE CARGAS INDIVISÍVEIS.
DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO.	Deverá constar local e data de Emissão da certificação/Diploma.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 A CNH Válida que constar a realização do curso de Operação de Cargas Indivisíveis pode ser enviada em substituição ao certificado?

Sim. Poderá ser enviada a CNH que constar o treinamento em Cargas Indivisíveis em substituição ao certificado de treinamento em cargas perigosas.

#2 Onde conseguir este documento?

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

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

Deve ser depositado o Certificado de Treinamento dos empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à GERDAU.

5.4.24. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA O TRANSPORTE MANUAL DE CARGAS

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Exigência Gerdau



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Trata-se do certificado expedido por uma instituição legalmente habilitada para ministrar cursos de capacitação de profissionais para atividades que envolvem operação de transporte de cargas, com a identificação do responsável técnico por ministrar o curso, bem como do conteúdo programático e carga horária.

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Atividades de motorista para transporte de cargas perigosas - Unificação



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

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

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
NOME COMPLETO DO COLABORADOR	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO:	Deverá ser observada a carga horária estabelecida pelo responsável técnico

VALIDADE	Validade de 03 (três) anos ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:	O conteúdo deve estar em conformidade com o treinamento ministrado.
IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DA INSTITUIÇÃO RESPONSÁVEL PELA EMISSÃO DA CERTIFICAÇÃO/DIPLOMA.	A instituição de ensino responsável pela emissão da certificação do colaborador deverá estar identificada e o certificado/diploma deverá estar devidamente assinado. *Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital
ASSINATURA DO EMPREGADO	Se houver campo de assinatura do empregado, obrigatoriamente deverá estar assinado. *Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.
IDENTIFICAÇÃO DO TIPO DE TREINAMENTO REALIZADO.	Se houver campo de assinatura do empregado, obrigatoriamente deverá estar assinado *Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital
IDENTIFICAÇÃO DO TIPO DE TREINAMENTO REALIZADO.	No documento depositado deve ser informado o treinamento para TRANSPORTE MANUAL DE CARGAS.
DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO.	Deverá constar local e data de Emissão da certificação/Diploma.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

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

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

Deve ser depositado o Certificado de Treinamento dos empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à GERDAU.

5.4.25. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE MINI CARREGADEIRA - BOBCAT

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora n.º 11 do M.T.E



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Trata-se do certificado expedido por uma instituição legalmente habilitada para ministrar cursos de capacitação de profissionais para atividades que envolvem operação de MINICARREGADEIRA (BOB CAT), com a identificação e assinatura do responsável técnico por ministrar o curso, bem como do conteúdo programático e carga horária.

Critérios para aceitação do documento:

- Não serão aceitos treinamentos na modalidade EAD (online);
- Deverá ser apresentada obrigatoriamente a **CNH válida**, onde a categoria será definida a partir do peso bruto do(s) equipamento(s) a ser(em) operado(s) na unidade.
 - Categoria B: Até 3500kg
 - Categoria C: > 3500kg à 6000kg

IMPORTANTE: Obrigatoriamente deverá constar o peso bruto do(s) equipamento(s) no Termo de Autorização – NR 12

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Trabalhos com utilização de Minicarregadeira (BobCat) - Unificação



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

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

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
NOME COMPLETO DO COLABORADOR	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;

<p>CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO:</p>	<p>Inicial e Reciclagem: 08 horas; (Definido pela Gerdau).</p> <p>*OBS: Para Unidades Gerdau Mineração a Capacitação inicial é 40 horas e reciclagem 08 horas/aula, de acordo com NR -22- item, 22.35.1.3 e 22.35.1.3.1.</p>
<p>VALIDADE</p>	<p>Validade de 02 (dois) anos</p> <p>ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.</p>
<p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</p>	<p>O conteúdo programático deve estar em conformidade LITERAL ao da norma. Além disso, deverá constar OBRIGATORIAMENTE que o colaborador recebeu treinamento da PARTE PRÁTICA na operação do equipamento. Os certificados que não atenderem ao especificado, serão RECUSADOS e o colaborador não será mobilizado.</p> <p>Conteúdo programático mínimo constante no Anexo II - NR 12 item 1 e 1.1.</p> <p>A capacitação para operação segura de máquinas deve abranger as etapas teórica e prática, a fim de proporcionar a competência adequada do operador para trabalho seguro, contendo no mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) descrição e identificação dos riscos associados com cada máquina e equipamento e as proteções específicas contra cada um deles; b) funcionamento das proteções; como e por que devem ser usadas; c) como e em que circunstâncias uma proteção pode ser removida, e por quem, sendo na maioria dos casos, somente o pessoal de inspeção ou manutenção; d) o que fazer, por exemplo, contatar o supervisor, se uma proteção foi danificada ou se perdeu sua função, deixando de garantir uma segurança adequada; e) os princípios de segurança na utilização da máquina ou equipamento; f) segurança para riscos mecânicos, elétricos e outros relevantes; g) método de trabalho seguro; h) permissão de trabalho; e i) sistema de bloqueio de funcionamento da máquina e equipamento durante operações de inspeção, limpeza, lubrificação e manutenção. <p>1.1.A capacitação de operadores de máquinas automotrizes ou autopropelidas, deve ser constituída das etapas teórica e prática e possuir o conteúdo programático mínimo descrito nas alíneas do item 1 deste Anexo e ainda:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) noções sobre legislação de trânsito e de legislação de segurança e saúde no trabalho; b) noções sobre acidentes e doenças decorrentes da exposição aos riscos existentes na máquina, equipamentos e implementos; c) medidas de controle dos riscos: Equipamentos de Proteção Coletiva - EPCs e Equipamentos de Proteção Individual - EPIs;

	<p>d) operação com segurança da máquina ou equipamento;</p> <p>e) inspeção, regulagem e manutenção com segurança;</p> <p>f) sinalização de segurança;</p> <p>g) procedimentos em situação de emergência; e</p> <p>h) noções sobre prestação de primeiros socorros.</p>
IDENTIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO E/OU TIPO DE TREINAMENTO REALIZADO.	No documento depositado deve ser informado o treinamento para OPERAÇÃO DE MINICARREGADEIRA BOB CAT.
DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO	O certificado deve conter obrigatoriamente o local e data de realização do treinamento
INDICAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DO INSTRUTOR	<p>Indicação e identificação do Instrutor: Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (formação, cargo e/ou função).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que os dados mencionados são do Instrutor que realizou o treinamento.</p>
INDICAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO	<p>Indicação, identificação e assinatura do Responsável Técnico: Deve conter a assinatura do Responsável Técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que os dados mencionados e a assinatura são do Responsável Técnico.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital</p>
ASSINATURA DO EMPREGADO	Obrigatoriamente deverá constar a assinatura que deverá ser de próprio punho, conforme disposição do item 1.6.1.1, da NR 01, c/c art. 5º, da Portaria nº 915/2019.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

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

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

Deve ser depositado o Certificado de Treinamento dos empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à Gerdau.

#3 O certificado de Treinamento para Operação de Mini Escavadeira ou de Minicarregadeira pode ser aceito para o treinamento de Bob Cat?

Sim. Os certificados acima mencionados atendem os mesmos requisitos do treinamento para operação de BobCat.

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

Atenção: Nos casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta, deverá ser anexado juntamente com o certificado reaproveitado o documento: **VALIDAÇÃO DE CERTIFICADOS DE TREINAMENTO**, que deverá estar totalmente preenchido e assinado. O modelo do documento indicado está disponível no Bancodoc no Menu: **Ajuda>Manuais > Gerdau > 2022**. O envio do documento indicado é obrigatório no caso de reaproveitando de certificados, conforme indicado na NR 01 em seus itens 1.6.6 a 1.6.6.8.1.

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

5.4.23. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE MANIPULADOR TELESCÓPIO

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora n.º 11e 12 do M.T.E

O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Trata-se do certificado expedido por uma instituição legalmente habilitada para ministrar cursos de capacitação de profissionais para atividades que envolvem operação de Manipulador Telescópio, com a identificação e assinatura do responsável técnico por ministrar o curso, bem como do conteúdo programático e carga horária.

Critérios para aceitação do documento:

- Não serão aceitos treinamentos na modalidade EAD (online);
- Deverá ser apresentada obrigatoriamente a **CNH válida**, onde a categoria será definida a partir do peso bruto do(s) equipamento(s) a ser(em) operado(s).
 - Categoria C : > 3500kg à 6000kg

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Atividade de Operador Manipulador de Telescópio

CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

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

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
NOME COMPLETO DO COLABORADOR	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO:	<p>Inicial e Reciclagem: Carga horária mínimo 16 horas, com reciclagem de 08 horas/anual;</p> <p>*OBS: Para Unidades Gerdau Mineração a Capacitação inicial é 40 horas e reciclagem 08 horas/aula, de acordo com NR -22- item, 22.35.1.3 e 22.35.1.3.1.</p>
VALIDADE	<p>Validade de 02 (dois) anos</p> <p>ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.</p>
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:	<p>O conteúdo programático deve estar em conformidade LITERAL ao da norma. Além disso, deverá constar OBRIGATORIAMENTE que o colaborador recebeu treinamento da PARTE PRÁTICA na operação do equipamento. Os certificados que não atenderem ao especificado, serão RECUSADOS e o colaborador não será mobilizado.</p> <p>Conteúdo programático mínimo constante no Anexo II - NR 12 item 1 e 1.1.</p> <p>A capacitação para operação segura de máquinas deve abranger as etapas teórica e prática, a fim de proporcionar a competência adequada do operador para trabalho seguro, contendo no mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) descrição e identificação dos riscos associados com cada máquina e equipamento e as proteções específicas contra cada um deles; b) funcionamento das proteções; como e por que devem ser usadas; c) como e em que circunstâncias uma proteção pode ser removida, e por quem, sendo na maioria dos casos, somente o pessoal de inspeção ou manutenção; d) o que fazer, por exemplo, contatar o supervisor, se uma proteção foi danificada ou se perdeu sua função, deixando de garantir uma segurança adequada; e) os princípios de segurança na utilização da máquina ou equipamento; f) segurança para riscos mecânicos, elétricos e outros relevantes; g) método de trabalho seguro; h) permissão de trabalho; e

	<p>i) sistema de bloqueio de funcionamento da máquina e equipamento durante operações de inspeção, limpeza, lubrificação e manutenção.</p> <p>1.1.A capacitação de operadores de máquinas automotrizes ou autopropelidas, deve ser constituída das etapas teórica e prática e possuir o conteúdo programático mínimo descrito nas alíneas do item 1 deste Anexo e ainda:</p> <p>a) noções sobre legislação de trânsito e de legislação de segurança e saúde no trabalho;</p> <p>b) noções sobre acidentes e doenças decorrentes da exposição aos riscos existentes na máquina, equipamentos e implementos;</p> <p>c) medidas de controle dos riscos: Equipamentos de Proteção Coletiva - EPCs e Equipamentos de Proteção Individual - EPIs;</p> <p>d) operação com segurança da máquina ou equipamento;</p> <p>e) inspeção, regulagem e manutenção com segurança;</p> <p>f) sinalização de segurança;</p> <p>g) procedimentos em situação de emergência; e</p> <p>h) noções sobre prestação de primeiros socorros.</p>
IDENTIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO E/OU TIPO DE TREINAMENTO REALIZADO.	No documento depositado deve ser informado o treinamento para OPERAÇÃO DE MANIPULADOR TELESCÓPICO.
DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO	O certificado deve conter obrigatoriamente o local e data de realização do treinamento
INDICAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DO INSTRUTOR	<p>Indicação e identificação do Instrutor: Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (formação, cargo e/ou função).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que os dados mencionados são do Instrutor que realizou o treinamento.</p>
INDICAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO	<p>Indicação, identificação e assinatura do Responsável Técnico: Deve conter a assinatura do Responsável Técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que os dados mencionados e a assinatura são do Responsável Técnico.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital</p>
ASSINATURA DO EMPREGADO	Obrigatoriamente deverá constar a assinatura que deverá ser de próprio punho, conforme disposição do item 1.6.1.1, da NR 01, c/c art. 5º, da Portaria nº 915/2019.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

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

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

Deve ser depositado o Certificado de Treinamento dos empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à Gerdau, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados, de acordo com a atividade especial vinculada ao empregado.

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

Atenção: Nos casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta, deverá ser anexado juntamente com o certificado reaproveitado o documento: **VALIDAÇÃO DE CERTIFICADOS DE TREINAMENTO**, que deverá estar totalmente preenchido e assinado. O modelo do documento indicado está disponível no Bancodoc no Menu: **Ajuda>Manuais > Gerdau > 2022**. O envio do documento indicado é obrigatório no caso de reaproveitando de certificados, conforme indicado na NR 01 em seus itens 1.6.6 a 1.6.6.8.1.

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

5.4.26. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE MINI ESCAVADEIRA

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora n.º 11e 12 do M.T.E



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Trata-se do certificado expedido por uma instituição legalmente habilitada para ministrar cursos de capacitação de profissionais para atividades que envolvem operação de Mini Escavadeira, com a identificação do responsável técnico por ministrar o curso, bem como do conteúdo programático e carga horária.

Crítérios para aceitação do documento:

- Não serão aceitos treinamentos na modalidade EAD (online);
- Deverá ser apresentada obrigatoriamente a **CNH válida**, onde a categoria será definida a partir do peso bruto do(s) equipamento(s) a ser(em) operado(s) na unidade.

- Categoria B: Até 3500kg
- Categoria C: > 3500kg à 6000kg

IMPORTANTE: Obrigatoriamente deverá constar o peso bruto do(s) equipamento(s) no Termo de Autorização – NR 12

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Trabalhos com utilização de Mini Escavadeira - Unificação

✓ CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

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

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
NOME COMPLETO DO COLABORADOR	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO:	Inicial e Reciclagem: 08 horas; (Definido pela Gerdau). *OBS: Para Unidades Gerdau Mineração a Capacitação inicial é 40 horas e reciclagem 08 horas/aula , de acordo com NR -22- item, 22.35.1.3 e 22.35.1.3.1.
VALIDADE	Validade de 02 (dois) anos ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:	O conteúdo programático deve estar em conformidade LITERAL ao da norma. Além disso, deverá constar OBRIGATORIAMENTE que o colaborador recebeu treinamento da PARTE PRÁTICA na operação do equipamento. Os certificados que não atenderem ao especificado, serão RECUSADOS e o colaborador não será mobilizado. Conteúdo programático mínimo constante no Anexo II - NR 12 item 1 e 1.1. A capacitação para operação segura de máquinas deve abranger as etapas teórica e prática, a fim de proporcionar a competência adequada do operador para trabalho seguro, contendo no mínimo: a) descrição e identificação dos riscos associados com cada máquina e equipamento e as proteções específicas contra cada um deles; b) funcionamento das proteções; como e por que devem ser usadas; c) como e em que circunstâncias uma proteção pode ser removida, e por quem, sendo na maioria dos casos, somente o pessoal de inspeção ou manutenção;

	<p>d) o que fazer, por exemplo, contatar o supervisor, se uma proteção foi danificada ou se perdeu sua função, deixando de garantir uma segurança adequada;</p> <p>e) os princípios de segurança na utilização da máquina ou equipamento;</p> <p>f) segurança para riscos mecânicos, elétricos e outros relevantes; g) método de trabalho seguro;</p> <p>h) permissão de trabalho; e</p> <p>i) sistema de bloqueio de funcionamento da máquina e equipamento durante operações de inspeção, limpeza, lubrificação e manutenção.</p> <p>1.1.A capacitação de operadores de máquinas automotrizes ou autopropelidas, deve ser constituída das etapas teórica e prática e possuir o conteúdo programático mínimo descrito nas alíneas do item 1 deste Anexo e ainda:</p> <p>a) noções sobre legislação de trânsito e de legislação de segurança e saúde no trabalho;</p> <p>b) noções sobre acidentes e doenças decorrentes da exposição aos riscos existentes na máquina, equipamentos e implementos;</p> <p>c) medidas de controle dos riscos: Equipamentos de Proteção Coletiva - EPCs e Equipamentos de Proteção Individual - EPIs;</p> <p>d) operação com segurança da máquina ou equipamento;</p> <p>e) inspeção, regulagem e manutenção com segurança;</p> <p>f) sinalização de segurança;</p> <p>g) procedimentos em situação de emergência; e</p> <p>h) noções sobre prestação de primeiros socorros.</p>
<p>IDENTIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO E/OU TIPO DE TREINAMENTO REALIZADO.</p>	<p>No documento depositado deve ser informado o treinamento para OPERAÇÃO DE MINIESCAVADEIRA.</p>
<p>DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO</p>	<p>O certificado deve conter obrigatoriamente o local e data de realização do treinamento</p>
<p>INDICAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DO INSTRUTOR</p>	<p>Indicação e identificação do Instrutor: Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (formação, cargo e/ou função).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que os dados mencionados são do Instrutor que realizou o treinamento.</p>
<p>INDICAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO</p>	<p>Indicação, identificação e assinatura do Responsável Técnico: Deve conter a assinatura do Responsável Técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que os dados mencionados e a assinatura são do Responsável Técnico.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital</p>

ASSINATURA DO EMPREGADO	Obrigatoriamente deverá constar a assinatura que deverá ser de próprio punho, conforme disposição do item 1.6.1.1, da NR 01, c/c art. 5º, da Portaria nº 915/2019.
--------------------------------	---

DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

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

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

Deve ser depositado o Certificado de Treinamento dos empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à Gerdau.

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

Atenção: Nos casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta, deverá ser anexado juntamente com o certificado reaproveitado o documento: **VALIDAÇÃO DE CERTIFICADOS DE TREINAMENTO**, que deverá estar totalmente preenchido e assinado. O modelo do documento indicado está disponível no Bancodoc no Menu: **Ajuda>Manuais > Gerdau > 2022**. O envio do documento indicado é obrigatório no caso de reaproveitando de certificados, conforme indicado na NR 01 em seus itens 1.6.6 a 1.6.6.8.1.

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

5.4.27. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE TRATOR

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora n.º 11e 12 do M.T.E

O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Trata-se do certificado expedido por uma instituição legalmente habilitada para ministrar cursos de capacitação de profissionais para atividades que envolvem operação Trator, com a identificação e assinatura do responsável técnico por ministrar o curso, bem como do conteúdo programático e carga horária.

Critérios para aceitação do documento:

- Não serão aceitos treinamentos na modalidade EAD (online);
- Deverá ser apresentada obrigatoriamente a **CNH válida**, onde a categoria será definida a partir do peso bruto do(s) equipamento(s) a ser(em) operado(s) na unidade.
 - Categoria B: Até 3500kg
 - Categoria C: > 3500kg à 6000kg

IMPORTANTE: Obrigatoriamente deverá constar o peso bruto do(s) equipamento(s) no Termo de Autorização – NR 12

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Trabalhos com utilização de Trator - Unificação

CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

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

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
NOME COMPLETO DO COLABORADOR	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO:	Inicial e Reciclagem: 08 horas; (Definido pela Gerdau). *OBS: Para Unidades Gerdau Mineração a Capacitação inicial é 40 horas e reciclagem 08 horas/aula , de acordo com NR -22- item, 22.35.1.3 e 22.35.1.3.1.
VALIDADE	Validade de 02 (dois) anos ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:	O conteúdo programático deve estar em conformidade LITERAL ao da norma. Além disso, deverá constar OBRIGATORIAMENTE que o colaborador recebeu treinamento da PARTE PRÁTICA na operação do equipamento. Os certificados que não atenderem ao especificado, serão RECUSADOS e o colaborador não será mobilizado. Conteúdo programático mínimo constante no Anexo II - NR 12 item 1 e 1.1. A capacitação para operação segura de máquinas deve abranger as etapas teórica e prática, a fim de proporcionar a competência adequada do operador para trabalho seguro, contendo no mínimo:

	<p>a) descrição e identificação dos riscos associados com cada máquina e equipamento e as proteções específicas contra cada um deles;</p> <p>b) funcionamento das proteções; como e por que devem ser usadas;</p> <p>c) como e em que circunstâncias uma proteção pode ser removida, e por quem, sendo na maioria dos casos, somente o pessoal de inspeção ou manutenção;</p> <p>d) o que fazer, por exemplo, contatar o supervisor, se uma proteção foi danificada ou se perdeu sua função, deixando de garantir uma segurança adequada;</p> <p>e) os princípios de segurança na utilização da máquina ou equipamento;</p> <p>f) segurança para riscos mecânicos, elétricos e outros relevantes; g) método de trabalho seguro;</p> <p>h) permissão de trabalho; e</p> <p>i) sistema de bloqueio de funcionamento da máquina e equipamento durante operações de inspeção, limpeza, lubrificação e manutenção.</p> <p>1.1.A capacitação de operadores de máquinas automotrizes ou autopropelidas, deve ser constituída das etapas teórica e prática e possuir o conteúdo programático mínimo descrito nas alíneas do item 1 deste Anexo e ainda:</p> <p>a) noções sobre legislação de trânsito e de legislação de segurança e saúde no trabalho;</p> <p>b) noções sobre acidentes e doenças decorrentes da exposição aos riscos existentes na máquina, equipamentos e implementos;</p> <p>c) medidas de controle dos riscos: Equipamentos de Proteção Coletiva - EPCs e Equipamentos de Proteção Individual - EPIs;</p> <p>d) operação com segurança da máquina ou equipamento;</p> <p>e) inspeção, regulagem e manutenção com segurança;</p> <p>f) sinalização de segurança;</p> <p>g) procedimentos em situação de emergência; e</p> <p>h) noções sobre prestação de primeiros socorros.</p>
<p>IDENTIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO E/OU TIPO DE TREINAMENTO REALIZADO.</p>	<p>No documento depositado deve ser informado o treinamento para OPERAÇÃO DE TRATOR.</p>
<p>DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO</p>	<p>O certificado deve conter obrigatoriamente o local e data de realização do treinamento</p>
<p>INDICAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DO INSTRUTOR</p>	<p>Indicação e identificação do Instrutor: Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (formação, cargo e/ou função).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que os dados mencionados são do Instrutor que realizou o treinamento.</p>
<p>INDICAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO</p>	<p>Indicação, identificação e assinatura do Responsável Técnico: Deve conter a assinatura do Responsável Técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe).</p>

	<p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que os dados mencionados e a assinatura são do Responsável Técnico.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital</p>
ASSINATURA DO EMPREGADO	Obrigatoriamente deverá constar a assinatura que deverá ser de próprio punho, conforme disposição do item 1.6.1.1, da NR 01, c/c art. 5º, da Portaria nº 915/2019.

DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

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

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

Deve ser depositado o Certificado de Treinamento dos empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à Gerdau.

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

Atenção: Nos casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta, deverá ser anexado juntamente com o certificado reaproveitado o documento: **VALIDAÇÃO DE CERTIFICADOS DE TREINAMENTO**, que deverá estar totalmente preenchido e assinado. O modelo do documento indicado está disponível no Bancodoc no Menu: **Ajuda>Manuais > Gerdau > 2022**. O envio do documento indicado é obrigatório no caso de reaproveitando de certificados, conforme indicado na NR 01 em seus itens 1.6.6 a 1.6.6.8.1.

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

5.4.28. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE BATE ESTACA

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora n.º 11e 12 do M.T.E

O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Trata-se do certificado expedido por uma instituição legalmente habilitada para ministrar cursos de capacitação de profissionais para atividades que envolvem operação de Bate Estaca, com a

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

Critérios para aceitação do documento:

- Não serão aceitos treinamentos na modalidade EAD (online);

IMPORTANTE: Obrigatoriamente deverá constar o peso bruto do(s) equipamento(s) no Termo de Autorização – NR 12

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Trabalhos com utilização de Bate estaca - Unificação

 **CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO**

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

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
NOME COMPLETO DO COLABORADOR	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO:	Inicial e Reciclagem: 08 horas; (Definido pela Gerdau).
VALIDADE	Validade de 02 (dois) anos ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:	O conteúdo programático deve estar em conformidade LITERAL ao da norma. Além disso, deverá constar OBRIGATORIAMENTE que o colaborador recebeu treinamento da PARTE PRÁTICA na operação do equipamento. Os certificados que não atenderem ao especificado, serão RECUSADOS e o colaborador não será mobilizado. Conteúdo programático mínimo constante no Anexo II - NR 12 item 1 e 1.1. A capacitação para operação segura de máquinas deve abranger as etapas teórica e prática, a fim de proporcionar a competência adequada do operador para trabalho seguro, contendo no mínimo: a) descrição e identificação dos riscos associados com cada máquina e equipamento e as proteções específicas contra cada um deles; b) funcionamento das proteções; como e por que devem ser usadas;

	<p>c) como e em que circunstâncias uma proteção pode ser removida, e por quem, sendo na maioria dos casos, somente o pessoal de inspeção ou manutenção;</p> <p>d) o que fazer, por exemplo, contatar o supervisor, se uma proteção foi danificada ou se perdeu sua função, deixando de garantir uma segurança adequada;</p> <p>e) os princípios de segurança na utilização da máquina ou equipamento;</p> <p>f) segurança para riscos mecânicos, elétricos e outros relevantes; g) método de trabalho seguro;</p> <p>h) permissão de trabalho; e</p> <p>i) sistema de bloqueio de funcionamento da máquina e equipamento durante operações de inspeção, limpeza, lubrificação e manutenção.</p> <p>1.1.A capacitação de operadores de máquinas automotrizes ou autopropelidas, deve ser constituída das etapas teórica e prática e possuir o conteúdo programático mínimo descrito nas alíneas do item 1 deste Anexo e ainda:</p> <p>a) noções sobre legislação de trânsito e de legislação de segurança e saúde no trabalho;</p> <p>b) noções sobre acidentes e doenças decorrentes da exposição aos riscos existentes na máquina, equipamentos e implementos;</p> <p>c) medidas de controle dos riscos: Equipamentos de Proteção Coletiva - EPCs e Equipamentos de Proteção Individual - EPIs;</p> <p>d) operação com segurança da máquina ou equipamento;</p> <p>e) inspeção, regulagem e manutenção com segurança;</p> <p>f) sinalização de segurança;</p> <p>g) procedimentos em situação de emergência; e</p> <p>h) noções sobre prestação de primeiros socorros.</p>
IDENTIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO E/OU TIPO DE TREINAMENTO REALIZADO.	No documento depositado deve ser informado o treinamento para OPERAÇÃO DE BATE ESTACA.
DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO	O certificado deve conter obrigatoriamente o local e data de realização do treinamento
INDICAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DO INSTRUTOR	Indicação e identificação do Instrutor: Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (formação, cargo e/ou função). ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que os dados mencionados são do Instrutor que realizou o treinamento.
INDICAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO	Indicação, identificação e assinatura do Responsável Técnico: Deve conter a assinatura do Responsável Técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe). ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que os dados mencionados e a assinatura são do Responsável Técnico.

	*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital
ASSINATURA DO EMPREGADO	Obrigatoriamente deverá constar a assinatura que deverá ser de próprio punho, conforme disposição do item 1.6.1.1, da NR 01, c/c art. 5º, da Portaria nº 915/2019.

DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

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

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

Deve ser depositado o Certificado de Treinamento dos empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à Gerdau.

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

Atenção: Nos casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta, deverá ser anexado juntamente com o certificado reaproveitado o documento: **VALIDAÇÃO DE CERTIFICADOS DE TREINAMENTO**, que deverá estar totalmente preenchido e assinado. O modelo do documento indicado está disponível no Bancodoc no Menu: **Ajuda>Manuais > Gerdau > 2022**. O envio do documento indicado é obrigatório no caso de reaproveitando de certificados, conforme indicado na NR 01 em seus itens 1.6.6 a 1.6.6.8.1.

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

5.4.29. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE CAMINHÃO BASCULANTE

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora n.º 11 e 12 do M.T.E

O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Trata-se do certificado expedido por uma instituição legalmente habilitada para ministrar cursos de capacitação de profissionais para atividades que envolvem operação de caminhão Basculante, com a

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

Critérios para aceitação do documento:

- Não serão aceitos treinamentos na modalidade EAD (online);
- Deverá ser apresentada obrigatoriamente a **CNH válida**, onde a categoria será definida a partir do peso bruto do(s) equipamento(s) a ser(em) operado(s) na unidade.
 - Categoria B: Até 3500kg
 - Categoria C: > 3500kg à 6000kg

IMPORTANTE: Obrigatoriamente deverá constar o peso bruto do(s) equipamento(s) no Termo de Autorização – NR 12

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Trabalhos com utilização de Caminhão Basculante - Unificação

CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

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

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
NOME COMPLETO DO COLABORADOR	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO:	Inicial e Reciclagem: 08 horas; (Definido pela Gerdau). *OBS: Para Unidades Gerdau Mineração a Capacitação inicial é 40 horas e reciclagem 08 horas/aula , de acordo com NR -22- item, 22.35.1.3 e 22.35.1.3.1.
VALIDADE	Validade de 02 (dois) anos ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:	O conteúdo programático deve estar em conformidade LITERAL ao da norma. Além disso, deverá constar OBRIGATORIAMENTE que o colaborador recebeu treinamento da PARTE PRÁTICA na operação do equipamento. Os certificados que não atenderem ao especificado, serão RECUSADOS e o colaborador não será mobilizado. Conteúdo programático mínimo constante no Anexo II - NR 12 item 1 e 1.1. A capacitação para operação segura de máquinas deve abranger as etapas teórica e prática, a fim de proporcionar a competência adequada do operador para trabalho seguro, contendo no mínimo:

	<p>a) descrição e identificação dos riscos associados com cada máquina e equipamento e as proteções específicas contra cada um deles;</p> <p>b) funcionamento das proteções; como e por que devem ser usadas;</p> <p>c) como e em que circunstâncias uma proteção pode ser removida, e por quem, sendo na maioria dos casos, somente o pessoal de inspeção ou manutenção;</p> <p>d) o que fazer, por exemplo, contatar o supervisor, se uma proteção foi danificada ou se perdeu sua função, deixando de garantir uma segurança adequada;</p> <p>e) os princípios de segurança na utilização da máquina ou equipamento;</p> <p>f) segurança para riscos mecânicos, elétricos e outros relevantes; g) método de trabalho seguro;</p> <p>h) permissão de trabalho; e</p> <p>i) sistema de bloqueio de funcionamento da máquina e equipamento durante operações de inspeção, limpeza, lubrificação e manutenção.</p> <p>1.1.A capacitação de operadores de máquinas automotrizes ou autopropelidas, deve ser constituída das etapas teórica e prática e possuir o conteúdo programático mínimo descrito nas alíneas do item 1 deste Anexo e ainda:</p> <p>a) noções sobre legislação de trânsito e de legislação de segurança e saúde no trabalho;</p> <p>b) noções sobre acidentes e doenças decorrentes da exposição aos riscos existentes na máquina, equipamentos e implementos;</p> <p>c) medidas de controle dos riscos: Equipamentos de Proteção Coletiva - EPCs e Equipamentos de Proteção Individual - EPIs;</p> <p>d) operação com segurança da máquina ou equipamento;</p> <p>e) inspeção, regulagem e manutenção com segurança;</p> <p>f) sinalização de segurança;</p> <p>g) procedimentos em situação de emergência; e</p> <p>h) noções sobre prestação de primeiros socorros.</p>
<p>IDENTIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO E/OU TIPO DE TREINAMENTO REALIZADO.</p>	<p>No documento depositado deve ser informado o treinamento para OPERAÇÃO DE CAMINHÃO BASCULANTE.</p>
<p>DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO</p>	<p>O certificado deve conter obrigatoriamente o local e data de realização do treinamento</p>
<p>INDICAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DO INSTRUTOR</p>	<p>Indicação e identificação do Instrutor: Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (formação, cargo e/ou função).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que os dados mencionados são do Instrutor que realizou o treinamento.</p>
<p>INDICAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO</p>	<p>Indicação, identificação e assinatura do Responsável Técnico: Deve conter a assinatura do Responsável Técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe).</p>

	<p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que os dados mencionados e a assinatura são do Responsável Técnico.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital</p>
ASSINATURA DO EMPREGADO	<p>Obrigatoriamente deverá constar a assinatura que deverá ser de próprio punho, conforme disposição do item 1.6.1.1, da NR 01, c/c art. 5º, da Portaria nº 915/2019.</p>



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

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

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

Deve ser depositado o Certificado de Treinamento dos empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à Gerdau.

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

Atenção: Nos casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta, deverá ser anexado juntamente com o certificado reaproveitado o documento: **VALIDAÇÃO DE CERTIFICADOS DE TREINAMENTO**, que deverá estar totalmente preenchido e assinado. O modelo do documento indicado está disponível no Bancodoc no Menu: **Ajuda>Manuais > Gerdau > 2022**. O envio do documento indicado é obrigatório no caso de reaproveitando de certificados, conforme indicado na NR 01 em seus itens 1.6.6 a 1.6.6.8.1.

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

5.4.30. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE CAMINHÃO BRUCK

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora n.º 11e 12 do M.T.E



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Trata-se do certificado expedido por uma instituição legalmente habilitada para ministrar cursos de capacitação de profissionais para atividades que envolvem operação de caminhão Bruck, com a identificação do responsável técnico por ministrar o curso, bem como do conteúdo programático e carga horária.

Critérios para aceitação do documento:

- Não serão aceitos treinamentos na modalidade EAD (online);
- Deverá ser apresentada obrigatoriamente a **CNH válida**, onde a categoria será definida a partir do peso bruto do(s) equipamento(s) a ser(em) operado(s) na unidade.
 - Categoria B: Até 3500kg
 - Categoria C: > 3500kg à 6000kg

IMPORTANTE: Obrigatoriamente deverá constar o peso bruto do(s) equipamento(s) no Termo de Autorização – NR 12

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Trabalhos com utilização de Bruck - Unificação



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

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

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
NOME COMPLETO DO COLABORADOR	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;

<p>CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO:</p>	<p>Inicial e Reciclagem: 08 horas; (Definido pela Gerdau).</p> <p>*OBS: Para Unidades Gerdau Mineração a Capacitação inicial é 40 horas e reciclagem 08 horas/aula, de acordo com NR -22- item, 22.35.1.3 e 22.35.1.3.1.</p>
<p>VALIDADE</p>	<p>Validade de 02 (dois) anos</p> <p>ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.</p>
<p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</p>	<p>O conteúdo programático deve estar em conformidade LITERAL ao da norma. Além disso, deverá constar OBRIGATORIAMENTE que o colaborador recebeu treinamento da PARTE PRÁTICA na operação do equipamento. Os certificados que não atenderem ao especificado, serão RECUSADOS e o colaborador não será mobilizado.</p> <p>Conteúdo programático mínimo constante no Anexo II - NR 12 item 1 e 1.1.</p> <p>A capacitação para operação segura de máquinas deve abranger as etapas teórica e prática, a fim de proporcionar a competência adequada do operador para trabalho seguro, contendo no mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) descrição e identificação dos riscos associados com cada máquina e equipamento e as proteções específicas contra cada um deles; b) funcionamento das proteções; como e por que devem ser usadas; c) como e em que circunstâncias uma proteção pode ser removida, e por quem, sendo na maioria dos casos, somente o pessoal de inspeção ou manutenção; d) o que fazer, por exemplo, contatar o supervisor, se uma proteção foi danificada ou se perdeu sua função, deixando de garantir uma segurança adequada; e) os princípios de segurança na utilização da máquina ou equipamento; f) segurança para riscos mecânicos, elétricos e outros relevantes; g) método de trabalho seguro; h) permissão de trabalho; e i) sistema de bloqueio de funcionamento da máquina e equipamento durante operações de inspeção, limpeza, lubrificação e manutenção. <p>1.1.A capacitação de operadores de máquinas automotrizes ou autopropelidas, deve ser constituída das etapas teórica e prática e possuir o conteúdo programático mínimo descrito nas alíneas do item 1 deste Anexo e ainda:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) noções sobre legislação de trânsito e de legislação de segurança e saúde no trabalho; b) noções sobre acidentes e doenças decorrentes da exposição aos riscos existentes na máquina, equipamentos e implementos; c) medidas de controle dos riscos: Equipamentos de Proteção Coletiva - EPCs e Equipamentos de Proteção Individual - EPIs; d) operação com segurança da máquina ou equipamento; e) inspeção, regulagem e manutenção com segurança;

	f) sinalização de segurança; g) procedimentos em situação de emergência; e h) noções sobre prestação de primeiros socorros.
IDENTIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO E/OU TIPO DE TREINAMENTO REALIZADO.	No documento depositado deve ser informado o treinamento para OPERAÇÃO DE CAMINHÃO BRUCK.
DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO	O certificado deve conter obrigatoriamente o local e data de realização do treinamento
INDICAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DO INSTRUTOR	Indicação e identificação do Instrutor: Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (formação, cargo e/ou função). ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que os dados mencionados são do Instrutor que realizou o treinamento.
INDICAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO	Indicação, identificação e assinatura do Responsável Técnico: Deve conter a assinatura do Responsável Técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe). ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que os dados mencionados e a assinatura são do Responsável Técnico. *Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital
ASSINATURA DO EMPREGADO	Obrigatoriamente deverá constar a assinatura que deverá ser de próprio punho, conforme disposição do item 1.6.1.1, da NR 01, c/c art. 5º, da Portaria nº 915/2019.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

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

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

Deve ser depositado o Certificado de Treinamento dos empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à Gerdau.

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

Atenção: Nos casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta, deverá ser anexado juntamente com o certificado reaproveitado o documento: **VALIDAÇÃO DE CERTIFICADOS DE TREINAMENTO**, que deverá estar totalmente preenchido e assinado. O modelo do documento indicado está disponível no Bancodoc no Menu: **Ajuda>Manuais > Gerdau > 2022**. O envio do documento indicado é obrigatório no caso de reaproveitando de certificados, conforme indicado na NR 01 em seus itens 1.6.6 a 1.6.6.8.1.

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

5.4.31. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE CAMINHÃO MUNCK

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora n.º 11e 12 do M.T.E

O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Trata-se do certificado expedido por uma instituição legalmente habilitada para ministrar cursos de capacitação de profissionais para atividades que envolvem operação de caminhão Munck, com a identificação do responsável técnico por ministrar o curso, bem como do conteúdo programático e carga horária.

Critérios para aceitação do documento:

- Não serão aceitos treinamentos na modalidade EAD (online);
- Deverá ser apresentada obrigatoriamente a **CNH válida**, onde a categoria será definida a partir do peso bruto do(s) equipamento(s) a ser(em) operado(s) na unidade.
 - Categoria B: Até 3500kg
 - Categoria C: > 3500kg à 6000kg

IMPORTANTE: Obrigatoriamente deverá constar o peso bruto do(s) equipamento(s) no Termo de Autorização – NR 12

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Trabalhos com utilização de Munck – Unificação

CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

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

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
NOME COMPLETO DO COLABORADOR	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO:	Inicial e Reciclagem: 08 horas; (Definido pela Gerdau). *OBS: Para Unidades Gerdau Mineração a Capacitação inicial é 40 horas e reciclagem 08 horas/aula , de acordo com NR -22- item, 22.35.1.3 e 22.35.1.3.1.
VALIDADE	Validade de 02 (dois) anos ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:	<p>O conteúdo programático deve estar em conformidade LITERAL ao da norma. Além disso, deverá constar OBRIGATORIAMENTE que o colaborador recebeu treinamento da PARTE PRÁTICA na operação do equipamento. Os certificados que não atenderem ao especificado, serão RECUSADOS e o colaborador não será mobilizado.</p> <p>Conteúdo programático mínimo constante no Anexo II - NR 12 item 1 e 1.1.</p> <p>A capacitação para operação segura de máquinas deve abranger as etapas teórica e prática, a fim de proporcionar a competência adequada do operador para trabalho seguro, contendo no mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) descrição e identificação dos riscos associados com cada máquina e equipamento e as proteções específicas contra cada um deles; b) funcionamento das proteções; como e por que devem ser usadas; c) como e em que circunstâncias uma proteção pode ser removida, e por quem, sendo na maioria dos casos, somente o pessoal de inspeção ou manutenção; d) o que fazer, por exemplo, contatar o supervisor, se uma proteção foi danificada ou se perdeu sua função, deixando de garantir uma segurança adequada; e) os princípios de segurança na utilização da máquina ou equipamento; f) segurança para riscos mecânicos, elétricos e outros relevantes; g) método de trabalho seguro; h) permissão de trabalho; e i) sistema de bloqueio de funcionamento da máquina e equipamento durante operações de inspeção, limpeza, lubrificação e manutenção. <p>1.1.A capacitação de operadores de máquinas automotrizes ou autopropelidas, deve ser constituída das etapas teórica e prática e possuir o conteúdo programático mínimo descrito nas alíneas do item 1 deste Anexo e ainda:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) noções sobre legislação de trânsito e de legislação de segurança e saúde no trabalho;

	<p>b) noções sobre acidentes e doenças decorrentes da exposição aos riscos existentes na máquina, equipamentos e implementos;</p> <p>c) medidas de controle dos riscos: Equipamentos de Proteção Coletiva - EPCs e Equipamentos de Proteção Individual - EPIs;</p> <p>d) operação com segurança da máquina ou equipamento;</p> <p>e) inspeção, regulagem e manutenção com segurança;</p> <p>f) sinalização de segurança;</p> <p>g) procedimentos em situação de emergência; e</p> <p>h) noções sobre prestação de primeiros socorros.</p>
IDENTIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO E/OU TIPO DE TREINAMENTO REALIZADO.	No documento depositado deve ser informado o treinamento para OPERAÇÃO DE CAMINHÃO MUNCK
DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO	O certificado deve conter obrigatoriamente o local e data de realização do treinamento
INDICAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DO INSTRUTOR	<p>Indicação e identificação do Instrutor: Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (formação, cargo e/ou função).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que os dados mencionados são do Instrutor que realizou o treinamento.</p>
INDICAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO	<p>Indicação, identificação e assinatura do Responsável Técnico: Deve conter a assinatura do Responsável Técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que os dados mencionados e a assinatura são do Responsável Técnico.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital</p>
ASSINATURA DO EMPREGADO	Obrigatoriamente deverá constar a assinatura que deverá ser de próprio punho, conforme disposição do item 1.6.1.1, da NR 01, c/c art. 5º, da Portaria nº 915/2019.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

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

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

Deve ser depositado o Certificado de Treinamento dos empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à Gerdau.

#3 O certificado de operação de guindauto equivale ao certificado de operação de caminhão munck?

Poderá ser aceito, uma vez que são equipamentos equivalentes.

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

Atenção: Nos casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta, deverá ser anexado juntamente com o certificado reaproveitado o documento: **VALIDAÇÃO DE CERTIFICADOS DE TREINAMENTO**, que deverá estar totalmente preenchido e assinado. O modelo do documento indicado está disponível no Bancodoc no Menu: **Ajuda>Manuais > Gerdau > 2022**. O envio do documento indicado é obrigatório no caso de reaproveitando de certificados, conforme indicado na NR 01 em seus itens 1.6.6 a 1.6.6.8.1.

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

5.4.32. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE CAMINHÃO PIPA

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora n.º 11e 12 do M.T.E

O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Trata-se do certificado expedido por uma instituição legalmente habilitada para ministrar cursos de capacitação de profissionais para atividades que envolvem operação de Caminhão Pipa, com a identificação do responsável técnico por ministrar o curso, bem como do conteúdo programático e carga horária.

Critérios para aceitação do documento:

- Não serão aceitos treinamentos na modalidade EAD (online);
- Deverá ser apresentada obrigatoriamente a **CNH válida**, onde a categoria será definida a partir do peso bruto do(s) equipamento(s) a ser(em) operado(s) na unidade.
 - Categoria B : Até 3500kg
 - Categoria C : > 3500kg à 6000kg

IMPORTANTE: Obrigatoriamente deverá constar o peso bruto do(s) equipamento(s) no Termo de Autorização – NR 12

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Trabalhos com utilização de Caminhão Pipa - Unificação

✓ CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

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

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
NOME COMPLETO DO COLABORADOR	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO:	<p>Inicial e Reciclagem: 08 horas; (Definido pela Gerdau).</p> <p>*OBS: Para Unidades Gerdau Mineração a Capacitação inicial é 40 horas e reciclagem 08 horas/aula, de acordo com NR -22- item, 22.35.1.3 e 22.35.1.3.1.</p>
VALIDADE	<p>Validade de 02 (dois) anos</p> <p>ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.</p>
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:	<p>O conteúdo programático deve estar em conformidade LITERAL ao da norma. Além disso, deverá constar OBRIGATORIAMENTE que o colaborador recebeu treinamento da PARTE PRÁTICA na operação do equipamento. Os certificados que não atenderem ao especificado, serão RECUSADOS e o colaborador não será mobilizado.</p> <p>Conteúdo programático mínimo constante no Anexo II - NR 12 item 1 e 1.1.</p> <p>A capacitação para operação segura de máquinas deve abranger as etapas teórica e prática, a fim de proporcionar a competência adequada do operador para trabalho seguro, contendo no mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) descrição e identificação dos riscos associados com cada máquina e equipamento e as proteções específicas contra cada um deles; b) funcionamento das proteções; como e por que devem ser usadas; c) como e em que circunstâncias uma proteção pode ser removida, e por quem, sendo na maioria dos casos, somente o pessoal de inspeção ou manutenção; d) o que fazer, por exemplo, contatar o supervisor, se uma proteção foi danificada ou se perdeu sua função, deixando de garantir uma segurança adequada; e) os princípios de segurança na utilização da máquina ou equipamento; f) segurança para riscos mecânicos, elétricos e outros relevantes; g) método de trabalho seguro; h) permissão de trabalho; e i) sistema de bloqueio de funcionamento da máquina e equipamento durante operações de inspeção, limpeza, lubrificação e manutenção.

	<p>1.1.A capacitação de operadores de máquinas automotrizes ou autopropelidas, deve ser constituída das etapas teórica e prática e possuir o conteúdo programático mínimo descrito nas alíneas do item 1 deste Anexo e ainda:</p> <p>a) noções sobre legislação de trânsito e de legislação de segurança e saúde no trabalho;</p> <p>b) noções sobre acidentes e doenças decorrentes da exposição aos riscos existentes na máquina, equipamentos e implementos;</p> <p>c) medidas de controle dos riscos: Equipamentos de Proteção Coletiva - EPCs e Equipamentos de Proteção Individual - EPIs;</p> <p>d) operação com segurança da máquina ou equipamento;</p> <p>e) inspeção, regulagem e manutenção com segurança;</p> <p>f) sinalização de segurança;</p> <p>g) procedimentos em situação de emergência; e</p> <p>h) noções sobre prestação de primeiros socorros.</p>
IDENTIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO E/OU TIPO DE TREINAMENTO REALIZADO.	No documento depositado deve ser informado o treinamento para OPERAÇÃO DE CAMINHÃO PIPA.
DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO	O certificado deve conter obrigatoriamente o local e data de realização do treinamento
INDICAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DO INSTRUTOR	Indicação e identificação do Instrutor: Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (formação, cargo e/ou função). ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que os dados mencionados são do Instrutor que realizou o treinamento.
INDICAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO	Indicação, identificação e assinatura do Responsável Técnico: Deve conter a assinatura do Responsável Técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe). ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que os dados mencionados e a assinatura são do Responsável Técnico. *Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital
ASSINATURA DO EMPREGADO	Obrigatoriamente deverá constar a assinatura que deverá ser de próprio punho, conforme disposição do item 1.6.1.1, da NR 01, c/c art. 5º, da Portaria nº 915/2019.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

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

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

Deve ser depositado o Certificado de Treinamento dos empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à Gerdau.

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

Atenção: Nos casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta, deverá ser anexado juntamente com o certificado reaproveitado o documento: **VALIDAÇÃO DE CERTIFICADOS DE TREINAMENTO**, que deverá estar totalmente preenchido e assinado. O modelo do documento indicado está disponível no Bancodoc no Menu: **Ajuda>Manuais > Gerdau > 2022**. O envio do documento indicado é obrigatório no caso de reaproveitando de certificados, conforme indicado na NR 01 em seus itens 1.6.6 a 1.6.6.8.1.

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

5.4.33. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE CAMINHÃO POLI

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora n.º 11 e 12 do M.T.E



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Trata-se do certificado expedido por uma instituição legalmente habilitada para ministrar cursos de capacitação de profissionais para atividades que envolvem operação de caminhão poli, com a identificação do responsável técnico por ministrar o curso, bem como do conteúdo programático e carga horária.

Critérios para aceitação do documento:

- Não serão aceitos treinamentos na modalidade EAD (online);
- Deverá ser apresentada obrigatoriamente a **CNH válida**, onde a categoria será definida a partir do peso bruto do(s) equipamento(os) a ser(em) operado(s) na unidade.
 - Categoria B : Até 3500kg
 - Categoria C : > 3500kg à 6000kg

IMPORTANTE: Obrigatoriamente deverá constar o peso bruto do(s) equipamento(s) no Termo de Autorização – NR 12

Documento exigido para as Atividades Especiais:

➤ Trabalhos com utilização de Caminhão Poli – Unificação

✓ CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

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

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
NOME COMPLETO DO COLABORADOR	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO:	Inicial e Reciclagem: 08 horas; (Definido pela Gerdau). *OBS: Para Unidades Gerdau Mineração a Capacitação inicial é 40 horas e reciclagem 08 horas/aula , de acordo com NR -22- item, 22.35.1.3 e 22.35.1.3.1.
VALIDADE	Validade de 02 (dois) anos ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:	O conteúdo programático deve estar em conformidade LITERAL ao da norma. Além disso, deverá constar OBRIGATORIAMENTE que o colaborador recebeu treinamento da PARTE PRÁTICA na operação do equipamento. Os certificados que não atenderem ao especificado, serão RECUSADOS e o colaborador não será mobilizado. Conteúdo programático mínimo constante no Anexo II - NR 12 item 1 e 1.1. A capacitação para operação segura de máquinas deve abranger as etapas teórica e prática, a fim de proporcionar a competência adequada do operador para trabalho seguro, contendo no mínimo: a) descrição e identificação dos riscos associados com cada máquina e equipamento e as proteções específicas contra cada um deles; b) funcionamento das proteções; como e por que devem ser usadas; c) como e em que circunstâncias uma proteção pode ser removida, e por quem, sendo na maioria dos casos, somente o pessoal de inspeção ou manutenção; d) o que fazer, por exemplo, contatar o supervisor, se uma proteção foi danificada ou se perdeu sua função, deixando de garantir uma segurança adequada; e) os princípios de segurança na utilização da máquina ou equipamento; f) segurança para riscos mecânicos, elétricos e outros relevantes; g) método de trabalho seguro; h) permissão de trabalho; e i) sistema de bloqueio de funcionamento da máquina e equipamento durante operações de inspeção, limpeza, lubrificação e manutenção.

	<p>1.1.A capacitação de operadores de máquinas automotrizes ou autopropelidas, deve ser constituída das etapas teórica e prática e possuir o conteúdo programático mínimo descrito nas alíneas do item 1 deste Anexo e ainda:</p> <p>a) noções sobre legislação de trânsito e de legislação de segurança e saúde no trabalho;</p> <p>b) noções sobre acidentes e doenças decorrentes da exposição aos riscos existentes na máquina, equipamentos e implementos;</p> <p>c) medidas de controle dos riscos: Equipamentos de Proteção Coletiva - EPCs e Equipamentos de Proteção Individual - EPIs;</p> <p>d) operação com segurança da máquina ou equipamento;</p> <p>e) inspeção, regulagem e manutenção com segurança;</p> <p>f) sinalização de segurança;</p> <p>g) procedimentos em situação de emergência; e</p> <p>h) noções sobre prestação de primeiros socorros.</p>
IDENTIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO E/OU TIPO DE TREINAMENTO REALIZADO.	No documento depositado deve ser informado o treinamento para OPERAÇÃO DE CAMINHÃO POLI.
DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO	O certificado deve conter obrigatoriamente o local e data de realização do treinamento
INDICAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DO INSTRUTOR	Indicação e identificação do Instrutor: Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (formação, cargo e/ou função). ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que os dados mencionados são do Instrutor que realizou o treinamento.
INDICAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO	Indicação, identificação e assinatura do Responsável Técnico: Deve conter a assinatura do Responsável Técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe). ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que os dados mencionados e a assinatura são do Responsável Técnico. *Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital
ASSINATURA DO EMPREGADO	Obrigatoriamente deverá constar a assinatura que deverá ser de próprio punho, conforme disposição do item 1.6.1.1, da NR 01, c/c art. 5º, da Portaria nº 915/2019.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

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

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

Deve ser depositado o Certificado de Treinamento dos empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à Gerdau.

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

Atenção: Nos casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta, deverá ser anexado juntamente com o certificado reaproveitado o documento: **VALIDAÇÃO DE CERTIFICADOS DE TREINAMENTO**, que deverá estar totalmente preenchido e assinado. O modelo do documento indicado está disponível no Bancodoc no Menu: **Ajuda>Manuais > Gerdau > 2022**. O envio do documento indicado é obrigatório no caso de reaproveitando de certificados, conforme indicado na NR 01 em seus itens 1.6.6 a 1.6.6.8.1.

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

5.4.34. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE CARREGADEIRA DE ESTEIRA

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora n.º 11 e 12 do M.T.E

O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Trata-se do certificado expedido por uma instituição legalmente habilitada para ministrar cursos de capacitação de profissionais para atividades que envolvem operação de carregadeira de esteira, com a identificação e assinatura do responsável técnico por ministrar o curso, bem como do conteúdo programático e carga horária.

Critérios para aceitação do documento:

- Não serão aceitos treinamentos na modalidade EAD (online);
- Deverá ser apresentada obrigatoriamente a **CNH válida**, onde a categoria será definida a partir do peso bruto do(s) equipamento(os) a ser(em) operado(s) na unidade.
 - Categoria B : Até 3500kg
 - Categoria C : > 3500kg à 6000kg

IMPORTANTE: Obrigatoriamente deverá constar o peso bruto do(s) equipamento(s) no Termo de Autorização – NR 12

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Trabalhos com utilização de Carregadeira de Esteira - Unificação

✓ CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

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

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
NOME COMPLETO DO COLABORADOR	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO:	Inicial e Reciclagem: 08 horas; (Definido pela Gerdau). *OBS: Para Unidades Gerdau Mineração a Capacitação inicial é 40 horas e reciclagem 08 horas/aula , de acordo com NR -22- item, 22.35.1.3 e 22.35.1.3.1.
VALIDADE	Validade de 02 (dois) anos ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:	O conteúdo programático deve estar em conformidade LITERAL ao da norma. Além disso, deverá constar OBRIGATORIAMENTE que o colaborador recebeu treinamento da PARTE PRÁTICA na operação do equipamento. Os certificados que não atenderem ao especificado, serão RECUSADOS e o colaborador não será mobilizado. Conteúdo programático mínimo constante no Anexo II - NR 12 item 1 e 1.1. A capacitação para operação segura de máquinas deve abranger as etapas teórica e prática, a fim de proporcionar a competência adequada do operador para trabalho seguro, contendo no mínimo: a) descrição e identificação dos riscos associados com cada máquina e equipamento e as proteções específicas contra cada um deles; b) funcionamento das proteções; como e por que devem ser usadas; c) como e em que circunstâncias uma proteção pode ser removida, e por quem, sendo na maioria dos casos, somente o pessoal de inspeção ou manutenção; d) o que fazer, por exemplo, contatar o supervisor, se uma proteção foi danificada ou se perdeu sua função, deixando de garantir uma segurança adequada; e) os princípios de segurança na utilização da máquina ou equipamento;

	<p>f) segurança para riscos mecânicos, elétricos e outros relevantes; g) método de trabalho seguro;</p> <p>h) permissão de trabalho; e</p> <p>i) sistema de bloqueio de funcionamento da máquina e equipamento durante operações de inspeção, limpeza, lubrificação e manutenção.</p> <p>1.1.A capacitação de operadores de máquinas automotrizes ou autopropelidas, deve ser constituída das etapas teórica e prática e possuir o conteúdo programático mínimo descrito nas alíneas do item 1 deste Anexo e ainda:</p> <p>a) noções sobre legislação de trânsito e de legislação de segurança e saúde no trabalho;</p> <p>b) noções sobre acidentes e doenças decorrentes da exposição aos riscos existentes na máquina, equipamentos e implementos;</p> <p>c) medidas de controle dos riscos: Equipamentos de Proteção Coletiva - EPCs e Equipamentos de Proteção Individual - EPIs;</p> <p>d) operação com segurança da máquina ou equipamento;</p> <p>e) inspeção, regulagem e manutenção com segurança;</p> <p>f) sinalização de segurança;</p> <p>g) procedimentos em situação de emergência; e</p> <p>h) noções sobre prestação de primeiros socorros.</p>
IDENTIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO E/OU TIPO DE TREINAMENTO REALIZADO.	No documento depositado deve ser informado o treinamento para OPERAÇÃO DE CARREGADEIRA DE ESTEIRA.
DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO	O certificado deve conter obrigatoriamente o local e data de realização do treinamento
INDICAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DO INSTRUTOR	<p>Indicação e identificação do Instrutor: Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (formação, cargo e/ou função).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que os dados mencionados são do Instrutor que realizou o treinamento.</p>
INDICAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO	<p>Indicação, identificação e assinatura do Responsável Técnico: Deve conter a assinatura do Responsável Técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que os dados mencionados e a assinatura são do Responsável Técnico.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital</p>
ASSINATURA DO EMPREGADO	Obrigatoriamente deverá constar a assinatura que deverá ser de próprio punho, conforme disposição do item 1.6.1.1, da NR 01, c/c art. 5º, da Portaria nº 915/2019.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

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

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

Deve ser depositado o Certificado de Treinamento dos empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à Gerdau.

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

Atenção: Nos casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta, deverá ser anexado juntamente com o certificado reaproveitado o documento: **VALIDAÇÃO DE CERTIFICADOS DE TREINAMENTO**, que deverá estar totalmente preenchido e assinado. O modelo do documento indicado está disponível no Bancodoc no Menu: **Ajuda>Manuais > Gerdau > 2022**. O envio do documento indicado é obrigatório no caso de reaproveitando de certificados, conforme indicado na NR 01 em seus itens 1.6.6 a 1.6.6.8.1.

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

5.4.35. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE EMPILHADEIRA

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora n.º 11 e 12 do M.T.E



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Trata-se do certificado expedido por uma instituição legalmente habilitada para ministrar cursos de capacitação de profissionais para atividades que envolvem operação de Empilhadeira, com a identificação do responsável técnico por ministrar o curso, bem como do conteúdo programático e carga horária.

Critérios para aceitação do documento:

- Não serão aceitos treinamentos na modalidade EAD (online);

- Deverá ser apresentada obrigatoriamente a **CNH válida**, onde a categoria será definida a partir do peso bruto do(s) equipamento(s) a ser(em) operado(s) na unidade.
 - Categoria B: Até 3500kg
 - Categoria C: > 3500kg à 6000kg

IMPORTANTE: Obrigatoriamente deverá constar o peso bruto do(s) equipamento(s) no Termo de Autorização – NR 12

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Trabalhos com utilização de Empilhadeira – Unificação

CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

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

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
NOME COMPLETO DO COLABORADOR	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO:	Inicial e Reciclagem: 08 horas; (Definido pela Gerdau). *OBS: Para Unidades Gerdau Mineração a Capacitação inicial é 40 horas e reciclagem 08 horas/aula , de acordo com NR -22- item, 22.35.1.3 e 22.35.1.3.1.
VALIDADE	Validade de 02 (dois) anos ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:	O conteúdo programático deve estar em conformidade LITERAL ao da norma. Além disso, deverá constar OBRIGATORIAMENTE que o colaborador recebeu treinamento da PARTE PRÁTICA na operação do equipamento. Os certificados que não atenderem ao especificado, serão RECUSADOS e o colaborador não será mobilizado. Conteúdo programático mínimo constante no Anexo II - NR 12 item 1 e 1.1. A capacitação para operação segura de máquinas deve abranger as etapas teórica e prática, a fim de proporcionar a competência adequada do operador para trabalho seguro, contendo no mínimo: a) descrição e identificação dos riscos associados com cada máquina e equipamento e as proteções específicas contra cada um deles; b) funcionamento das proteções; como e por que devem ser usadas;

	<p>c) como e em que circunstâncias uma proteção pode ser removida, e por quem, sendo na maioria dos casos, somente o pessoal de inspeção ou manutenção;</p> <p>d) o que fazer, por exemplo, contatar o supervisor, se uma proteção foi danificada ou se perdeu sua função, deixando de garantir uma segurança adequada;</p> <p>e) os princípios de segurança na utilização da máquina ou equipamento;</p> <p>f) segurança para riscos mecânicos, elétricos e outros relevantes; g) método de trabalho seguro;</p> <p>h) permissão de trabalho; e</p> <p>i) sistema de bloqueio de funcionamento da máquina e equipamento durante operações de inspeção, limpeza, lubrificação e manutenção.</p> <p>1.1.A capacitação de operadores de máquinas automotrizes ou autopropelidas, deve ser constituída das etapas teórica e prática e possuir o conteúdo programático mínimo descrito nas alíneas do item 1 deste Anexo e ainda:</p> <p>a) noções sobre legislação de trânsito e de legislação de segurança e saúde no trabalho;</p> <p>b) noções sobre acidentes e doenças decorrentes da exposição aos riscos existentes na máquina, equipamentos e implementos;</p> <p>c) medidas de controle dos riscos: Equipamentos de Proteção Coletiva - EPCs e Equipamentos de Proteção Individual - EPIs;</p> <p>d) operação com segurança da máquina ou equipamento;</p> <p>e) inspeção, regulagem e manutenção com segurança;</p> <p>f) sinalização de segurança;</p> <p>g) procedimentos em situação de emergência; e</p> <p>h) noções sobre prestação de primeiros socorros.</p>
<p>IDENTIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO E/OU TIPO DE TREINAMENTO REALIZADO.</p>	<p>No documento depositado deve ser informado o treinamento para OPERAÇÃO DE EMPILHADEIRA.</p>
<p>DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO</p>	<p>O certificado deve conter obrigatoriamente o local e data de realização do treinamento</p>
<p>INDICAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DO INSTRUTOR</p>	<p>Indicação e identificação do Instrutor: Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (formação, cargo e/ou função).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que os dados mencionados são do Instrutor que realizou o treinamento.</p>
<p>INDICAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO</p>	<p>Indicação, identificação e assinatura do Responsável Técnico: Deve conter a assinatura do Responsável Técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que os dados mencionados e a assinatura são do Responsável Técnico.</p>

	*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital
ASSINATURA DO EMPREGADO	Obrigatoriamente deverá constar a assinatura que deverá ser de próprio punho, conforme disposição do item 1.6.1.1, da NR 01, c/c art. 5º, da Portaria nº 915/2019.

DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

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

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

Deve ser depositado o Certificado de Treinamento dos empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à Gerdau.

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

Atenção: Nos casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta, deverá ser anexado juntamente com o certificado reaproveitado o documento: **VALIDAÇÃO DE CERTIFICADOS DE TREINAMENTO**, que deverá estar totalmente preenchido e assinado. O modelo do documento indicado está disponível no Bancodoc no Menu: **Ajuda>Manuais > Gerdau > 2022**. O envio do documento indicado é obrigatório no caso de reaproveitando de certificados, conforme indicado na NR 01 em seus itens 1.6.6 a 1.6.6.8.1.

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

5.4.36. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE ESCAVADEIRA

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora n.º 11e 12 do M.T.E

O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Trata-se do certificado expedido por uma instituição legalmente habilitada para ministrar cursos de capacitação de profissionais para atividades que envolvem operação de Garra Hidráulica, com a identificação e assinatura do responsável técnico por ministrar o curso, bem como do conteúdo programático e carga horária.

Critérios para aceitação do documento:

- Não serão aceitos treinamentos na modalidade EAD (online);
- Deverá ser apresentada obrigatoriamente a **CNH válida**, onde a categoria será definida a partir do peso bruto do(s) equipamento(s) a ser(em) operado(s) na unidade.
 - Categoria B : Até 3500kg
 - Categoria C : > 3500kg à 6000kg

IMPORTANTE: Obrigatoriamente deverá constar o peso bruto do(s) equipamento(s) no Termo de Autorização – NR 12

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Trabalhos com utilização de Escavadeira - Unificação

CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

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

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
NOME COMPLETO DO COLABORADOR	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO:	Inicial e Reciclagem: 08 horas; (Definido pela Gerdau). *OBS: Para Unidades Gerdau Mineração a Capacitação inicial é 40 horas e reciclagem 08 horas/aula , de acordo com NR -22- item, 22.35.1.3 e 22.35.1.3.1.
VALIDADE	Validade de 02 (dois) anos ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:	O conteúdo programático deve estar em conformidade LITERAL ao da norma. Além disso, deverá constar OBRIGATORIAMENTE que o colaborador recebeu treinamento da PARTE PRÁTICA na operação do equipamento. Os certificados que não atenderem ao especificado, serão RECUSADOS e o colaborador não será mobilizado.

	<p>Conteúdo programático mínimo constante no Anexo II - NR 12 item 1 e 1.1.</p> <p>A capacitação para operação segura de máquinas deve abranger as etapas teórica e prática, a fim de proporcionar a competência adequada do operador para trabalho seguro, contendo no mínimo:</p> <p>a) descrição e identificação dos riscos associados com cada máquina e equipamento e as proteções específicas contra cada um deles;</p> <p>b) funcionamento das proteções; como e por que devem ser usadas;</p> <p>c) como e em que circunstâncias uma proteção pode ser removida, e por quem, sendo na maioria dos casos, somente o pessoal de inspeção ou manutenção;</p> <p>d) o que fazer, por exemplo, contatar o supervisor, se uma proteção foi danificada ou se perdeu sua função, deixando de garantir uma segurança adequada;</p> <p>e) os princípios de segurança na utilização da máquina ou equipamento;</p> <p>f) segurança para riscos mecânicos, elétricos e outros relevantes; g) método de trabalho seguro;</p> <p>h) permissão de trabalho; e</p> <p>i) sistema de bloqueio de funcionamento da máquina e equipamento durante operações de inspeção, limpeza, lubrificação e manutenção.</p> <p>1.1.A capacitação de operadores de máquinas automotrizes ou autopropelidas, deve ser constituída das etapas teórica e prática e possuir o conteúdo programático mínimo descrito nas alíneas do item 1 deste Anexo e ainda:</p> <p>a) noções sobre legislação de trânsito e de legislação de segurança e saúde no trabalho;</p> <p>b) noções sobre acidentes e doenças decorrentes da exposição aos riscos existentes na máquina, equipamentos e implementos;</p> <p>c) medidas de controle dos riscos: Equipamentos de Proteção Coletiva - EPCs e Equipamentos de Proteção Individual - EPIs;</p> <p>d) operação com segurança da máquina ou equipamento;</p> <p>e) inspeção, regulagem e manutenção com segurança;</p> <p>f) sinalização de segurança;</p> <p>g) procedimentos em situação de emergência; e</p> <p>h) noções sobre prestação de primeiros socorros.</p>
<p>IDENTIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO E/OU TIPO DE TREINAMENTO REALIZADO.</p>	<p>No documento depositado deve ser informado o treinamento para OPERAÇÃO DE ESCAVADEIRA.</p>
<p>DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO</p>	<p>O certificado deve conter obrigatoriamente o local e data de realização do treinamento</p>
<p>INDICAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DO INSTRUTOR</p>	<p>Indicação e identificação do Instrutor: Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (formação, cargo e/ou função).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que os dados mencionados são do Instrutor que realizou o treinamento.</p>

<p style="text-align: center;">INDICAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO</p>	<p>Indicação, identificação e assinatura do Responsável Técnico: Deve conter a assinatura do Responsável Técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que os dados mencionados e a assinatura são do Responsável Técnico.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital</p>
<p style="text-align: center;">ASSINATURA DO EMPREGADO</p>	<p>Obrigatoriamente deverá constar a assinatura que deverá ser de próprio punho, conforme disposição do item 1.6.1.1, da NR 01, c/c art. 5º, da Portaria nº 915/2019.</p>



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

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

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

Deve ser depositado o Certificado de Treinamento dos empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à Gerdau.

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

Atenção: Nos casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta, deverá ser anexado juntamente com o certificado reaproveitado o documento: **VALIDAÇÃO DE CERTIFICADOS DE TREINAMENTO**, que deverá estar totalmente preenchido e assinado. O modelo do documento indicado está disponível no Bancodoc no Menu: **Ajuda>Manuais > Gerdau > 2022**. O envio do documento indicado é obrigatório no caso de reaproveitando de certificados, conforme indicado na NR 01 em seus itens 1.6.6 a 1.6.6.8.1.

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

5.4.37. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA ATIVIDADES COM ESMERIL

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Exigência Gerdau



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Trata-se do certificado expedido por uma instituição legalmente habilitada para ministrar cursos de capacitação de profissionais para atividades que envolvem operação de Esmeril, com a identificação do responsável técnico por ministrar o curso, bem como do conteúdo programático e carga horária.

IMPORTANTE: Não serão aceitos treinamentos na modalidade EAD (online);

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Trabalhos com utilização de Esmeril - Unificação



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

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

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
NOME COMPLETO DO COLABORADOR	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO:	Conforme definição do responsável técnico do treinamento
VALIDADE	Conforme definição do responsável técnico do treinamento ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:	Conforme definição do responsável técnico do treinamento

IDENTIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO E/OU TIPO DE TREINAMENTO REALIZADO.	No documento depositado deve ser informado o treinamento para OPERAÇÃO DE ESMERIL.
DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO	O certificado deve conter obrigatoriamente o local e data de realização do treinamento.
INDICAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DO INSTRUTOR	Indicação e identificação do Instrutor: Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (formação, cargo e/ou função). ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que os dados mencionados são do Instrutor que realizou o treinamento.
INDICAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO	Indicação, identificação e assinatura do Responsável Técnico: Deve conter a assinatura do Responsável Técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe). ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que os dados mencionados e a assinatura são do Responsável Técnico. *Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital
ASSINATURA DO EMPREGADO	Obrigatoriamente deverá constar a assinatura que deverá ser de próprio punho, conforme disposição do item 1.6.1.1, da NR 01, c/c art. 5º, da Portaria nº 915/2019.



DÚVIDAS FREQUENTES

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

Atenção: Nos casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta, deverá ser anexado juntamente com o certificado reaproveitado o documento: **VALIDAÇÃO DE CERTIFICADOS DE TREINAMENTO**, que deverá estar totalmente preenchido e assinado. O modelo do documento indicado está disponível no Bancodoc no Menu: **Ajuda>Manuais > Gerdau > 2022**. O envio do documento indicado é obrigatório no caso de reaproveitando de certificados, conforme indicado na NR 01 em seus itens 1.6.6 a 1.6.6.8.1.

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

5.4.38. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE FELLER OU SIMILARES

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora n.º 11e 12 do M.T.E



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Trata-se do certificado expedido por uma instituição legalmente habilitada para ministrar cursos de capacitação de profissionais para atividades que envolvem operação de Feller ou Similares, com a identificação e assinatura do responsável técnico por ministrar o curso, bem como do conteúdo programático e carga horária.

Critérios para aceitação do documento:

- Não serão aceitos treinamentos na modalidade EAD (online);
- Deverá ser apresentada obrigatoriamente a **CNH válida**, onde a categoria será definida a partir do peso bruto do(s) equipamento(s) a ser(em) operado(s) na unidade.
 - Categoria B: Até 3500kg
 - Categoria C: > 3500kg à 6000kg

IMPORTANTE: Obrigatoriamente deverá constar o peso bruto do(s) equipamento(s) no Termo de Autorização – NR 12

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Trabalhos com utilização de Feller ou similares - Unificação



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

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

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
NOME COMPLETO DO COLABORADOR	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;

<p>CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO:</p>	<p>Inicial e Reciclagem: 08 horas; (Definido pela Gerdau).</p> <p>*OBS: Para Unidades Gerdau Mineração a Capacitação inicial é 40 horas e reciclagem 08 horas/aula, de acordo com NR -22- item, 22.35.1.3 e 22.35.1.3.1.</p>
<p>VALIDADE</p>	<p>Validade de 02 (dois) anos</p> <p>ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.</p>
<p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</p>	<p>O conteúdo programático deve estar em conformidade LITERAL ao da norma. Além disso, deverá constar OBRIGATORIAMENTE que o colaborador recebeu treinamento da PARTE PRÁTICA na operação do equipamento. Os certificados que não atenderem ao especificado, serão RECUSADOS e o colaborador não será mobilizado.</p> <p>Conteúdo programático mínimo constante no Anexo II - NR 12 item 1 e 1.1.</p> <p>A capacitação para operação segura de máquinas deve abranger as etapas teórica e prática, a fim de proporcionar a competência adequada do operador para trabalho seguro, contendo no mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) descrição e identificação dos riscos associados com cada máquina e equipamento e as proteções específicas contra cada um deles; b) funcionamento das proteções; como e por que devem ser usadas; c) como e em que circunstâncias uma proteção pode ser removida, e por quem, sendo na maioria dos casos, somente o pessoal de inspeção ou manutenção; d) o que fazer, por exemplo, contatar o supervisor, se uma proteção foi danificada ou se perdeu sua função, deixando de garantir uma segurança adequada; e) os princípios de segurança na utilização da máquina ou equipamento; f) segurança para riscos mecânicos, elétricos e outros relevantes; g) método de trabalho seguro; h) permissão de trabalho; e i) sistema de bloqueio de funcionamento da máquina e equipamento durante operações de inspeção, limpeza, lubrificação e manutenção. <p>1.1.A capacitação de operadores de máquinas automotrizes ou autopropelidas, deve ser constituída das etapas teórica e prática e possuir o conteúdo programático mínimo descrito nas alíneas do item 1 deste Anexo e ainda:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) noções sobre legislação de trânsito e de legislação de segurança e saúde no trabalho; b) noções sobre acidentes e doenças decorrentes da exposição aos riscos existentes na máquina, equipamentos e implementos; c) medidas de controle dos riscos: Equipamentos de Proteção Coletiva - EPCs e Equipamentos de Proteção Individual - EPIs; d) operação com segurança da máquina ou equipamento; e) inspeção, regulagem e manutenção com segurança;

	f) sinalização de segurança; g) procedimentos em situação de emergência; e h) noções sobre prestação de primeiros socorros.
IDENTIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO E/OU TIPO DE TREINAMENTO REALIZADO.	No documento depositado deve ser informado o treinamento para OPERAÇÃO DE FELLER OU SIMILARES.
DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO	O certificado deve conter obrigatoriamente o local e data de realização do treinamento
INDICAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DO INSTRUTOR	Indicação e identificação do Instrutor: Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (formação, cargo e/ou função). ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que os dados mencionados são do Instrutor que realizou o treinamento.
INDICAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO	Indicação, identificação e assinatura do Responsável Técnico: Deve conter a assinatura do Responsável Técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe). ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que os dados mencionados e a assinatura são do Responsável Técnico. *Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital
ASSINATURA DO EMPREGADO	Obrigatoriamente deverá constar a assinatura que deverá ser de próprio punho, conforme disposição do item 1.6.1.1, da NR 01, c/c art. 5º, da Portaria nº 915/2019.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

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

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

Deve ser depositado o Certificado de Treinamento dos empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à Gerdau.

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

Atenção: Nos casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta, deverá ser anexado juntamente com o certificado reaproveitado o documento: **VALIDAÇÃO DE CERTIFICADOS DE TREINAMENTO**, que deverá estar totalmente preenchido e assinado. O modelo do documento indicado está disponível no Bancodoc no Menu: **Ajuda>Manuais > Gerdau > 2022**. O envio do documento indicado é obrigatório no caso de reaproveitando de certificados, conforme indicado na NR 01 em seus itens 1.6.6 a 1.6.6.8.1.

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

5.4.39. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE GARRA HIDRÁULICA

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora n.º 11 e 12 do M.T.E.



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Trata-se do certificado expedido por uma instituição legalmente habilitada para ministrar cursos de capacitação de profissionais para atividades que envolvem operação de Garra Hidráulica, com a identificação e assinatura do responsável técnico por ministrar o curso, bem como do conteúdo programático e carga horária.

Critérios para aceitação do documento:

- Não serão aceitos treinamentos na modalidade EAD (online);
- Deverá ser apresentada obrigatoriamente a **CNH válida**, onde a categoria será definida a partir do peso bruto do(s) equipamento(s) a ser(em) operado(s) na unidade.
 - Categoria B: Até 3500kg
 - Categoria C: > 3500kg à 6000kg

IMPORTANTE: Obrigatoriamente deverá constar o peso bruto do(s) equipamento(s) no Termo de Autorização – NR 12

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Trabalhos com utilização de Garra hidráulica - Unificação



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

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

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
<p>NOME COMPLETO DO COLABORADOR</p>	<p>O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;</p>
<p>CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO:</p>	<p>Inicial e Reciclagem: 08 horas; (Definido pela Gerdau). *OBS: Para Unidades Gerdau Mineração a Capacitação inicial é 40 horas e reciclagem 08 horas/aula, de acordo com NR -22- item, 22.35.1.3 e 22.35.1.3.1.</p>
<p>VALIDADE</p>	<p>Validade de 02 (dois) anos ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.</p>
<p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</p>	<p>O conteúdo programático deve estar em conformidade LITERAL ao da norma. Além disso, deverá constar OBRIGATORIAMENTE que o colaborador recebeu treinamento da PARTE PRÁTICA na operação do equipamento. Os certificados que não atenderem ao especificado, serão RECUSADOS e o colaborador não será mobilizado.</p> <p>Conteúdo programático mínimo constante no Anexo II - NR 12 item 1 e 1.1. A capacitação para operação segura de máquinas deve abranger as etapas teórica e prática, a fim de proporcionar a competência adequada do operador para trabalho seguro, contendo no mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) descrição e identificação dos riscos associados com cada máquina e equipamento e as proteções específicas contra cada um deles; b) funcionamento das proteções; como e por que devem ser usadas; c) como e em que circunstâncias uma proteção pode ser removida, e por quem, sendo na maioria dos casos, somente o pessoal de inspeção ou manutenção; d) o que fazer, por exemplo, contatar o supervisor, se uma proteção foi danificada ou se perdeu sua função, deixando de garantir uma segurança adequada; e) os princípios de segurança na utilização da máquina ou equipamento; f) segurança para riscos mecânicos, elétricos e outros relevantes; g) método de trabalho seguro; h) permissão de trabalho; e i) sistema de bloqueio de funcionamento da máquina e equipamento durante operações de inspeção, limpeza, lubrificação e manutenção. <p>1.1.A capacitação de operadores de máquinas automotrizes ou autopropelidas, deve ser constituída das etapas teórica e prática e possuir o conteúdo programático mínimo descrito nas alíneas do item 1 deste Anexo e ainda:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) noções sobre legislação de trânsito e de legislação de segurança e saúde no trabalho;

	<p>b) noções sobre acidentes e doenças decorrentes da exposição aos riscos existentes na máquina, equipamentos e implementos;</p> <p>c) medidas de controle dos riscos: Equipamentos de Proteção Coletiva - EPCs e Equipamentos de Proteção Individual - EPIs;</p> <p>d) operação com segurança da máquina ou equipamento;</p> <p>e) inspeção, regulagem e manutenção com segurança;</p> <p>f) sinalização de segurança;</p> <p>g) procedimentos em situação de emergência; e</p> <p>h) noções sobre prestação de primeiros socorros.</p>
IDENTIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO E/OU TIPO DE TREINAMENTO REALIZADO.	No documento depositado deve ser informado o treinamento para OPERAÇÃO DE GARRA HIDRÁULICA.
DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO	O certificado deve conter obrigatoriamente o local e data de realização do treinamento
INDICAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DO INSTRUTOR	<p>Indicação e identificação do Instrutor: Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (formação, cargo e/ou função).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que os dados mencionados são do Instrutor que realizou o treinamento.</p>
INDICAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO	<p>Indicação, identificação e assinatura do Responsável Técnico: Deve conter a assinatura do Responsável Técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que os dados mencionados e a assinatura são do Responsável Técnico.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital</p>
ASSINATURA DO EMPREGADO	Obrigatoriamente deverá constar a assinatura que deverá ser de próprio punho, conforme disposição do item 1.6.1.1, da NR 01, c/c art. 5º, da Portaria nº 915/2019.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

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

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

Deve ser depositado o Certificado de Treinamento dos empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à Gerdau.

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

Atenção: Nos casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta, deverá ser anexado juntamente com o certificado reaproveitado o documento: **VALIDAÇÃO DE CERTIFICADOS DE TREINAMENTO**, que deverá estar totalmente preenchido e assinado. O modelo do documento indicado está disponível no Bancodoc no Menu: **Ajuda>Manuais > Gerdau > 2022**. O envio do documento indicado é obrigatório no caso de reaproveitando de certificados, conforme indicado na NR 01 em seus itens 1.6.6 a 1.6.6.8.1.

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

5.4.40. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE GRUA

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora n.º 11e 12 do M.T.E



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Trata-se do certificado expedido por uma instituição legalmente habilitada para ministrar cursos de capacitação de profissionais para atividades que envolvem operação de Grua, com a identificação e assinatura do responsável técnico por ministrar o curso, bem como do conteúdo programático e carga horária.

Critérios para aceitação do documento:

- Não serão aceitos treinamentos na modalidade EAD (online);
- Deverá ser apresentada obrigatoriamente a **CNH válida**, onde a categoria será definida a partir do peso bruto do(s) equipamento(s) a ser(em) operado(s) na unidade.
 - Categoria B : Até 3500kg
 - Categoria C : > 3500kg à 6000kg

IMPORTANTE: Obrigatoriamente deverá constar o peso bruto do(s) equipamento(s) no Termo de Autorização – NR 12

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Trabalhos com utilização de Grua - Unificação



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

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

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
NOME COMPLETO DO COLABORADOR	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO:	Inicial e Reciclagem: 08 horas; (Definido pela Gerdau). *OBS: Para Unidades Gerdau Mineração a Capacitação inicial é 40 horas e reciclagem 08 horas/aula , de acordo com NR -22- item, 22.35.1.3 e 22.35.1.3.1.
VALIDADE	Validade de 02 (dois) anos ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:	O conteúdo programático deve estar em conformidade LITERAL ao da norma. O conteúdo programático deverá abordar, conforme item XIV da NR 18: Definição; Funcionamento; Montagem e Instalação; Operação; Sinalização de Operações; Amarração de Cargas; Sistemas de Segurança; Legislação e Normas Regulamentadoras - NR-5, NR-6, NR-17 e NR-18.
IDENTIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO E/OU TIPO DE TREINAMENTO REALIZADO.	No documento depositado deve ser informado o treinamento para OPERAÇÃO DE GRUA.
DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO	O certificado deve conter obrigatoriamente o local e data de realização do treinamento
INDICAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DO INSTRUTOR	Indicação e identificação do Instrutor: Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (formação, cargo e/ou função). ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que os dados mencionados são do Instrutor que realizou o treinamento.
INDICAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO	Indicação, identificação e assinatura do Responsável Técnico: Deve conter a assinatura do Responsável Técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe). ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que os dados mencionados e a assinatura são do Responsável Técnico.

	*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital
ASSINATURA DO EMPREGADO	Obrigatoriamente deverá constar a assinatura que deverá ser de próprio punho, conforme disposição do item 1.6.1.1, da NR 01, c/c art. 5º, da Portaria nº 915/2019.

DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

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

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

Deve ser depositado o Certificado de Treinamento dos empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à Gerdau.

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

Atenção: Nos casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta, deverá ser anexado juntamente com o certificado reaproveitado o documento: **VALIDAÇÃO DE CERTIFICADOS DE TREINAMENTO**, que deverá estar totalmente preenchido e assinado. O modelo do documento indicado está disponível no Bancodoc no Menu: **Ajuda>Manuais > Gerdau > 2022**. O envio do documento indicado é obrigatório no caso de reaproveitando de certificados, conforme indicado na NR 01 em seus itens 1.6.6 a 1.6.6.8.1.

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

5.4.41. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE GUINDASTE MÓVEL

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora n.º 11e 12 do M.T.E

O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Trata-se do certificado expedido por uma instituição legalmente habilitada para ministrar cursos de capacitação de profissionais para atividades que envolvem operação de Guindaste Móvel, com a

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

Critérios para aceitação do documento:

- Não serão aceitos treinamentos na modalidade EAD (online);
- Deverá ser apresentada obrigatoriamente a **CNH válida**, onde a categoria será definida a partir do peso bruto do(s) equipamento(s) a ser(em) operado(s) na unidade.
 - Categoria B : Até 3500kg
 - Categoria C : > 3500kg à 6000kg

IMPORTANTE: Obrigatoriamente deverá constar o peso bruto do(s) equipamento(s) no Termo de Autorização – NR 12

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Trabalhos com utilização de Guindaste - Unificação

CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

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

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
NOME COMPLETO DO COLABORADOR	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO:	Inicial e Reciclagem: 08 horas; (Definido pela Gerdau). *OBS: Para Unidades Gerdau Mineração a Capacitação inicial é 40 horas e reciclagem 08 horas/aula , de acordo com NR -22- item, 22.35.1.3 e 22.35.1.3.1.
VALIDADE	Validade de 02 (dois) anos ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:	O conteúdo programático deve estar em conformidade LITERAL ao da norma. Além disso, deverá constar OBRIGATORIAMENTE que o colaborador recebeu treinamento da PARTE PRÁTICA na operação do equipamento. Os certificados que não atenderem ao especificado, serão RECUSADOS e o colaborador não será mobilizado. Conteúdo programático mínimo constante no Anexo II - NR 12 item 1 e 1.1.

	<p>A capacitação para operação segura de máquinas deve abranger as etapas teórica e prática, a fim de proporcionar a competência adequada do operador para trabalho seguro, contendo no mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) descrição e identificação dos riscos associados com cada máquina e equipamento e as proteções específicas contra cada um deles; b) funcionamento das proteções; como e por que devem ser usadas; c) como e em que circunstâncias uma proteção pode ser removida, e por quem, sendo na maioria dos casos, somente o pessoal de inspeção ou manutenção; d) o que fazer, por exemplo, contatar o supervisor, se uma proteção foi danificada ou se perdeu sua função, deixando de garantir uma segurança adequada; e) os princípios de segurança na utilização da máquina ou equipamento; f) segurança para riscos mecânicos, elétricos e outros relevantes; g) método de trabalho seguro; h) permissão de trabalho; e i) sistema de bloqueio de funcionamento da máquina e equipamento durante operações de inspeção, limpeza, lubrificação e manutenção. <p>1.1. A capacitação de operadores de máquinas automotrizes ou autopropelidas, deve ser constituída das etapas teórica e prática e possuir o conteúdo programático mínimo descrito nas alíneas do item 1 deste Anexo e ainda:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) noções sobre legislação de trânsito e de legislação de segurança e saúde no trabalho; b) noções sobre acidentes e doenças decorrentes da exposição aos riscos existentes na máquina, equipamentos e implementos; c) medidas de controle dos riscos: Equipamentos de Proteção Coletiva - EPCs e Equipamentos de Proteção Individual - EPIs; d) operação com segurança da máquina ou equipamento; e) inspeção, regulagem e manutenção com segurança; f) sinalização de segurança; g) procedimentos em situação de emergência; e h) noções sobre prestação de primeiros socorros.
<p>IDENTIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO E/OU TIPO DE TREINAMENTO REALIZADO.</p>	<p>No documento depositado deve ser informado o treinamento para OPERAÇÃO DE GUINDASTE MÓVEL.</p>
<p>DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO</p>	<p>O certificado deve conter obrigatoriamente o local e data de realização do treinamento</p>
<p>INDICAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DO INSTRUTOR</p>	<p>Indicação e identificação do Instrutor: Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (formação, cargo e/ou função).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que os dados mencionados são do Instrutor que realizou o treinamento.</p>

<p style="text-align: center;">INDICAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO</p>	<p>Indicação, identificação e assinatura do Responsável Técnico: Deve conter a assinatura do Responsável Técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que os dados mencionados e a assinatura são do Responsável Técnico.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital</p>
<p style="text-align: center;">ASSINATURA DO EMPREGADO</p>	<p>Obrigatoriamente deverá constar a assinatura que deverá ser de próprio punho, conforme disposição do item 1.6.1.1, da NR 01, c/c art. 5º, da Portaria nº 915/2019.</p>



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

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

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

Deve ser depositado o Certificado de Treinamento dos empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à Gerdau.

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

Atenção: Nos casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta, deverá ser anexado juntamente com o certificado reaproveitado o documento: **VALIDAÇÃO DE CERTIFICADOS DE TREINAMENTO**, que deverá estar totalmente preenchido e assinado. O modelo do documento indicado está disponível no Bancodoc no Menu: **Ajuda>Manuais > Gerdau > 2022**. O envio do documento indicado é obrigatório no caso de reaproveitando de certificados, conforme indicado na NR 01 em seus itens 1.6.6 a 1.6.6.8.1.

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

5.4.42. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE HIDROJATO

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo

FUNDAMENTAÇÃO Norma Regulamentadora n.º 12 do M.T.E

 **O QUE É ESTE DOCUMENTO?**

Trata-se do certificado expedido por uma instituição legalmente habilitada para ministrar cursos de capacitação de profissionais para atividades que envolvem operação de Hidrojato, com a identificação do responsável técnico por ministrar o curso, bem como do conteúdo programático e carga horária.

Critérios para aceitação do documento:

IMPORTANTE: Obrigatoriamente deverá constar o peso bruto do(s) equipamento(s) no Termo de Autorização – NR 12

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Trabalho com Operação de Hidrojato (operador) – Unificação
- Trabalhos com Utilização de Hidrojato (motorista) - Unificação

 **CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO**

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

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
NOME COMPLETO DO COLABORADOR	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO:	Inicial e Reciclagem: 04 horas; (Definido pela Gerdau).
VALIDADE	Sem validade
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:	O conteúdo programático deve estar em conformidade LITERAL ao da norma. Além disso, deverá constar OBRIGATORIAMENTE que o colaborador recebeu treinamento da PARTE PRÁTICA na operação do equipamento. Os certificados que não atenderem ao especificado, serão RECUSADOS e o colaborador não será mobilizado. Conteúdo programático mínimo constante no Anexo II - NR 12 item 1. A capacitação para operação segura de máquinas deve abranger as etapas teórica e prática, a fim de proporcionar a competência adequada do operador para trabalho seguro, contendo no mínimo:

	<p>a) descrição e identificação dos riscos associados com cada máquina e equipamento e as proteções específicas contra cada um deles;</p> <p>b) funcionamento das proteções; como e por que devem ser usadas;</p> <p>c) como e em que circunstâncias uma proteção pode ser removida, e por quem, sendo na maioria dos casos, somente o pessoal de inspeção ou manutenção;</p> <p>d) o que fazer, por exemplo, contatar o supervisor, se uma proteção foi danificada ou se perdeu sua função, deixando de garantir uma segurança adequada;</p> <p>e) os princípios de segurança na utilização da máquina ou equipamento;</p> <p>f) segurança para riscos mecânicos, elétricos e outros relevantes; g) método de trabalho seguro;</p> <p>h) permissão de trabalho; e</p> <p>i) sistema de bloqueio de funcionamento da máquina e equipamento durante operações de inspeção, limpeza, lubrificação e manutenção.</p>
IDENTIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO E/OU TIPO DE TREINAMENTO REALIZADO.	No documento depositado deve ser informado o treinamento para OPERAÇÃO DE HIDROJATO.
DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO	O certificado deve conter obrigatoriamente o local e data de realização do treinamento
INDICAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DO INSTRUTOR	<p>Indicação e identificação do Instrutor: Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (formação, cargo e/ou função).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que os dados mencionados são do Instrutor que realizou o treinamento.</p>
INDICAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO	<p>Indicação, identificação e assinatura do Responsável Técnico: Deve conter a assinatura do Responsável Técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que os dados mencionados e a assinatura são do Responsável Técnico.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital</p>
ASSINATURA DO EMPREGADO	Obrigatoriamente deverá constar a assinatura que deverá ser de próprio punho, conforme disposição do item 1.6.1.1, da NR 01, c/c art. 5º, da Portaria nº 915/2019.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

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

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

Deve ser depositado o Certificado de Treinamento dos empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à Gerdau.

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

Atenção: Nos casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta, deverá ser anexado juntamente com o certificado reaproveitado o documento: **VALIDAÇÃO DE CERTIFICADOS DE TREINAMENTO**, que deverá estar totalmente preenchido e assinado. O modelo do documento indicado está disponível no Bancodoc no Menu: **Ajuda>Manuais > Gerdau > 2022**. O envio do documento indicado é obrigatório no caso de reaproveitando de certificados, conforme indicado na NR 01 em seus itens 1.6.6 a 1.6.6.8.1.

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

5.4.43. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA ATIVIDADES COM LIXADEIRA

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Exigência Gerdau



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Trata-se do certificado expedido por uma instituição legalmente habilitada para ministrar cursos de capacitação de profissionais para atividades que envolvem operação de Lixadeira, com a identificação do responsável técnico por ministrar o curso, bem como do conteúdo programático e carga horária.

IMPORTANTE: Não serão aceitos treinamentos na modalidade EAD (online);

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Trabalhos com utilização de Lixadeira - Unificação



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

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

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
NOME COMPLETO DO COLABORADOR	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO:	Conforme definição do responsável técnico do treinamento
VALIDADE	Conforme definição do responsável técnico do treinamento ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:	Conforme definição do responsável técnico do treinamento
IDENTIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO E/OU TIPO DE TREINAMENTO REALIZADO.	No documento depositado deve ser informado o treinamento para OPERAÇÃO DE LIXADEIRA.
DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO	O certificado deve conter obrigatoriamente o local e data de realização do treinamento.
INDICAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DO INSTRUTOR	Indicação e identificação do Instrutor: Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (formação, cargo e/ou função). ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que os dados mencionados são do Instrutor que realizou o treinamento.
INDICAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO	Indicação, identificação e assinatura do Responsável Técnico: Deve conter a assinatura do Responsável Técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe). ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que os dados mencionados e a assinatura são do Responsável Técnico. *Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital
ASSINATURA DO EMPREGADO	Obrigatoriamente deverá constar a assinatura que deverá ser de próprio punho, conforme disposição do item 1.6.1.1, da NR 01, c/c art. 5º, da Portaria nº 915/2019.



DÚVIDAS FREQUENTES

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

Atenção: Nos casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta, deverá ser anexado juntamente com o certificado reaproveitado o documento: **VALIDAÇÃO DE CERTIFICADOS DE TREINAMENTO**, que deverá estar totalmente preenchido e assinado. O modelo do documento indicado está disponível no Bancodoc no Menu: **Ajuda>Manuais > Gerdau > 2022**. O envio do documento indicado é obrigatório no caso de reaproveitando de certificados, conforme indicado na NR 01 em seus itens 1.6.6 a 1.6.6.8.1.

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

5.4.44. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE MÁQUINAS DE USINAGEM

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora n.º 12 do M.T.E

O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Trata-se do certificado expedido por uma instituição legalmente habilitada para ministrar cursos de capacitação de profissionais para atividades que envolvem a utilização de máquinas de Usinagem, com a identificação do responsável técnico por ministrar o curso, bem como do conteúdo programático e carga horária.

IMPORTANTE: Não serão aceitos treinamentos na modalidade EAD (online);

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Trabalhos com utilização de Máquinas de Usinagem - Unificação

CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

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

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
NOME COMPLETO DO COLABORADOR	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;

CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO:	Inicial e Reciclagem: 08 horas; (Definido pela Gerdau);
VALIDADE	ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:	<p>O conteúdo programático deve estar em conformidade LITERAL ao da norma. Os certificados que não atenderem ao especificado, serão RECUSADOS e o colaborador não será mobilizado.</p> <p>A capacitação para operação segura de máquinas deve abranger as etapas teórica e prática, a fim de proporcionar a competência adequada do operador para trabalho seguro, contendo no mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) descrição e identificação dos riscos associados com cada máquina e equipamento e as proteções específicas contra cada um deles; b) funcionamento das proteções; como e por que devem ser usadas; c) como e em que circunstâncias uma proteção pode ser removida, e por quem, sendo na maioria dos casos, somente o pessoal de inspeção ou manutenção; d) o que fazer, por exemplo, contatar o supervisor, se uma proteção foi danificada ou se perdeu sua função, deixando de garantir uma segurança adequada; e) os princípios de segurança na utilização da máquina ou equipamento; f) segurança para riscos mecânicos, elétricos e outros relevantes; g) método de trabalho seguro; h) permissão de trabalho; e i) sistema de bloqueio de funcionamento da máquina e equipamento durante operações de inspeção, limpeza, lubrificação e manutenção.
IDENTIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO E/OU TIPO DE TREINAMENTO REALIZADO.	No documento depositado deve ser informado o treinamento para OPERAÇÃO DE MÁQUINAS DE USINAGEM (INDICAR QUAIS MÁQUINAS)
DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO	O certificado deve conter obrigatoriamente o local e data de realização do treinamento.
INDICAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DO INSTRUTOR	<p>Indicação e identificação do Instrutor: Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (formação, cargo e/ou função).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que os dados mencionados são do Instrutor que realizou o treinamento.</p>
INDICAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO	Indicação, identificação e assinatura do Responsável Técnico: Deve conter a assinatura do Responsável Técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe).

	<p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que os dados mencionados e a assinatura são do Responsável Técnico.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital</p>
ASSINATURA DO EMPREGADO	Obrigatoriamente deverá constar a assinatura que deverá ser de próprio punho, conforme disposição do item 1.6.1.1, da NR 01, c/c art. 5º, da Portaria nº 915/2019.

DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

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

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

Deve ser depositado o Certificado de Treinamento dos empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à Gerdau.

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

Atenção: Nos casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta, deverá ser anexado juntamente com o certificado reaproveitado o documento: **VALIDAÇÃO DE CERTIFICADOS DE TREINAMENTO**, que deverá estar totalmente preenchido e assinado. O modelo do documento indicado está disponível no Bancodoc no Menu: **Ajuda>Manuais > Gerdau > 2022**. O envio do documento indicado é obrigatório no caso de reaproveitando de certificados, conforme indicado na NR 01 em seus itens 1.6.6 a 1.6.6.8.1.

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

5.4.45. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE MOTOCOVEADOR

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora n.º 11 e 12 do Ministério do Trabalho

O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Trata-se do certificado expedido por uma instituição legalmente habilitada para ministrar cursos de capacitação de profissionais para atividades que envolvem operação de Motocoveador, com a identificação do responsável técnico por ministrar o curso, bem como do conteúdo programático e carga horária.

IMPORTANTE: Não serão aceitos treinamentos na modalidade EAD (online);

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Trabalhos com utilização de Motocoveador – Unificação

✓ CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

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

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
NOME COMPLETO DO COLABORADOR	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO:	Inicial e Reciclagem: 08 horas; (Definido pela Gerdau);
VALIDADE	Validade de 02 (dois) anos ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:	O conteúdo deve estar em conformidade com o treinamento ministrado.
IDENTIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO E/OU TIPO DE TREINAMENTO REALIZADO.	No documento depositado deve ser informado o treinamento para OPERAÇÃO DE MOTOCOVEADOR.
DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO	O certificado deve conter obrigatoriamente o local e data de realização do treinamento.
INDICAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DO INSTRUTOR	Indicação e identificação do Instrutor: Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (formação, cargo e/ou função). ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que os dados mencionados são do Instrutor que realizou o treinamento.
INDICAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO	Indicação, identificação e assinatura do Responsável Técnico: Deve conter a assinatura do Responsável Técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe).

	<p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que os dados mencionados e a assinatura são do Responsável Técnico.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital</p>
ASSINATURA DO EMPREGADO	<p>Assinatura do colaborador, caso exista campo para assinatura. Salvo para os certificados emitidos após 31/07/2020, que deverão OBRIGATORIAMENTE conter a assinatura do colaborador, conforme disposição do item 1.6.1.1, da NR 01, c/c art. 5º, da Portaria nº 915/2019.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho.

#2 Para este documento o que deve ser depositado no local do comprovante de experiência profissional?

Considerando que este equipamento não possui CBO, poderá ser enviada uma declaração datada e assinada pela empresa, informando que o colaborador possui experiência de no mínimo 6 meses na função e que está apto para o exercício das atividades.

#3 Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Deve ser depositado o Certificado de Treinamento dos empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à GERDAU.

#4 Como proceder em casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta?

Atenção: Nos casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta, deverá ser anexado juntamente com o certificado reaproveitado o documento: **VALIDAÇÃO DE CERTIFICADOS DE TREINAMENTO**, que deverá estar totalmente preenchido e assinado. O modelo do documento indicado está disponível no Bancodoc no Menu: **Ajuda>Manuais > Gerdau > 2022**. O envio do documento indicado é obrigatório no caso de reaproveitando de certificados, conforme indicado na NR 01 em seus itens 1.6.6 a 1.6.6.8.1.

Importante: O treinamento que reaproveitado tem que ter sido realizado em período inferior ao estabelecido na NR ou há menos de 2 (dois) anos, nos casos em que não haja prazo estabelecido em NR.

5.4.46. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE MOTONIVELADORA

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora n.º 11e 12 do M.T.E



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Trata-se do certificado expedido por uma instituição legalmente habilitada para ministrar cursos de capacitação de profissionais para atividades que envolvem operação de Motoniveladora, com a identificação do responsável técnico por ministrar o curso, bem como do conteúdo programático e carga horária.

Critérios para aceitação do documento:

- Não serão aceitos treinamentos na modalidade EAD (online);
- Deverá ser apresentada obrigatoriamente a **CNH válida**, onde a categoria será definida a partir do peso bruto do(s) equipamento(s) a ser(em) operado(s) na unidade.
 - Categoria B : Até 3500kg
 - Categoria C : > 3500kg à 6000kg

IMPORTANTE: Obrigatoriamente deverá constar o peso bruto do(s) equipamento(s) no Termo de Autorização – NR 12

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Unificação Trabalhos com utilização de Motoniveladora - Unificação



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
NOME COMPLETO DO COLABORADOR	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO:	Inicial e Reciclagem: 08 horas; (Definido pela Gerdau).

	<p>*OBS: Para Unidades Gerdau Mineração a Capacitação inicial é 40 horas e reciclagem 08 horas/aula, de acordo com NR -22- item, 22.35.1.3 e 22.35.1.3.1.</p>
VALIDADE	<p>Validade de 02 (dois) anos</p> <p>ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.</p>
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:	<p>O conteúdo programático deve estar em conformidade LITERAL ao da norma. Além disso, deverá constar OBRIGATORIAMENTE que o colaborador recebeu treinamento da PARTE PRÁTICA na operação do equipamento. Os certificados que não atenderem ao especificado, serão RECUSADOS e o colaborador não será mobilizado.</p> <p>Conteúdo programático mínimo constante no Anexo II - NR 12 item 1 e 1.1.</p> <p>A capacitação para operação segura de máquinas deve abranger as etapas teórica e prática, a fim de proporcionar a competência adequada do operador para trabalho seguro, contendo no mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) descrição e identificação dos riscos associados com cada máquina e equipamento e as proteções específicas contra cada um deles; b) funcionamento das proteções; como e por que devem ser usadas; c) como e em que circunstâncias uma proteção pode ser removida, e por quem, sendo na maioria dos casos, somente o pessoal de inspeção ou manutenção; d) o que fazer, por exemplo, contatar o supervisor, se uma proteção foi danificada ou se perdeu sua função, deixando de garantir uma segurança adequada; e) os princípios de segurança na utilização da máquina ou equipamento; f) segurança para riscos mecânicos, elétricos e outros relevantes; g) método de trabalho seguro; h) permissão de trabalho; e i) sistema de bloqueio de funcionamento da máquina e equipamento durante operações de inspeção, limpeza, lubrificação e manutenção. <p>1.1.A capacitação de operadores de máquinas automotrizes ou autopropelidas, deve ser constituída das etapas teórica e prática e possuir o conteúdo programático mínimo descrito nas alíneas do item 1 deste Anexo e ainda:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) noções sobre legislação de trânsito e de legislação de segurança e saúde no trabalho; b) noções sobre acidentes e doenças decorrentes da exposição aos riscos existentes na máquina, equipamentos e implementos; c) medidas de controle dos riscos: Equipamentos de Proteção Coletiva - EPCs e Equipamentos de Proteção Individual - EPIs; d) operação com segurança da máquina ou equipamento; e) inspeção, regulagem e manutenção com segurança;

	f) sinalização de segurança; g) procedimentos em situação de emergência; e h) noções sobre prestação de primeiros socorros.
IDENTIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO E/OU TIPO DE TREINAMENTO REALIZADO.	No documento depositado deve ser informado o treinamento para OPERAÇÃO DE MOTONIVELADORA.
DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO	O certificado deve conter obrigatoriamente o local e data de realização do treinamento
INDICAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DO INSTRUTOR	Indicação e identificação do Instrutor: Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (formação, cargo e/ou função). ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que os dados mencionados são do Instrutor que realizou o treinamento.
INDICAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO	Indicação, identificação e assinatura do Responsável Técnico: Deve conter a assinatura do Responsável Técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe). ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que os dados mencionados e a assinatura são do Responsável Técnico. *Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital
ASSINATURA DO EMPREGADO	Obrigatoriamente deverá constar a assinatura que deverá ser de próprio punho, conforme disposição do item 1.6.1.1, da NR 01, c/c art. 5º, da Portaria nº 915/2019.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho.

#2 Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Deve ser depositado o Certificado de Treinamento dos empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à Gerdau.

#3 Como proceder em casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta?

Atenção: Nos casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta, deverá ser anexado juntamente com o certificado reaproveitado o documento: **VALIDAÇÃO DE CERTIFICADOS DE TREINAMENTO**, que deverá estar totalmente preenchido e assinado. O modelo do documento indicado está disponível no Bancodoc no Menu: **Ajuda>Manuais > Gerdau > 2022**. O envio do documento indicado é obrigatório no caso de reaproveitando de certificados, conforme indicado na NR 01 em seus itens 1.6.6 a 1.6.6.8.1.

Importante: O treinamento que reaproveitado tem que ter sido realizado em período inferior ao estabelecido na NR ou há menos de 2 (dois) anos, nos casos em que não haja prazo estabelecido em NR.

5.4.47. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE MOTOPODA

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Exigência Gerdau



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Trata-se do certificado expedido por uma instituição legalmente habilitada para ministrar cursos de capacitação de profissionais para atividades que envolvem operação de Motopoda, com a identificação do responsável técnico por ministrar o curso, bem como do conteúdo programático e carga horária.

IMPORTANTE: Não serão aceitos treinamentos na modalidade EAD (online);

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Trabalhos com utilização de Motopoda - Unificação



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
NOME COMPLETO DO COLABORADOR	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO:	Conforme definição do responsável técnico do treinamento
VALIDADE	Conforme definição do responsável técnico do treinamento

	ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:	Conforme definição do responsável técnico do treinamento
IDENTIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO E/OU TIPO DE TREINAMENTO REALIZADO.	No documento depositado deve ser informado o treinamento para OPERAÇÃO DE MOTOPODA.
DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO	O certificado deve conter obrigatoriamente o local e data de realização do treinamento.
INDICAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DO INSTRUTOR	Indicação e identificação do Instrutor: Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (formação, cargo e/ou função). ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que os dados mencionados são do Instrutor que realizou o treinamento.
INDICAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO	Indicação, identificação e assinatura do Responsável Técnico: Deve conter a assinatura do Responsável Técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe). ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que os dados mencionados e a assinatura são do Responsável Técnico. *Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital
ASSINATURA DO EMPREGADO	Obrigatoriamente deverá constar a assinatura que deverá ser de próprio punho, conforme disposição do item 1.6.1.1, da NR 01, c/c art. 5º, da Portaria nº 915/2019.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Como proceder em casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta?

Atenção: Nos casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta, deverá ser anexado juntamente com o certificado reaproveitado o documento: **VALIDAÇÃO DE CERTIFICADOS DE TREINAMENTO**, que deverá estar totalmente preenchido e assinado. O modelo do documento indicado está disponível no Bancodoc no Menu: **Ajuda>Manuais > Gerdau > 2022**. O envio do documento indicado é obrigatório no caso de reaproveitando de certificados, conforme indicado na NR 01 em seus itens 1.6.6 a 1.6.6.8.1.

Importante: O treinamento que reaproveitado tem que ter sido realizado em período inferior ao estabelecido na NR ou há menos de 2 (dois) anos, nos casos em que não haja prazo estabelecido em NR.

5.4.48. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE MOTO ROÇADEIRA

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora n.º 11 e 12 do Ministério do Trabalho



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Trata-se do certificado expedido por uma instituição legalmente habilitada para ministrar cursos de capacitação de profissionais para atividades que envolvem operação de Moto roçadeira, com a identificação do responsável técnico por ministrar o curso, bem como do conteúdo programático e carga horária.

IMPORTANTE: Não serão aceitos treinamentos na modalidade EAD (online);

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Unificação Trabalhos com utilização de Moto roçadeira - Unificação



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
NOME COMPLETO DO COLABORADOR	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO:	Inicial e Reciclagem: 08 horas (inicial e reciclagem)
VALIDADE	Validade de 02 (dois) anos ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:	Conforme definição do responsável técnico do treinamento

IDENTIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO E/OU TIPO DE TREINAMENTO REALIZADO.	No documento depositado deve ser informado o treinamento para OPERAÇÃO DE MOTO ROÇADEIRA.
DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO	O certificado deve conter obrigatoriamente o local e data de realização do treinamento.
INDICAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DO INSTRUTOR	<p>Indicação e identificação do Instrutor: Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (formação, cargo e/ou função).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que os dados mencionados são do Instrutor que realizou o treinamento.</p>
INDICAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO	<p>Indicação, identificação e assinatura do Responsável Técnico: Deve conter a assinatura do Responsável Técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que os dados mencionados e a assinatura são do Responsável Técnico.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital</p>
ASSINATURA DO EMPREGADO	<p>Assinatura do colaborador, caso exista campo para assinatura. Salvo para os certificados emitidos após 31/07/2020, que deverão OBRIGATORIAMENTE conter a assinatura do colaborador, conforme disposição do item 1.6.1.1, da NR 01, c/c art. 5º, da Portaria nº 915/2019.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital</p> <p>Obrigatoriamente deverá constar a assinatura que deverá ser de próprio punho, conforme disposição do item 1.6.1.1, da NR 01, c/c art. 5º, da Portaria nº 915/2019.</p>



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho.

#2 Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Deve ser depositado o Certificado de Treinamento dos empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à GERDAU.

#3 Como proceder em casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta?

Atenção: Nos casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta, deverá ser anexado juntamente com o certificado reaproveitado o documento: **VALIDAÇÃO DE CERTIFICADOS DE TREINAMENTO**, que deverá estar totalmente preenchido e assinado. O modelo do documento indicado está disponível no Bancodoc no Menu: **Ajuda>Manuais > Gerdau > 2022**. O envio do documento indicado é obrigatório no caso de reaproveitando de certificados, conforme indicado na NR 01 em seus itens 1.6.6 a 1.6.6.8.1.

Importante: O treinamento que reaproveitado tem que ter sido realizado em período inferior ao estabelecido na NR ou há menos de 2 (dois) anos, nos casos em que não haja prazo estabelecido em NR.

5.4.49. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE MOTOSSERRA

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Exigência Gerdau

O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Trata-se do certificado expedido por uma instituição legalmente habilitada para ministrar cursos de capacitação de profissionais para atividades que envolvem operação de Motosserra, com a identificação do responsável técnico por ministrar o curso, bem como do conteúdo programático e carga horária.

IMPORTANTE: Não serão aceitos treinamentos na modalidade EAD (online);

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Trabalhos com utilização de Motosserra - Unificação

CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
NOME COMPLETO DO COLABORADOR	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;

CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO:	Conforme definição do responsável técnico do treinamento
VALIDADE	Conforme definição do responsável técnico do treinamento. ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:	Conforme definição do responsável técnico do treinamento
IDENTIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO E/OU TIPO DE TREINAMENTO REALIZADO.	No documento depositado deve ser informado o treinamento para OPERAÇÃO DE MOTOSSERRA
DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO	O certificado deve conter obrigatoriamente o local e data de realização do treinamento.
INDICAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DO INSTRUTOR	Indicação e identificação do Instrutor: Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (formação, cargo e/ou função). ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que os dados mencionados são do Instrutor que realizou o treinamento.
INDICAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO	Indicação, identificação e assinatura do Responsável Técnico: Deve conter a assinatura do Responsável Técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe). ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que os dados mencionados e a assinatura são do Responsável Técnico. *Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital
ASSINATURA DO EMPREGADO	Assinatura do colaborador, caso exista campo para assinatura. Salvo para os certificados emitidos após 31/07/2020, que deverão OBRIGATORIAMENTE conter a assinatura do colaborador, conforme disposição do item 1.6.1.1, da NR 01, c/c art. 5º, da Portaria nº 915/2019. *Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital Obrigatoriamente deverá constar a assinatura que deverá ser de próprio punho, conforme disposição do item 1.6.1.1, da NR 01, c/c art. 5º, da Portaria nº 915/2019.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Como proceder em casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta?

Atenção: Nos casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta, deverá ser anexado juntamente com o certificado reaproveitado o documento: **VALIDAÇÃO DE CERTIFICADOS DE TREINAMENTO**, que deverá estar totalmente preenchido e assinado. O modelo do documento indicado está disponível no Bancodoc no Menu: **Ajuda>Manuais > Gerdau > 2022**. O envio do documento indicado é obrigatório no caso de reaproveitando de certificados, conforme indicado na NR 01 em seus itens 1.6.6 a 1.6.6.8.1.

Importante: O treinamento que reaproveitado tem que ter sido realizado em período inferior ao estabelecido na NR ou há menos de 2 (dois) anos, nos casos em que não haja prazo estabelecido em NR.

5.4.50. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE PÁ CARREGADEIRA

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora n.º 11e 12 do M.T.E

O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Trata-se do certificado expedido por uma instituição legalmente habilitada para ministrar cursos de capacitação de profissionais para atividades que envolvem operação de Pá Carregadeira, com a identificação do responsável técnico por ministrar o curso, bem como do conteúdo programático e carga horária.

Critérios para aceitação do documento:

- Não serão aceitos treinamentos na modalidade EAD (online);
- Deverá ser apresentada obrigatoriamente a **CNH válida**, onde a categoria será definida a partir do peso bruto do(s) equipamento(os) a ser(em) operado(s) na unidade.
 - Categoria B : Até 3500kg
 - Categoria C : > 3500kg à 6000kg

IMPORTANTE: Obrigatoriamente deverá constar o peso bruto do(s) equipamento(s) no Termo de Autorização – NR 12

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Trabalhos com utilização de Pá Carregadeira - Unificação

CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
NOME COMPLETO DO COLABORADOR	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO:	Inicial e Reciclagem: 08 horas; (Definido pela Gerdau). *OBS: Para Unidades Gerdau Mineração a Capacitação inicial é 40 horas e reciclagem 08 horas/aula , de acordo com NR -22- item, 22.35.1.3 e 22.35.1.3.1.
VALIDADE	Validade de 02 (dois) anos ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:	<p>O conteúdo programático deve estar em conformidade LITERAL ao da norma. Além disso, deverá constar OBRIGATORIAMENTE que o colaborador recebeu treinamento da PARTE PRÁTICA na operação do equipamento. Os certificados que não atenderem ao especificado, serão RECUSADOS e o colaborador não será mobilizado.</p> <p>Conteúdo programático mínimo constante no Anexo II - NR 12 item 1 e 1.1.</p> <p>A capacitação para operação segura de máquinas deve abranger as etapas teórica e prática, a fim de proporcionar a competência adequada do operador para trabalho seguro, contendo no mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) descrição e identificação dos riscos associados com cada máquina e equipamento e as proteções específicas contra cada um deles; b) funcionamento das proteções; como e por que devem ser usadas; c) como e em que circunstâncias uma proteção pode ser removida, e por quem, sendo na maioria dos casos, somente o pessoal de inspeção ou manutenção; d) o que fazer, por exemplo, contatar o supervisor, se uma proteção foi danificada ou se perdeu sua função, deixando de garantir uma segurança adequada; e) os princípios de segurança na utilização da máquina ou equipamento; f) segurança para riscos mecânicos, elétricos e outros relevantes; g) método de trabalho seguro; h) permissão de trabalho; e i) sistema de bloqueio de funcionamento da máquina e equipamento durante operações de inspeção, limpeza, lubrificação e manutenção. <p>1.1.A capacitação de operadores de máquinas automotrizes ou autopropelidas, deve ser constituída das etapas teórica e prática e</p>

	<p>possuir o conteúdo programático mínimo descrito nas alíneas do item 1 deste Anexo e ainda:</p> <p>a) noções sobre legislação de trânsito e de legislação de segurança e saúde no trabalho;</p> <p>b) noções sobre acidentes e doenças decorrentes da exposição aos riscos existentes na máquina, equipamentos e implementos;</p> <p>c) medidas de controle dos riscos: Equipamentos de Proteção Coletiva - EPCs e Equipamentos de Proteção Individual - EPIs;</p> <p>d) operação com segurança da máquina ou equipamento;</p> <p>e) inspeção, regulagem e manutenção com segurança;</p> <p>f) sinalização de segurança;</p> <p>g) procedimentos em situação de emergência; e</p> <p>h) noções sobre prestação de primeiros socorros.</p>
IDENTIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO E/OU TIPO DE TREINAMENTO REALIZADO.	No documento depositado deve ser informado o treinamento para OPERAÇÃO DE PÁ CARREGADEIRA.
DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO	O certificado deve conter obrigatoriamente o local e data de realização do treinamento
INDICAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DO INSTRUTOR	<p>Indicação e identificação do Instrutor: Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (formação, cargo e/ou função).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que os dados mencionados são do Instrutor que realizou o treinamento.</p>
INDICAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO	<p>Indicação, identificação e assinatura do Responsável Técnico: Deve conter a assinatura do Responsável Técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que os dados mencionados e a assinatura são do Responsável Técnico.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital</p>
ASSINATURA DO EMPREGADO	Obrigatoriamente deverá constar a assinatura que deverá ser de próprio punho, conforme disposição do item 1.6.1.1, da NR 01, c/c art. 5º, da Portaria nº 915/2019.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho.

#2 Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Deve ser depositado o Certificado de Treinamento dos empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à Gerdau.

#3 Como proceder em casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta?

Atenção: Nos casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta, deverá ser anexado juntamente com o certificado reaproveitado o documento: **VALIDAÇÃO DE CERTIFICADOS DE TREINAMENTO**, que deverá estar totalmente preenchido e assinado. O modelo do documento indicado está disponível no Bancodoc no Menu: **Ajuda>Manuais > Gerdau > 2022**. O envio do documento indicado é obrigatório no caso de reaproveitando de certificados, conforme indicado na NR 01 em seus itens 1.6.6 a 1.6.6.8.1.

Importante: O treinamento que reaproveitado tem que ter sido realizado em período inferior ao estabelecido na NR ou há menos de 2 (dois) anos, nos casos em que não haja prazo estabelecido em NR.

5.4.51. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE PERFURATRIZ

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora n.º 12 do M.T.E



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Trata-se do certificado expedido por uma instituição legalmente habilitada para ministrar cursos de capacitação de profissionais para atividades que envolvem operação de Perfuratriz, com a identificação do responsável técnico por ministrar o curso, bem como do conteúdo programático e carga horária.

Critérios para aceitação do documento:

IMPORTANTE: Obrigatoriamente deverá constar o peso bruto do(s) equipamento(s) no Termo de Autorização – NR 12

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Trabalhos com Utilização de Perfuratriz - Unificação



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
NOME COMPLETO DO COLABORADOR	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO:	Inicial e Reciclagem: 04 horas; (Definido pela Gerdau).
VALIDADE	Sem validade
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:	<p>O conteúdo programático deve estar em conformidade LITERAL ao da norma. Além disso, deverá constar OBRIGATORIAMENTE que o colaborador recebeu treinamento da PARTE PRÁTICA na operação do equipamento. Os certificados que não atenderem ao especificado, serão RECUSADOS e o colaborador não será mobilizado.</p> <p>Conteúdo programático mínimo constante no Anexo II - NR 12 item 1. A capacitação para operação segura de máquinas deve abranger as etapas teórica e prática, a fim de proporcionar a competência adequada do operador para trabalho seguro, contendo no mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) descrição e identificação dos riscos associados com cada máquina e equipamento e as proteções específicas contra cada um deles; b) funcionamento das proteções; como e por que devem ser usadas; c) como e em que circunstâncias uma proteção pode ser removida, e por quem, sendo na maioria dos casos, somente o pessoal de inspeção ou manutenção; d) o que fazer, por exemplo, contatar o supervisor, se uma proteção foi danificada ou se perdeu sua função, deixando de garantir uma segurança adequada; e) os princípios de segurança na utilização da máquina ou equipamento; f) segurança para riscos mecânicos, elétricos e outros relevantes; g) método de trabalho seguro; h) permissão de trabalho; e i) sistema de bloqueio de funcionamento da máquina e equipamento durante operações de inspeção, limpeza, lubrificação e manutenção.
IDENTIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO E/OU TIPO DE TREINAMENTO REALIZADO.	No documento depositado deve ser informado o treinamento para OPERAÇÃO DE PERFURATRIZ.
DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO	O certificado deve conter obrigatoriamente o local e data de realização do treinamento
INDICAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DO INSTRUTOR	Indicação e identificação do Instrutor: Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (formação, cargo e/ou função).

	ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que os dados mencionados são do Instrutor que realizou o treinamento.
INDICAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO	<p>Indicação, identificação e assinatura do Responsável Técnico: Deve conter a assinatura do Responsável Técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que os dados mencionados e a assinatura são do Responsável Técnico.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital</p>
ASSINATURA DO EMPREGADO	Obrigatoriamente deverá constar a assinatura que deverá ser de próprio punho, conforme disposição do item 1.6.1.1, da NR 01, c/c art. 5º, da Portaria nº 915/2019.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho.

#2 Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Deve ser depositado o Certificado de Treinamento dos empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à Gerdau.

#3 Como proceder em casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta?

Atenção: Nos casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta, deverá ser anexado juntamente com o certificado reaproveitado o documento: **VALIDAÇÃO DE CERTIFICADOS DE TREINAMENTO**, que deverá estar totalmente preenchido e assinado. O modelo do documento indicado está disponível no Bancodoc no Menu: **Ajuda>Manuais > Gerdau > 2022**. O envio do documento indicado é obrigatório no caso de reaproveitando de certificados, conforme indicado na NR 01 em seus itens 1.6.6 a 1.6.6.8.1.

Importante: O treinamento que reaproveitado tem que ter sido realizado em período inferior ao estabelecido na NR ou há menos de 2 (dois) anos, nos casos em que não haja prazo estabelecido em NR.

5.4.52. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE PLATAFORMA MÓVEL

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora n.º 18 do M.T.E



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Trata-se do certificado expedido por uma instituição legalmente habilitada para ministrar cursos de capacitação de profissionais para atividades que envolvem 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:

- Não serão aceitos treinamentos na modalidade EAD (online);
- Deverá ser apresentada obrigatoriamente a **CNH válida**, onde a categoria será definida a partir do peso bruto do(s) equipamento(s) a ser(em) operado(s) na unidade.
 - Categoria B : Até 3500kg
 - Categoria C : > 3500kg à 6000kg

IMPORTANTE: Obrigatoriamente deverá constar o peso bruto do(s) equipamento(s) no Termo de Autorização – NR 12

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Trabalhos com utilização de Plataforma Móvel (Elevatória) - Unificação



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
NOME COMPLETO DO COLABORADOR	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;

CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO:	Inicial e Reciclagem: 08 horas (inicial e reciclagem)
VALIDADE	Validade de 02 (dois) anos Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:	O conteúdo programático deverá abordar os princípios básicos de segurança, inspeção e operação , de forma compatível com o equipamento a ser utilizado e com o ambiente esperado, conforme item 5.2 do ANEXO IV da NR 18 . Além disso, deverá constar OBRIGATORIAMENTE que o colaborador recebeu treinamento da PARTE PRÁTICA na operação do equipamento. Os certificados que não atenderem ao especificado, serão RECUSADOS e o colaborador não será mobilizado
IDENTIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO E/OU TIPO DE TREINAMENTO REALIZADO.	No documento depositado deve ser informado o treinamento para OPERAÇÃO DE PLATAFORMA MÓVEL .
DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO	O certificado deve conter obrigatoriamente o local e data de realização do treinamento.
INDICAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DO INSTRUTOR	Indicação e identificação do Instrutor: Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (formação, cargo e/ou função). ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que os dados mencionados são do Instrutor que realizou o treinamento.
INDICAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO	Indicação, identificação e assinatura do Responsável Técnico: Deve conter a assinatura do Responsável Técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe). ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que os dados mencionados e a assinatura são do Responsável Técnico. *Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital
ASSINATURA DO EMPREGADO	Assinatura do colaborador, caso exista campo para assinatura. Salvo para os certificados emitidos após 31/07/2020, que deverão OBRIGATORIAMENTE conter a assinatura do colaborador, conforme disposição do item 1.6.1.1, da NR 01, c/c art. 5º, da Portaria nº 915/2019. *Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital Obrigatoriamente deverá constar a assinatura que deverá ser de próprio punho, conforme disposição do item 1.6.1.1, da NR 01, c/c art. 5º, da Portaria nº 915/2019.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho.

#2 Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Deve ser depositado o Certificado de Treinamento dos empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à GERDAU.

#3 Como proceder em casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta?

Atenção: Nos casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta, deverá ser anexado juntamente com o certificado reaproveitado o documento: **VALIDAÇÃO DE CERTIFICADOS DE TREINAMENTO**, que deverá estar totalmente preenchido e assinado. O modelo do documento indicado está disponível no Bancodoc no Menu: **Ajuda>Manuais > Gerdau > 2022**. O envio do documento indicado é obrigatório no caso de reaproveitando de certificados, conforme indicado na NR 01 em seus itens 1.6.6 a 1.6.6.8.1.

Importante: O treinamento que reaproveitado tem que ter sido realizado em período inferior ao estabelecido na NR ou há menos de 2 (dois) anos, nos casos em que não haja prazo estabelecido em NR.

5.4.53. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE POLICORTE

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora n.º 12 do M.T.E



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Trata-se do certificado expedido por uma instituição legalmente habilitada para ministrar cursos de capacitação de profissionais para atividades que envolvem operação de Policorte, com a identificação e assinatura do responsável técnico por ministrar o curso, bem como do conteúdo programático e carga horária.

Critérios para aceitação do documento:

- Não serão aceitos treinamentos na modalidade EAD (online).

IMPORTANTE: Obrigatoriamente deverá constar o peso bruto do(s) equipamento(s) no Termo de Autorização – NR 12

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Certificado de Treinamento para Operação de Policorte

CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
NOME COMPLETO DO COLABORADOR	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO:	Inicial e Reciclagem: 08 horas; (Definido pela Gerdau).
VALIDADE	Validade de 02 (dois) anos Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:	O conteúdo programático deve estar em conformidade LITERAL ao da norma. Os certificados que não atenderem ao especificado, serão RECUSADOS e o colaborador não será mobilizado. A capacitação para operação segura de máquinas deve abranger as etapas teórica e prática , a fim de proporcionar a competência adequada do operador para trabalho seguro, contendo no mínimo: <ul style="list-style-type: none"> a) descrição e identificação dos riscos associados com cada máquina e equipamento e as proteções específicas contra cada um deles; b) funcionamento das proteções; como e por que devem ser usadas; c) como e em que circunstâncias uma proteção pode ser removida, e por quem, sendo na maioria dos casos, somente o pessoal de inspeção ou manutenção; d) o que fazer, por exemplo, contatar o supervisor, se uma proteção foi danificada ou se perdeu sua função, deixando de garantir uma segurança adequada; e) os princípios de segurança na utilização da máquina ou equipamento; f) segurança para riscos mecânicos, elétricos e outros relevantes; g) método de trabalho seguro; h) permissão de trabalho; e

	i) sistema de bloqueio de funcionamento da máquina e equipamento durante operações de inspeção, limpeza, lubrificação e manutenção.
IDENTIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO E/OU TIPO DE TREINAMENTO REALIZADO.	No documento depositado deve ser informado o treinamento para OPERAÇÃO DE POLICORTE.
DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO	O certificado deve conter obrigatoriamente o local e data de realização do treinamento
INDICAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DO INSTRUTOR	Indicação e identificação do Instrutor: Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (formação, cargo e/ou função). ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que os dados mencionados são do Instrutor que realizou o treinamento.
INDICAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO	Indicação, identificação e assinatura do Responsável Técnico: Deve conter a assinatura do Responsável Técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe). ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que os dados mencionados e a assinatura são do Responsável Técnico. *Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital
ASSINATURA DO EMPREGADO	Obrigatoriamente deverá constar a assinatura que deverá ser de próprio punho, conforme disposição do item 1.6.1.1, da NR 01, c/c art. 5º, da Portaria nº 915/2019.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho.

#2 Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Deve ser depositado o Certificado de Treinamento dos empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à Gerdau.

#3 Como proceder em casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta?

Atenção: Nos casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta, deverá ser anexado juntamente com o certificado reaproveitado o documento: **VALIDAÇÃO DE CERTIFICADOS DE TREINAMENTO**, que deverá estar totalmente preenchido e assinado. O modelo do documento indicado está disponível no Bancodoc no Menu: **Ajuda>Manuais > Gerdau > 2022**. O envio do documento indicado é obrigatório no caso de reaproveitando de certificados, conforme indicado na NR 01 em seus itens 1.6.6 a 1.6.6.8.1.

Importante: O treinamento que reaproveitado tem que ter sido realizado em período inferior ao estabelecido na NR ou há menos de 2 (dois) anos, nos casos em que não haja prazo estabelecido em NR.

5.4.54. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE RETROESCAVADEIRA

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora n.º 11e 12 do M.T.E



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Trata-se do certificado expedido por uma instituição legalmente habilitada para ministrar cursos de capacitação de profissionais para atividades que envolvem operação de Retroescavadeira, com a identificação e assinatura do responsável técnico por ministrar o curso, bem como do conteúdo programático e carga horária.

Critérios para aceitação do documento:

- Não serão aceitos treinamentos na modalidade EAD (online);
- Deverá ser apresentada obrigatoriamente a **CNH válida**, onde a categoria será definida a partir do peso bruto do(s) equipamento(s) a ser(em) operado(s) na unidade.
 - Categoria B : Até 3500kg
 - Categoria C : > 3500kg à 6000kg

IMPORTANTE: Obrigatoriamente deverá constar o peso bruto do(s) equipamento(s) no Termo de Autorização – NR 12

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Trabalhos com utilização de Retroescavadeira - Unificação



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
NOME COMPLETO DO COLABORADOR	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO:	Inicial e Reciclagem: 08 horas; (Definido pela Gerdau). *OBS: Para Unidades Gerdau Mineração a Capacitação inicial é 40 horas e reciclagem 08 horas/aula , de acordo com NR -22- item, 22.35.1.3 e 22.35.1.3.1.
VALIDADE	Validade de 02 (dois) anos ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:	<p>O conteúdo programático deve estar em conformidade LITERAL ao da norma. Além disso, deverá constar OBRIGATORIAMENTE que o colaborador recebeu treinamento da PARTE PRÁTICA na operação do equipamento. Os certificados que não atenderem ao especificado, serão RECUSADOS e o colaborador não será mobilizado.</p> <p>Conteúdo programático mínimo constante no Anexo II - NR 12 item 1 e 1.1.</p> <p>A capacitação para operação segura de máquinas deve abranger as etapas teórica e prática, a fim de proporcionar a competência adequada do operador para trabalho seguro, contendo no mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) descrição e identificação dos riscos associados com cada máquina e equipamento e as proteções específicas contra cada um deles; b) funcionamento das proteções; como e por que devem ser usadas; c) como e em que circunstâncias uma proteção pode ser removida, e por quem, sendo na maioria dos casos, somente o pessoal de inspeção ou manutenção; d) o que fazer, por exemplo, contatar o supervisor, se uma proteção foi danificada ou se perdeu sua função, deixando de garantir uma segurança adequada; e) os princípios de segurança na utilização da máquina ou equipamento; f) segurança para riscos mecânicos, elétricos e outros relevantes; g) método de trabalho seguro; h) permissão de trabalho; e i) sistema de bloqueio de funcionamento da máquina e equipamento durante operações de inspeção, limpeza, lubrificação e manutenção. <p>1.1.A capacitação de operadores de máquinas automotrizes ou autopropelidas, deve ser constituída das etapas teórica e prática e possuir o conteúdo programático mínimo descrito nas alíneas do item 1 deste Anexo e ainda:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) noções sobre legislação de trânsito e de legislação de segurança e saúde no trabalho;

	<p>b) noções sobre acidentes e doenças decorrentes da exposição aos riscos existentes na máquina, equipamentos e implementos;</p> <p>c) medidas de controle dos riscos: Equipamentos de Proteção Coletiva - EPCs e Equipamentos de Proteção Individual - EPIs;</p> <p>d) operação com segurança da máquina ou equipamento;</p> <p>e) inspeção, regulagem e manutenção com segurança;</p> <p>f) sinalização de segurança;</p> <p>g) procedimentos em situação de emergência; e</p> <p>h) noções sobre prestação de primeiros socorros.</p>
IDENTIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO E/OU TIPO DE TREINAMENTO REALIZADO.	No documento depositado deve ser informado o treinamento para OPERAÇÃO DE RETROESCAVADEIRA.
DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO	O certificado deve conter obrigatoriamente o local e data de realização do treinamento
INDICAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DO INSTRUTOR	<p>Indicação e identificação do Instrutor: Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (formação, cargo e/ou função).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que os dados mencionados são do Instrutor que realizou o treinamento.</p>
INDICAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO	<p>Indicação, identificação e assinatura do Responsável Técnico: Deve conter a assinatura do Responsável Técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que os dados mencionados e a assinatura são do Responsável Técnico.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital</p>
ASSINATURA DO EMPREGADO	Obrigatoriamente deverá constar a assinatura que deverá ser de próprio punho, conforme disposição do item 1.6.1.1, da NR 01, c/c art. 5º, da Portaria nº 915/2019.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho.

#2 Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Deve ser depositado o Certificado de Treinamento dos empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à Gerdau.

#3 Como proceder em casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta?

Atenção: Nos casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta, deverá ser anexado juntamente com o certificado reaproveitado o documento: **VALIDAÇÃO**

DE CERTIFICADOS DE TREINAMENTO, que deverá estar totalmente preenchido e assinado. O modelo do documento indicado está disponível no Bancodoc no Menu: **Ajuda>Manuais > Gerdau > 2022**. O envio do documento indicado é obrigatório no caso de reaproveitando de certificados, conforme indicado na NR 01 em seus itens 1.6.6 a 1.6.6.8.1.

Importante: O treinamento que reaproveitado tem que ter sido realizado em período inferior ao estabelecido na NR ou há menos de 2 (dois) anos, nos casos em que não haja prazo estabelecido em NR.

5.4.55. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE ROLO COMPACTADOR

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora n.º 11e 12 do M.T.E



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Trata-se do certificado expedido por uma instituição legalmente habilitada para ministrar cursos de capacitação de profissionais para atividades que envolvem operação de Retroescavadeira, com a identificação e assinatura do responsável técnico por ministrar o curso, bem como do conteúdo programático e carga horária.

Critérios para aceitação do documento:

- Não serão aceitos treinamentos na modalidade EAD (online);
- Deverá ser apresentada obrigatoriamente a **CNH válida**, onde a categoria será definida a partir do peso bruto do(s) equipamento(s) a ser(em) operado(s) na Unidade.
 - Categoria B : Até 3500kg
 - Categoria C : > 3500kg à 6000kg

IMPORTANTE: Obrigatoriamente deverá constar o peso bruto do(s) equipamento(s) no Termo de Autorização – NR 12

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Trabalhos com utilização de Rolo compactador – Unificação



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
NOME COMPLETO DO COLABORADOR	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO:	<p>Inicial e Reciclagem: 08 horas; (Definido pela Gerdau).</p> <p>*OBS: Para Unidades Gerdau Mineração a Capacitação inicial é 40 horas e reciclagem 08 horas/aula, de acordo com NR -22- item, 22.35.1.3 e 22.35.1.3.1.</p>
VALIDADE	<p>Validade de 02 (dois) anos</p> <p>ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.</p>
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:	<p>O conteúdo programático deve estar em conformidade LITERAL ao da norma. Além disso, deverá constar OBRIGATORIAMENTE que o colaborador recebeu treinamento da PARTE PRÁTICA na operação do equipamento. Os certificados que não atenderem ao especificado, serão RECUSADOS e o colaborador não será mobilizado.</p> <p>Conteúdo programático mínimo constante no Anexo II - NR 12 item 1 e 1.1.</p> <p>A capacitação para operação segura de máquinas deve abranger as etapas teórica e prática, a fim de proporcionar a competência adequada do operador para trabalho seguro, contendo no mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) descrição e identificação dos riscos associados com cada máquina e equipamento e as proteções específicas contra cada um deles; b) funcionamento das proteções; como e por que devem ser usadas; c) como e em que circunstâncias uma proteção pode ser removida, e por quem, sendo na maioria dos casos, somente o pessoal de inspeção ou manutenção; d) o que fazer, por exemplo, contatar o supervisor, se uma proteção foi danificada ou se perdeu sua função, deixando de garantir uma segurança adequada; e) os princípios de segurança na utilização da máquina ou equipamento; f) segurança para riscos mecânicos, elétricos e outros relevantes; g) método de trabalho seguro; h) permissão de trabalho; e i) sistema de bloqueio de funcionamento da máquina e equipamento durante operações de inspeção, limpeza, lubrificação e manutenção. <p>1.1.A capacitação de operadores de máquinas automotrizes ou autopropelidas, deve ser constituída das etapas teórica e prática e</p>

	<p>possuir o conteúdo programático mínimo descrito nas alíneas do item 1 deste Anexo e ainda:</p> <p>a) noções sobre legislação de trânsito e de legislação de segurança e saúde no trabalho;</p> <p>b) noções sobre acidentes e doenças decorrentes da exposição aos riscos existentes na máquina, equipamentos e implementos;</p> <p>c) medidas de controle dos riscos: Equipamentos de Proteção Coletiva - EPCs e Equipamentos de Proteção Individual - EPIs;</p> <p>d) operação com segurança da máquina ou equipamento;</p> <p>e) inspeção, regulagem e manutenção com segurança;</p> <p>f) sinalização de segurança;</p> <p>g) procedimentos em situação de emergência; e</p> <p>h) noções sobre prestação de primeiros socorros.</p>
IDENTIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO E/OU TIPO DE TREINAMENTO REALIZADO.	No documento depositado deve ser informado o treinamento para OPERAÇÃO DE ROLO COMPACTADOR.
DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO	O certificado deve conter obrigatoriamente o local e data de realização do treinamento
INDICAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DO INSTRUTOR	<p>Indicação e identificação do Instrutor: Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (formação, cargo e/ou função).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que os dados mencionados são do Instrutor que realizou o treinamento.</p>
INDICAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO	<p>Indicação, identificação e assinatura do Responsável Técnico: Deve conter a assinatura do Responsável Técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que os dados mencionados e a assinatura são do Responsável Técnico.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital</p>
ASSINATURA DO EMPREGADO	Obrigatoriamente deverá constar a assinatura que deverá ser de próprio punho, conforme disposição do item 1.6.1.1, da NR 01, c/c art. 5º, da Portaria nº 915/2019.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho.

#2 Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Deve ser depositado o Certificado de Treinamento dos empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à Gerdau.

#3 Como proceder em casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta?

Atenção: Nos casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta, deverá ser anexado juntamente com o certificado reaproveitado o documento: **VALIDAÇÃO DE CERTIFICADOS DE TREINAMENTO**, que deverá estar totalmente preenchido e assinado. O modelo do documento indicado está disponível no Bancodoc no Menu: **Ajuda>Manuais > Gerdau > 2022**. O envio do documento indicado é obrigatório no caso de reaproveitando de certificados, conforme indicado na NR 01 em seus itens 1.6.6 a 1.6.6.8.1.

Importante: O treinamento que reaproveitado tem que ter sido realizado em período inferior ao estabelecido na NR ou há menos de 2 (dois) anos, nos casos em que não haja prazo estabelecido em NR.

5.4.56. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE SKYDDER

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora n.º 11e 12 do M.T.E



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Trata-se do certificado expedido por uma instituição legalmente habilitada para ministrar cursos de capacitação de profissionais para atividades que envolvem operação de Skydder, com a identificação e assinatura do responsável técnico por ministrar o curso, bem como do conteúdo programático e carga horária.

Critérios para aceitação do documento:

- Não serão aceitos treinamentos na modalidade EAD (online);
- Deverá ser apresentada obrigatoriamente a **CNH válida**, onde a categoria será definida a partir do peso bruto do(s) equipamento(s) a ser(em) operado(s) na unidade.
 - Categoria B : Até 3500kg
 - Categoria C : > 3500kg à 6000kg

IMPORTANTE: Obrigatoriamente deverá constar o peso bruto do(s) equipamento(s) no Termo de Autorização – NR 12

Documento exigido para as Atividades Especiais:

➤ Trabalhos com utilização de Skydder - Unificação

✓ CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
NOME COMPLETO DO COLABORADOR	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO:	Inicial e Reciclagem: 08 horas; (Definido pela Gerdau). *OBS: Para Unidades Gerdau Mineração a Capacitação inicial é 40 horas e reciclagem 08 horas/aula , de acordo com NR -22- item, 22.35.1.3 e 22.35.1.3.1.
VALIDADE	Validade de 02 (dois) anos ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:	O conteúdo programático deve estar em conformidade LITERAL ao da norma. Além disso, deverá constar OBRIGATORIAMENTE que o colaborador recebeu treinamento da PARTE PRÁTICA na operação do equipamento. Os certificados que não atenderem ao especificado, serão RECUSADOS e o colaborador não será mobilizado. Conteúdo programático mínimo constante no Anexo II - NR 12 item 1 e 1.1. A capacitação para operação segura de máquinas deve abranger as etapas teórica e prática, a fim de proporcionar a competência adequada do operador para trabalho seguro, contendo no mínimo: a) descrição e identificação dos riscos associados com cada máquina e equipamento e as proteções específicas contra cada um deles; b) funcionamento das proteções; como e por que devem ser usadas; c) como e em que circunstâncias uma proteção pode ser removida, e por quem, sendo na maioria dos casos, somente o pessoal de inspeção ou manutenção; d) o que fazer, por exemplo, contatar o supervisor, se uma proteção foi danificada ou se perdeu sua função, deixando de garantir uma segurança adequada; e) os princípios de segurança na utilização da máquina ou equipamento; f) segurança para riscos mecânicos, elétricos e outros relevantes; g) método de trabalho seguro; h) permissão de trabalho; e i) sistema de bloqueio de funcionamento da máquina e equipamento durante operações de inspeção, limpeza, lubrificação e manutenção.

	<p>1.1.A capacitação de operadores de máquinas automotrizes ou autopropelidas, deve ser constituída das etapas teórica e prática e possuir o conteúdo programático mínimo descrito nas alíneas do item 1 deste Anexo e ainda:</p> <p>a) noções sobre legislação de trânsito e de legislação de segurança e saúde no trabalho;</p> <p>b) noções sobre acidentes e doenças decorrentes da exposição aos riscos existentes na máquina, equipamentos e implementos;</p> <p>c) medidas de controle dos riscos: Equipamentos de Proteção Coletiva - EPCs e Equipamentos de Proteção Individual - EPIs;</p> <p>d) operação com segurança da máquina ou equipamento;</p> <p>e) inspeção, regulagem e manutenção com segurança;</p> <p>f) sinalização de segurança;</p> <p>g) procedimentos em situação de emergência; e</p> <p>h) noções sobre prestação de primeiros socorros.</p>
IDENTIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO E/OU TIPO DE TREINAMENTO REALIZADO.	No documento depositado deve ser informado o treinamento para OPERAÇÃO DE SKYDDER.
DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO	O certificado deve conter obrigatoriamente o local e data de realização do treinamento
INDICAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DO INSTRUTOR	Indicação e identificação do Instrutor: Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (formação, cargo e/ou função). ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que os dados mencionados são do Instrutor que realizou o treinamento.
INDICAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO	Indicação, identificação e assinatura do Responsável Técnico: Deve conter a assinatura do Responsável Técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe). ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que os dados mencionados e a assinatura são do Responsável Técnico. *Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital
ASSINATURA DO EMPREGADO	Obrigatoriamente deverá constar a assinatura que deverá ser de próprio punho, conforme disposição do item 1.6.1.1, da NR 01, c/c art. 5º, da Portaria nº 915/2019.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho.

#2 Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Deve ser depositado o Certificado de Treinamento dos empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à Gerdau.

#3 Como proceder em casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta?

Atenção: Nos casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta, deverá ser anexado juntamente com o certificado reaproveitado o documento: **VALIDAÇÃO DE CERTIFICADOS DE TREINAMENTO**, que deverá estar totalmente preenchido e assinado. O modelo do documento indicado está disponível no Bancodoc no Menu: **Ajuda>Manuais > Gerdau > 2022**. O envio do documento indicado é obrigatório no caso de reaproveitando de certificados, conforme indicado na NR 01 em seus itens 1.6.6 a 1.6.6.8.1.

Importante: O treinamento que reaproveitado tem que ter sido realizado em período inferior ao estabelecido na NR ou há menos de 2 (dois) anos, nos casos em que não haja prazo estabelecido em NR.

5.4.57. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE VIBROACABADORA

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora n.º 11e 12 do M.T.E

O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Trata-se do certificado expedido por uma instituição legalmente habilitada para ministrar cursos de capacitação de profissionais para atividades que envolvem a operação de Vidro Acabadora, com a identificação do responsável técnico por ministrar o curso, bem como do conteúdo programático e carga horária.

Critérios para aceitação do documento:

- Não serão aceitos treinamentos na modalidade EAD (online);
- Deverá ser apresentada obrigatoriamente a **CNH válida**, onde a categoria será definida a partir do peso bruto do(s) equipamento(s) a ser(em) operado(s) na unidade.
 - Categoria B : Até 3500kg
 - Categoria C : > 3500kg à 6000kg

IMPORTANTE: Obrigatoriamente deverá constar o peso bruto do(s) equipamento(s) no Termo de Autorização – NR 12

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Trabalhos com utilização de Vibroacabadora - Unificação

✓ CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
NOME COMPLETO DO COLABORADOR	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO:	Inicial e Reciclagem: 08 horas; (Definido pela Gerdau). *OBS: Para Unidades Gerdau Mineração a Capacitação inicial é 40 horas e reciclagem 08 horas/aula , de acordo com NR -22- item, 22.35.1.3 e 22.35.1.3.1.
VALIDADE	Validade de 02 (dois) anos ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:	O conteúdo programático deve estar em conformidade LITERAL ao da norma. Além disso, deverá constar OBRIGATORIAMENTE que o colaborador recebeu treinamento da PARTE PRÁTICA na operação do equipamento. Os certificados que não atenderem ao especificado, serão RECUSADOS e o colaborador não será mobilizado. Conteúdo programático mínimo constante no Anexo II - NR 12 item 1 e 1.1. A capacitação para operação segura de máquinas deve abranger as etapas teórica e prática, a fim de proporcionar a competência adequada do operador para trabalho seguro, contendo no mínimo: a) descrição e identificação dos riscos associados com cada máquina e equipamento e as proteções específicas contra cada um deles; b) funcionamento das proteções; como e por que devem ser usadas; c) como e em que circunstâncias uma proteção pode ser removida, e por quem, sendo na maioria dos casos, somente o pessoal de inspeção ou manutenção; d) o que fazer, por exemplo, contatar o supervisor, se uma proteção foi danificada ou se perdeu sua função, deixando de garantir uma segurança adequada;

	<p>e) os princípios de segurança na utilização da máquina ou equipamento;</p> <p>f) segurança para riscos mecânicos, elétricos e outros relevantes; g) método de trabalho seguro;</p> <p>h) permissão de trabalho; e</p> <p>i) sistema de bloqueio de funcionamento da máquina e equipamento durante operações de inspeção, limpeza, lubrificação e manutenção.</p> <p>1.1.A capacitação de operadores de máquinas automotrizes ou autopropelidas, deve ser constituída das etapas teórica e prática e possuir o conteúdo programático mínimo descrito nas alíneas do item 1 deste Anexo e ainda:</p> <p>a) noções sobre legislação de trânsito e de legislação de segurança e saúde no trabalho;</p> <p>b) noções sobre acidentes e doenças decorrentes da exposição aos riscos existentes na máquina, equipamentos e implementos;</p> <p>c) medidas de controle dos riscos: Equipamentos de Proteção Coletiva - EPCs e Equipamentos de Proteção Individual - EPIs;</p> <p>d) operação com segurança da máquina ou equipamento;</p> <p>e) inspeção, regulagem e manutenção com segurança;</p> <p>f) sinalização de segurança;</p> <p>g) procedimentos em situação de emergência; e</p> <p>h) noções sobre prestação de primeiros socorros.</p>
IDENTIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO E/OU TIPO DE TREINAMENTO REALIZADO.	No documento depositado deve ser informado o treinamento para OPERAÇÃO DE VIBROACABADORA.
DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO	O certificado deve conter obrigatoriamente o local e data de realização do treinamento
INDICAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DO INSTRUTOR	Indicação e identificação do Instrutor: Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (formação, cargo e/ou função). ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que os dados mencionados são do Instrutor que realizou o treinamento.
INDICAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO	Indicação, identificação e assinatura do Responsável Técnico: Deve conter a assinatura do Responsável Técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe). ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que os dados mencionados e a assinatura são do Responsável Técnico. *Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital
ASSINATURA DO EMPREGADO	Obrigatoriamente deverá constar a assinatura que deverá ser de próprio punho, conforme disposição do item 1.6.1.1, da NR 01, c/c art. 5º, da Portaria nº 915/2019.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho.

#2 Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Deve ser depositado o Certificado de Treinamento dos empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à Gerdau.

#3 Como proceder em casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta?

Atenção: Nos casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta, deverá ser anexado juntamente com o certificado reaproveitado o documento: **VALIDAÇÃO DE CERTIFICADOS DE TREINAMENTO**, que deverá estar totalmente preenchido e assinado. O modelo do documento indicado está disponível no Bancodoc no Menu: **Ajuda>Manuais > Gerdau > 2022**. O envio do documento indicado é obrigatório no caso de reaproveitando de certificados, conforme indicado na NR 01 em seus itens 1.6.6 a 1.6.6.8.1.

Importante: O treinamento que reaproveitado tem que ter sido realizado em período inferior ao estabelecido na NR ou há menos de 2 (dois) anos, nos casos em que não haja prazo estabelecido em NR.

5.4.58. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO EM PONTE-ROLANTE

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora n.º 12 do M.T.E



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Trata-se do certificado expedido por uma instituição legalmente habilitada para ministrar cursos de capacitação de profissionais para atividades que envolvem operação de Ponte Rolante, com a identificação do responsável técnico por ministrar o curso, bem como do conteúdo programático e carga horária.

Critérios para aceitação do documento:

- Não serão aceitos treinamentos na modalidade EAD (online).

IMPORTANTE: Obrigatoriamente deverá constar o peso bruto do(s) equipamento(s) no Termo de Autorização – NR 12

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Certificado de Treinamento para Operação de Policorte

✓ CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
NOME COMPLETO DO COLABORADOR	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO:	Inicial e Reciclagem: 16 horas.
VALIDADE	Validade de 02 (dois) anos Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:	O conteúdo programático deve estar em conformidade LITERAL ao da norma. Além disso, deverá constar OBRIGATORIAMENTE que o colaborador recebeu treinamento da PARTE PRÁTICA na operação do equipamento. Os certificados que não atenderem ao especificado, serão RECUSADOS e o colaborador não será mobilizado. Aulas teóricas: 8 horas Conteúdo Programático mínimo: 1. Princípios de segurança na utilização dos equipamentos; 2. Descrição dos riscos relacionados aos equipamentos; 3. Centro de gravidade de cargas; 4. Amarração de cargas; 5. Escolha dos tipos de cabos de aço (estropos); 6. Capacidade de carga dos cabos de aço, cintas e correntes; 7. Critérios de descarte para cabos de aço, cintas e correntes; 8. Acessórios para garantir boa amarração; 9. Uso de quebra-canto; 10. Manilhas, cintas, peras, ganchos - bitolas e capacidades; 11. Inspeção nos equipamentos, acessórios e registros de inspeção e segurança; 12. Sinalização para içamento e movimentação; 13. Ovador de Contêiner; 14. Equipamento de movimentação de chapas fracionadas;

	<p>15. Dispositivos de segurança de acordo com a NR-12 e normas técnicas aplicáveis.</p> <p>Aulas práticas: 8 horas</p> <p>Conteúdo Programático mínimo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Carga e descarga de chapas e blocos em veículos; 2. Carga e descarga do carro porta-bloco; 3. Carro transportador; 4. Ventosa; 5. Viga de suspensão; 6. Garra (Pinça); 7. Colocação e retirada de chapa em bancada; 8. Movimentação de bloco de rocha ornamental com uso de pórtico rolante. 9. Ovador de Contêiner; 10. Equipamento de movimentação de chapas fracionadas.
IDENTIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO E/OU TIPO DE TREINAMENTO REALIZADO.	No documento depositado deve ser informado o treinamento para OPERAÇÃO DE PONTE ROLANTE.
DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO	O certificado deve conter obrigatoriamente o local e data de realização do treinamento
INDICAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DO INSTRUTOR	Indicação e identificação do Instrutor: Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (formação, cargo e/ou função). ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que os dados mencionados são do Instrutor que realizou o treinamento.
INDICAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO	Indicação, identificação e assinatura do Responsável Técnico: Deve conter a assinatura do Responsável Técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe). ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que os dados mencionados e a assinatura são do Responsável Técnico. *Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital
ASSINATURA DO EMPREGADO	Obrigatoriamente deverá constar a assinatura que deverá ser de próprio punho, conforme disposição do item 1.6.1.1, da NR 01, c/c art. 5º, da Portaria nº 915/2019.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho.

#2 Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Deve ser depositado o Certificado de Treinamento dos empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à Gerdau.

#3 Como proceder em casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta?

Atenção: Nos casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta, deverá ser anexado juntamente com o certificado reaproveitado o documento: **VALIDAÇÃO DE CERTIFICADOS DE TREINAMENTO**, que deverá estar totalmente preenchido e assinado. O modelo do documento indicado está disponível no Bancodoc no Menu: **Ajuda>Manuais > Gerdau > 2022**. O envio do documento indicado é obrigatório no caso de reaproveitando de certificados, conforme indicado na NR 01 em seus itens 1.6.6 a 1.6.6.8.1.

Importante: O treinamento que reaproveitado tem que ter sido realizado em período inferior ao estabelecido na NR ou há menos de 2 (dois) anos, nos casos em que não haja prazo estabelecido em NR.

5.4.59. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÕES DE CORTE A QUENTE - OXICORTE (CAPACITAÇÃO) - NR-18

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora 18 e 34 do M.T.E

O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Trata-se do certificado expedido por uma instituição legalmente habilitada para ministrar cursos de capacitação de profissionais para atividades que envolvem Operações de soldagem e corte a quente, com a identificação e assinatura do responsável técnico por ministrar o curso, bem como do conteúdo programático e carga horária.

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Trabalhos a quente (Maçariqueiro / Oxicorte) - Unificação

CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
NOME COMPLETO DO COLABORADOR	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO:	Inicial e Reciclagem: 08 horas (definido pela Gerdau);
VALIDADE	Deverá ser observada a validade estabelecida pelo responsável técnico. ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:	O conteúdo deve estar em conformidade com o treinamento ministrado.
IDENTIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO E/OU TIPO DE TREINAMENTO REALIZADO.	No documento depositado deve ser informado o tipo de treinamento (OPERAÇÕES QUEM ENVOLVAM OXICORTE), ao qual o colaborador foi submetido.
DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO	O certificado deve conter obrigatoriamente o local e data de realização do treinamento.
INDICAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DO INSTRUTOR	Indicação e identificação do Instrutor: Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (formação, cargo e/ou função). ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que os dados mencionados são do Instrutor que realizou o treinamento.
INDICAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO	Indicação, identificação e assinatura do Responsável Técnico: Deve conter a assinatura do Responsável Técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe). ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que os dados mencionados e a assinatura são do Responsável Técnico. *Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital
ASSINATURA DO EMPREGADO	Obrigatoriamente deverá constar a assinatura que deverá ser de próprio punho, conforme disposição do item 1.6.1.1, da NR 01, c/c art. 5º, da Portaria nº 915/2019.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho

#2 Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Deve ser depositado o Certificado de Treinamento dos empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à GERDAU obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados, de acordo com a atividade especial vinculada ao empregado.

#3 Como proceder em casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta?

Atenção: Nos casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta, deverá ser anexado juntamente com o certificado reaproveitado o documento: **VALIDAÇÃO DE CERTIFICADOS DE TREINAMENTO**, que deverá estar totalmente preenchido e assinado. O modelo do documento indicado está disponível no Bancodoc no Menu: **Ajuda>Manuais > Gerdau > 2022**. O envio do documento indicado é obrigatório no caso de reaproveitando de certificados, conforme indicado na NR 01 em seus itens 1.6.6 a 1.6.6.8.1.

Importante: O treinamento que reaproveitado tem que ter sido realizado em período inferior ao estabelecido na NR ou há menos de 2 (dois) anos, nos casos em que não haja prazo estabelecido em NR.

5.4.60. COMPROVAÇÃO DA LIBERAÇÃO DE VÔO PELO DECEA – SARPAS

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Exigência Gerdau

O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Trata-se do documento que autoriza o colaborador para uso de Aeronaves Remotamente Pilotadas - Drones.

Critérios para aceitação do documento:

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Atividade com utilização de Aeronaves Não Tripuladas (Drone) - Unificação

CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
NOME COMPLETO DO COLABORADOR	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
TIPO DE AERONAVE	Deverá constar o tipo de Aeronave com o número de cadastro.
TIPO DE RECREAÇÃO	Deverá constar o tipo de recreação de acordo com o Perfil do Piloto (Ex. Recreativo Urbano ou Recreativo Rural).
LOCAL DA OPERAÇÃO/PONTO DE DECOLAGEM	Deve constar o local da operação da Aeronave, que consiste no local da decolagem da Aeronave.
TIPO DE OPERAÇÃO	Deverá constar o tipo de Operação.
REGRAS DO VOO	Deverá constar as regras do Voo
PROTOCOLO	Deve conter o número do protocolo da solicitação do comprovante de liberação de Voo.
DATA DE SOLICITAÇÃO	Deve conter a data de solicitação do comprovante de liberação de Voo.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Deve ser depositado o Certificado de Treinamento dos empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades nas unidades da Gerdau.

5.4.61. COMPROVANTE DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA FUNÇÃO E/OU ATIVIDADE DESEMPENHADA

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora n.º 12 e Exigência Gerdau



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Conforme determina a NR 12 e Exigência Gerdau, deverá ser comprovada a experiência em Carteira de Trabalho na operação de equipamentos e, ou funções específicas. Sendo assim, deverá ser encaminhada a documentação que comprove a experiência do operador.

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Unificação Atividade de Engenheiro de Segurança - Unificação*
- Atividades de inspeção em caldeiras, vasos e tubulações sob pressão (tubulações de gases, vapor, líquidos inflamáveis, outros) - Unificação*
- Atividades de manutenção de equipamentos e máquinas autopropelidas - Unificação*
- Atividades de montagem ou manutenção em caldeiras, vasos e tubulações sob pressão (tubulações de gases, vapor, líquidos inflamáveis, outros) - Unificação*
- Atividades de Técnico em Segurança do Trabalho - Unificação*
- Atividades em máquinas autopropelidas não mencionadas anteriormente - Unificação*
- Trabalhos com Utilização de Hidrojato (motorista) – Unificação
- Trabalhos com utilização de Bate estaca - Unificação
- Trabalhos com Utilização de Perfuratriz – Unificação
- Trabalhos com utilização de Mini Carregadeira (BobCat) - Unificação
- Trabalhos com utilização de Bruck - Unificação
- Trabalhos com utilização de Caminhão Basculante - Unificação
- Trabalhos com utilização de Caminhão Pipa - Unificação
- Trabalhos com utilização de Caminhão Poli - Unificação
- Trabalhos com utilização de Carregadeira de Esteira - Unificação
- Trabalhos com utilização de Empilhadeira - Unificação
- Trabalhos com utilização de Escavadeira - Unificação
- Trabalhos com utilização de Feller ou similares - Unificação
- Trabalhos com utilização de Garra hidráulica - Unificação
- Trabalhos com utilização de Guindaste - Unificação
- Trabalhos com utilização de Mini Escavadeira - Unificação
- Trabalhos com utilização de Motocoveador - Unificação
- Trabalhos com utilização de Motoniveladora - Unificação
- Trabalhos com utilização de Moto roçadeira - Unificação

- Trabalhos com utilização de Munck - Unificação
- Trabalhos com utilização de Pá Carregadeira - Unificação
- Trabalhos com utilização de Plataforma Móvel (Elevatória) - Unificação
- Trabalhos com utilização de Retroescavadeira - Unificação
- Trabalhos com utilização de Rolo compactador - Unificação
- Trabalhos com utilização de Skydder - Unificação
- Trabalhos com utilização de Trator - Unificação
- Trabalhos com utilização de Vibroacabadora - Unificação

✓ CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
FORMA DE COMPROVAÇÃO DA EXPERIÊNCIA	<p>Deverá ser anexada a CTPS (páginas de qualificação civil + contrato de trabalho) que comprove a experiência mínima de 6 meses no equipamento que o colaborador irá operar. Poderá ser comprovada a experiência em contratos antigos ou atuais; ou Ordem de Serviço; ou PPP; ou ainda Declaração do Setor de RH da empresa, comprovando a experiência na operação dos equipamentos ou funções específicas pelo período mínimo de 06 meses.</p> <p>*Vide atividades especiais/documentos com regras específicas indicados em dúvidas frequentes abaixo.</p>

🔍 DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Não possuo experiência comprovada em CTPS, como proceder?

Poderá ser comprovada a experiência em contratos antigos ou atuais; ou Ordem de Serviço; ou PPP; ou ainda Declaração do Setor de RH da empresa, comprovando a experiência na operação dos equipamentos ou funções específicas pelo período mínimo de 06 meses.

#2 Existem atividades com tempo de comprovação de experiência específicos?

Sim. São elas:

- **Unificação Atividade de Engenheiro de Segurança - Unificação:**
Exige-se comprovação de mínimo de 02 anos de experiência na função.
- **Atividades de inspeção em caldeiras, vasos e tubulações sob pressão (tubulações de gases, vapor, líquidos inflamáveis, outros) - Unificação**
Exige comprovação de mínimo de 06 meses de experiência na função.
- **Atividades de manutenção de equipamentos e máquinas autopropelidas - Unificação**
Exige-se somente comprovação.

- **Atividades de montagem ou manutenção em caldeiras, vasos e tubulações sob pressão (tubulações de gases, vapor, líquidos inflamáveis, outros) - Unificação**
Exige comprovação de mínimo de 06 meses de experiência na função.
- **Atividades de Técnico em Segurança do Trabalho - Unificação**
Exige comprovação de mínimo de 01 ano de experiência na função.
- **Atividades em máquinas autopropelidas não mencionadas anteriormente - Unificação**
Exige-se somente comprovação.

5.4.62. COMPROVANTE DE FORMAÇÃO DE TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Exigência Gerdau

O QUE É ESTE DOCUMENTO?

É o registro profissional de que a pessoa tem formação em técnico de segurança do trabalho e que está apta para exercer a profissão.

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Atividades de Técnico em Segurança do Trabalho - Unificação

CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
DADOS DO PROFISSIONAL	Identificação do técnico de segurança

FORMA DE DEPÓSITO	Poderá ser enviado o Diploma, Registro Profissional, Carteira Profissional.
--------------------------	---

DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho.

5.4.63. COMPROVANTE DE PRÁTICA PROFISSIONAL SUPERVISIONADA NA OPERAÇÃO DE CALDEIRAS

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora n.º 13 do Ministério do Trabalho e Exigência Gerdau

O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Trata-se da comprovação da prática profissional supervisionada na Operação de Caldeiras.

A norma NR 13, que foi criada pelo Ministério do Trabalho e Previdência (MTP), estabelece requisitos mínimos para gestão da integridade estrutural de tanques metálicos, caldeiras, vasos de pressão e suas tubulações de interligação nos aspectos relacionados à instalação, inspeção, operação e manutenção.

Conforme definição Gerdau, a Prática Profissional do colaborador, ocorrerá dentro da própria Unidade de Prestação de Serviços, mediante o acompanhamento do devido profissional habilitado da área.

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Atividade de operação em caldeiras – Unificação.

CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
NOME COMPLETO DO COLABORADOR	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
TIPO DE TREINAMENTO/PRÁTICA	Deverá constar no documento se a prática profissional corresponde a: A. caldeiras de categoria A B. caldeiras de categoria B
CARGA HORÁRIA:	A prática deverá conter a carga horária mínima conforme a categoria da Caldeira: A. caldeiras de categoria A: 80 (oitenta) horas; B caldeiras de categoria B: 60 (sessenta) horas.
PERÍODO	Deve constar no documento, a indicação do período de realização da prática profissional.
LOCAL E DATA	Deve constar no documento, local e data de realização da prática profissional.
ASSINATURA DO PROFISSIONAL HABILITADO	Deve constar a assinatura do Profissional Habilitado na Gerdau, responsável pela prática profissional do colaborador.
ASSINATURA DO SESMT	Deve constar assinatura do SESMT da Unidade.
ASSINATURA DO COLABORADOR	Deve constar a assinatura do colaborador que recebeu a prática profissional.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho.

#2 Tendo em vista que o a prática ocorrerá dentro da Unidade Gerdau, como deverá ser realizado o depósito da comprovação?

Mediante diretrizes da Gerdau, a Prática Profissional Supervisionada na Operação de Caldeiras, ocorrerá dentro da Unidade de Prestação de Serviços, onde o colaborador executará as atividades na área, acompanhado do Profissional Habilitado.

Neste sentido, até que o colaborador/fornecedor, possua o documento de comprovação emitido pela Gerdau, no campo para envio do documento em questão (**Lançamentos > Cadastro Empregado**), será aceita uma declaração provisória, disponibilizada no menu de **AJUDA > MANUAIS**, pelo período inicial de 45 dias a contar da data de depósito do documento.

Findo os 45 dias, o campo para depósito será aberto novamente automaticamente. Neste momento, deverá ser depositado o comprovante final da Prática Profissional Supervisionada do colaborador, atendendo a todos os critérios exigidos pela Gerdau.

5.4.64. COMPROVANTE DE PRÁTICA PROFISSIONAL SUPERVISIONADA NA OPERAÇÃO DE VASOS DE PRESSÃO

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora n.º 13 do Ministério do Trabalho e Exigência Gerdau

O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Trata-se da comprovação da prática profissional supervisionada na Operação de Vasos de Pressão.

A norma NR 13, que foi criada pelo Ministério do Trabalho e Previdência (MTP), estabelece requisitos mínimos para gestão da integridade estrutural de tanques metálicos, caldeiras, vasos de pressão e suas tubulações de interligação nos aspectos relacionados à instalação, inspeção, operação e manutenção.

Conforme definição da Gerdau, a Prática Profissional do colaborador, ocorrerá dentro da própria Unidade de Prestação de Serviços, mediante o acompanhamento do devido profissional habilitado da área.

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Atividade de operação em vasos de pressão - Unificação

CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
NOME COMPLETO DO COLABORADOR	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
TIPO DE TREINAMENTO/PRÁTICA	Deverá constar no documento se a prática profissional corresponde a: Operação de vasos cat. I e II - Segurança na Operação de Unidades de Processo
CARGA HORÁRIA:	A prática deverá conter a carga horária mínima conforme a categoria da Caldeira: Duração de 300 (trezentas) horas mínimas na operação unidades de processo que possuam vasos de pressão de categorias I ou II
PERÍODO	Deve constar no documento, a indicação do período de realização da prática profissional.
LOCAL E DATA	Deve constar no documento, local e data de realização da prática profissional.
ASSINATURA DO PROFISSIONAL HABILITADO	Deve constar a assinatura do Profissional Habilitado na Gerdau, responsável pela prática profissional do colaborador.
ASSINATURA DO SESMT	Deve constar assinatura do SESMT da Unidade.
ASSINATURA DO COLABORADOR	Deve constar a assinatura do colaborador que recebeu a prática profissional.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho.

#2 Tendo em vista que o a prática ocorrerá dentro da Unidade Gerdau, como deverá ser realizado o depósito da comprovação?

Mediante diretrizes da Gerdau, a Prática Profissional Supervisionada na Operação de Vasos de Pressão, ocorrerá dentro da Unidade de Prestação de Serviços, onde o colaborador executará as atividades na área, acompanhado do Profissional Habilitado.

Neste sentido, até que o colaborador/fornecedor, possua o documento de comprovação emitido pela Gerdau, no campo para envio do documento em questão (**Lançamentos > Cadastro Empregado**), será aceita uma declaração provisória, disponibilizada no menu de **AJUDA > MANUAIS**, pelo período inicial de 45 dias a contar da data de depósito do documento.

Findo os 45 dias, o campo para depósito será aberto novamente automaticamente. Neste momento, deverá ser depositado o comprovante final da Prática Profissional Supervisionada do colaborador, atendendo a todos os critérios exigidos pela Gerdau.

5.4.65. COMPROVANTE DE QUALIFICAÇÃO (CURSO OU PROFICIÊNCIA) PARA UTILIZAÇÃO DE DRONE

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Exigência Gerdau

O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Trata-se do treinamento para o qual o colaborador foi submetido para operação de Drones.

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Atividade com utilização de Aeronaves Não Tripuladas (Drone) - Unificação

CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
NOME COMPLETO DO COLABORADOR	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;

CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO:	Inicial e Reciclagem: 20 horas.
VALIDADE	Deverá ser observada a carga horária e a validade estabelecida no documento.
IDENTIFICAÇÃO DA MODALIDADE DO TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO	No documento depositado deve ser informada a modalidade e o tipo de treinamento ao qual o colaborador foi submetido.
ASSINATURA DO EMPREGADO	Deve conter o nome e assinatura do empregado se possui campo específico.
DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO.	Deve conter a data e o local de realização do treinamento.
INDICAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO DO INSTRUTOR/RESPONSÁVEL E ASSINATURA.	Deve conter o nome completo, assinatura e a qualificação do(s) instrutor(es)/responsável(eis) pela capacitação.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Deve ser depositado o Certificado de Treinamento dos empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades nas unidades da Gerdau.

5.4.66. COMPROVANTE DE HABILITAÇÃO PARA INSPEÇÃO DE CALDEIRAS E VASOS DE PRESSÃO

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora nº 13 e Resolução Nº 218/73 do CONFEA



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Trata-se de documento que comprova a habilitação do profissional para a realização de Inspeção em Caldeiras e Vasos de Pressão, conforme a previsão da Norma Regulamentadora NR-13.

Para que o profissional seja considerado devidamente habilitado, a sua competência deverá ser certificada pelo Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA, conforme previsto no art. 12, I da Resolução Nº 218/73 do Conselho Federal de Engenharia e Agronomia - CONFEA.

Para comprovar a habilitação do profissional, poderá ser apresentada qualquer uma das certidões abaixo:

- Certidão de Registro e Quitação de Pessoa Física; ou
- Certidão de Registro Profissional; ou
- Certidão de Pessoa Física; ou
- Certidão de Registro de Pessoa Física e Negativa de Débitos; ou
- Certidão de Atribuições Profissionais;

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Atividades de inspeção em caldeiras, vasos e tubulações sob pressão (tubulações de gases, vapor, líquidos inflamáveis, outros) - Unificação



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
DOCUMENTO VÁLIDO E LEGÍVEL	Deve ser depositado o documento completo (frente e verso, caso necessário) e sem cortes na imagem, conforme art. 4º do Decreto 10.278 de 2020.

NOME	É <u>obrigatório</u> constar a identificação do profissional. Esses dados devem corresponder aos dados cadastrados no Bancodoc.
LOCAL DE REGISTRO DO PROFISSIONAL	É o <u>obrigatório</u> que o registro seja correspondente ao Estado em que o serviço será prestado.
REGISTRO CREA	É <u>obrigatório</u> constar o número de registro do CREA.
VALIDADE DA CERTIDÃO	É <u>obrigatório</u> que a certidão esteja válida no dia do depósito.
TÍTULO DO PROFISSIONAL	<p>O profissional, deverá possuir, <u>obrigatoriamente</u>, pelo menos um dos títulos abaixo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Engenheiro Mecânico; • Engenheiro Mecânico e de Automóveis; • Engenheiro Mecânico e de Armamento; • Engenheiro de Automóveis; • Engenheiro Industrial Modalidade Mecânica; e • Engenheiro Naval. <p>(Art. 12 e 15 da Resolução Nº 218/73 do CONFEA)</p>
ATRIBUIÇÕES PROFISSIONAIS	<p>É <u>obrigatório</u> constar uma das opções de redação abaixo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Art. 12, I da Resolução Nº 218/73 do CONFEA; <p><u>ou</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • “sistemas de produção de transmissão e de utilização do calor”. <p>Isto porque, no documento deve constar as atribuições profissionais, conferidas pelo CREA, que comprovem sua habilitação para Inspeção em Caldeiras e Vasos de Pressão. (Art. 12, I da Resolução Nº 218/73 do CONFEA)</p>



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Os certificados serão emitidos pelo CREA em que o profissional estiver inscrito e poderá ser obtido no setor de saúde e segurança ou departamento pessoal da empresa.

5.4.67. COMPROVANTE DE TREINAMENTO DE ROTULAGEM PREVENTIVA

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora n.º 26 do M.T.E.



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Todo colaborador que manuseia produtos químicos deverá apresentar treinamento de acordo com a NR 26, onde deverá ser abordado no treinamento sobre os perigos, riscos e medidas preventivas para o uso seguro e procedimentos para atuação em situações de emergência com o produto químico.

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Atividades com manuseio de produtos químicos - Unificação



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
NOME COMPLETO DO COLABORADOR	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO:	Conforme definição do responsável técnico do treinamento
VALIDADE	Conforme definição do responsável técnico do treinamento ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:	Conforme definição do responsável técnico do treinamento. Contudo, deverá ser abordado no treinamento sobre os perigos, riscos e medidas preventivas para o uso seguro e procedimentos para atuação em situações de emergência com o produto químico.

<p>DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO E IDENTIFICAÇÃO, INDICAÇÃO E QUALIFICAÇÃO DO INSTRUTOR DE TREINAMENTO, REGISTRO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO</p>	<p>A assinatura de próprio punho do responsável técnico.</p>
<p>IDENTIFICAÇÃO DO TIPO DE TREINAMENTO REALIZADO.</p>	<p>No documento depositado deve ser informado o treinamento para ROTULAGEM PREVENTIVA</p>
<p>DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO</p>	<p>O certificado deve conter obrigatoriamente o local e data de realização do treinamento.</p>
<p>INDICAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DO INSTRUTOR</p>	<p>Indicação e identificação do Instrutor: Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (formação, cargo e/ou função). ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que os dados mencionados são do Instrutor que realizou o treinamento.</p>
<p>INDICAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO</p>	<p>Indicação, identificação e assinatura do Responsável Técnico: Deve conter a assinatura do Responsável Técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe). ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que os dados mencionados e a assinatura são do Responsável Técnico. *Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital</p>
<p>ASSINATURA DO EMPREGADO</p>	<p>Assinatura do colaborador, caso exista campo para assinatura. Salvo para os certificados emitidos após 31/07/2020, que deverão OBRIGATORIAMENTE conter a assinatura do colaborador, conforme disposição do item 1.6.1.1, da NR 01, c/c art. 5º, da Portaria nº 915/2019. *Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho.

5.4.68. CONSULTA DO REGISTRO DO PROFISSIONAL HABILITADO DA TERCEIRA NO CONFEA/CREA

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Exigência Gerdau

O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Trata-se da consulta ao Registro do Profissional Habilitado da empresa (Terceira), junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CONFEA/CREA).

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Atividades de montagem ou manutenção em caldeiras, vasos e tubulações sob pressão (tubulações de gases, vapor, líquidos inflamáveis, outros) - Unificação

CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
NOME COMPLETO DO COLABORADOR	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
Nº REGISTRO	Deve constar a informação do número de Registro Profissional no Conselho.
TÍTULOS	Deve constar no documento, o título do profissional nas seguintes áreas: Engenheiro Mecânico; Engenheiro Naval; ou com permissão especial emitida pelo CREA).

STATUS DA CERTIDÃO	O Registro do Profissional deve constar como ATIVO/REGULAR no documento.
DATA DE EMISSÃO	A certidão deve estar com data atual e vigente no momento do depósito.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Este documento pode ser obtido através de Consulta ao Registro do Profissional junto ao CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia), através do link: <https://consultaprofissional.confed.org.br>

5.4.69. NR 10 - SEGURANÇA EM INSTALAÇÕES E SERVIÇOS EM ELETRICIDADE (CAPACITAÇÃO E HABILITAÇÃO)

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora n.º 10 do M.T.E.



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

A NR 10 do MTP estabelece os requisitos e condições mínimas objetivando a implementação de medidas de controle e sistemas preventivos, de forma a garantir a segurança e a saúde dos trabalhadores que, direta ou indiretamente, interajam em instalações elétricas e serviços com eletricidade.

Os trabalhadores que atuam em instalações elétricas e serviços com eletricidade, conforme determina a NR 10 do MTP, devem ser devidamente treinados, através de curso de capacitação com duração mínima de 40 horas. Assim, deve ser depositado o Certificado de Treinamento que comprova a capacitação recebida pelo empregado.

Critérios para aceitação do documento:

Importante: Não serão aceitos treinamentos na modalidade EAD (online).

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Atividades com fonte de energia elétrica acima de 220V - Unificação
- Atividades com fonte de energia elétrica IGUAL ou SUPERIOR a 50 Volts em corrente alternada ou superior a 120 Volts em corrente contínua (Baixa Tensão) - Unificação
- Atividades com Sistema Elétrico de Potência (SEP) - Unificação
- Limpeza em Salas Elétricas de Subestações SEM Atuação com Fontes Energizadas - Unificação

✓ CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
NOME COMPLETO DO COLABORADOR	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO:	Inicial e Reciclagem: Inicial 40 horas (Anexo II NR 10 Item I) e Reciclagem 08 horas (Definição da Gerdau). Atenção: 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 MTP. Sendo assim, a Gerdau definiu que a carga horária do curso de reciclagem será de no mínimo 08 horas de treinamento.
VALIDADE	Validade de 02 (dois) anos (Item 10.8.8.2 – NR 10) 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. ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:	O conteúdo programático deve estar em conformidade LITERAL ao da norma. Os certificados que não atenderem ao especificado, serão RECUSADOS e o colaborador não será mobilizado. Conteúdo programático NR 10 Básico – ANEXO III Programação Mínima: 1. introdução à segurança com eletricidade. 2. riscos em instalações e serviços com eletricidade: a) o choque elétrico, mecanismos e efeitos; b) arcos elétricos; queimaduras e quedas; c) campos eletromagnéticos. 3. Técnicas de Análise de Risco. 4. Medidas de Controle do Risco Elétrico: a) desenergização. b) aterramento funcional (TN / TT / IT); de proteção; temporário; c) equipotencialização; d) seccionamento automático da alimentação; e)

	<p>dispositivos a corrente de fuga; f) extra baixa tensão; g) barreiras e invólucros; h) bloqueios e impedimentos; i) obstáculos e anteparos; j) isolamento das partes vivas; k) isolação dupla ou reforçada; l) colocação fora de alcance; m) separação elétrica. 5. Normas Técnicas Brasileiras - NBR da ABNT: NBR-5410, NBR 14039 e outras; 6. Regulamentações do MTP: a) NRs; b) NR-10 (Segurança em Instalações e Serviços com Eletricidade); c) qualificação; habilitação; capacitação e autorização. 7. Equipamentos de proteção coletiva. 8. Equipamentos de proteção individual. 9. Rotinas de trabalho - Procedimentos. a) instalações desenergizadas; b) liberação para serviços; c) sinalização; d) inspeções de áreas, serviços, ferramental e equipamento; 10. Documentação de instalações elétricas. 11. Riscos adicionais: a) altura; b) ambientes confinados; c) áreas classificadas; d) umidade; e) condições atmosféricas. 12. Proteção e combate a incêndios: a) noções básicas; b) medidas preventivas; c) métodos de extinção; 13 d) prática; 13. Acidentes de origem elétrica: a) causas diretas e indiretas; b) discussão de casos; 14. Primeiros socorros: a) noções sobre lesões; b) priorização do atendimento; c) aplicação de respiração artificial; d) massagem cardíaca; e) técnicas para remoção e transporte de acidentados; f) práticas. 15. Responsabilidades.</p>
DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO	O certificado deve conter obrigatoriamente o local e data de realização do treinamento.
INDICAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DO INSTRUTOR	<p>Indicação e identificação do Instrutor: Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (formação, cargo e/ou função).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que os dados mencionados são do Instrutor que realizou o treinamento.</p>
INDICAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO	<p>Indicação, identificação e assinatura do Responsável Técnico: Deve conter a assinatura do Responsável Técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que os dados mencionados e a assinatura são do Responsável Técnico.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital</p>
ASSINATURA DO EMPREGADO	Obrigatoriamente deverá constar a assinatura que deverá ser de próprio punho, conforme disposição do item 1.6.1.1, da NR 01, c/c art. 5º, da Portaria nº 915/2019.

ATENÇÃO: Todo terceiro deve possuir o **TERMO DE AUTORIZAÇÃO – NR 10** emitida pela empresa terceira.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho.

#2 Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Deve ser depositado o Certificado de Treinamento de todos os empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à Gerdau, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados, para os casos em que for realizada atividade especial de eletricidade.

#3 Como proceder em casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta?

Atenção: Nos casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta, deverá ser anexado juntamente com o certificado reaproveitado o documento: **VALIDAÇÃO DE CERTIFICADOS DE TREINAMENTO**, que deverá estar totalmente preenchido e assinado. O modelo do documento indicado está disponível no Bancodoc no Menu: **Ajuda>Manuais > Gerdau > 2022**. O envio do documento indicado é obrigatório no caso de reaproveitando de certificados, conforme indicado na NR 01 em seus itens 1.6.6 a 1.6.6.8.1.

Importante: O treinamento que reaproveitado tem que ter sido realizado em período inferior ao estabelecido na NR ou há menos de 2 (dois) anos, nos casos em que não haja prazo estabelecido em NR.

5.4.70. NR 11 - TRANSPORTE, MOVIMENTAÇÃO, ARMAZENAGEM E MANUSEIO DE MATERIAIS (HABILITAÇÃO)

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora n.º 11 e 12 do Ministério do Trabalho



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

A NR 11 do MTP trata sobre normas de segurança para operação de elevadores, guindastes, transportadores industriais e máquinas transportadoras.

Os trabalhadores que atuam nessa área, conforme determina a NR 11 do MTP, devem ser devidamente treinados, através de curso de capacitação. Assim, deve ser depositado o Certificado de Treinamento que comprova a capacitação recebida pelo empregado.

Critérios para aceitação do documento:

Importante: Não serão aceitos treinamentos na modalidade EAD (online).

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Atividades do auxiliar de movimentação de estruturas e içamento (Rigger) - Unificação
- Operação de Corte e Dobra - Unificação
- Trabalhos com utilização de Talha - Unificação

CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
NOME COMPLETO DO COLABORADOR	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO:	Inicial e Reciclagem: Deverá ser observada a carga horária estabelecida pelo responsável técnico. <u>ATENÇÃO! Para os colaboradores que operam TALHA, a carga horária mínima deverá ser de 16 (dezesesseis) horas conforme definição da Gerdau.</u>
VALIDADE	Deverá ser observada a validade estabelecida pelo responsável técnico. ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:	O conteúdo programático deve estar em conformidade LITERAL ao da norma reguladora nº 11. Além disso, deverá constar OBRIGATORIAMENTE que o colaborador recebeu treinamento da PARTE PRÁTICA na operação do equipamento. Os certificados que não atenderem ao especificado, serão RECUSADOS e o colaborador não será mobilizado.
IDENTIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO E/OU TIPO DE TREINAMENTO REALIZADO.	No documento depositado deve ser informado o equipamento e/ou tipo de treinamento realizado pelo colaborador. Como por exemplo, informação de que o colaborador foi treinado para operar TALHA .
DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO	O certificado deve conter obrigatoriamente o local e data de realização do treinamento.

<p>INDICAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DO INSTRUTOR</p>	<p>Indicação e identificação do Instrutor: Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (formação, cargo e/ou função)</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que os dados mencionados são do Instrutor que realizou o treinamento.</p>
<p>INDICAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO</p>	<p>Indicação, identificação e assinatura do Responsável Técnico: Deve conter a assinatura do Responsável Técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que os dados mencionados e a assinatura são do Responsável Técnico.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital</p>
<p>ASSINATURA DO EMPREGADO</p>	<p>Obrigatoriamente deverá constar a assinatura que deverá ser de próprio punho, conforme disposição do item 1.6.1.1, da NR 01, c/c art. 5º, da Portaria nº 915/2019.</p>



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho.

#2 Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Deve ser depositado o Certificado de Treinamento de todos os empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à Gerdau, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados, para os casos em que for realizada atividade especial de movimentação de cargas e operação de veículos pesados.

#3 Como proceder em casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta?

Atenção: Nos casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta, deverá ser anexado juntamente com o certificado reaproveitado o documento: **VALIDAÇÃO DE CERTIFICADOS DE TREINAMENTO**, que deverá estar totalmente preenchido e assinado. O modelo do documento indicado está disponível no Bancodoc no Menu: **Ajuda>Manuais > Gerdau > 2022**. O envio do documento indicado é obrigatório no caso de reaproveitando de certificados, conforme indicado na NR 01 em seus itens 1.6.6 a 1.6.6.8.1.

Importante: O treinamento que reaproveitado tem que ter sido realizado em período inferior ao estabelecido na NR ou há menos de 2 (dois) anos, nos casos em que não haja prazo estabelecido em NR.

5.4.71. NR 12 - MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS (CAPACITAÇÃO)

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora n.º 12 do Ministério do Trabalho



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

A NR 12 do MTP define referências técnicas, princípios fundamentais e medidas de proteção para garantir a saúde e a integridade física dos trabalhadores e estabelece requisitos mínimos para a prevenção de acidentes e doenças do trabalho nas fases de projeto e de utilização de máquinas e equipamentos de todos os tipos. Os trabalhadores que atuam nessa área, conforme determina a NR 12 do MTP, devem ser devidamente treinados, através de curso de capacitação

Assim, deve ser depositado o Certificado de Treinamento que comprova a capacitação recebida pelo empregado.

Observação: Caso o equipamento não seja aplicável a NR12, como eletroportáteis, da mesma maneira, o treinamento deve ser ministrado com base na avaliação de riscos, referência normativa de segurança e técnica aplicável.

Critérios para aceitação do documento:

Importante: Não serão aceitos treinamentos na modalidade EAD (online).

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Atividades com operação, manutenção, inspeção e demais intervenções em: Prensas e Similares, Máquinas rotativas (Esmeril, Lixadeira, Motopoda, Motosserra e etc) - Unificação
- Trabalhos com Máquinas e Equipamentos Especiais - Unificação



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
<p>NOME COMPLETO DO COLABORADOR</p>	<p>O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;</p>
<p>CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO:</p>	<p>Inicial e Reciclagem: 04 horas (definição Gerdau)</p>
<p>VALIDADE</p>	<p>Deverá ser observada a validade estabelecida pelo responsável técnico.</p> <p>ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.</p>
<p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</p>	<p>O conteúdo programático deve estar em conformidade LITERAL ao da norma. Os certificados que não atenderem ao especificado, serão RECUSADOS e o colaborador não será mobilizado.</p> <p>Conforme Anexo II da NR 12, 1. A capacitação para operação segura de máquinas deve abranger as etapas teórica e prática, a fim de permitir habilitação adequada do operador para trabalho seguro, contendo no mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) descrição e identificação dos riscos associados com cada máquina e equipamento e as proteções específicas contra cada um deles; b) funcionamento das proteções; como e por que devem ser usadas; c) como e em que circunstâncias uma proteção pode ser removida, e por quem, sendo na maioria dos casos, somente o pessoal de inspeção ou manutenção; d) o que fazer, por exemplo, contatar o supervisor, se uma proteção foi danificada ou se perdeu sua função, deixando de garantir uma segurança adequada; e) os princípios de segurança na utilização da máquina ou equipamento; f) segurança para riscos mecânicos, elétricos e outros relevantes; g) método de trabalho seguro; h) permissão de trabalho; e i) sistema de bloqueio de funcionamento da máquina e equipamento durante operações de inspeção, limpeza, lubrificação e manutenção <p>ATENÇÃO! Tratando-se de colaboradores operadores de máquinas automotrizes ou autopropelidas, a capacitação deve observar, além do conteúdo programático mínimo indicado acima, o previsto no item 1.1 do ANEXO II da NR 12.</p>
<p>IDENTIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO E/OU TIPO DE TREINAMENTO REALIZADO.</p>	<p>No documento depositado deve ser informado o EQUIPAMENTO para qual o colaborador foi treinado, bem como o tipo de treinamento ao qual o colaborador foi submetido.</p>

DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO	O certificado deve conter obrigatoriamente o local e data de realização do treinamento.
INDICAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DO INSTRUTOR	Indicação e identificação do Instrutor: Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (formação, cargo e/ou função) ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que os dados mencionados são do Instrutor que realizou o treinamento.
INDICAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO	Indicação, identificação e assinatura do Responsável Técnico: Deve conter a assinatura do Responsável Técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe). ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que os dados mencionados e a assinatura são do Responsável Técnico. *Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital
ASSINATURA DO EMPREGADO	Obrigatoriamente deverá constar a assinatura que deverá ser de próprio punho, conforme disposição do item 1.6.1.1, da NR 01, c/c art. 5º, da Portaria nº 915/2019.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho.

#2 Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Deve ser depositado o Certificado de Treinamento de todos os empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à Gerdau, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados, para os casos em que for realizada atividade especial com operação de máquinas e equipamentos.

#3 Como proceder em casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta?

Atenção: Nos casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta, deverá ser anexado juntamente com o certificado reaproveitado o documento: **VALIDAÇÃO DE CERTIFICADOS DE TREINAMENTO**, que deverá estar totalmente preenchido e assinado. O modelo do documento indicado está disponível no Bancodoc no Menu: **Ajuda>Manuais > Gerdau > 2022**. O envio do documento indicado é obrigatório no caso de reaproveitando de certificados, conforme indicado na NR 01 em seus itens 1.6.6 a 1.6.6.8.1.

Importante: O treinamento que reaproveitado tem que ter sido realizado em período inferior ao estabelecido na NR ou há menos de 2 (dois) anos, nos casos em que não haja prazo estabelecido em NR.

5.4.72. NR 13 - CERTIFICADO DE TREINAMENTO DE OPERAÇÃO EM CALDEIRAS

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora n.º 13 do Ministério do Trabalho



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

A norma NR 13, que foi criada pelo Ministério do Trabalho e Previdência (MTP), estabelece requisitos mínimos para gestão da integridade estrutural de tanques metálicos, caldeiras, vasos de pressão e suas tubulações de interligação nos aspectos relacionados à instalação, inspeção, operação e manutenção

A operação de caldeiras deve ser feita por profissional com Treinamento de Segurança na Operação de Caldeiras, com carga horária de 40 horas, acompanhada de prática profissional supervisionada de 80 horas.

Critérios para aceitação do documento:

Importante: Não serão aceitos treinamentos na modalidade EAD (online).

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Atividade de operação em caldeiras - Unificação



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
NOME COMPLETO DO COLABORADOR	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO:	Inicial: 40 horas Obs: Prática profissional supervisionada na operação de caldeira que irá operar, a qual deve ser documentada e ter duração mínima de: a) caldeiras de categoria A: 80 (oitenta) horas; b) caldeiras de categoria B: 60 (sessenta) horas

<p>VALIDADE</p>	<p>Deverá ser observada a validade estabelecida pelo responsável técnico.</p> <p>ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.</p>
<p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</p>	<p>O conteúdo programático deve estar em conformidade LITERAL ao da norma. Os certificados que não atenderem ao especificado, serão RECUSADOS e o colaborador não será mobilizado.</p> <p>Item A2 - Anexo I</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Noções de física aplicada. <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Pressão. <ol style="list-style-type: none"> 1.1.1 Pressão atmosférica 1.1.2 Pressão manométrica e pressão absoluta 1.1.3 Pressão interna em caldeiras 1.1.4 Unidades de pressão 1.2 Transferência de calor. <ol style="list-style-type: none"> 1.2.1 Noções gerais: o que é calor, o que é temperatura 1.2.2 Modos de transferência de calor 1.2.3 Calor específico e calor sensível 1.2.4 Transferência de calor a temperatura constante 1.3 Termodinâmica. <ol style="list-style-type: none"> 1.3.1 Conceitos 1.3.2 Vapor saturado e vapor superaquecido 1.4 Mecânica dos Fluidos. <ol style="list-style-type: none"> 1.4.1 Conceitos Fundamentais 1.4.2 Pressão em Escoamento 1.4.3 Escoamento de Gases 2. Noções de química aplicada. <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Densidade 2.2 Solubilidade 2.3 Difusão de gases e vapores 2.4 Caracterização de Ácido e Base (Álcalis) - Definição de pH 2.5 Fundamentos básicos sobre corrosão 3. Tópicos de inspeção e manutenção de equipamentos e registros. 4. Caldeiras - considerações gerais. <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Tipos de caldeiras e suas utilizações <ol style="list-style-type: none"> 4.1.1 Caldeiras flamotubulares 4.1.2 Caldeiras aquatubulares 4.1.3 Caldeiras elétricas 4.1.4 Caldeiras a combustíveis sólidos 4.1.5 Caldeiras a combustíveis líquidos 4.1.6 Caldeiras a gás 4.2 Acessórios de caldeiras 4.3 Instrumentos e dispositivos de controle de caldeiras <ol style="list-style-type: none"> 4.3.1 Dispositivo de alimentação 4.3.2 Visor de nível 4.3.3 Sistema de controle de nível 4.3.4 Indicadores de pressão 4.3.5 Dispositivos de segurança

	<p>4.3.6 Dispositivos auxiliares 4.3.7 Válvulas e tubulações 4.3.8 Tiragem de fumaça 4.3.9 Sistema Instrumentado de Segurança 5. Operação de caldeiras. 5.1 Partida e parada 5.2 Regulagem e controle 5.2.1 De temperatura 5.2.2 De pressão 5.2.3 De fornecimento de energia 5.2.4 Do nível de água 5.2.5 De poluentes 5.2.6 De combustão 5.3 Falhas de operação, causas e providências 5.4 Roteiro de vistoria diária 5.5 Operação de um sistema de várias caldeiras 5.6 Procedimentos em situações de emergência 6. Tratamento de água de caldeiras. 6.1 Impurezas da água e suas consequências 6.2 Tratamento de água de alimentação 6.3 Controle de água de caldeira 7. Prevenção contra explosões e outros riscos. 7.1 Riscos gerais de acidentes e riscos à saúde 7.2 Riscos de explosão 7.3 Estudos de caso 8. Legislação e normalização. 8.1 Norma Regulamentadora 13 - NR-13 8.2 Categoria de Caldeiras</p>
<p>IDENTIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO E/OU TIPO DE TREINAMENTO REALIZADO.</p>	<p>No documento depositado deve ser informado o tipo de treinamento de NR 13 ao qual o colaborador foi submetido.</p>
<p>DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO</p>	<p>O certificado deve conter obrigatoriamente o local e data de realização do treinamento.</p>
<p>INDICAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DO INSTRUTOR</p>	<p>Indicação e identificação do Instrutor: Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (formação, cargo e/ou função)</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que os dados mencionados são do Instrutor que realizou o treinamento.</p>
<p>INDICAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO</p>	<p>Indicação, identificação e assinatura do Responsável Técnico: Deve conter a assinatura do Responsável Técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que os dados mencionados e a assinatura são do Responsável Técnico.</p>

	*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital
ASSINATURA DO EMPREGADO	Obrigatoriamente deverá constar a assinatura que deverá ser de próprio punho, conforme disposição do item 1.6.1.1, da NR 01, c/c art. 5º, da Portaria nº 915/2019.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho.

#2 Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Deve ser depositado o Certificado de Treinamento de todos os empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à Gerdau, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados, para os casos em que for realizada atividade especial com operação de máquinas e equipamentos.

#3 Como proceder em casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta?

Atenção: Nos casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta, deverá ser anexado juntamente com o certificado reaproveitado o documento: **VALIDAÇÃO DE CERTIFICADOS DE TREINAMENTO**, que deverá estar totalmente preenchido e assinado. O modelo do documento indicado está disponível no Bancodoc no Menu: **Ajuda>Manuais > Gerdau > 2022**. O envio do documento indicado é obrigatório no caso de reaproveitando de certificados, conforme indicado na NR 01 em seus itens 1.6.6 a 1.6.6.8.1.

Importante: O treinamento que reaproveitado tem que ter sido realizado em período inferior ao estabelecido na NR ou há menos de 2 (dois) anos, nos casos em que não haja prazo estabelecido em NR.

5.4.73. NR 13 - CERTIFICADO DE TREINAMENTO DE OPERAÇÃO EM VASOS DE PRESSÃO

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora n.º 13 do Ministério do Trabalho



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

A norma NR 13, que foi criada pelo Ministério do Trabalho e Previdência (MTP), estabelece requisitos mínimos para gestão da integridade estrutural de tanques metálicos, caldeiras, vasos de pressão e suas tubulações de interligação nos aspectos relacionados à instalação, inspeção, operação e manutenção.

A operação de unidades de processo que possuem vasos de pressão de categorias I ou II deve ser feita por profissional com Treinamento de Segurança na Operação de Unidades de Processos, com carga horária de 40 horas, acompanhada de prática profissional supervisionada de 300 horas

Critérios para aceitação do documento:

Importante: Não serão aceitos treinamentos na modalidade EAD (online).

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Atividade de operação em vasos de pressão - Unificação



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
NOME COMPLETO DO COLABORADOR	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO:	Inicial: 40 horas Obs: Prática profissional supervisionada na operação de Vasos de Pressão Categorias I e II - Segurança na Operação de Unidades de Processo deve ser de 300 horas horas mínimas.

<p>VALIDADE</p>	<p>Deverá ser observada a validade estabelecida pelo responsável técnico.</p> <p>ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.</p>
<p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</p>	<p>O conteúdo programático deve estar em conformidade LITERAL ao da norma. Os certificados que não atenderem ao especificado, serão RECUSADOS e o colaborador não será mobilizado.</p> <p>Item B2 - Anexo I da NR 13</p> <p>1.1 Pressão</p> <p>1.1.1 Pressão atmosférica</p> <p>1.1.2 Pressão manométrica e pressão absoluta</p> <p>1.1.3 Pressão interna, pressão externa e vácuo</p> <p>1.1.4 Unidades de pressão</p> <p>1.2 Transferência de calor.</p> <p>1.2.1 Noções gerais: o que é calor, o que é temperatura</p> <p>1.2.2 Modos de transferência de calor</p> <p>1.2.3 Calor específico e calor sensível</p> <p>1.2.4 Transferência de calor a temperatura constante</p> <p>1.3 Termodinâmica.</p> <p>1.3.1 Conceitos</p> <p>1.3.2 Vapor saturado e vapor superaquecido</p> <p>1.4 Mecânica dos Fluidos.</p> <p>1.4.1 Conceitos Fundamentais</p> <p>1.4.2 Pressão em Escoamento</p> <p>1.4.3 Tipos de Escoamento: Laminar e Turbulento</p> <p>1.4.4 Escoamento de Líquidos: Transferência por Gravidade, Diferença de pressão, Sifão</p> <p>1.4.5 Perda de Carga: Conceito, rugosidade, acidentes.</p> <p>1.4.6 Princípio de Bombeamento de Fluidos</p> <p>2. Noções de química aplicada.</p> <p>2.1 Densidade</p> <p>2.2 Solubilidade</p> <p>2.3 Difusão de gases e vapores</p> <p>2.4 Caracterização de Ácido e Base (Álcalis) - Definição de pH</p> <p>2.5 Fundamentos básicos sobre corrosão</p> <p>3. Tópicos de inspeção e manutenção de equipamentos e registros.</p> <p>4. Equipamentos de processo. Carga horária estabelecida de acordo com a complexidade da unidade, onde aplicável</p> <p>4.1 Acessórios de tubulações</p> <p>4.2 Acessórios elétricos e outros itens</p> <p>4.3 Aquecedores de água</p> <p>4.4 Bombas</p> <p>4.5 Caldeiras (conhecimento básico)</p> <p>4.6 Compressores</p> <p>4.7 Condensador</p> <p>4.8 Desmineralizador</p> <p>4.9 Esferas</p> <p>4.10 Evaporadores</p>

	<p>4.11 Filtros</p> <p>4.12 Lavador de gases</p> <p>4.13 Reatores</p> <p>4.14 Resfriador</p> <p>4.15 Secadores</p> <p>4.16 Silos</p> <p>4.17 Tanques de armazenamento</p> <p>4.18 Torres</p> <p>4.19 Trocadores calor</p> <p>4.20 Tubulações industriais</p> <p>4.21 Turbinas a vapor</p> <p>4.22 Injetores e ejetores</p> <p>4.23 Dispositivos de segurança</p> <p>4.24 Outros</p> <p>5. Instrumentação.</p> <p>6. Operação da unidade.</p> <p>6.1 Descrição do processo</p> <p>6.2 Partida e parada</p> <p>6.3 Procedimentos de emergência</p> <p>6.4 Descarte de produtos químicos e preservação do meio ambiente</p> <p>6.5 Avaliação e controle de riscos inerentes ao processo</p> <p>6.6 Prevenção contra deterioração, explosão e outros riscos</p> <p>7. Legislação e normalização.</p> <p>7.1 Norma Regulamentadora n.º 13 - NR-13</p> <p>7.2 Categorias de vasos de pressão</p>
IDENTIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO E/OU TIPO DE TREINAMENTO REALIZADO.	No documento depositado deve ser informado o tipo de treinamento de NR 13 ao qual o colaborador foi submetido.
DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO	O certificado deve conter obrigatoriamente o local e data de realização do treinamento.
INDICAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DO INSTRUTOR	<p>Indicação e identificação do Instrutor: Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (formação, cargo e/ou função)</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que os dados mencionados são do Instrutor que realizou o treinamento.</p>
INDICAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO	<p>Indicação, identificação e assinatura do Responsável Técnico: Deve conter a assinatura do Responsável Técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que os dados mencionados e a assinatura são do Responsável Técnico.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital</p>

ASSINATURA DO EMPREGADO	Obrigatoriamente deverá constar a assinatura que deverá ser de próprio punho, conforme disposição do item 1.6.1.1, da NR 01, c/c art. 5º, da Portaria nº 915/2019.
--------------------------------	--



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho.

#2 Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Deve ser depositado o Certificado de Treinamento de todos os empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à Gerdau, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados, para os casos em que for realizada atividade especial de Operação de Caldeiras e Vasos de Pressão.

#3 Como proceder em casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta?

Atenção: Nos casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta, deverá ser anexado juntamente com o certificado reaproveitado o documento: **VALIDAÇÃO DE CERTIFICADOS DE TREINAMENTO**, que deverá estar totalmente preenchido e assinado. O modelo do documento indicado está disponível no Bancodoc no Menu: **Ajuda>Manuais > Gerdau > 2022**. O envio do documento indicado é obrigatório no caso de reaproveitando de certificados, conforme indicado na NR 01 em seus itens 1.6.6 a 1.6.6.8.1.

Importante: O treinamento que reaproveitado tem que ter sido realizado em período inferior ao estabelecido na NR ou há menos de 2 (dois) anos, nos casos em que não haja prazo estabelecido em NR.

5.4.74. NR 20 - CURSO DE INICIAÇÃO SOBRE INFLAMÁVEIS E COMBUSTÍVEIS

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora n.º 20 do M.T.E.



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

A NR 20 do MTP estabelece os requisitos mínimos para a gestão da segurança e saúde no trabalho contra os fatores de risco de acidentes provenientes das atividades de extração, produção, armazenamento, transferência, manuseio e manipulação de inflamáveis e líquidos combustíveis.

Os trabalhadores que atuam nessa área, conforme anexo II da NR 20, devem ser devidamente treinados, através de curso de capacitação. Assim, deve ser depositado o Certificado de Treinamento que comprova a capacitação recebida pelo empregado.

Critérios para aceitação do documento:

Importante: Não serão aceitos treinamentos na modalidade EAD (online).

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Trabalhos envolvendo produtos inflamáveis (COM acesso a área de processamento) - Unificação



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
NOME COMPLETO DO COLABORADOR	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO:	03 (três) horas de treinamento.

<p>VALIDADE</p>	<p>De acordo com definição do instrutor de treinamento e/ou conforme necessidade.</p> <p>ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.</p>
<p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</p>	<p>O conteúdo programático deve estar em conformidade LITERAL ao da norma.</p> <p>Conteúdo Programático – Anexo II NR 20</p> <p>Curso de Iniciação sobre inflamáveis e combustíveis – Carga horária 3 horas:</p> <p>a) Curso de Iniciação sobre Inflamáveis e Combustíveis Carga horária: 3 horas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Inflamáveis: características, propriedades, perigos e riscos; 2. Controles coletivo e individual para trabalhos com inflamáveis; 3. Fontes de ignição e seu controle; 4. Procedimentos básicos em situações de emergência com inflamáveis.
<p>IDENTIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO E/OU TIPO DE TREINAMENTO REALIZADO.</p>	<p>No documento depositado deve ser informado o treinamento de Iniciação sobre Inflamáveis e Combustíveis</p>
<p>DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO</p>	<p>O certificado deve conter obrigatoriamente o local e data de realização do treinamento.</p>
<p>DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO</p>	<p>O certificado deve conter obrigatoriamente o local e data de realização do treinamento.</p>
<p>INDICAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DO INSTRUTOR</p>	<p>Indicação e identificação do Instrutor: Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (formação, cargo e/ou função)</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que os dados mencionados são do Instrutor que realizou o treinamento.</p>
<p>INDICAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO</p>	<p>Indicação, identificação e assinatura do Responsável Técnico: Deve conter a assinatura do Responsável Técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que os dados mencionados e a assinatura são do Responsável Técnico.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital</p>

<p>ASSINATURA DO EMPREGADO</p>	<p>Obrigatoriamente deverá constar a assinatura que deverá ser de próprio punho, conforme disposição do item 1.6.1.1, da NR 01, c/c art. 5º, da Portaria nº 915/2019.</p>
<p>PROFICIÊNCIA DO INSTRUTOR DE TREINAMENTO</p>	<p>Para Instrutores sem formação em segurança do Trabalho e saúde:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cópia do(s) Certificado(s) de Capacitação ; e ➤ Cópia do(s) registro do profissional para comprovar a formação técnica e/ou habilitação; - ➤ Currículo e/ou comprovação em carteira de trabalho para comprovar a experiência de no mínimo 02 anos – (DEVERÁ CONSTAR 2 ANOS COMO INSTRUTOR DE TREINAMENTO) <p>Para Instrutores com formação em Segurança do Trabalho e saúde:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cópia do(s) registro do profissional para comprovar a formação técnica e/ou habilitação; e • Currículo e/ou comprovação em carteira de trabalho para comprovar a experiência de no mínimo 02 anos. (EXPERIÊNCIA COMO TÉCNICO DE SEGURANÇA DE TRABALHO) <p>Para instrutores bombeiros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cópia do(s) registro do profissional para comprovar a formação técnica e/ou habilitação; (NO CASO DE BOMBEIRO PODE COLOCAR O CERTIFICADO (CIVIL), NO CASO DE MILITAR A CARTEIRA DE BOMBEIRO MILITAR É SUFICIENTE PARA COMPROVAÇÃO). • Currículo e/ou comprovação em carteira de trabalho para comprovar a experiência de no mínimo 02 anos – 2 ANOS COMO INSTRUTOR DE TREINAMENTO



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho.

#2 Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Deve ser depositado o Certificado de Treinamento de todos os empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à Gerdau, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados, para os casos em que for realizada atividade especial com operação de máquinas e equipamentos.

#3 Como proceder em casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta?

Atenção: Nos casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta, deverá ser anexado juntamente com o certificado reaproveitado o documento: **VALIDAÇÃO**

DE CERTIFICADOS DE TREINAMENTO, que deverá estar totalmente preenchido e assinado. O modelo do documento indicado está disponível no Bancodoc no Menu: **Ajuda>Manuais > Gerdau > 2022**. O envio do documento indicado é obrigatório no caso de reaproveitando de certificados, conforme indicado na NR 01 em seus itens 1.6.6 a 1.6.6.8.1.

Importante: O treinamento que reaproveitado tem que ter sido realizado em período inferior ao estabelecido na NR ou há menos de 2 (dois) anos, nos casos em que não haja prazo estabelecido em NR.

5.4.75. NR 20 - CURSO BÁSICO DE INSTALAÇÃO CLASSE II

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora n.º 20 do M.T.E.

O QUE É ESTE DOCUMENTO?

A NR 20 do MTP estabelece os requisitos mínimos para a gestão da segurança e saúde no trabalho contra os fatores de risco de acidentes provenientes das atividades de extração, produção, armazenamento, transferência, manuseio e manipulação de inflamáveis e líquidos combustíveis.

Os trabalhadores que atuam nessa área, conforme anexo II da NR 20, devem ser devidamente treinados, através de curso de capacitação. Assim, deve ser depositado o Certificado de Treinamento que comprova a capacitação recebida pelo empregado.

Critérios para aceitação do documento:

Importante: Não serão aceitos treinamentos na modalidade EAD (online).

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Trabalhos envolvendo produtos inflamáveis (SEM acesso a área de processamento) – Unificação

CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
NOME COMPLETO DO COLABORADOR	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO:	06 horas de treinamento
VALIDADE	Básico - Trienal para o Curso Básico de Instalações Classe II. ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:	O conteúdo programático deve estar em conformidade LITERAL ao da norma. Os certificados que não atenderem ao especificado, serão RECUSADOS e o colaborador não será mobilizado. Curso Básico – Carga Horária 6 horas – Instalação Classe II: I) Conteúdo programático teórico: 1. Inflamáveis: características, propriedades, perigos e riscos; 2. Controles coletivo e individual para trabalhos com inflamáveis; 3. Fontes de ignição e seu controle; 4. Proteção contra incêndio com inflamáveis; 5. Procedimentos básicos em situações de emergência com inflamáveis; II) Conteúdo programático prático: 1. Conhecimentos e utilização dos sistemas de segurança contra incêndio com inflamáveis.
IDENTIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO E/OU TIPO DE TREINAMENTO REALIZADO.	No documento depositado deve ser informado o treinamento em Instalações Classe II.
DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO	O certificado deve conter obrigatoriamente o local e data de realização do treinamento.
DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO	O certificado deve conter obrigatoriamente o local e data de realização do treinamento.

<p>INDICAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DO INSTRUTOR</p>	<p>Indicação e identificação do Instrutor: Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (formação, cargo e/ou função)</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que os dados mencionados são do Instrutor que realizou o treinamento.</p>
<p>INDICAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO</p>	<p>Indicação, identificação e assinatura do Responsável Técnico: Deve conter a assinatura do Responsável Técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que os dados mencionados e a assinatura são do Responsável Técnico.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital</p>
<p>ASSINATURA DO EMPREGADO</p>	<p>Obrigatoriamente deverá constar a assinatura que deverá ser de próprio punho, conforme disposição do item 1.6.1.1, da NR 01, c/c art. 5º, da Portaria nº 915/2019.</p>
<p>PROFICIÊNCIA DO INSTRUTOR DE TREINAMENTO</p>	<p>Para Instrutores sem formação em segurança do Trabalho e saúde:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ Cópia do(s) Certificado(s) de Capacitação ; e ➢ Cópia do(s) registro do profissional para comprovar a formação técnica e/ou habilitação; - ➢ Currículo e/ou comprovação em carteira de trabalho para comprovar a experiência de no mínimo 02 anos – (DEVERÁ CONSTAR 2 ANOS COMO INSTRUTOR DE TREINAMENTO) <p>Para Instrutores com formação em Segurança do Trabalho e saúde:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cópia do(s) registro do profissional para comprovar a formação técnica e/ou habilitação; e • Currículo e/ou comprovação em carteira de trabalho para comprovar a experiência de no mínimo 02 anos. (EXPERIÊNCIA COMO TÉCNICO DE SEGURANÇA DE TRABALHO) <p>Para instrutores bombeiros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cópia do(s) registro do profissional para comprovar a formação técnica e/ou habilitação; (NO CASO DE BOMBEIRO PODE COLOCAR O CERTIFICADO (CIVIL), NO CASO DE MILITAR A CARTEIRA DE BOMBEIRO MILITAR É SUFICIENTE PARA COMPROVAÇÃO). • Currículo e/ou comprovação em carteira de trabalho para comprovar a experiência de no mínimo 02 anos – 2 ANOS COMO INSTRUTOR DE TREINAMENTO



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho.

#2 Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Deve ser depositado o Certificado de Treinamento de todos os empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à Gerdau, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados, para os casos em que for realizada atividade especial com operação de máquinas e equipamentos.

#3 Como proceder em casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta?

Atenção: Nos casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta, deverá ser anexado juntamente com o certificado reaproveitado o documento: **VALIDAÇÃO DE CERTIFICADOS DE TREINAMENTO**, que deverá estar totalmente preenchido e assinado. O modelo do documento indicado está disponível no Bancodoc no Menu: **Ajuda>Manuais > Gerdau > 2022**. O envio do documento indicado é obrigatório no caso de reaproveitando de certificados, conforme indicado na NR 01 em seus itens 1.6.6 a 1.6.6.8.1.

Importante: O treinamento que reaproveitado tem que ter sido realizado em período inferior ao estabelecido na NR ou há menos de 2 (dois) anos, nos casos em que não haja prazo estabelecido em NR.

5.4.76. NR 20 - SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO COM INFLAMÁVEIS E COMBUSTÍVEIS

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora n.º 20 do M.T.E.



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

A NR 20 do MTP estabelece os requisitos mínimos para a gestão da segurança e saúde no trabalho contra os fatores de risco de acidentes provenientes das atividades de extração, produção, armazenamento, transferência, manuseio e manipulação de inflamáveis e líquidos combustíveis.

Os trabalhadores que atuam nessa área, conforme anexo II da NR 20, devem ser devidamente treinados, através de curso de capacitação. Assim, deve ser depositado o Certificado de Treinamento que comprova a capacitação recebida pelo empregado.

Critérios para aceitação do documento:

Importante: Não serão aceitos treinamentos na modalidade EAD (online).

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Trabalhos envolvendo produtos inflamáveis - Unificação

✓ CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO			
NOME COMPLETO DO COLABORADOR	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;			
CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO:	A Carga horária mínima do Treinamento será variável, conforme a atividade e ser desempenhada:			
	Para os trabalhadores que adentram na área e NÃO mantêm contato direto com o processo ou processamento, deverá realizar apenas o Curso de Integração de 03 horas ;			
	Já os trabalhadores que adentram na área e mantêm contato direto com o processo ou processamento, de acordo com a atividade que irá realizar deverá apresentar o treinamento conforme tabela a seguir (ANEXO I – NR 20):			
	Atividade Classe	Instalação Classe I	Instalação Classe II	Instalação Classe III
	Específica, pontual e de curta duração	Curso Básico (4 horas)	Curso Básico (6 horas)	Curso Básico (8 horas)
Manutenção e Inspeção	Curso Intermediário (12 horas)	Curso Intermediário (14 horas)	Curso Intermediário (16 horas)	
Operação e atendimento a emergências	Cursos Intermediário (12 horas)	Curso Avançado I (20 horas)	Curso Avançado II (32 horas)	
Segurança e saúde no trabalho		Curso Específico (14 horas)	Curso Específico (16 horas)	

VALIDADE	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Curso</th> <th colspan="3">Periodicidade</th> <th>Carga Horária</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Básico</td> <td colspan="3">Trienal</td> <td>4 horas</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">Intermediário</td> <td>Classe I</td> <td>Classe II</td> <td>Classe III</td> <td rowspan="3">4 horas</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Trienal</td> <td>Bienal</td> <td>Bienal</td> </tr> <tr> <td>Avançado I</td> <td colspan="3">Bienal</td> <td>4 horas</td> </tr> <tr> <td>Avançado II</td> <td colspan="3">Anual</td> <td>4 horas</td> </tr> </tbody> </table>	Curso	Periodicidade			Carga Horária	Básico	Trienal			4 horas	Intermediário	Classe I	Classe II	Classe III	4 horas				Trienal	Bienal	Bienal	Avançado I	Bienal			4 horas	Avançado II	Anual			4 horas
	Curso	Periodicidade			Carga Horária																											
	Básico	Trienal			4 horas																											
	Intermediário	Classe I	Classe II	Classe III	4 horas																											
		Trienal	Bienal	Bienal																												
	Avançado I	Bienal			4 horas																											
Avançado II	Anual			4 horas																												
<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 E LOCAL DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO	O certificado deve conter obrigatoriamente o local e data de realização do treinamento.																															
INDICAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO INSTRUTOR	Indicação e identificação do Instrutor: Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (formação, cargo e/ou função). ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que os dados mencionados são do Instrutor que realizou o treinamento.																															
INDICAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO	Indicação, identificação e assinatura do Responsável Técnico: Deve conter a assinatura do Responsável Técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe). ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que os dados mencionados e a assinatura são do Responsável Técnico. *Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital																															
ASSINATURA DO EMPREGADO	Obrigatoriamente deverá constar a assinatura que deverá ser de próprio punho, conforme disposição do item 1.6.1.1, da NR 01, c/c art. 5º, da Portaria nº 915/2019.																															

IDENTIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO E/OU TIPO DE TREINAMENTO REALIZADO.	No documento depositado deve ser informado o tipo de treinamento ao qual o colaborador foi submetido.
---	---



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho.

#2 Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Deve ser depositado o Certificado de Treinamento de todos os empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à Gerdau, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados, para os casos em que for realizada atividade de Manipulação de Inflamáveis e Líquidos Combustíveis ou Acesso a área de Inflamáveis e Líquidos Combustíveis.

#3 Como proceder em casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta?

Atenção: Nos casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta, deverá ser anexado juntamente com o certificado reaproveitado o documento: **VALIDAÇÃO DE CERTIFICADOS DE TREINAMENTO**, que deverá estar totalmente preenchido e assinado. O modelo do documento indicado está disponível no Bancodoc no Menu: **Ajuda>Manuais > Gerdau > 2022**. O envio do documento indicado é obrigatório no caso de reaproveitando de certificados, conforme indicado na NR 01 em seus itens 1.6.6 a 1.6.6.8.1.

Importante: O treinamento que reaproveitado tem que ter sido realizado em período inferior ao estabelecido na NR ou há menos de 2 (dois) anos, nos casos em que não haja prazo estabelecido em NR.

5.4.77. NR 31 - OPERAÇÃO DE MÁQUINAS AUTOPROPELIDAS (CAPACITAÇÃO)

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora n.º 31 do Ministério do Trabalho



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

A NR 31 do MTP estabelece que as máquinas e implementos devem ser utilizados segundo as especificações técnicas do fabricante e dentro dos limites operacionais e restrições por ele indicados, e operados por trabalhadores capacitados, qualificados ou habilitados para tais funções. Os trabalhadores que atuam nessa área devem ser devidamente treinados nas normas técnicas vigentes através de curso de capacitação.

Assim, deve ser depositado o Certificado de Treinamento que comprova a capacitação recebida pelo empregado.

Critérios para aceitação do documento:

Importante: Não serão aceitos treinamentos na modalidade EAD (online).

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Atividades em máquinas autopropelidas não mencionadas anteriormente - Unificação



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
NOME COMPLETO DO COLABORADOR	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO:	Inicial e Reciclagem: Inicial 24 horas (Item 31.12.77 – NR 31) e Reciclagem 08 horas (definição Gerdau)

VALIDADE	<p>Validade de 03 (três) anos - Definição Gerdau</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.
IDENTIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO E TIPO DE TREINAMENTO REALIZADO.	No documento depositado deve ser informado o tipo de treinamento ao qual o colaborador foi submetido
DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO	O certificado deve conter obrigatoriamente o local e data de realização do treinamento.
INDICAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DO INSTRUTOR	<p>Indicação e identificação do Instrutor: Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (formação, cargo e/ou função)</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que os dados mencionados são do Instrutor que realizou o treinamento.</p>
INDICAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO	<p>Indicação, identificação e assinatura do Responsável Técnico: Deve conter a assinatura do Responsável Técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que os dados mencionados e a assinatura são do Responsável Técnico.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital</p>
ASSINATURA DO EMPREGADO	Obrigatoriamente deverá constar a assinatura que deverá ser de próprio punho, conforme disposição do item 1.6.1.1, da NR 01, c/c art. 5º, da Portaria nº 915/2019.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho.

#2 Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Deve ser depositado o Certificado de Treinamento de todos os empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à GERDAU, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados, para os casos em que for realizada atividade especial em máquinas autopropelidas

#3 Como proceder em casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta?

Atenção: Nos casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta, deverá ser anexado juntamente com o certificado reaproveitado o documento: **VALIDAÇÃO DE CERTIFICADOS DE TREINAMENTO**, que deverá estar totalmente preenchido e assinado. O modelo do documento indicado está disponível no Bancodoc no Menu: **Ajuda>Manuais > Gerdau > 2022**. O envio do documento indicado é obrigatório no caso de reaproveitando de certificados, conforme indicado na NR 01 em seus itens 1.6.6 a 1.6.6.8.1.

Importante: O treinamento que reaproveitado tem que ter sido realizado em período inferior ao estabelecido na NR ou há menos de 2 (dois) anos, nos casos em que não haja prazo estabelecido em NR.

5.4.78. NR 31 - PREVENÇÃO DE ACIDENTES COM DEFENSIVOS AGRÍCOLAS

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora n.º 31 do Ministério do Trabalho



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

A prevenção de Acidentes com Defensivos Agrícolas está regulamentado pela NR 31 do MTP. Esta Norma Regulamentadora tem por objetivo estabelecer os preceitos a serem observados na organização e no ambiente de trabalho, de forma a tornar compatível o planejamento e o desenvolvimento das atividades da agricultura, pecuária, silvicultura, exploração florestal e aquicultura com a segurança e saúde e meio ambiente do trabalho.

Critérios para aceitação do documento:

Importante: Não serão aceitos treinamentos na modalidade EAD (online).

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Atividades com exposição a gases tóxicos (Ex: Defensivos agrícolas e etc) - Unificação



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
NOME COMPLETO DO COLABORADOR	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO:	Inicial e Reciclagem: 20 horas - Item 31.8.8.1 da NR 31
VALIDADE	Validade de 01 (um) ano. ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:	O conteúdo deve estar em conformidade com o treinamento ministrado.
IDENTIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO E TIPO DE TREINAMENTO REALIZADO.	No documento depositado deve ser informado o tipo de treinamento ao qual o colaborador foi submetido
DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO	O certificado deve conter obrigatoriamente o local e data de realização do treinamento.
INDICAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DO INSTRUTOR	Indicação e identificação do Instrutor: Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (formação, cargo e/ou função) ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que os dados mencionados são do Instrutor que realizou o treinamento.
INDICAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO	Indicação, identificação e assinatura do Responsável Técnico: Deve conter a assinatura do Responsável Técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe). ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que os dados mencionados e a assinatura são do Responsável Técnico. *Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital
ASSINATURA DO EMPREGADO	Obrigatoriamente deverá constar a assinatura que deverá ser de próprio punho, conforme disposição do item 1.6.1.1, da NR 01, c/c art. 5º, da Portaria nº 915/2019.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho.

#2 Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Deve ser depositado o Certificado de Treinamento de todos os empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à GERDAU, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados, para os casos em que for realizada atividade especial de agricultura, pecuária, silvicultura, exploração florestal, aquicultura e atividades de exploração industrial desenvolvidas em estabelecimentos agrários.

#3 Como proceder em casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta?

Atenção: Nos casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta, deverá ser anexado juntamente com o certificado reaproveitado o documento: **VALIDAÇÃO DE CERTIFICADOS DE TREINAMENTO**, que deverá estar totalmente preenchido e assinado. O modelo do documento indicado está disponível no Bancodoc no Menu: **Ajuda>Manuais > Gerdau > 2022**. O envio do documento indicado é obrigatório no caso de reaproveitando de certificados, conforme indicado na NR 01 em seus itens 1.6.6 a 1.6.6.8.1.

Importante: O treinamento que reaproveitado tem que ter sido realizado em período inferior ao estabelecido na NR ou há menos de 2 (dois) anos, nos casos em que não haja prazo estabelecido em NR.

5.4.79. NR 33 - TRABALHO EM ESPAÇOS CONFINADOS (CAPACITAÇÃO) + COMPROVANTE DA PROFICIÊNCIA DO(S) INSTRUTOR(ES)

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora n.º 33 do M.T.E.



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

A NR 33 do MTP trata sobre os requisitos mínimos para identificação de espaços confinados e o reconhecimento, avaliação, monitoramento e controle dos riscos existentes, de forma a garantir permanentemente a segurança e saúde dos trabalhadores que interagem direta ou indiretamente nestes espaços.

Os trabalhadores que atuam em espaço confinado, conforme determina a NR 33 do MTP, devem ser devidamente treinados, através de curso de capacitação com duração mínima de 16 horas. Assim, deve ser depositado o Certificado de Treinamento que comprova a capacitação recebida pelo empregado.

Critérios para aceitação do documento:

Importante: Não serão aceitos treinamentos na modalidade EAD (online).

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Atividades em espaço confinado (entrada e saída complexas, restritas ou insuficientes - tanques, dutos, túneis, galerias, porões, subsolos, etc) - Unificação

 **CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO**

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
NOME COMPLETO DO COLABORADOR	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO:	Inicial e Reciclagem: Inicial 16h para vigia e trabalhador (Item 33.3.5.4) e supervisor 40h (Item 33.3.5.6). Reciclagem 08h (Item 33.3.5.3).
VALIDADE	Validade de 01 (um) ano – (Item 33.3.5.3) ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:	O conteúdo programático deve estar em conformidade LITERAL ao da norma. Os certificados que não atenderem ao especificado, serão RECUSADOS e o colaborador não será mobilizado. Conteúdo Programático com no mínimo os itens 33.3.5.4 e 33.3.5.5 da NR 33: Trabalhadores autorizados e Vigias: 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. Supervisores:

	<p>a) identificação dos espaços confinados; b) critérios de indicação e uso de equipamentos para controle de riscos; c) conhecimentos sobre práticas seguras em espaços confinados; d) legislação de segurança e saúde no trabalho; e) programa de proteção respiratória; f) área classificada; e g) operações de salvamento.</p>
IDENTIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO E/OU TIPO DE TREINAMENTO REALIZADO.	No documento depositado deve ser informado o tipo de treinamento ao qual o colaborador foi submetido.
DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO	O certificado deve conter obrigatoriamente o local e data de realização do treinamento.
INDICAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DO INSTRUTOR	<p>Indicação e identificação do Instrutor: Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (formação, cargo e/ou função)</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que os dados mencionados são do Instrutor que realizou o treinamento.</p>
INDICAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO	<p>Indicação, identificação e assinatura do Responsável Técnico: Deve conter a assinatura do Responsável Técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que os dados mencionados e a assinatura são do Responsável Técnico.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital</p>
ASSINATURA DO EMPREGADO	Obrigatoriamente deverá constar a assinatura que deverá ser de próprio punho, conforme disposição do item 1.6.1.1, da NR 01, c/c art. 5º, da Portaria nº 915/2019.
PROFICIÊNCIA DO INSTRUTOR DE TREINAMENTO	<p>Para Instrutores sem formação em segurança do Trabalho e saúde:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cópia do(s) Certificado(s) de Capacitação ; e ➤ Cópia do(s) registro do profissional para comprovar a formação técnica e/ou habilitação; - ➤ Currículo e/ou comprovação em carteira de trabalho para comprovar a experiência de no mínimo 02 anos – (DEVERÁ CONSTAR 2 ANOS COMO INSTRUTOR DE TREINAMENTO) <p>Para Instrutores com formação em Segurança do Trabalho e saúde:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cópia do(s) registro do profissional para comprovar a formação técnica e/ou habilitação; e

	<ul style="list-style-type: none"> • Currículo e/ou comprovação em carteira de trabalho para comprovar a experiência de no mínimo 02 anos. (EXPERIÊNCIA COMO TÉCNICO DE SEGURANÇA DE TRABALHO) <p>Para instrutores bombeiros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cópia do(s) registro do profissional para comprovar a formação técnica e/ou habilitação; (NO CASO DE BOMBEIRO PODE COLOCAR O CERTIFICADO (CIVIL), NO CASO DE MILITAR A CARTEIRA DE BOMBEIRO MILITAR É SUFICIENTE PARA COMPROVAÇÃO). • Currículo e/ou comprovação em carteira de trabalho para comprovar a experiência de no mínimo 02 anos – 2 ANOS COMO INSTRUTOR DE TREINAMENTO <p>Obrigatoriamente Deverá conter no certificado o instrutor de enfermagem e os requisitos para proficiência são:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cópia do(s) registro do profissional para comprovar a formação técnica e/ou habilitação; e • Currículo e/ou comprovação em carteira de trabalho para comprovar a experiência de no mínimo 02 anos (Na área da saúde)
--	--



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho.

#2 Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Deve ser depositado o Certificado de Treinamento de todos os empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à Gerdau, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados, para os casos em que for realizada atividade especial em espaço confinado.

#3 Como proceder em casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta?

Atenção: Nos casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta, deverá ser anexado juntamente com o certificado reaproveitado o documento: **VALIDAÇÃO DE CERTIFICADOS DE TREINAMENTO**, que deverá estar totalmente preenchido e assinado. O modelo do documento indicado está disponível no Bancodoc no Menu: **Ajuda>Manuais > Gerdau > 2022**. O envio do documento indicado é obrigatório no caso de reaproveitando de certificados, conforme indicado na NR 01 em seus itens 1.6.6 a 1.6.6.8.1.

Importante: O treinamento que reaproveitado tem que ter sido realizado em período inferior ao estabelecido na NR ou há menos de 2 (dois) anos, nos casos em que não haja prazo estabelecido em NR.

5.4.80. NR 35 - TRABALHO EM ALTURA (CAPACITAÇÃO) + COMPROVANTE DA PROFICIÊNCIA DO(S) INSTRUTOR(ES)

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora n.º 35 do M.T.E



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

O trabalho em altura está regulamentado pela NR 35 do MTP. Ela estabelece os requisitos mínimos e as medidas de proteção para o trabalho em altura, envolvendo o planejamento, a organização e a execução, de forma a garantir a segurança e a saúde dos trabalhadores envolvidos direta ou indiretamente com esta atividade.

Cabe ao empregador promover programa para capacitação dos trabalhadores à realização de trabalho em altura, oferecendo treinamentos aos empregados, conforme parâmetros definidos na Norma Regulamentadora 35.

Critérios para aceitação do documento:

Importante: Não serão aceitos treinamentos na modalidade EAD (online).

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Montagem e/ou desmontagem de andaimes ou estruturas para trabalhos em altura (acima de 2m necessidade de ART/CREA) - Unificação



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
NOME COMPLETO DO COLABORADOR	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;

<p>CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO:</p>	<p>Inicial e Reciclagem: 08 horas (Item 35.3.2)</p>
<p>VALIDADE</p>	<p>Validade de 02 (dois) anos – Item 35.3.3</p> <p>ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.</p>
<p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</p>	<p>O conteúdo programático deve estar em conformidade LITERAL ao da norma. Os certificados que não atenderem ao especificado, serão RECUSADOS e o colaborador não será mobilizado.</p> <p>Conteúdo Programático com no mínimo 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>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>
<p>DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO</p>	<p>O certificado deve conter obrigatoriamente o local e data de realização do treinamento.</p>
<p>INDICAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DO INSTRUTOR</p>	<p>Indicação e identificação do Instrutor: Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (formação, cargo e/ou função)</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que os dados mencionados são do Instrutor que realizou o treinamento.</p>
<p>INDICAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO</p>	<p>Indicação, identificação e assinatura do Responsável Técnico: Deve conter a assinatura do Responsável Técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que os dados mencionados e a assinatura são do Responsável Técnico.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital</p>

<p>ASSINATURA DO EMPREGADO</p>	<p>Obrigatoriamente deverá constar a assinatura que deverá ser de próprio punho, conforme disposição do item 1.6.1.1, da NR 01, c/c art. 5º, da Portaria nº 915/2019.</p>
<p>PROFICIÊNCIA DO INSTRUTOR DE TREINAMENTO</p>	<p>Para Instrutores sem formação em segurança do Trabalho e saúde:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cópia do(s) Certificado(s) de Capacitação ; e ➤ Cópia do(s) registro do profissional para comprovar a formação técnica e/ou habilitação; - ➤ Currículo e/ou comprovação em carteira de trabalho para comprovar a experiência de no mínimo 02 anos – (DEVERÁ CONSTAR 2 ANOS COMO INSTRUTOR DE TREINAMENTO) <p>Para Instrutores com formação em Segurança do Trabalho e saúde:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cópia do(s) registro do profissional para comprovar a formação técnica e/ou habilitação; e • Currículo e/ou comprovação em carteira de trabalho para comprovar a experiência de no mínimo 02 anos. (EXPERIÊNCIA COMO TÉCNICO DE SEGURANÇA DE TRABALHO) <p>Para instrutores bombeiros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cópia do(s) registro do profissional para comprovar a formação técnica e/ou habilitação; (NO CASO DE BOMBEIRO PODE COLOCAR O CERTIFICADO (CIVIL), NO CASO DE MILITAR A CARTEIRA DE BOMBEIRO MILITAR É SUFICIENTE PARA COMPROVAÇÃO). • Currículo e/ou comprovação em carteira de trabalho para comprovar a experiência de no mínimo 02 anos – 2 ANOS COMO INSTRUTOR DE TREINAMENTO <p>Obrigatoriamente Deverá conter no certificado o instrutor de enfermagem e os requisitos para proficiência são:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cópia do(s) registro do profissional para comprovar a formação técnica e/ou habilitação; e • Currículo e/ou comprovação em carteira de trabalho para comprovar a experiência de no mínimo 02 anos (Na área da saúde)



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho.

#2 Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Deve ser depositado o Certificado de Treinamento de todos os empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à Gerdau, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados, para os casos em que for realizada atividade especial de trabalho em altura.

#3 Quais são aos Requisitos de Segurança que devem ser observados para Trabalhos em Altura?

- Todo trabalho em altura obrigatoriamente deverá seguir o estabelecido na NR18 do MTP;
- Para montagem de andaimes, além do estabelecido na NR18, a NBR ABNT 6494 também deve ser atendida;
- Para uso de andaimes será exigido inspeção previa e identificação visual de “ANDAIME LIBERADO” e “ANDAIME NÃO LIBERADO”;
- Cintos de segurança devem ser do tipo paraquedista e possuir argolas no dorso para serviços em geral e pontos para uso de trava-quedas. Em trabalhos que envolvam espaço confinado, devem possuir ponto de ancoragem no ombro.

Em casos de trabalhos com alta-temperatura ou soldagens, os cintos e talabartes devem ser confeccionados em material resistente a fogo.

#4 Como proceder em casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta?

Atenção: Nos casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta, deverá ser anexado juntamente com o certificado reaproveitado o documento: **VALIDAÇÃO DE CERTIFICADOS DE TREINAMENTO**, que deverá estar totalmente preenchido e assinado. O modelo do documento indicado está disponível no Bancodoc no Menu: **Ajuda>Manuais > Gerdau > 2022**. O envio do documento indicado é obrigatório no caso de reaproveitando de certificados, conforme indicado na NR 01 em seus itens 1.6.6 a 1.6.6.8.1.

Importante: O treinamento que reaproveitado tem que ter sido realizado em período inferior ao estabelecido na NR ou há menos de 2 (dois) anos, nos casos em que não haja prazo estabelecido em NR.

5.4.81. MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MÁQUINAS AUTOPROPELIDAS (CAPACITAÇÃO)

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora n.º 31 do Ministério do Trabalho



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

A NR 31 do MTP estabelece que as máquinas e implementos devem ser utilizados segundo as especificações técnicas do fabricante e dentro dos limites operacionais e restrições por ele indicados, e operados por trabalhadores capacitados, qualificados ou habilitados para tais funções.

Os trabalhadores que atuam nessa área devem ser devidamente treinados nas normas técnicas vigentes através de curso de capacitação. Assim, deve ser depositado o Certificado de Treinamento que comprova a capacitação recebida pelo empregado.

Critérios para aceitação do documento:

Importante: Não serão aceitos treinamentos na modalidade EAD (online).

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Atividades de manutenção de equipamentos e máquinas autopropelidas - Unificação



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
NOME COMPLETO DO COLABORADOR	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO:	Deverá ser observada a carga horária e a validade estabelecida pelo responsável técnico.

<p>VALIDADE</p>	<p>Deverá ser observada a validade estabelecida pelo responsável técnico.</p> <p>ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.</p>
<p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</p>	<p>O conteúdo deve estar em conformidade com o treinamento ministrado.</p>
<p>IDENTIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO E TIPO DE TREINAMENTO REALIZADO.</p>	<p>No documento depositado deve ser informado o tipo de treinamento ao qual o colaborador foi submetido</p>
<p>DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO</p>	<p>O certificado deve conter obrigatoriamente o local e data de realização do treinamento.</p>
<p>INDICAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DO INSTRUTOR</p>	<p>Indicação e identificação do Instrutor: Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (formação, cargo e/ou função)</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que os dados mencionados são do Instrutor que realizou o treinamento.</p>
<p>INDICAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO</p>	<p>Indicação, identificação e assinatura do Responsável Técnico: Deve conter a assinatura do Responsável Técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que os dados mencionados e a assinatura são do Responsável Técnico.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital</p>
<p>ASSINATURA DO EMPREGADO</p>	<p>Obrigatoriamente deverá constar a assinatura que deverá ser de próprio punho, conforme disposição do item 1.6.1.1, da NR 01, c/c art. 5º, da Portaria nº 915/2019.</p>



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho.

#2 Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Deve ser depositado o Certificado de Treinamento de todos os empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à GERDAU, obrigatoriamente no ato de cadastro dos

empregados, para os casos em que for realizada atividade especial de manutenção de equipamentos e máquinas autopropelidas.

#3 Como proceder em casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta?

Atenção: Nos casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta, deverá ser anexado juntamente com o certificado reaproveitado o documento: **VALIDAÇÃO DE CERTIFICADOS DE TREINAMENTO**, que deverá estar totalmente preenchido e assinado. O modelo do documento indicado está disponível no Bancodoc no Menu: **Ajuda>Manuais > Gerdau > 2022**. O envio do documento indicado é obrigatório no caso de reaproveitando de certificados, conforme indicado na NR 01 em seus itens 1.6.6 a 1.6.6.8.1.

Importante: O treinamento que reaproveitado tem que ter sido realizado em período inferior ao estabelecido na NR ou há menos de 2 (dois) anos, nos casos em que não haja prazo estabelecido em NR.

5.4.82. REGISTRO DO PILOTO (SARPAS)

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Exigência Gerdau



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Trata-se do documento que registra o colaborador para uso de Aeronaves Remotamente Pilotadas – Drones.

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Atividade com utilização de Aeronaves Não Tripuladas (Drone) - Unificação



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
NOME COMPLETO DO COLABORADOR	Deverá ser enviado certificado e/ou diploma em nome do colaborador.
CPF DO COLABORADOR	O CPF do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
DATA DE NASCIMENTO DO COLABORADOR	A data de Nascimento do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
CÓPIA DO DOCUMENTO OFICIAL DE IDENTIFICAÇÃO	Deverá ser enviada a cópia de documento com foto.

5.4.83. RELATÓRIO DE DOCUMENTOS E CERTIFICAÇÕES DO COLABORADOR DEFINIDAS PELO PROFISSIONAL HABILITADO GERDAU

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Exigência Gerdau



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Trata-se do relatório emitido pelo Profissional Habilitado em NR 13, responsável pela área de prestação de serviços desta natureza na Gerdau, que identifica quais as certificações, documentos e atividades que o colaborador precisará possuir para realizar as operações na Gerdau.

O modelo padrão do documento, encontra-se disponibilizado no menu **AJUDA > MANUAIS**.

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Atividades de montagem ou manutenção em caldeiras, vasos e tubulações sob pressão (tubulações de gases, vapor, líquidos inflamáveis, outros) - Unificação



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
NOME COMPLETO DO COLABORADOR	Deverá ser enviado certificado e/ou diploma em nome do colaborador.
RAZÃO SOCIAL E CNPJ DA EMPRESA	Deverá constar no documento, a razão social e CNPJ da empresa, conforme cadastro no Bancodoc.
UNIDADE	Deve constar no relatório, a informação da unidade onde ocorrerá a prestação de serviços. *Obs: A Unidade Gerdau indicada, deve ser a mesma que a cadastrada no sistema para a empresa e colaborador.
DATA DE EMISSÃO	Deverá constar a data de emissão do documento.
INDICAÇÃO DOS DOCUMENTOS E ATIVIDADES	Deve ser indicado no campo correspondente do documento, pelo profissional habilitado em NR 13 Gerdau, a indicação dos documentos, certificações e atividades necessárias para que o colaborador exerça as atividades na área da Gerdau.
ASSINATURA DO PROFISSIONAL HABILITADO	Deve constar no documento, a assinatura do Profissional Habilitado (Gerdau) em NR 13, responsável pela área de prestação de serviços desta natureza na Unidade.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido através do menu **BANCODOC > AJUDA > MANUAIS**.

#2 Qual o procedimento a ser adotado em relação ao depósito deste documento no Bancodoc?

a) O modelo padrão do "**Relatório de documentos e certificações do colaborador definidas pelo Profissional Habilitado Gerdau**" será disponibilizado no menu **ajuda > manuais**.

b) A empresa deverá enviar ao Administrador de Contrato Responsável na Gerdau, solicitando que este, contate o **Profissional Habilitado em NR 13 da área na Gerdau** para que o preencha.

c) Feito o preenchimento pelo profissional habilitado, deverá o documento ser enviado novamente ao administrador de contrato, para que este verifique se os documentos e atividades indicados, já constam devidamente cadastrados e disponibilizados no Bancodoc. **Obs:** O cruzamento dessas informações será realizado internamente pela Gerdau, através do administrador de contrato responsável.

d) Caso existam no monitoramento, em relação ao item 3, todos os documentos e atividades requeridos pelo Profissional Habilitado, o administrador de contrato sinalizará para que a empresa proceda com os cadastros no Bancodoc e envie os documentos solicitados (além de depositar o referido RELATÓRIO no campo correspondente do sistema).

e) Caso não constem disponíveis as atividades e documentos solicitados para cadastro no sistema, deverá o administrador de contrato solicitar ao comitê de SSMA dos Projetos da Gerdau (todas as unidades) a autorização para cadastro da atividade especial e do documento necessário. Dada a autorização, solicitará ao Bancodoc, os cadastros conforme indicação do responsável técnico.

OBS: É importante que o documento “Relatório de documentos e certificações do colaborador definidas pelo Profissional Habilitado Gerdau” após validação do Profissional Habilitado na área da Gerdau, seja depositado no campo correspondente no Bancodoc para que fique registrado, após averiguação do administrador de contrato.

5.4.84. SEP – SISTEMA ELÉTRICO DE POTÊNCIA (NR-10)

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora n.º 10 do Ministério do Trabalho



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

A NR 10 do MTP estabelece os requisitos e condições mínimas objetivando a implementação de medidas de controle e sistemas preventivos, de forma a garantir a segurança e a saúde dos trabalhadores que trabalham no sistema elétrico de potência ou em suas proximidades.

Os trabalhadores que atuam em instalações elétricas e serviços com eletricidade subestação, linha aéreas de distribuição, ou seja, com tensão superior a 1.000 volts, devem ser devidamente treinados, através de curso de Segurança em Sistemas Elétricos de Potência, módulo complementar da NR 10. Assim, deve ser depositado o Certificado de Treinamento que comprova a capacitação recebida pelo empregado.

Critérios para aceitação do documento:

Importante: Não serão aceitos treinamentos na modalidade EAD (online).

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Atividade com fontes de energia elétrica IGUAL ou SUPERIOR A 1000 Volts em corrente alternada ou corrente contínua (ALTA TENSÃO) - Unificação
- Atividades com Sistema Elétrico de Potência (SEP) - Unificação
- Limpeza em Salas Elétricas de Subestações SEM Atuação com Fontes Energizadas - Unificação



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
NOME COMPLETO DO COLABORADOR	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO:	Inicial e Reciclagem: Inicial 40 horas (Anexo II, item 2 – NR 10) e Reciclagem 08 horas (Definição Gerdau)
VALIDADE	<p>Validade de 02 (dois) anos - Item 10.8.8.2</p> <p>É necessário renovar o Treinamento obrigatoriamente a cada dois anos, ou nos casos de mudança nos procedimentos, condições ou operações de trabalho; evento que indique a necessidade de novo treinamento; retorno de afastamento ao trabalho por período superior a noventa dias; e mudança de empresa.</p> <p>ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.</p>
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:	<p>O conteúdo programático deve estar em conformidade LITERAL ao da norma. Os certificados que não atenderem ao especificado, serão RECUSADOS e o colaborador não será mobilizado.</p> <p>Conteúdo programático NR 10 SEP – ANEXO III</p> <p>I - Programação Mínima: 1. Organização do Sistema Elétrico de Potência - SEP. 2. Organização do trabalho: a) programação e planejamento dos serviços; b) trabalho em equipe; c) prontuário e cadastro das instalações; d) métodos de trabalho; e) comunicação. 3. Aspectos comportamentais. 4. Condições impeditivas para serviços. 5. Riscos típicos no SEP e sua prevenção (*): a) proximidade e contatos com partes energizadas; b) indução; c) descargas atmosféricas; d) estática; e) campos elétricos e magnéticos; f) comunicação e identificação; e g) trabalhos em altura, máquinas e equipamentos especiais. 6. Técnicas de análise de Risco no SEP (*) 7. Procedimentos de trabalho - análise e discussão. (*) 8. Técnicas de trabalho sob tensão: (*) a) em linha viva; b) ao potencial; c) em áreas internas; d) trabalho a distância; e) trabalhos noturnos; e f) ambientes subterrâneos. 14 9. Equipamentos e ferramentas de trabalho (escolha, uso, conservação, verificação, ensaios) (*). 10. Sistemas de proteção coletiva (*). 11. Equipamentos de proteção individual (*). 12. Posturas e vestuários de trabalho (*). 13. Segurança com veículos e transporte de pessoas, materiais e equipamentos(*). 14. Sinalização e isolamento de áreas de trabalho(*). 15. Liberação de instalação para serviço e para operação e uso (*). 16. Treinamento em técnicas de remoção, atendimento, transporte de</p>

	acidentados (*). 17. Acidentes típicos (*) - Análise, discussão, medidas de proteção. 18. Responsabilidades (*).
DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO	O certificado deve conter obrigatoriamente o local e data de realização do treinamento.
INDICAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DO INSTRUTOR	Indicação e identificação do Instrutor: Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (formação, cargo e/ou função). ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que os dados mencionados são do Instrutor que realizou o treinamento.
INDICAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO	Indicação, identificação e assinatura do Responsável Técnico: Deve conter a assinatura do Responsável Técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe). ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que os dados mencionados e a assinatura são do Responsável Técnico. *Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital
ASSINATURA DO EMPREGADO	Obrigatoriamente deverá constar a assinatura que deverá ser de próprio punho, conforme disposição do item 1.6.1.1, da NR 01, c/c art. 5º, da Portaria nº 915/2019.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho.

#2 Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Deve ser depositado o Certificado de Treinamento de todos os empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à Gerdau, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados, para os casos em que for realizada atividade especial de eletricidade.

#3 O Certificado de Treinamento é suficiente para autorizar o empregado a atuar no sistema elétrico de potência?

Não. Além do Certificado de Treinamento, é necessária a Autorização Formal expedida pelo responsável técnico para que o empregado esteja devidamente capacitado e autorizado a atuar em instalações elétricas e serviços com eletricidade, conforme NR 10 do MTP.

#4 O Envio do curso de NR 10 Básico substitui o certificado de Sistema Elétrico de Potência – SEP?

Não. O colaborador que atua com fontes de energia elétrica acima de 1000 Volts, deverá realizar o curso de NR 10 Básica, bem como o de Sistema Elétrico de Potência. A realização de um certificado não substitui o outro.

#5 Como proceder em casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta?

Atenção: Nos casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta, deverá ser anexado juntamente com o certificado reaproveitado o documento: **VALIDAÇÃO DE CERTIFICADOS DE TREINAMENTO**, que deverá estar totalmente preenchido e assinado. O modelo do documento indicado está disponível no Bancodoc no Menu: **Ajuda>Manuais > Gerdau > 2022**. O envio do documento indicado é obrigatório no caso de reaproveitando de certificados, conforme indicado na NR 01 em seus itens 1.6.6 a 1.6.6.8.1.

Importante: O treinamento que reaproveitado tem que ter sido realizado em período inferior ao estabelecido na NR ou há menos de 2 (dois) anos, nos casos em que não haja prazo estabelecido em NR.

5.4.85. TERMO DE AUTORIZAÇÃO - NR 10

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora n.º 10 do Ministério do Trabalho e Exigência Gerdau

 **O QUE É ESTE DOCUMENTO?**

De acordo com a NR-10, somente profissionais autorizados pela empresa podem trabalhar e intervir em instalações elétricas. Diante disto, a empresa deverá conceder a autorização na forma da NR aos trabalhadores autorizados, que tenham participado, com avaliação e aproveitamento satisfatórios, dos cursos constantes da Norma.

É o documento que autoriza o colaborador a realizar trabalhos que requisitam NR 10. O modelo do termo está disponível no menu Bancodoc: **AJUDA > MANUAIS > Gerdau 2022**.

Trabalhador autorizado: De acordo ao item 10.8.4 da NR-10, são considerados autorizados os trabalhadores qualificados ou capacitados e os profissionais habilitados, com anuência formal da empresa.

Critérios para aceitação do documento:

Importante: Não serão aceitos treinamentos na modalidade EAD (online).

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Atividade com fontes de energia elétrica IGUAL ou SUPERIOR A 1000 Volts em corrente alternada ou corrente contínua (ALTA TENSÃO) - Unificação
- Atividades com fonte de energia elétrica acima de 220V - Unificação
- Atividades com fonte de energia elétrica IGUAL ou SUPERIOR a 50 Volts em corrente alternada ou superior a 120 Volts em corrente contínua (Baixa Tensão) - Unificação
- Atividades com Sistema Elétrico de Potência (SEP) - Unificação

✓ CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
NOME E CNPJ DA EMPRESA QUE ESTÁ AUTORIZANDO (EMPREGADOR)	A empresa informada deverá corresponder com a cadastrada no Bancodoc.
NOME E CNPJ DA TOMADORA	Deverá ser indicada a razão social e CNPJ da Gerdau
NOME DO TRABALHADOR, FUNÇÃO, CPF E CTPS (NÚMERO E SÉRIE).	Deverá ser indicada as informações do colaborador autorizado.
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES QUE SERÃO DESEMPENHADAS	Deverá ser descrito as atividades que o colaborador autorizado irá realizar.
EXCLUSIVAMENTE PARA PROFISSIONAL QUALIFICADO/HABILITADO QUE FOR O RESPONSÁVEL LEGAL DA EMPRESA:	Deverá ser depositado no campo do Termo de Autorização NR 10 uma declaração datada e assinada informando a formação do sócio, bem como seu registro profissional e no conteúdo da declaração deverá constar que o profissional está ciente da sua responsabilidade enquanto responsável legal da empresa e profissional habilitado conforme NR 10, nas atividades que serão desenvolvidas nas dependências da Gerdau (deverá ser descrita as atividades que serão desenvolvidas)

DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

O Bancodoc disponibiliza um modelo do Termo de Autorização – NR 10 que pode ser obtido através do Menu: Ajuda > Manuais > Gerdau>2022.

#2 Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Deve ser depositado o Termo de Autorização de todos os empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à Gerdau, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados, para os casos em que for realizada atividade especial de eletricidade.

5.4.86. TERMO DE AUTORIZAÇÃO - NR 35

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora n.º 35 e Exigência Gerdau



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

É o documento que autoriza o colaborador a realizar trabalhos em altura conforme NR 35. O modelo do termo está disponível no menu Bancodoc: **AJUDA > MANUAIS > Gerdau 2022**.

Critérios para aceitação do documento:

Importante: Não serão aceitos treinamentos na modalidade EAD (online).

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Atividades com montagem e/ou desmontagem de andaimes ou estruturas para trabalhos em altura (acima de 4 m necessidade de ART/CREA) - Unificação
- Trabalhos com utilização de Plataforma Móvel (Elevatória) - Unificação
- Trabalhos em altura ou sobre telhados, que gerem possibilidade de queda por diferença de nível igual ou superior a 2 metros de altura – Unificação.



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
NOME DO COLABORADOR AUTORIZADO, FUNÇÃO, ADMISSÃO E N.º DE IDENTIDADE.	Deverá ser preenchida as informações completas do termo de autorização NR 35.

ASSINALAR A ÁREA EM QUE SERÁ REALIZADO O TRABALHO EM ALTURA	Deverá ser indicada as áreas de atuação/cenários de trabalho em altura.
ANUÊNCIA DO TRABALHADOR	Todos os campos deverão estar preenchidos. O termo deverá ser assinado pelo colaborador autorizado informando a data de assinatura e seu respectivo n.º de identidade
ANUÊNCIA DO RESPONSÁVEL PELA AUTORIZAÇÃO	Todos os campos deverão estar preenchidos. O termo deverá ser assinado pelo responsável legal da empresa informando a data de assinatura e seu respectivo n.º de identidade.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

O Bancodoc disponibiliza um modelo do Termo de Autorização – NR 35 que pode ser obtido através do Menu: Ajuda > Manuais > Gerdau > 2022.

5.4.87. TERMO DE AUTORIZAÇÃO - NR 12

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora n.º 12 e Exigência Gerdau



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

É o documento que autoriza o colaborador a realizar a operação de equipamentos, conforme determina a NR 12.

É o documento que autoriza o colaborador a realizar trabalhos com máquinas e equipamentos conforme NR 11 e 12. O modelo do termo está disponível no menu Bancodoc: **AJUDA > MANUAIS > Gerdau 2022.**

Critérios para aceitação do documento:

Importante: Não serão aceitos treinamentos na modalidade EAD (online).

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Atividades especiais com Operação de Máquinas e Equipamentos.

✓ CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
NOME DO COLABORADOR AUTORIZADO, FUNÇÃO, ADMISSÃO, E N.º DE MATRÍCULA.	Deverá ser preenchida as informações completas do termo de autorização NR 12
NÍVEL DE COMPETÊNCIA	Deverá ser informada o nível de competência do trabalhador autorizado, se ele é CAPACITADO e/ou QUALIFICADO e/ou AUTORIZADO
ANUÊNCIA DO TRABALHADOR	Todos os campos deverão estar preenchidos e deverá ser datado e assinado
INDICAÇÃO DA ÁREA DE ATUAÇÃO	Deverá ser indicada qual(is) é(s) a(s) área(s) de atuação do empregado autorizado.
LISTAGEM DE MÁQUINAS COM PESO BRUTO	Deverá constar quais máquinas o colaborador está autorizado a operar e constar peso bruto.
ASSINATURA DO TRABALHADOR	Todos os campos deverão estar preenchidos. O termo deverá ser assinado pelo colaborador autorizado informando a data de assinatura e seu respectivo n.º de matrícula
ASSINATURA PELO RESPONSÁVEL DA AUTORIZAÇÃO	Todos os campos deverão estar preenchidos. O termo deverá ser assinado pelo responsável da empresa terceira, devendo constar a data de assinatura, n.º de matrícula e sua função/cargo.
ASSINATURA DO SESMT	Todos os campos deverão estar preenchidos. O responsável pelo SESMT da empresa terceira deverá assinar o termo de autorização, indicando o seu n.º de matrícula e data de assinatura.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

O Bancodoc disponibiliza um modelo do Termo de Autorização – NR 12 que pode ser obtido através do Menu: Ajuda > Manuais.

5.4.88. TREINAMENTO BÁSICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO - NR-18

CLASSIFICAÇÃO	Documentos Vinculados a Atividades Específicas
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos que desempenhe a atividade
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos > Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora n.º 18.28 do M.T.E



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

A NR 18 do MTP trata sobre implementação de medidas de controle e sistemas preventivos de segurança nos processos, nas condições e no meio ambiente de trabalho. Conforme determina a regra, todos os empregados devem receber treinamentos admissional e periódico, visando a garantir a execução de suas atividades com segurança.

Critérios para aceitação do documento:

Importante: Não serão aceitos treinamentos na modalidade EAD (online).

Documento exigido para as Atividades Especiais:

- Trabalhos a quente (Maçariqueiro / Oxicorte) - Unificação



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: 06 Horas de Treinamento (conforme item 18.28.2)
VALIDADE	Deverá ser observada a validade estabelecida pelo responsável técnico. ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:	O conteúdo programático deve estar em conformidade LITERAL ao da norma. Os certificados que não atenderem ao especificado, serão RECUSADOS e o colaborador não será mobilizado. Conteúdo Programático mínimo conforme item 18.28.2: a) informações sobre as condições e meio ambiente de trabalho; b) riscos inerentes a sua função; c) uso adequado dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI; d) informações sobre os Equipamentos de Proteção Coletiva - EPC, existentes no canteiro de obra.
DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO	O certificado deve conter obrigatoriamente o local e data de realização do treinamento.
INDICAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO INSTRUTOR	Deve conter assinatura, nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (número de registro no conselho de classe). ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que se trata da identificação do Instrutor
INDICAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO	Deve conter a assinatura do responsável técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe). ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que se trata da identificação e assinatura do Responsável Técnico
ASSINATURA DO EMPREGADO	Obrigatoriamente deverá constar a assinatura do colaborador que deverá ser de próprio punho.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Como proceder em casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta?

Atenção: Nos casos de reaproveitamento de certificados na mesma organização ou em organização distinta, deverá ser anexado juntamente com o certificado reaproveitado o documento: **VALIDAÇÃO DE CERTIFICADOS DE TREINAMENTO**, que deverá estar totalmente preenchido e assinado. O modelo do documento indicado está disponível no Bancodoc no Menu: **Ajuda>Manuais > Gerdau > 2022**. O envio do documento indicado é obrigatório no caso de reaproveitando de certificados, conforme indicado na NR 01 em seus itens 1.6.6 a 1.6.6.8.1.

Importante: O treinamento que reaproveitado tem que ter sido realizado em período inferior ao estabelecido na NR ou há menos de 2 (dois) anos, nos casos em que não haja prazo estabelecido em NR.

< 6. DOCUMENTOS MENSIS DE COLABORADORES

Neste módulo estão indicados os documentos mensais de colaboradores e seus respectivos critérios.

6.1 DOCUMENTOS DE SAÚDE E SEGURANÇA

São os documentos aplicáveis aos colaboradores com teor de saúde e segurança do trabalho. Ex: PPP, CAT, etc.

Para acessar as informações detalhadas, clique no nome do documento detalhado abaixo, ou acesse a lista completa a partir do item 5.2.1:

6.1.1. ASO – EXAMES PERIÓDICOS
6.1.2. ASO – EXAMES DE MUDANÇA DE RISCO OCUPACIONAL
6.1.3. ASO – EXAMES DE RETORNO AO TRABALHO
6.1.4 COMPROVANTE DE AFASTAMENTO DO INSS - EMPREGADO

LISTAGEM GERAL – DOCUMENTOS DE SAÚDE E SEGURANÇA:

6.1.1 ASO - EXAMES PERIÓDICOS

CLASSIFICAÇÃO	Mensais Empregado - Documentos de Saúde e Segurança
FREQUÊNCIA	Mensal, mas somente se o último enviado estiver vencido. Para os demais o depósito “não aplicável” deverá ser utilizado.
FORMA DE DEPÓSITO	Documento > Depósito Online > Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora n.º 7 do Ministério do Trabalho

O QUE É ESTE DOCUMENTO?

O Atestado de Saúde Ocupacional Periódico é um documento emitido por um médico do trabalho, que define se o empregado está apto ou inapto à realização de suas funções dentro da empresa e possibilita o acompanhamento da evolução do estado de saúde do colaborador no decorrer dos anos.



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA (CNPJ E/OU RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA)	É necessário constar os dados da empresa empregadora no ASO.
IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DO COLABORADOR	Identificação da empresa seguradora que faz a emissão da apólice de seguro
Nº DO RG/CPF DO COLABORADOR	Deve conter a indicação do número de identificação do colaborador, qual seja: RG e/ou CPF. Os dados deverão corresponder com o cadastro do Bancodoc
FUNÇÃO	Deverá constar a função do colaborador no ASO, que deve ser a mesma cadastrada no sistema Bancodoc, pois conforme NR 7, em seu item 7.4.4.3., o empregado deve estar apto para a função a ser desempenhada ATENÇÃO: Sempre que houve mudança de função lançada no sistema, será solicitado novo envio da CTPS e do ASO para verificação.
RISCOS OCUPACIONAIS	É obrigatório constar no ASO os riscos ocupacionais específicos existentes, ou a ausência deles, na atividade do empregado, conforme instruções técnicas expedidas pela Secretaria de Segurança e Saúde no Trabalho-SSST e NR 7 em seu item 7.4.4.3.
INDICAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS MÉDICOS A QUE FOI SUBMETIDO	Deverá constar no ASO todos os procedimentos médicos a que foi submetido o trabalhador, conforme determina o item 7.4.4.3. da NR 7, incluindo os exames complementares e a data em que foram realizados, em conformidade com o PCMSO da empresa e com as exigências da área de saúde, segurança e meio ambiente do trabalho da Gerdau (ver TABELA DE EXAMES disponível em www.bancodoc.com.br – Menu: Ajuda > Manuais);
INDICAÇÃO DO MÉDICO COORDENADOR	Conforme item 7.4.4.3 da NR 7 do M.T.E, deverá constar no ASO a indicação do médico coordenador. Ficam desobrigadas apenas as empresas que se enquadrarem nos itens 7.3.1.1 a 7.3.1.1.2 da NR 7.
APTIDÃO OU INAPTIDÃO PARA A FUNÇÃO QUE O COLABORADOR IRÁ EXERCER	É necessária a aptidão ou inaptidão no ASO, considerando que é através dessa informação que será definido se o colaborador poderá ou não exercer as atividades pertinentes à sua função, conforme determina o item 7.4.4.3. NR 7 do M.T.E.
APTIDÃO OU INAPTIDÃO PARA ESPAÇO CONFINADO, ALTURA, ELETRICIDADE OU NR 35 (SE HOVER)	É necessária a aptidão ou inaptidão no ASO, considerando que é através dessa informação que será definido se o colaborador poderá ou não exercer as atividades críticas.

NOME DO MÉDICO ENCARREGADO DO EXAME E ENDEREÇO	Deverá constar informações no respectivo ASO, conforme determina o item 7.4.4.3. da NR 7 do M.T.E.
ENDEREÇO E/OU FORMA DE CONTATO	Deve conter a indicação do endereço e/ou forma de contato com o médico examinador ou a Clínica responsável pela emissão do ASO.
DATA E ASSINATURA DO MÉDICO ENCARREGADO DO EXAME SEU RESPECTIVO CRM.	Conforme item 7.4.4.3. da NR 7, deve constar a assinatura e CRM do médico examinador. A informação do médico encarregado deve estar legível, de modo que possa ser verificado seus dados, nome e CRM. OBS: Poderá ser enviado ASO assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital
DATA E ASSINATURA DO EMPREGADO COMPROVANDO O RECEBIMENTO DA SEGUNDA VIA DO ASO.	Deverá constar a assinatura do colaborador atestando o recebimento do ASO.
QUAL PERIODICIDADE DEVE SER REALIZADO O ASO?	Os exames periódicos devem ser realizados nos prazos estabelecidos pela área médica da Gerdau



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto ao departamento de pessoal da empresa ou área de segurança e medicina do trabalho.

#2 Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Devem ser depositados os ASOs Periódicos válidos no mês selecionado para depósito. Por exemplo: para o mês 01/2022 devem ser depositados os ASOs Periódicos válidos em 01/2022.

#3 Admite-se depósito não aplicável?

Somente serão aceitos depósitos na modalidade “não aplicável” quando a empresa não tiver nenhum exame ocupacional do empregado a ser renovado no mês anterior ao selecionado para depósito.

#4 Como proceder quando o colaborador for iniciar uma nova atividade especial e o sistema estiver exigindo novos exames?

Deverá ser enviado o ASO Admissional ou Aso periódico válido no campo “ASO PERIÓDICO”, através do menu: Documentos > Depósito Online > Empregado > Selecionar empregado e o mês de início da atividade especial.

#5 Como proceder nos casos em que o ASO não possui a assinatura do Médico Coordenador?

A NR 7 prevê casos em que as empresas estarão desobrigadas de indicar um Médico Coordenador, como, por exemplo, dependendo da quantidade de empregados e do grau de risco da empresa, ela não precisará contar com um Médico Coordenador, sendo possível aceitar o ASO apenas com a assinatura do médico responsável. Assim, o que não pode faltar é a assinatura e carimbo do médico responsável pelo exame.

Ressalta-se que essa regra se aplica não apenas para o ASO admissional, mas para todos os casos de emissão do Atestado de Saúde Ocupacional.

#6 Como proceder quando o sistema solicitar o ASO Periódico e o ASO depositado para o colaborador ainda estiver válido?

Quando o sistema solicitar o ASO Periódico e o ASO Admissional depositado estiver válido, deverá ser realizado o depósito na modalidade “não aplicável”. Contudo, caso tenha sido cadastrada uma nova atividade especial para o colaborador no mês, deverá ser realizado, o depósito do ASO Mudança de Função válido. Ressalta-se que o ASO depositado deverá conter todos os exames exigidos para a nova atividade especial cadastrada.

Por exemplo: foi cadastrada uma nova atividade especial para o colaborador no mês 01/2022. Assim, deverá ser depositado, o ASO Mudança de Função válido no mês de depósito 01/2022.

#7 É necessária a indicação dos procedimentos médicos a que foi submetido o trabalhador, incluindo os exames complementares, bem como os riscos ocupacionais específicos existentes, ou a ausência deles no Atestado de Saúde Ocupacional?

Sim. Conforme previsto no item 7.4.4.3, da NR 7 do MTP, todos os Atestados de Saúde Ocupacional devem conter os requisitos mínimos obrigatórios estabelecidos pela referida Norma, inclusive a indicação dos procedimentos médicos e os riscos ocupacionais. Ademais, de acordo com o item 7.4 da NR 7 do MTP, os exames devem ser realizados em conformidade com as exigências da área de saúde, segurança e meio ambiente do trabalho da empresa tomadora de serviços (ver TABELA DE EXAMES disponível em www.bancodoc.com.br – Menu: Ajuda > Manuais) e com o PCMSO, obrigatório a todas as empresas.

#8 A realização dos exames complementares varia de acordo com as atividades desempenhadas pelo empregado?

Sim. A realização dos exames complementares deve obedecer aos parâmetros descritos no PCMSO da empresa e as exigências definidas pela tomadora de serviços, de acordo com as atividades que cada empregado desempenha na prestação de serviços contratada (ver TABELA DE EXAMES disponível em www.bancodoc.com.br – Menu: Ajuda > Manuais).

#9 Quais exames médicos devem ser realizados para o exercício das atividades no tomador?

Os exames exigidos pelo tomador encontram-se na TABELA DE EXAMES disponível em www.bancodoc.com.br – Menu: Ajuda > Manuais.

6.1.2 ASO - EXAMES MUDANÇA DE RISCO OCUPACIONAIS

CLASSIFICAÇÃO	Empregado - Documentos de Saúde e Segurança
FREQUÊNCIA	Na ocorrência de mudança de risco ocupacional.
FORMA DE DEPÓSITO	Documento > Depósito Online > Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora NR-01 e NR-07 do Trabalho e Previdência/ Portaria SEPRT/ME nº 6.730, de 09 de março de 2020.



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

O Atestado de Saúde Ocupacional - Mudança de Riscos Ocupacionais é um documento emitido por um médico do trabalho, que define se o empregado está apto ou inapto à realização de suas funções dentro da empresa, haja vista a alteração dos riscos da sua função.



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações, conforme NR-07, item 7.5.19.1:

CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO	
DOCUMENTO VÁLIDO, LEGÍVEL E SEM RASURAS	Deve ser depositado o ASO Mudança de Riscos Ocupacionais completo (frente e verso, caso necessário) e sem cortes na imagem e válido na data do depósito.
RAZÃO SOCIAL	É <u>obrigatório</u> constar a identificação da empresa através da Razão Social. Esses dados devem corresponder aos dados cadastrados no Bancodoc.
CNPJ	É <u>obrigatório</u> constar o CNPJ. Esse dado deve corresponder aos dados cadastrados no Bancodoc.
NOME COMPLETO	É <u>obrigatório</u> constar o nome completo do colaborador. O nome deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc.
Nº DO CPF	É <u>obrigatório</u> constar o número CPF. O dado deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc.
FUNÇÃO	É <u>obrigatório</u> constar a função do colaborador no ASO, que deve ser a mesma cadastrada no sistema Bancodoc, pois o empregado deve estar apto para a função a ser desempenhada. A função deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc.
PERIGOS OU FATORES DE RISCOS EXISTENTES OU A AUSÊNCIA DELES	É <u>obrigatório</u> constar no ASO a descrição dos perigos ou fatores de risco identificados e classificados no PGR que necessitem de controle médico previsto no PCMSO, ou a indicação expressa da sua inexistência.

<p>EXAMES CLÍNICOS E COMPLEMENTARES</p>	<p>É <u>obrigatório</u> constar no ASO a indicação dos exames ocupacionais clínicos e/ou complementares a que foi submetido o colaborador.</p> <p>Os exames e procedimentos médicos realizados em conformidade com o PCMSO do fornecedor e com as exigências da área de saúde, segurança e meio ambiente do trabalho da GERDAU constantes na tabela de exames, disponível no Bancodoc, menu: Ajuda > Manuais.</p> <p>ATENÇÃO: Empresas dispensadas da elaboração do PCMSO não estão desobrigadas de providenciar a realização dos exames médicos, exigidos para exercício da atividade dos colaboradores, e emissão dos Atestados de Saúde Ocupacional – ASO.</p>
<p>DATA DOS EXAMES MÉDICOS/VALIDADE</p>	<p>O ASO deverá conter a data de realização dos exames ocupacionais clínicos e complementares.</p> <p>O exame de mudança de risco ocupacional deve, obrigatoriamente, ser realizado antes da data da mudança, adequando-se o controle médico aos novos riscos, conforme previsão do Item 7.5.10 da NR-07.</p> <p>Devem ser depositados os ASOs Mudança de Riscos Ocupacionais realizado em momento anterior a data em que ocorreu a mudança. Por exemplo: se a mudança ocorreu no dia 25/01/2022 o ASOs Mudança de Riscos Ocupacionais deverá ser depositado no mês fevereiro.</p>
<p>DATA DOS EXAMES COMPLEMENTARES/VALIDADE</p>	<p>É <u>obrigatório, quando aplicável</u> constar <u>no ASO</u> a data de realização dos exames complementares realizados para o colaborador.</p>
<p>APTIDÃO OU INAPTIDÃO PARA FUNÇÃO</p>	<p>É <u>obrigatório</u> constar no ASO a aptidão ou inaptidão para função, considerando os novos riscos ocupacionais, pois é através dessa informação que será definido se o colaborador poderá ou não exercer as atividades pertinentes à sua função. A função deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc.</p>
<p>APTIDÃO PARA ATIVIDADE(S) ESPECÍFICA(S)</p>	<p>É <u>obrigatório, quando aplicável</u>, constar no ASO Aptidão para a(s) atividade(s) específica(s) a ser(em) exercida(s) pelo colaborador, quando assim definido em Normas Regulamentadoras e seus Anexos conforme determina o item 7.5.19.2 da NR-07.</p> <p>Por exemplo: quando realizado trabalhos em altura, espaço confinado, eletricidade, NR-35.</p>
<p>INDICAÇÃO DO MÉDICO RESPONSÁVEL PELO PCMSO</p>	<p>É <u>obrigatório, quando aplicável</u>, constar no ASO, nome e CRM do médico responsável pelo PCMSO.</p> <p>ATENÇÃO!! O MEI, a ME e a EPP, graus de risco 1 e 2, que declararem as informações digitais e não identificarem exposições ocupacionais a agentes físicos, químicos, biológicos e riscos relacionados a fatores ergonômicos, ficam dispensados de elaboração do PCMSO, portanto ficam dispensados da apresentação deste tópico. (Item 1.8.6 da NR-01 e Item 7.7.1 da NR-07).</p>

INDICAÇÃO DO MÉDICO RESPONSÁVEL PELA REALIZAÇÃO DO EXAME CLÍNICO.	<p>É obrigatório constar no ASO nome, número de registro (CRM), assinatura. A informação do médico responsável deve estar legível, de modo que possa ser verificado seus dados.</p> <p>ATENÇÃO: Poderá ser enviado ASO assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>
DATA DE EMISSÃO DO ASO.	<p>O ASO deverá conter a data da sua emissão, que poderá ou não, corresponder com a mesma data do exame clínico, mas ambas precisam constar no documento.</p>



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto ao departamento de pessoal da empresa ou área de segurança e medicina do trabalho.

#2 Admite-se depósito não aplicável?

Esse documento pode ser obtido junto ao departamento de pessoal da empresa ou área de segurança e medicina do trabalho.

6.1.3 ASO - EXAMES DE RETORNO AO TRABALHO

CLASSIFICAÇÃO	Mensais Empregado - Documentos de Saúde e Segurança
FREQUÊNCIA	Mensal, mas somente se o trabalhador se ausentar do trabalho por período igual ou superior a 30 (trinta) dias por motivo de doença ou acidente, de natureza ocupacional ou não.
FORMA DE DEPÓSITO	Documento > Depósito Online > Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora NR-01 e NR-07 do Ministério do Trabalho



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

O Atestado de Saúde Ocupacional de Retorno ao Trabalho é um documento emitido por um médico do trabalho, que define se o empregado está apto ou inapto ao retorno de suas funções dentro da

empresa, após um período de afastamento por motivo de doença ou acidente, de natureza ocupacional ou não.

✓ CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, em seu conteúdo as seguintes informações, conforme NR-07, item 7.5.19.1:

CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO	
DOCUMENTO VÁLIDO, LEGÍVEL E SEM RASURAS	Deve ser depositado o ASO Retorno ao Trabalho completo (frente e verso, caso necessário) e sem cortes na imagem e válido na data do depósito.
RAZÃO SOCIAL	É <u>obrigatório</u> constar a identificação da empresa através da Razão Social. Esses dados devem corresponder aos dados cadastrados no Bancodoc.
CNPJ	É <u>obrigatório</u> constar o CNPJ. Esse dado deve corresponder aos dados cadastrados no Bancodoc.
NOME COMPLETO	É <u>obrigatório</u> constar o nome completo do colaborador. O nome deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc.
Nº DO CPF	É <u>obrigatório</u> constar o número CPF. O dado deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc.
FUNÇÃO	É <u>obrigatório</u> constar a função do colaborador no ASO, que deve ser a mesma cadastrada no sistema Bancodoc, pois o empregado deve estar apto para a função a ser desempenhada. A função deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc.
PERIGOS OU FATORES DE RISCOS EXISTENTES OU A AUSÊNCIA DELES	É <u>obrigatório</u> constar no ASO a descrição dos perigos ou fatores de risco identificados e classificados no PGR que necessitem de controle médico previsto no PCMSO, ou a indicação expressa da sua inexistência.
EXAMES CLÍNICOS E COMPLEMENTARES	<p>É <u>obrigatório</u> constar no ASO a indicação dos exames ocupacionais clínicos e/ou complementares a que foi submetido o colaborador.</p> <p>Os exames e procedimentos médicos realizados em conformidade com o PCMSO da empresa e com as exigências da área de saúde, segurança e meio ambiente do trabalho da Gerdau, constantes na tabela de exames, disponível no Bancodoc, menu: Ajuda > Manuais.</p> <p>ATENÇÃO: Empresas dispensadas da elaboração do PCMSO não estão desobrigadas de providenciar a realização dos exames médicos, exigidos para exercício da atividade dos colaboradores, e emissão dos Atestados de Saúde Ocupacional – ASO.</p>

DATA DOS EXAMES MÉDICOS/ VALIDADE	<p>O ASO deverá conter a indicação e data de realização dos exames ocupacionais clínicos e complementares a que foi submetido o empregado. Os exames médicos devem ter sido realizados antes que o empregado reassuma suas funções, quando ausente por período igual ou superior a 30 (trinta) dias por motivo de doença ou acidente, de natureza ocupacional ou não, conforme previsão do Item 7.5.9.1 da NR-07.</p> <p>O ASO de Retorno ao Trabalho deve ser depositado no mesmo mês em que o colaborador retornou ao trabalho. Por exemplo: Para os colaboradores que retornaram ao trabalho em 01/2022, o ASO de Retorno ao Trabalho deverá ser depositado no mesmo mês em que ocorreu o retorno, qual seja, 01/2022.</p>
DATA DOS EXAMES COMPLEMENTARES/ VALIDADE	<p>É <u>obrigatório, quando aplicável</u> constar no ASO a data de realização dos exames complementares realizados para o colaborador.</p>
APTIDÃO OU INAPTIDÃO PARA FUNÇÃO	<p>É <u>obrigatório</u> constar no ASO a aptidão ou inaptidão para retorno a função, considerando que é através dessa informação que será definido se o colaborador poderá ou não exercer as atividades pertinentes à sua função. E a função deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc.</p>
APTIDÃO PARA ATIVIDADE(S) ESPECÍFICA(S)	<p>É <u>obrigatório, quando aplicável</u>, constar no ASO Aptidão para a(s) atividade(s) específica(s) a ser(em) exercida(s) pelo colaborador, quando assim definido em Normas Regulamentadoras e seus Anexos conforme determina o item 7.5.19.2 da NR-07.</p> <p>Por exemplo: quando realizado trabalhos em altura, espaço confinado, eletricidade, NR-35.</p>
INDICAÇÃO DO MÉDICO RESPONSÁVEL PELO PCMSO	<p>É <u>obrigatório, quando aplicável</u>, constar no ASO, nome e CRM do médico responsável pelo PCMSO.</p> <p>ATENÇÃO!! O MEI, a ME e a EPP, graus de risco 1 e 2, que declararem as informações digitais e não identificarem exposições ocupacionais a agentes físicos, químicos, biológicos e riscos relacionados a fatores ergonômicos, ficam dispensados de elaboração do PCMSO, portanto ficam dispensados da apresentação deste tópico. (Item 1.8.6 da NR-01 e Item 7.7.1 da NR-07).</p>
INDICAÇÃO DO MÉDICO RESPONSÁVEL PELA REALIZAÇÃO DO EXAME CLÍNICO.	<p>É <u>obrigatório</u> constar no ASO nome, número de registro (CRM), assinatura. A informação do médico responsável deve estar legível, de modo que possa ser verificado seus dados.</p> <p>ATENÇÃO: Poderá ser enviado ASO assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>
DATA DE EMISSÃO DO ASO.	<p>O ASO deverá conter a data da sua emissão, que poderá ou não, corresponder com a mesma data do exame clínico, mas ambas precisam constar no documento.</p>



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto ao departamento de pessoal da empresa ou área de segurança e medicina do trabalho.

#2 Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

O ASO de retorno ao Trabalho deve ser depositado no mesmo mês em que o colaborador retornou ao trabalho, exemplo: Para os colaboradores que retornaram ao trabalho em 01/2021, o ASO de Retorno ao Trabalho deverá ser depositado no mesmo mês em que ocorreu o retorno, qual seja, 01/2022.

#3 Admite-se depósito não aplicável?

Não permite depósito não aplicável. Se foi lançado retorno ao trabalho, obrigatoriamente deverá ser enviado o ASO de retorno ao trabalho.

#4 Os exames de saúde ocupacional (admissional, periódico e mudança de função) servem como exame retorno ao trabalho?

Não, pois conforme item 7.4.3.3 da NR 7, sempre que o trabalhador se ausentar por período igual ou superior a 30 (trinta) dias por motivo de doença ou acidente, de natureza ocupacional ou não, ou parto, deve ser realizada avaliação médica, mesmo que o ASO depositado para o colaborador ainda esteja válido. Se os exames complementares em conformidade com o PCMSO da empresa e com as exigências da área de saúde, segurança e meio ambiente do trabalho da Gerdau estiverem vencidos, eles devem ser realizados após o empregado retornar ao trabalho.

#5 Como proceder nos casos em que o ASO não possui a assinatura do Médico Coordenador?

Segundo a NR 7, o ASO deve conter o nome do médico coordenador, quando houver, com respectivo CRM, mas não é obrigatório a assinatura do mesmo. Ressalta-se que essa regra se aplica para todos os casos de emissão do Atestado de Saúde Ocupacional.

#6 Como proceder nos casos em que o ASO não possui a assinatura do Médico Examinador?

Segundo a NR 7, o ASO deve conter a assinatura do médico encarregado do exame e carimbo contendo seu número de inscrição no Conselho Regional de Medicina. Logo, é obrigatório a assinatura do médico examinador no ASO. Ressalta-se que essa regra se aplica para todos os casos de emissão do Atestado de Saúde Ocupacional.

Sim. Conforme previsto no item 7.4.4.3, da NR 7 do MTP, todos os Atestados de Saúde Ocupacional devem conter os requisitos mínimos obrigatórios estabelecidos pela referida Norma, inclusive a indicação dos procedimentos médicos e os riscos ocupacionais. Ademais, de acordo com o item 7.4 da NR 7 do MTP, os exames devem ser realizados em conformidade com as exigências da área de saúde, segurança e meio ambiente do trabalho da empresa tomadora de serviços (ver TABELA DE EXAMES disponível em www.bancodoc.com.br – Menu: Ajuda > Manuais) e com o PCMSO, obrigatório a todas as empresas.

#6 Quais exames médicos devem ser realizados para o exercício das atividades no tomador?

Os exames exigidos pelo tomador encontram-se na TABELA DE EXAMES disponível em www.bancodoc.com.br – Menu: Ajuda > Manuais.

6.1.4 COMPROVANTE DE AFASTAMENTO DO INSS - EMPREGADO

CLASSIFICAÇÃO	Mensais Empregado - Documentos de Saúde e Segurança
FREQUÊNCIA	Mensal, mas somente se o trabalhador se ausentar do trabalho por período igual ou superior a 30 (trinta) dias por motivo de doença ou acidente, de natureza ocupacional ou não.
FORMA DE DEPÓSITO	Documento > Depósito Online > Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Lei n.º 8.213/91 e 13.457/2017



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Documento sobre Afastamento do Trabalho (INSS) é um documento oficial emitido pelo INSS sempre que ocorrer incapacidade temporária para o trabalho. Comprovada a incapacidade após a perícia do INSS, o empregado terá o contrato de trabalho suspenso a partir do 16º dia e passará a receber o benefício. Os documentos exigidos são o Requerimento de Benefício por Incapacidade e Comunicado de Concessão do Benefício.

ATENÇÃO: O AFASTAMENTO DO COLABORADOR DEVE SER INFORMADO PARA O BANCODOC POR MEIO DO MENU: LANÇAMENTO > MOVIMENTAÇÃO EMPREGADOS



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, em seu conteúdo as seguintes informações:

NO CASO DE AFASTAMENTO POR DOENÇA OU ACIDENTE:

CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO	
DEPOSITO DO DOCUMENTO	Deverá ser enviado o Comprovante do Protocolo de Requerimento do Afastamento e o Comunicado de Concessão do Benefício. Atenção: O depósito “não aplicável” poderá ser utilizado quando não ocorrer qualquer afastamento no mês anterior ao selecionado para depósito.
DADOS DA EMPRESA	A empresa (Razão Social e CNPJ) deve corresponder com o cadastro do Bancodoc.
DATA DO ÚLTIMO DIA DE TRABALHO DO SEGURADO	O documento deve informar o último dia de trabalho do segurado.

TIPO DE BENEFÍCIO POR INCAPACIDADE	O documento deve informar o tipo de benefício por incapacidade: B91 (Auxílio-doença Acidentário) ou B31 (Auxílio-doença previdenciário) .
---	---

DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Deverá ser postada a documentação no mês posterior ao do início do afastamento. Exemplo: Afastamentos ocorridos em 01/2021, a documentação referente ao afastamento deverá ser postada no mês de depósito 02/2021.

#2 Caso o requerimento do pedido de afastamento ainda não tenha sido deferido pelo INSS, como proceder?

De forma provisória, a empresa poderá enviar o Atestado médico concedido ao colaborador e o requerimento de Benefício por incapacidade, até que o pedido tenha sido deferido. A empresa terá um prazo de 60 dias para enviar o pedido de afastamento deferido.

#3 Quem tem direito ao auxílio INSS?

Os funcionários que têm direito ao auxílio devem ter contribuído financeiramente por até 12 meses com o INSS. Essa contribuição é realizada através de um desconto realizado, mensalmente, pela empresa no salário dos funcionários que trabalham sob o regime celetista. Vale dizer que esse benefício não é concedido para contribuintes individuais ou funcionários não registrados.

A empresa deve estar atenta a casos especiais, já que funcionários diagnosticados com doenças como câncer, tuberculose, paralisia, Parkinson, AIDS e outros quadros clínicos graves não exigem do trabalhador o prazo mínimo de 12 meses de contribuição.

NO CASO DE AFASTAMENTO POR INVALIDEZ:

CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO	
DEPOSITO DO DOCUMENTO	Deverá ser enviado o Comprovante do Protocolo de Requerimento do Afastamento e o Comunicado de Concessão do Benefício.
DADOS DA EMPRESA	A empresa (Razão Social e CNPJ) deve corresponder com o cadastro do Bancodoc.
DADOS DO EMPREGADO	Deverá constar o nome completo do beneficiário.
DATA DO ÚLTIMO DIA DE TRABALHO DO SEGURADO	O documento deve informar o último dia de trabalho do segurado.
TIPO DE BENEFÍCIO POR INCAPACIDADE	O documento deve informar o tipo de benefício por invalidez: B32 (Aposentadoria por invalidez previdenciária) .



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Deverá ser postada a documentação no mês posterior ao do início do afastamento. Exemplo: Afastamentos ocorridos em 01/2021, a documentação referente ao afastamento deverá ser postada no mês de depósito 02/2021.

#2 Admite-se depósito não aplicável?

Não permite depósito não aplicável. Se foi lançado afastamento para o colaborador, obrigatoriamente deverá ser enviado o ASO de retorno ao trabalho.

#3 Caso o requerimento do pedido de afastamento ainda não tenha sido deferido pelo INSS, como proceder?

De forma provisória, a empresa poderá enviar requerimento de Benefício, até que o pedido tenha sido deferido. A empresa terá um prazo de 60 dias para enviar o pedido de afastamento deferido.

#4 Quem tem direito ao auxílio INSS?

Os funcionários que têm direito ao auxílio devem ter contribuído financeiramente por até 12 meses com o INSS. Essa contribuição é realizada através de um desconto realizado, mensalmente, pela empresa no salário dos funcionários que trabalham sob o regime celetista. Vale dizer que esse benefício não é concedido para contribuintes individuais ou funcionários não registrados.

A empresa deve estar atenta a casos especiais, já que funcionários diagnosticados com doenças como câncer, tuberculose, paralisia, Parkinson, AIDS e outros quadros clínicos graves não exigem do trabalhador o prazo mínimo de 12 meses de contribuição.

NO CASO DE LICENÇA-MATERNIDADE:

CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO	
REQUERIMENTO DO BENEFÍCIO	É solicitação do benefício por parte do trabalhador.
COMUNICADO DA CONCESSÃO DO BENEFÍCIO	É a concessão do benefício pelo INSS para o trabalhador.
TIPO DE BENEFÍCIO POR INCAPACIDADE	O documento deve informar o tipo de benefício: Código 80 (Salário Maternidade)



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Deverá ser postada a documentação no mês posterior ao do início do afastamento. Exemplo: Afastamentos ocorridos em 01/2021, a documentação referente ao afastamento deverá ser postada no mês de depósito 02/2021.

#2 Admite-se depósito não aplicável?

Não permite depósito não aplicável. Se foi lançado afastamento para o colaborador, obrigatoriamente deverá ser enviado o ASO de retorno ao trabalho.

#3 Caso o requerimento do pedido de afastamento ainda não tenha sido deferido pelo INSS, como proceder?

De forma provisória, a empresa poderá enviar requerimento de Benefício, até que o pedido tenha sido deferido. A empresa terá um prazo de 60 dias para enviar o pedido de afastamento deferido.

6.2 DOCUMENTOS DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

São os documentos aplicáveis aos colaboradores, referentes às obrigações trabalhistas. **Ex:** Extrato do Saldo do FGTS em conta vinculada.

Para acessar as informações detalhadas, clique no nome do documento detalhado abaixo, ou acesse a lista completa a partir do item 6.2.1:

➔ [6.2.1 Cartões de Ponto](#)

➔ [6.2.2. Comprovante de Férias \(Aviso + Recibo de Pagamento\)](#)

LISTAGEM GERAL – DOCUMENTOS DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS:

6.2.1 CARTÕES DE PONTO

CLASSIFICAÇÃO	Mensais Empregado - Documentos de Obrigações Trabalhistas
FREQUÊNCIA	Mensal
FORMA DE DEPÓSITO	Documento > Depósito Online > Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Art. 74 da CLT



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

O cartão de ponto é o documento utilizado pelo empregador para controlar as horas de trabalho de seus empregados.



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA (CNPJ E/OU RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA)	É necessário constar os dados da empresa empregadora no cartão de ponto.
MÊS DE REFERÊNCIA	É a informação sobre qual mês se refere o cartão de ponto.
NOME DO EMPREGADO	Deverá constar o nome do empregado a que se refere o cartão de ponto.
FUNÇÃO E/OU PIS	Deverá constar no cartão de ponto a função OU o PIS do colaborador no cartão de ponto.
PERÍODO DA JORNADA	Deve constar no cartão de ponto o horário de Trabalho ou a jornada do colaborador
MARCAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO	Deve constar os lançamentos dos horários de entrada e saída do colaborador no cartão de ponto
MARCAÇÃO DO HORÁRIO INTRAJORNADA	Deverá constar o horário para descanso e refeições no cartão de ponto.
INDICAÇÃO DE HORA EXTRA	Deverá constar a indicação de hora extra no cartão de ponto (quando houver)

<p>INDICAÇÃO DO DESCANSO SEMANAL REMUNERADO, FOLGA, COMPENSAÇÃO, FERIADOS E FÉRIAS.</p>	<p>Sempre que ocorrer alguma das situações, deverá ser assinalado a justificativa pelo qual o colaborador não preencheu/bateu ponto.</p>
<p>TOTALIZAÇÃO DA APURAÇÃO MENSAL (TOTAL DE HORAS NOTURNAS; TOTAL DE HORAS EXTRAS PARA CADA PERCENTUAL REMUNERATÓRIO ;TOTAL DE HORAS EXTRAS NOTURNAS E TOTAL DE HORAS COMPENSADAS)</p>	<p>Sempre que ocorrer qualquer uma das situações indicadas, deverá constar a totalização no cartão de ponto.</p>
<p>ASSINATURA DO EMPREGADO</p>	<p>Deverá constar a assinatura do empregado nos pontos manuais e mecânicos, exceto quando se tratar de ponto eletrônico fica dispensada a assinatura.</p>



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto ao departamento de pessoal da empresa.

#2 Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

O documento a ser depositado deve se referir ao cartão de ponto preenchido pelo empregado no mês anterior ao selecionado para depósito. Por exemplo: para o mês 02/2022, deve ser depositado o cartão de ponto preenchido pelo empregado no mês 01/2022.

ATENÇÃO: nos casos em que o período de apuração encerrar antes do final do mês deve a empresa depositar o cartão de ponto cuja data final do período de apuração seja do mês anterior ao selecionado para depósito. Por exemplo: para o mês de depósito 02/2022, deve a empresa depositar o cartão de ponto com período de apuração de 15/12/2021 à 15/01/2022.

#3 Admite-se depósito não aplicável?

Este documento não admite depósito “não aplicável”, uma vez que toda empresa deve comprovar registro de ponto de seus empregados. No entanto, caso a empresa esteja dispensada do controle de jornada nos termos do art. 62, da CLT, deverá proceder da seguinte forma:

1º Hipótese: I - os empregados que exercem atividade externa incompatível com a fixação de horário de trabalho, devendo tal condição ser anotada na Carteira de Trabalho e Previdência Social e no registro de empregados:

Deverá enviar uma declaração com a informações de que o empregado atua externamente, sendo que o aceite da declaração em substituição ao cartão de ponto está condicionado à verificação da anotação do art. 62, I, na CTPS, Ficha de Registro ou Contrato de Trabalho do Empregado.

2º Hipótese: II - os gerentes, assim considerados os exercentes de cargos de gestão, aos quais se equiparam, para efeito do disposto neste artigo, os diretores e chefes de departamento ou filial.

Deverá ser enviada uma declaração datada e assinada informando que o colaborador exerce cargo de confiança. Contudo, para que a declaração seja aceita, é necessário a presença de dois requisitos:

- Possuir encargos de gestão, ou seja, possibilidade de dar ordens, admitir, demitir, punir etc.
- Percepção de gratificação de função no montante de no mínimo 40% sobre o salário do cargo efetivo.

Sendo assim, no primeiro depósito deverá ser encaminhada a declaração juntamente com a descrição das atribuições deste empregado (preferência em um documento oficial) e a comprovação de que o salário do mesmo é superior em no mínimo 40% do cargo efetivo.

Após aprovação dos documentos enviados, basta depositar nos meses seguintes a declaração datada e assinada informando o cargo de confiança do colaborador.

#4 Admite-se depósito vinculado?

Este documento não pode ser depositado na modalidade “vinculado”, pois trata-se de documento específico para cada empregado.

#5 Como proceder nos casos em que o empregado esteja de férias?

Deve ser depositado o cartão de ponto preenchido com a marcação de férias para aquele determinado período.

#6 O registro de ponto deve ser manual ou eletrônico?

O art. 74 da CLT faculta o uso de registro de ponto manual, mecânico ou eletrônico. Ressalta-se que caso o empregador opte pelo uso de registro eletrônico, deverão ser seguidas as instruções da Portaria 1.510/09 do MTP.

#7 É admissível registros invariáveis da jornada de trabalho no cartão de ponto?

O registro de ponto deve ser realizado com veracidade, constando o horário exato de entrada e saída do empregado, pois registros invariáveis da jornada de trabalho são inválidos, configuram a “jornada britânica”, condição que invalida o cartão de ponto como meio de prova, conforme Súmula nº 338 do Tribunal Superior do Trabalho.

#8 Como proceder se minha empresa possuir até 20 colaboradores, preciso depositar o cartão de ponto?

Conforme artigo 74 § 2º da CLT, o estabelecimento com até 20 empregados, não será exigido o envio do cartão de ponto. Deverá ser enviada uma declaração informando que pelo fato da empresa possuir até 20 empregados, está desobrigada de manter registro em cartão de ponto.

Atenção: O aceite dessa declaração estará condicionado à confirmação de que a empresa possui a quantidade de colaboradores exigidos por lei para dispensa.

#9 Como proceder se a prestação de serviços for realizada exclusivamente pelos sócios?

Deverá ser enviada uma declaração data e assinada, informando que a prestação de serviços é realizada exclusivamente pelos sócios.

#10 Como proceder no preenchimento do cartão de ponto no caso do Menor Aprendiz/Jovem Aprendiz, quando este não for à empresa devido ao curso realizado referente ao Programa Jovem Aprendiz?

A marcação do dia não poderá ficar em branco. Deverá constar: LIBERADO PARA CURSO ou FOLGA no cartão de ponto.

#11 Como proceder nos casos em que houve esquecimento ou rasura, por parte do colaborador, das batidas de entrada e/ou saída?

Nestes casos, deve ser anexado, juntamente com o Cartão de Ponto, um cartão de ponto Complementar, com a inclusão/correção destas datas, uma vez que a ausência de preenchimento ou rasuras podem invalidar, juridicamente, o Cartão de ponto.

6.2.2 COMPROVANTE DE FÉRIAS (AVISO + RECIBO DE PAGAMENTO)

CLASSIFICAÇÃO	Mensais Empregado - Documentos de Obrigações Trabalhistas
FREQUÊNCIA	Mensal
FORMA DE DEPÓSITO	Documento > Depósito Online > Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Art. 135 da CLT

O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Comprovantes de Férias representam o depósito dos seguintes documentos: Aviso de Férias e Recibo de Férias. O Aviso de Férias é a comunicação feita ao empregado de quando as férias serão gozadas, devendo obedecer à antecedência mínima de 30 dias (art. 135, CLT). O Recibo é o comprovante de pagamento da remuneração de férias recebida pelo empregado até dois dias antes do início do período de gozo (art. 145, CLT).

CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA (CNPJ E/OU RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA)	É necessário constar os dados da empresa empregadora no comprovante de férias
DATA DE INÍCIO DO PERÍODO AQUISITIVO OU	É necessário constar essa informação no documento.

VENCIMENTO DAS FÉRIAS	
DATAS DE INÍCIO E TÉRMINO DO PERÍODO DE GOZO	É necessário constar essa informação no documento
DATA DA ENTREGA DO AVISO DE FÉRIAS	Deverá constar a data de aviso de férias assinada pelo empregado. O aviso de férias deve ser realizado 30 dias antes do início do gozo das férias, conforme artigo 135 caput da CLT.
VALOR LÍQUIDO PAGO	O valor pago referente às férias do colaborador.
DATA DE RECEBIMENTO PELO EMPREGADO	Deve constar a data de recebimento pelo empregado referente às férias. O pagamento deve ser realizado 2 dias antes do início do gozo das férias, conforme artigo 145 da CLT.
ASSINATURAS	Do empregado: Obrigatória Do empregador: Desejável, visto que o documento é emitido pela própria empresa.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto ao departamento de pessoal da empresa.

#2 Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Devem ser depositados os documentos referentes às férias com início do período de gozo no mês anterior ao selecionado para depósito. Por exemplo: no mês 02/2022, devem ser depositados os avisos e recibos das férias cujo início do período de gozo tenha ocorrido no mês 01/2022.

#3 Como proceder nos casos em que não houver férias gozadas no por nenhum empregado no período?

Quando não houver férias gozadas no período por nenhum dos empregados envolvidos na prestação de serviços à Gerda, poderá ser realizado o depósito “não aplicável”.

#4 São válidos os recibos de férias gerados pelo sistema de folha de pagamento sem a assinatura dos empregados?

Não, devem ser depositados os recibos com seus respectivos avisos de férias, todos datados e assinados.

6.3 DOCUMENTOS DEMISSIONAIS

São os documentos demissionais aplicáveis aos colaboradores. Ex: TRCT, Aviso Prévio, etc. .

Para acessar as informações detalhadas, clique no nome do documento detalhado abaixo, ou acesse a lista completa a partir do item 6.3.1:

↪ 6.3.1. ASO - Exames Demissionais
↪ 6.3.2. Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS - GRRF + Comprovante de pagamento + Demonstrativo do Trabalhador
↪ 6.3.3. Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho (TRCT) + Comprovação do pagamento das verbas rescisórias

LISTAGEM GERAL – DOCUMENTOS DEMISSIONAIS:

6.3.1 ASO - EXAMES DEMISSIONAIS

CLASSIFICAÇÃO	Mensais Empregado - Documentos Demissionais
FREQUÊNCIA	Mensal
FORMA DE DEPÓSITO	Documento > Depósito Online > Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora n.º 7 do Ministério do Trabalho



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

O Atestado de Saúde Ocupacional Periódico é um documento emitido por um médico do trabalho, que define se o empregado está apto ou inapto à realização de suas funções dentro da empresa e possibilita o acompanhamento da evolução do estado de saúde do colaborador no decorrer dos anos.



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA (CNPJ E/OU RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA)	É necessário constar os dados da empresa empregadora no ASO.
IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DO COLABORADOR	Identificação da empresa seguradora que faz a emissão da apólice de seguro
Nº DO RG/CPF DO COLABORADOR	Deve conter a indicação do número de identificação do colaborador, qual seja: RG e/ou CPF. Os dados deverão corresponder com o cadastro do Bancodoc
FUNÇÃO	Deverá constar a função do colaborador no ASO, que deve ser a mesma cadastrada no sistema Bancodoc, pois conforme NR 7, em seu item 7.4.4.3., o empregado deve estar apto para a função a ser desempenhada ATENÇÃO: Sempre que houve mudança de função lançada no sistema, será solicitado novo envio da CTPS e do ASO para verificação.
RISCOS OCUPACIONAIS	É obrigatório constar no ASO os riscos ocupacionais específicos existentes, ou a ausência deles, na atividade do empregado, conforme instruções técnicas expedidas pela Secretaria de Segurança e Saúde no Trabalho-SSST e NR 7 em seu item 7.4.4.3.
INDICAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS MÉDICOS A QUE FOI SUBMETIDO	Deverá constar no ASO todos os procedimentos médicos a que foi submetido o trabalhador, conforme determina o item 7.4.4.3. da NR 7, incluindo os exames complementares e a data em que foram realizados, em conformidade com o PCMSO da empresa e com as exigências da área de saúde, segurança e meio ambiente do trabalho da Gerdau (ver TABELA DE EXAMES disponível em www.bancodoc.com.br – Menu: Ajuda > Manuais);
INDICAÇÃO DO MÉDICO COORDENADOR	Conforme item 7.4.4.3 da NR 7 do M.T.E, deverá constar no ASO a indicação do médico coordenador. Ficam desobrigadas apenas as empresas que se enquadrarem nos itens 7.3.1.1 a 7.3.1.1.2 da NR 7.
APTIDÃO OU INAPTIDÃO PARA A FUNÇÃO QUE O COLABORADOR IRÁ EXERCER	É necessária a aptidão ou inaptidão no ASO, considerando que é através dessa informação que será definido se o colaborador poderá ou não exercer as atividades pertinentes à sua função, conforme determina o item 7.4.4.3. NR 7 do M.T.E.
APTIDÃO OU INAPTIDÃO PARA ESPAÇO CONFINADO, ALTURA, ELETRICIDADE OU NR 35 (SE HOVER)	É necessária a aptidão ou inaptidão no ASO, considerando que é através dessa informação que será definido se o colaborador poderá ou não exercer as atividades críticas.
NOME DO MÉDICO ENCARREGADO DO EXAME E ENDEREÇO	Deverá constar informações no respectivo ASO, conforme determina o item 7.4.4.3. da NR 7 do M.T.E.

ENDEREÇO E/OU FORMA DE CONTATO	Deve conter a indicação do endereço e/ou forma de contato com o médico examinador ou a Clínica responsável pela emissão do ASO.
DATA E ASSINATURA DO MÉDICO ENCARGADO DO EXAME SEU RESPECTIVO CRM.	Conforme item 7.4.4.3. da NR 7, deve constar a assinatura e CRM do médico examinador. A informação do médico encarregado deve estar legível, de modo que possa ser verificado seus dados, nome e CRM. OBS: Poderá ser enviado ASO assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital
DATA E ASSINATURA DO EMPREGADO COMPROVANDO O RECEBIMENTO DA SEGUNDA VIA DO ASO.	Deverá constar a assinatura do colaborador atestando o recebimento do ASO.
QUAL PERIODICIDADE DEVE SER REALIZADO O ASO?	Os exames periódicos devem ser realizados nos prazos estabelecidos pela área médica da Gerdau



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto ao departamento de pessoal da empresa ou área de segurança e medicina do trabalho.

#2 Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Devem ser depositados os ASOs Periódicos válidos no mês selecionado para depósito. Por exemplo: para o mês 01/2022 devem ser depositados os ASOs Periódicos válidos em 01/2022.

6.3.2 GUIA DE RECOLHIMENTO RESCISÓRIO DO FGTS - GRRF + COMPROVANTE DE PAGAMENTO + DEMONSTRATIVO DO TRABALHADOR

CLASSIFICAÇÃO	Mensais Empregado - Documentos Demissionais
FREQUÊNCIA	Mensal
FORMA DE DEPÓSITO	Documento > Depósito Online > Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo

FUNDAMENTAÇÃO Artigo 18, da Lei nº 8.036/90, com redação dada pela Lei nº 9.491/97

 **O QUE É ESTE DOCUMENTO?**

A Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS - GRRF é uma guia gerada com código de barras por meio de um aplicativo, disponibilizado gratuitamente pela CAIXA, para possibilitar aos empregadores o recolhimento do FGTS e das importâncias devidas referentes ao mês de rompimento de contrato. Por meio dessa Guia são recolhidas as importâncias relativas à multa rescisória, ao FGTS aplicado ao aviso prévio indenizado, quando for o caso, e ao depósito do FGTS do mês da rescisão e do mês imediatamente anterior, caso ainda não tenham sido efetuados, acrescidos das contribuições sociais, instituídas pela Lei Complementar nº. 110/2001, quando devidas.

 **CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO**

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA (CNPJ E/OU RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA)	É necessário constar os dados da empresa que realizou o recolhimento rescisório.
COMPETÊNCIA	Se trata da competência da GUIA GRRF. ATENÇÃO: Devem ser depositadas as guias pagas referentes aos empregados desligados no mês anterior ao selecionado para depósito. Por exemplo: para o mês 02/2021, devem ser depositadas todas as guias de recolhimento rescisório referentes aos empregados desligados em 01/2021
QUANTIDADE DE COLABORADORES	Na Guia GRRF deverá constar a quantidade de colaboradores em que foi realizado o recolhimento do FGTS.
DATA DO VENCIMENTO	É o valor do vencimento seja da Guia GRRF.
COMPROVANTE DE PAGAMENTO OU AUTENTICAÇÃO BANCÁRIA.	A GUIA GRRF deverá estar acompanhada do respectivo comprovante de pagamento. ATENÇÃO: Não são aceitos agendamentos ou compromisso de pagamento neste campo, deverá ser anexado o comprovante de pagamento com a confirmação da operação.
IDENTIFICADOR	Deverá constar o identificador da GRRF.
FORMA DE DEPÓSITO	Deverá ser anexada a Guia com seu respectivo comprovante de pagamento ou com autenticação bancária, juntamente com o Demonstrativo do Trabalhador de Recolhimento FGTS Rescisório.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

A GRRF pode ser gerada de duas formas: disponibilizada após a transmissão do arquivo rescisório pela Conectividade Social por meio de um aplicativo cliente, disponibilizado gratuitamente pela CAIXA, ou gerada diretamente no "Portal Empregador da Conectividade Social" na opção "Simular/Gerar GRRF".

#2 Como proceder nos casos em que houve demissões no mês anterior ao selecionado para depósito que motive o pagamento da GRRF?

RESCISÃO POR INICIATIVA DO <u>EMPREGADOR</u>			
Contrato por prazo determinado* SEM possibilidade de prorrogação	Contrato por prazo determinado* COM possibilidade de prorrogação	Atos relacionados no art. 482**, da CLT, com exceção do abandono.	Abandono de Emprego
<ul style="list-style-type: none"> • A própria GRRF quando se tratar de término antecipado em que a empresa não tenha realizado o recolhimento anteriormente; ou • O próprio contrato de trabalho assinado pelas partes; ou; • Declaração, datada e assinada pela empresa, na qual conste a informação da modalidade de término do contrato de trabalho. 	<ul style="list-style-type: none"> • A própria GRRF quando se tratar de término antecipado em que a empresa não tenha realizado o recolhimento anteriormente; ou • Comunicado de dispensa, datado e assinado pelo empregador e empregado informando sobre o término do contrato de trabalho. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicado de dispensa por justa causa; ou • Declaração, datada e assinada pela empresa, na qual conste a informação da modalidade de término do contrato de trabalho. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicado de dispensa por justa causa; ou • Telegrama enviado ao empregado informando sobre o término do contrato por justa causa juntamente com o comprovante de recebimento; ou • Declaração, datada e assinada pela empresa, na qual conste a informação da modalidade de término do • O próprio contrato de trabalho.

RESCISÃO POR INICIATIVA DO <u>EMPREGADO</u>			
Pedido de demissão	Contrato por prazo determinado* SEM possibilidade de prorrogação	Contrato por prazo determinado* COM possibilidade de prorrogação	Rescisão Indireta

<ul style="list-style-type: none"> • Documento contendo o pedido de demissão do empregado; ou • Declaração, datada e assinada pela empresa, na qual conste a informação da modalidade de término do contrato de trabalho. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pedido de demissão, no caso de se tratar de término antecipado do contrato; ou • O próprio contrato de trabalho assinado pelas partes contendo a data do encerramento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pedido de demissão, no caso de se tratar de término antecipado do contrato; ou • Declaração, datada e assinada pela empresa, na qual conste a informação da modalidade de término do contrato de trabalho. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cópia da decisão judicial informando sobre os termos da rescisão indireta ou ata de acordo, o que deve ser depositado juntamente com os comprovantes de pagamento do que restou consignado nos documentos.
---	---	---	--

RESCISÃO POR FALECIMENTO DO EMPREGADO		
Empregados que possuem dependentes habilitados à pensão por morte	Empregados que não possuem dependentes habilitados à pensão por morte, mas com sucessores legais	Empregados em que há dúvida em relação aos dependentes ou se estes forem desconhecidos: (Ação de Consignação em Pagamento)
<ul style="list-style-type: none"> • TRCT; e • Certidão de Dependentes Habilitados à Pensão Por Morte (comprovante de beneficiário do INSS); e • Atestado de óbito; e • Comprovante do pagamento das verbas rescisórias aos dependentes habilitados. 	<ul style="list-style-type: none"> • TRCT; e • Atestado de óbito; e • Certidão de Inexistência de Dependentes Habilitados à Pensão Por Morte; e • Alvará judicial dos sucessores legais; e • Comprovantes de pagamento das verbas rescisórias aos sucessores legais, constantes do Alvará. 	<ul style="list-style-type: none"> • TRCT; e • Atestado de óbito; e • Comprovante do depósito judicial; e • Petição inicial Ação de Consignação em Pagamento; e • Decisão judicial da Ação de Consignação em Pagamento, quando houver.

#3 Como proceder nos casos em que não ocorrer rescisão que motive o pagamento da GRRF?

Nestes casos, em que não ocorrer qualquer rescisão que motive o pagamento de GRRF no mês anterior ao selecionado para depósito, poderá ser realizado o depósito do documento na modalidade “não aplicável”.

#4 Admite-se depósito vinculado?

Este documento não pode ser depositado na modalidade “vinculado”, pois trata-se de documento específico para cada empregado.

6.3.3 TERMO DE RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO (TRCT) + COMPROVAÇÃO DO PAGAMENTO DAS VERBAS RESCISÓRIAS

CLASSIFICAÇÃO	Mensais Empregado - Documentos Demissionais
FREQUÊNCIA	Mensal
FORMA DE DEPÓSITO	Documento > Depósito Online > Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora n.º 7 do Ministério do Trabalho



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

O Atestado de Saúde Ocupacional Periódico é um documento emitido por um médico do trabalho, que define se o empregado está apto ou inapto à realização de suas funções dentro da empresa e possibilita o acompanhamento da evolução do estado de saúde do colaborador no decorrer dos anos.



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA (CNPJ E/OU RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA)	É necessário constar os dados da empresa empregadora no ASO.
IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DO COLABORADOR	Identificação da empresa seguradora que faz a emissão da apólice de seguro
Nº DO RG/CPF DO COLABORADOR	Deve conter a indicação do número de identificação do colaborador, qual seja: RG e/ou CPF. Os dados deverão corresponder com o cadastro do Bancodoc
FUNÇÃO	Deverá constar a função do colaborador no ASO, que deve ser a mesma cadastrada no sistema Bancodoc, pois conforme NR 7, em seu item 7.4.4.3., o empregado deve estar apto para a função a ser desempenhada ATENÇÃO: Sempre que houve mudança de função lançada no sistema, será solicitado novo envio da CTPS e do ASO para verificação.

RISCOS OCUPACIONAIS	É obrigatório constar no ASO os riscos ocupacionais específicos existentes, ou a ausência deles, na atividade do empregado, conforme instruções técnicas expedidas pela Secretaria de Segurança e Saúde no Trabalho-SSST e NR 7 em seu item 7.4.4.3.
INDICAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS MÉDICOS A QUE FOI SUBMETIDO	Deverá constar no ASO todos os procedimentos médicos a que foi submetido o trabalhador, conforme determina o item 7.4.4.3. da NR 7, incluindo os exames complementares e a data em que foram realizados, em conformidade com o PCMSO da empresa e com as exigências da área de saúde, segurança e meio ambiente do trabalho da Gerdau (ver TABELA DE EXAMES disponível em www.bancodoc.com.br – Menu: Ajuda > Manuais);
INDICAÇÃO DO MÉDICO COORDENADOR	Conforme item 7.4.4.3 da NR 7 do M.T.P, deverá constar no ASO a indicação do médico coordenador. Ficam desobrigadas apenas as empresas que se enquadrarem nos itens 7.3.1.1 a 7.3.1.1.2 da NR 7.
APTIDÃO OU INAPTIDÃO PARA A FUNÇÃO QUE O COLABORADOR IRÁ EXERCER	É necessária a aptidão ou inaptidão no ASO, considerando que é através dessa informação que será definido se o colaborador poderá ou não exercer as atividades pertinentes à sua função, conforme determina o item 7.4.4.3. NR 7 do M.T.P.
APTIDÃO OU INAPTIDÃO PARA ESPAÇO CONFINADO, ALTURA, ELETRICIDADE OU NR 35 (SE HOVER	É necessária a aptidão ou inaptidão no ASO, considerando que é através dessa informação que será definido se o colaborador poderá ou não exercer as atividades críticas.
NOME DO MÉDICO ENCARREGADO DO EXAME E ENDEREÇO	Deverá constar informações no respectivo ASO, conforme determina o item 7.4.4.3. da NR 7 do M.T.P.
ENDEREÇO E/OU FORMA DE CONTATO	Deve conter a indicação do endereço e/ou forma de contato com o médico examinador ou a Clínica responsável pela emissão do ASO.
DATA E ASSINATURA DO MÉDICO ENCARREGADO DO EXAME SEU RESPECTIVO CRM.	Conforme item 7.4.4.3. da NR 7, deve constar a assinatura e CRM do médico examinador. A informação do médico encarregado deve estar legível, de modo que possa ser verificado seus dados, nome e CRM. OBS: Poderá ser enviado ASO assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital
DATA E ASSINATURA DO EMPREGADO COMPROVANDO O RECEBIMENTO DA SEGUNDA VIA DO ASO.	Deverá constar a assinatura do colaborador atestando o recebimento do ASO.

QUAL PERIODICIDADE DEVE SER REALIZADO O ASO?	Os exames periódicos devem ser realizados nos prazos estabelecidos pela área médica da Gerdau
---	---



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto ao departamento de pessoal da empresa ou área de segurança e medicina do trabalho.

#2 Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Devem ser depositados os ASOs Periódicos válidos no mês selecionado para depósito. Por exemplo: para o mês 01/2022 devem ser depositados os ASOs Periódicos válidos em 01/2022.



7. DOCUMENTOS GERAIS DE EMPRESA

Neste módulo, estarão indicados os documentos gerais de empresa, que são aqueles que são requeridos, a todo os prestadores de serviços da Gerdau, de acordo com sua classificação de risco.

7.1 DOCUMENTOS DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO

Neste módulo, estarão dispostas as informações relacionadas aos documentos de Empresa que se classificam como sendo de Saúde e/ou Segurança do Trabalho, a exemplo, PCMSO, PPR, outros.

Para acessar as informações detalhadas, clique no nome do documento detalhado abaixo, ou acesse a lista completa a partir do item 7.1.1:

<p>➔ 7.1.1 CIPA - Constituição (Atas de Instalação e Posse + Certificados dos Cipeiros)</p>
<p>➔ 7.1.2 Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho - LTCAT</p>
<p>➔ 7.1.3 PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional</p>
<p>➔ 7.1.4 PCA - Programa de Conservação Auditiva</p>
<p>➔ 7.1.5 Programa de Gerenciamento de Risco - PGR (antigos PPRA/PCMAT, obrigatórios até 12/2021)</p>
<p>➔ 7.1.6 PPR - Programa de Proteção Respiratória</p>

LISTAGEM GERAL – DOCUMENTOS DEMISSIONAIS

7.1.1. CIPA - CONSTITUIÇÃO (ATAS DE INSTALAÇÃO E POSSE + CERTIFICADOS DOS CIPEIROS)

CLASSIFICAÇÃO	Empresa – Documentos de Saúde e Segurança do Trabalho
FREQUÊNCIA	No primeiro mês do monitoramento e conforme o vencimento
FORMA DE DEPÓSITO	Documento > Depósito Online > Empresa
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto e Médio
FUNDAMENTAÇÃO	Normas Regulamentadoras n.º 5, 31 e 22 do Ministério do Trabalho

O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Trata-se da ata de instalação e posse da CIPA, conforme determina a Norma Regulamentadora nº 5 do MTP, bem como dos certificados de treinamento dos cipeiros eleitos.

CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
ATA DE INSTALAÇÃO E POSSE	Todos os campos das atas deverão estar preenchidos.
CONSTITUIÇÃO DA CIPA	Indicação de que a CIPA foi constituída para a unidade de atuação.
CERTIFICADO DE TREINAMENTO	Deverá ser enviado os Certificados de treinamento de todos os cipeiros eleitos ou do designado responsável conforme normas aplicáveis.
ANO DE REFERÊNCIA	Qual o período que se refere a CIPA que foi constituída.
VALIDADE	NR 5: 1 ano, conforme item 5.7 da NR 5 NR 31 (Rural): 2 anos, conforme item 31.7.6 da NR 31 NR 22: 1 ano, conforme item 22.36.4.6 da NR 22
ASSINATURA	Deverá constar a assinatura de todos os presentes.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Este documento pode ser obtido junto à área responsável pela Segurança do Trabalho da empresa.

#2 Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Devem ser depositadas as atas de constituição da CIPA vigente, juntamente com os Certificados de Treinamento válidos até o mês selecionado para depósito. Por exemplo: no mês 02/2021, devem ser depositadas as atas de constituição relativas à CIPA vigente até o mês 01/2021, juntamente com os Certificados de Treinamento dos Cipeiros.

#3 Admite-se depósito não aplicável?

Este documento não admite depósito não aplicável, pois para os casos em que a empresa não estiver obrigada a constituir CIPA, deve depositar o certificado de treinamento do designado responsável com carga horária de 20 horas conforme determina a NR 05 do Ministério do Trabalho.

#4 Em quais casos minha empresa não estará obrigada a constituir CIPA?

Para as empresas urbanas, deverá ser observado o dimensionamento CIPA constante no ANEXO I da NR 05. Para as empresas rurais, deverá ser observado o item 31.7.3 da NR 31.

#5 Como proceder nos casos em que minha empresa não estiver obrigada a constituir CIPA?

Nos casos em que a empresa não estiver obrigada a constituir CIPA em função do número de empregados, deve providenciar um designado responsável, que será devidamente treinado, conforme determina a NR 5 do MTP. Nesse caso, deve a empresa depositar o certificado de treinamento do designado responsável, válido até o mês selecionado para depósito, com carga horária mínima de 20 horas conforme determina a NR 05 do Ministério do Trabalho.

Contudo, se a empresa não estiver obrigada a constituir pelo fato de a atividade empresarial ser realizada exclusivamente pelos sócios, onde a empresa não possua empregados admitidos na modalidade CLT, no campo deste documento deverá ser postada declaração informando que a empresa não possui empregados admitidos e que a atividade empresarial é realizada exclusivamente pelos sócios, assumindo responsabilidade pelas informações ora declaradas.

#6 A CIPA constituída ou o Designado Responsável tem representação em todas as unidades de atuação da empresa?

Não. Deve a empresa depositar as atas de constituição da CIPA juntamente com os Certificados de Treinamento dos Cipeiros, ou o Certificado de Treinamento do Designado Responsável de acordo com cada unidade de atuação.

7.1.2. LAUDO TÉCNICO DAS CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO - LTCAT

CLASSIFICAÇÃO	Empresa – Documentos de Saúde e Segurança do Trabalho
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro da empresa e de acordo com o vencimento
FORMA DE DEPÓSITO	Documento > Depósito Online > Empresa
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto e Médio.
FUNDAMENTAÇÃO	Lei nº 8.213/1991



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

O LTCAT é um Laudo, elaborado com o intuito de se documentar os agentes nocivos existentes no ambiente de trabalho e concluir se estes podem gerar insalubridade para os trabalhadores eventualmente expostos.

É um laudo conclusivo de apresentação obrigatória, exigido em especial pelo INSS, a todas às empresas que possuem empregados, cujas atividades ou operações exponham seus colaboradores a atividade em condições especiais conforme Decreto 3048/99(físicos, químicos ou biológicos, ou ainda a associação destes).

Deve ser depositado o LTCAT – Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho. O LTCAT é elaborado por profissional ou empresa especializada em engenharia e segurança do trabalho.

De acordo com o § 1º do art. 58 da Lei 8213/91, com a redação dada pela Lei 9732/98, o Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho é expedido por médico do trabalho ou engenheiro de segurança do trabalho nos termos da legislação trabalhista. Sendo assim, o LTCAT deverá ser assinado por engenheiro de segurança do trabalho, com o respectivo número da Anotação de Responsabilidade Técnica - ART junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA ou por médico do trabalho, indicando os registros profissionais para ambos.

Atenção: O PPRA Não pode substituir o LTCAT. O PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais): é um programa regulamentado pelo Ministério do Trabalho e Emprego. O objetivo dele é promover segurança e saúde no ambiente de trabalho, trabalhando com foco em evitar doenças do trabalho e acidentes de trabalho. É um programa que visa, antecipar, reconhecer, avaliar (físicos, químicos e biológicos) e controlar os riscos presentes no ambiente de trabalho.

Enquanto o LTCAT (Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho): é um programa regulamentado pela Previdência Social. O objetivo é fornecer aposentadoria especial para os trabalhadores cujas atividades são desempenhadas em ambientes agressivos a saúde, desde que exista previsão legal conforme Anexo IV do Decreto 3.048 / 99 da Previdência Social.

Note que o objetivo dos dois é totalmente diferente! Um visa segurança e saúde no trabalho e outro visa documentar a aposentaria especial.



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
VIGÊNCIA DO LTCAT	O LTCAT deverá constar a sua respectiva vigência. Por exemplo: para o mês 02/2021, deve ser depositado o LTCAT válido em 02/2021
IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA	Deverá constar no LTCAT a identificação da empresa contratada com o CNPJ, Razão Social e nome fantasia e dados de contatos.
ENDEREÇO COMPLETO	Deverá constar o endereço completo da empresa contratada no LTCAT.
CNAE	Deverá constar o CNAE da empresa com a respectiva classe e subclasse.
RAMO DA ATIVIDADE	No LTCAT deverá constar o ramo de atividade da empresa contratada.
GRAU DE RISCO	Deverá constar o grau de risco da empresa contratada no LTCAT.
GRAU DE RISCO DA CONTRATANTE	Deverá constar o grau de risco da Gerdau no LTCAT.
NÚMERO DE COLABORADORES	Deverá constar o número de colaboradores no LTCAT que estão em serviço na unidade.
NÚMERO DE CONTRATO GERDAU	Deverá constar no LTCAT o n.º de contrato com a Gerdau.
INDICAÇÃO DE OBJETO DE CONTRATO RELATIVO À UNIDADE	Deverá constar no LTCAT o objeto do contrato relativo a unidade de prestação de serviços.
CARACTERIZAÇÃO DA EMPRESA E RAMO DE ATIVIDADE QUE SERÁ REALIZADO NA GERDAU	Essa informação obrigatoriamente deverá constar no LTCAT.
GERÊNCIA DE CONTRATO	Deverá constar a gerência de contrato Gerdau.
INDICAÇÃO DO LOCAL (ENDEREÇO) DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, CNPJ E INSCRIÇÃO ESTADUAL DA CONTRATANTE	Deverá constar as informações como o endereço da contratante (Unidade Gerdau), seu respectivo CNPJ e inscrição estadual.

DADOS DO GESTOR DO CONTRATO	Obrigatoriamente deverá constar os dados do gestor de contrato, tais quais: nome completo, e-mail e telefone.
DEFINIÇÃO DOS GHE COM FATOR DE RISCO, FUNÇÕES PERTENCENTES AO GRUPO E QUANTIDADE DE EXPOSTOS	Obrigatoriamente deverá constar essa informação no LTCAT.
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES POR FUNÇÃO	No LTCAT deverá constar a descrição das atividades por função de forma detalhada.
INDICAÇÃO DO REGISTRO DOS AGENTES NOCIVOS (CONCENTRAÇÃO, INTENSIDADE, FORMA E DURAÇÃO DA EXPOSIÇÃO AOS AGENTES NOCIVOS (FÍSICO, QUÍMICO E BIOLÓGICO)	Obrigatoriamente deverá constar as informações em questão no LTCAT.
INFORMAÇÃO SOBRE A TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO COLETIVA/INDIVIDUAL	Deverá constar no LTCAT a tecnologia utilizada de proteção coletiva e individual.
METODOLOGIA E/OU TÉCNICAS UTILIZADAS PARA ELABORAÇÃO DO LTCAT, CONFORME LEGISLAÇÃO DO INSS, NHO, NIOSH, ACGIH E NR 15)	Obrigatoriamente deverá constar as informações indicadas neste item no LTCAT.
INDICAÇÃO DOS APARELHOS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS PARA AS AVALIAÇÕES AMBIENTAIS COM OS CERTIFICADOS DE CALIBRAÇÃO.	Obrigatoriamente deverá constar este item no LTCAT e, além disso, deverá ser enviado os certificados de calibração em anexo.
CONCLUSÃO DO LTCAT	Deverá constar a conclusão do LTCAT indicando os agentes nocivos identificados (físico, químico e biológico) e se o agente nocivo é prejudicial à saúde ou a integridade física do trabalhador.
INDICAÇÃO DO Nº CREA, LOCAL DE REGISTRO DE CREA, ART EM ANEXO DO ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO	Obrigatoriamente deverá constar todas as informações deste item no LTCAT.

TRABALHO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO LTCAT	
INDICAÇÃO DO CRM E LOCAL DO REGISTRO DO O MÉDICO DO TRABALHO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO LTCAT	Obrigatoriamente deverá constar todas as informações deste item no LTCAT.
ENVIO DO MANUAL DO FABRICANTE DOS EQUIPAMENTOS DE MEDIÇÃO	Obrigatoriamente deverá ser enviado o manual do fabricante dos equipamentos de medição
PLANILHA DE RECONHECIMENTO DOS RISCOS POR FUNÇÃO	Deverá constar no LTCAT o reconhecimento dos riscos por função.
DETALHAMENTO DA ESTRATÉGIA DE AMOSTRAGEM	Deverá constar o detalhamento da estratégia de amostragem no LTCAT.
PLANILHA DAS DOSIMETRIAS COM MEMÓRIA DE CÁLCULOS	Deverá constar no LTCAT a planilha das dosimetrias com memória de cálculos.
PLANILHA DOS HISTOGRAMAS DE RUÍDO	Deverá constar no LTCAT a planilha dos histogramas de ruído.
PLANILHA DAS AVALIAÇÕES DE PARTICULADOS, VAPORES ORGÂNICOS, ETC...	Deverá constar no LTCAT a planilha das avaliações de particulados, vapores orgânicos, etc.
PLANILHA COM MEMÓRIA DE CÁLCULOS DA AVALIAÇÃO DE CALOR	Deverá constar no LTCAT a planilha com memória de cálculos da avaliação de calor
LAUDOS TÉCNICOS DO LABORATÓRIO DE ANÁLISE	Deverá constar no LTCAT os laudos técnicos do laboratório de análise
LAYOUT DOS SETORES E OU AMBIENTES DE TRABALHO	Deverá constar no LTCAT o layout ou descrição dos setores e ou ambientes de trabalho
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO E RUBRICA EM TODAS AS PÁGINAS	O LTCAT deve estar assinado pelo responsável técnico, bem como deverá estar rubricado em todas as páginas

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL DA EMPRESA	O LTCAT deverá estar assinado pelo responsável da empresa.
---	--

DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Como proceder nos casos em que não teve modificações no ambiente de trabalho, e a empresa não está obrigada a renovar o LTCAT?

Nesses casos, poderá ser depositado o LTCAT mais antigo juntamente com uma declaração do responsável pela elaboração do LCTAT informando que não houve modificações no ambiente de trabalho.

#2 O contrato na Unidade é inferior a 180 dias, ainda assim é preciso elaborar LTCAT?

Se o período de vigência do contrato for inferior a 180 dias, não serão aplicáveis a elaboração do LTCAT – Laudo Técnico das condições ambientais do trabalho. Portanto, deverá ser enviada a declaração assinada disponível no menu: Ajuda > Manuais > Gerdau > 2022 - Declaração de Mapeamento de Riscos - LTCAT e PCA v.0121.1 para sanar a pendência do depósito.

7.1.3. PCMSO – PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL

CLASSIFICAÇÃO	Empresa – Documentos de Saúde e Segurança do Trabalho
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro da empresa e de acordo com o vencimento
FORMA DE DEPÓSITO	Documento > Depósito Online > Empresa
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto e Médio
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora n.º 7 do Ministério do Trabalho

O QUE É ESTE DOCUMENTO?

O Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO é um relatório elaborado por profissional ou empresa especializada em medicina e segurança do trabalho, que especifica os exames, procedimentos e condutas a serem adotadas pelas empresas em função dos riscos aos quais os empregados se expõem no ambiente de trabalho, obrigatório independentemente do número de empregados. Suas normas e procedimentos estão estabelecidas na NR 7.

ATENÇÃO! Conforme item 1.7.2, da NR 01, tratando-se de MEI, ME e EPP, com grau de risco 1 ou 2, que declararem as informações digitais na forma do subitem 1.5.1, da NR 01 (em formato digital, conforme modelo aprovado pela STRAB, ouvida a SIT), e não possuem riscos químicos, físicos, biológicos e ergonômicos, as empresas estão dispensadas de elaboração do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO.

Sendo assim, poderá ser depositada Declaração, datada e assinada pelo responsável legal da empresa, contendo as informações acima, em substituição ao documento.

✓ CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA (CNPJ E/OU RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA)	O CNPJ e Razão social do PCMSO enviado deverá corresponder com o da empresa cadastrada no Bancodoc.
VIGÊNCIA	Deverá constar a data de elaboração e a vigência no documento. O documento deve estar válido no mês selecionado para depósito. Por exemplo: para o mês 02/2021, deve ser depositado o PCMSO válido em 02/2021. O PCMSO deverá cumprir com as ações de saúde executadas durante o ano.
INFORMAÇÃO E GRAU DE RISCO DA EMPRESA CONTRATANTE	Obrigatoriamente deverá constar a indicação da empresa contratante e a indicação do grau de risco da Gerdau.
CARACTERIZAÇÃO DA EMPRESA E RAMO DE ATIVIDADE	Deverá ser indicado no PCMSO a caracterização da empresa contratada e o seu ramo de atividade.
RELAÇÃO DAS FUNÇÕES	Todas as funções dos colaboradores a serviço da Gerdau deverão constar no respectivo programa.
IDENTIFICAÇÃO DOS EXAMES E PERIODICIDADE COM BASE NOS RISCOS OCUPACIONAIS DESCRITOS	Obrigatoriamente deverá constar essa informação no PCMSO.
IDENTIFICAÇÃO, ASSINATURA E CARIMBO DO MÉDICO COORDENADOR, COM RQE EM MEDICINA DO TRABALHO	Obrigatoriamente o PCMSO deverá indicar o nome do médico coordenador, bem como estar devidamente assinado e carimbado com seu respectivo CRM com RQE em medicina do trabalho.
INDICAÇÃO DOS MÉDICOS EXAMINADORES	Deverá constar no PCMSO a indicação com nome completo e CRM dos médicos examinadores.
RELATÓRIO ANALÍTICO	Deve ser enviado o relatório analítico ou a previsão deste quando o documento for novo (1º PCMSO da empresa). Se a empresa está atualizando o PCMSO precisa ter o relatório anual.

RELATÓRIO COM ACOMPANHAMENTO DA AUDIÇÃO DO TRABALHADOR, ATRAVÉS DA REALIZAÇÃO DE EXAMES AUDIOLÓGICOS DE REFERÊNCIA E SEQUENCIAIS	Deverá constar essa informação caso existam funções com exposição a risco de ruído.
VIGILÂNCIA PASSIVA E VIGILÂNCIA ATIVA DE SAÚDE OCUPACIONAL	Deverá constar a informação sobre a realização de vigilância passiva e vigilância ativa de saúde ocupacional.
RUBRICA	O PCMSO deverá estar rubricado em todas as páginas pelo médico responsável pela elaboração do PCMSO. *Obs: Caso o documento seja assinado digitalmente, a rubrica em todas as páginas será dispensável.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

O PCMSO é elaborado por profissional ou empresa especializada em medicina do trabalho.

#2 Quem deve depositar o documento?

Toda empresa que possui empregados admitidos deverá depositar o documento (independentemente do número de empregados). As empresas que possuem a prestação de serviços realizada exclusivamente pelos sócios, deverão anexar a Análise Preliminar de Riscos Ambientais (APRA) JUNTAMENTE com a declaração de sócios, conforme modelo disponível no menu Ajuda > Manuais > Gerdau > 2021

#3 Meu contrato é inferior a 30 dias, ainda assim preciso elaborar um documento específico para a unidade?

As empresas com contrato inferior a 30 dias na unidade, poderão enviar o programa ocupacional da matriz da empresa.

#4 Caso o documento seja assinado digitalmente, será obrigatório constar rubricas em todas as páginas?

Não. Conforme determinação do cliente, nos casos em que o documento possuir assinatura eletrônica/digital, será dispensável a indicação das rubricas nas páginas do PCMSO.

7.1.4. PCA – PROGRAMA DE CONSERVAÇÃO AUDITIVA

CLASSIFICAÇÃO	Empresa – Documentos de Saúde e Segurança do Trabalho
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro da empresa e de acordo com o vencimento, caso haja exposição ocupacional ao ruído acima dos níveis de ação, conforme critério estabelecido na NR-15, Anexo I, item 6
FORMA DE DEPÓSITO	Documento > Depósito Online > Empresa
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto e Médio
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora n.º 7, n.º 9 e n.º 15 do Ministério do Trabalho.



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

É um conjunto de medidas práticas e administrativas que tem como objetivo a prevenção da perda auditiva induzida por níveis de pressão sonora elevados e a conservação da saúde auditiva dos trabalhadores. Deve estabelecer diretrizes e parâmetros mínimos para a avaliação e o acompanhamento da audição do trabalhador através da realização de exames audiológicos de referência e sequenciais.



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
PERÍODO DE VIGÊNCIA DO PCA	É obrigatório que essa informação conste no PCA. Por exemplo: para o mês 02/2021, deve ser depositado o PCA válido em 02/2021
IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA	Deverá constar o CNPJ, Razão Social, Endereço, Ramo da Atividade, e Grau de Risco da empresa.
GRAU DE RISCO DA CONTRATANTE	Deverá constar o grau de risco da Gerdau no PCA.
RESPONSÁVEL TÉCNICO E ASSINATURA	Obrigatoriamente deverá constar a indicação do responsável técnico pela elaboração do PCA, bem como sua respectiva assinatura.
RUBRICA EM TODAS AS PÁGINAS	Obrigatoriamente deverá constar a rubrica em todas as páginas do PCA
FUNÇÃO E NÚMERO DE COLABORADORES POR SETOR OU GHE.	Obrigatoriamente deverá constar todas as funções e o número de colaboradores que estão dentro da área da Gerdau.

<p>FORMA DE SELEÇÃO DISTRIBUIÇÃO E REPOSIÇÃO DOS PROTETORES AUDITIVOS DE FORMA A GARANTIR AS CONDIÇÕES DE PROTEÇÃO ORIGINALMENTE ESTABELECIDAS</p>	<p>Deverá constar no PCA a forma de seleção, distribuição e reposição dos protetores auditivos aos colaboradores que acessarem a Gerdau.</p>
<p>CRONOGRAMA DE AÇÃO</p>	<p>Deverá constar o cronograma de ações do PCA.</p>
<p>DESCRIÇÃO DA FORMA DE HIGIENIZAÇÃO, MANUTENÇÃO E ARMAZENAMENTO DOS PROTETORES AUDITIVOS</p>	<p>No PCA deverá constar como deve ser realizada a higienização, manutenção e armazenamento dos protetores auditivos.</p>
<p>ENVIO DO HISTÓRICO DE AUDIOMETRIAS ALTERADAS OU A INFORMAÇÃO DE QUE NÃO HOUVE ALTERAÇÃO NOS EXAMES AUDIOMÉTRICOS DOS COLABORADORES.</p>	<p>Deverá ser enviado o histórico de audiometrias alteradas. No caso de não ter ocorrido alterações, deverá constar no PCA <u>que não houve histórico de audiometrias alteradas.</u></p>



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

O PCA é elaborado por profissional ou empresa especializada em engenharia, segurança e medicina do trabalho.

#2 Como proceder se a empresa não possuir colaboradores expostos ao risco de ruído acima de 80 decibéis mapeados no PGR elaborado para a unidade?

Deverá ser anexada declaração no campo do documento devidamente assinada pelo responsável técnico da empresa, informando que a empresa não possui colaboradores expostos ao risco de ruído acima do limite (80 decibéis) mapeados no PGR elaborado para a Unidade Gerdau.

Atenção: Modelo disponível no Menu Ajuda > Manuais > Gerdau > 2022 > **DECLARAÇÃO DE EXPOSIÇÃO A RISCO ESPECÍFICO**

Importante: Somente serão aceitas declarações após identificado que de fato não há colaboradores expostos a risco de ruído acima do limite permitido. Caso seja identificada a exposição ao risco, a declaração será recusada.

#3 O contrato na unidade é inferior a 180 dias, ainda assim é preciso enviar o PCA?

Se o período de vigência do contrato for inferior a 180 dias, não serão aplicáveis a elaboração do PCA – Programa de conservação auditiva. Portanto, deverá ser enviada a declaração assinada disponível no menu: Ajuda > Manuais > Gerdau> 2022 > Declaração de Mapeamento de Riscos - LTCAT e PCA v.0121.1 para sanar a pendência do depósito.

7.1.5. PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCO - PGR (ANTIGOS PPRA/PCMAT, OBRIGATÓRIOS ATÉ 12/2021)

CLASSIFICAÇÃO	Empresa – Documentos de Saúde e Segurança do Trabalho
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro da empresa e de acordo com o vencimento
FORMA DE DEPÓSITO	Documento > Depósito Online > Empresa
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto e Médio
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora NR-01 do Ministério do Trabalho e Previdência/ Portaria SEPRT/ME nº 6.730, de 09 de março de 2020.

 **O QUE É ESTE DOCUMENTO?**

O PGR (Programa De Gerenciamento De Risco), é um documento que define as diretrizes e requisitos gerais com objetivo de promover ações de prevenção e gerenciamento de riscos ocupacionais no ambiente do trabalho da empresa.

Ele terá como base os o GRO (Gerenciamento de Riscos Ocupacionais), que são as diretrizes norteadoras para implementação das medidas de prevenção, voltadas à segurança e à saúde dos trabalhadores e possuem o objetivo de estabelecer a melhoria contínua do desempenho de SST (Saúde e Segurança no Trabalho), ou seja, a promoção permanente de ambientes de trabalho mais seguros e saudáveis.

Importante: Para as unidades da Gerdau Mineração, não é exigido o envio deste documento, tendo em vista que existe Programa de Gerenciamento de Risco específico, conforme NR 22, qual seja “PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCO – PGR – NR 22”.

 **CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO**

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA (CNPJ E/OU RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA)	O CNPJ e Razão social do PGR enviado deverá corresponder com o da empresa cadastrada no Bancodoc.
DATA OU PRAZO DE VALIDADE	<p>É necessário constar a data ou o prazo de validade do documento.</p> <p>A nova NR 01 estabelece que o PGR deve ser um processo contínuo, a ser revisto a cada 2 (dois) anos ou quando da ocorrência das seguintes situações:</p> <p>a) Implementação das medidas de prevenção; b) Após modificações nas tecnologias, ambientes, processos, condições, procedimentos e organização do trabalho que impliquem em novos riscos ou modifiquem os riscos existentes; c) Quando identificadas inadequações, insuficiências ou ineficácias das medidas de prevenção; e d) Na ocorrência de acidentes ou doenças relacionadas ao trabalho, e quando houver mudança nos requisitos legais aplicáveis.</p>
COMPETÊNCIA	<p>Deve ser depositado o PGR completo, que deve compreender todos os empregados envolvidos na prestação de serviços à tomadora, e estar válido no mês selecionado para depósito.</p> <p>Por exemplo: para o mês 10/2022, deve ser depositado o PGR válido em 10/2022.</p>
OBJETIVOS	É necessário constar os objetivos no PGR.
INDICAÇÃO DO NOME E E-MAIL DO RESPONSÁVEL/PREPOSTO DO CONTRATO	Obrigatoriamente a informação deverá constar no PGR.
ENDEREÇO	Deverá constar o endereço completo da contratada (Rua, número, bairro cidade, estado, País e CEP).
CNAE	Deverá constar o CNAE da empresa contratada com código e descrição.
RISCO DA CONTRATANTE	Deverá constar no PGR o grau de risco da Gerdau.
GRAU DE RISCO	Para cada risco deve ser indicado o nível de risco ocupacional, determinado pela combinação da severidade das possíveis lesões ou agravos à saúde com a probabilidade ou chance de sua ocorrência.
DESCRIÇÃO DAS RESPONSABILIDADES DO EMPREGADO E EMPREGADOR	Deverá constar a descrição das responsabilidades no PGR.

NÚMERO DE CONTRATO	Deverá constar no PGR o n.º de contrato.
OBJETO	Deverá constar o objeto de contrato relativo à atividade na unidade
DADOS DO GESTOR DO CONTRATO	Deverá constar os dados do gestor do contrato, tais como: nome completo, E-mail e telefone.
NÚMERO DE EMPREGADOS	Deverá constar o número de empregados definidos por sexo (masculino e feminino)
ENDEREÇO DA CONTRATANTE	Deverá constar o endereço completo da Gerda, bem como o CNPJ e inscrição estadual.
ABRANGÊNCIA	Deverá ser apresentado PGR elaborado especificamente para a localidade da prestação de serviços, considerando os riscos envolvidos nas atividades executadas.
INVENTÁRIO DE RISCOS OCUPACIONAIS	<p>O inventário de riscos deve conter ao mínimo, as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Caracterização dos processos e ambientes de trabalho; b) Caracterização das atividades; c) Descrição de perigos e de possíveis lesões ou agravos à saúde dos trabalhadores, com a identificação das fontes ou circunstâncias, descrição de riscos gerados pelos perigos, com a indicação dos grupos de trabalhadores sujeitos a esses riscos e, descrição de medidas de prevenção implementadas; d) Dados da análise preliminar ou do monitoramento das exposições a agentes físicos, químicos e biológicos e os resultados da avaliação de ergonomia nos termos da NR-17; e) Avaliação dos riscos, incluindo a classificação para fins de elaboração do plano de ação; e f) Critérios Adotados para avaliação dos riscos e tomada de decisão
DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES	Obrigatoriamente deverá constar a descrição das funções no PGR.
INDICAÇÃO DAS FUNÇÕES COM EXPOSIÇÃO AO RISCO DE RUÍDO ACIMA DE 80 DECIBÉIS	Caso tenham funções com a exposição indicada, essa informação deverá constar no PGR.
INDICAÇÃO DAS FUNÇÕES COM EXPOSIÇÃO AO RISCO DE POEIRA	Caso tenham funções com a exposição indicada, essa informação deverá constar no PGR
QUADRO DE EPI'S POR FUNÇÃO, BASEADO NA PLANILHA DE	Deverá constar no PGR o quadro de EPI's por função baseado na planilha de antecipação e reconhecimento de riscos

<p>ANTECIPAÇÃO E RECONHECIMENTO DOS RISCOS</p>	
<p>INDICAÇÃO DAS MEDIDAS DE CONTROLE PARA CADA RISCO IDENTIFICADO (INDIVIDUAL/COLETIVA)</p>	<p>No PGR deverá constar as medidas de controle para cada risco identificado (individual/coletiva).</p>
<p>INDICAÇÃO DOS TREINAMENTOS LEGAIS CONFORME MATRIZ DE TREINAMENTO POR FUNÇÃO</p>	<p>Obrigatoriamente deverá constar essa informação no PGR.</p>
<p>INDICAÇÃO DAS METAS (CLARAS, MENSURÁVEIS E OBJETIVAS) E PRIORIDADES BASEADAS NA AVALIAÇÃO DOS RISCOS E DA EXPOSIÇÃO OCUPACIONAL</p>	<p>Obrigatoriamente deverá constar essa informação no PGR.</p>
<p>CRONOGRAMA (PLANO DE AÇÃO) BASEADO NAS PRIORIDADES E METAS</p>	<p>Obrigatoriamente deverá constar essa informação no PGR:</p> <p>É necessário constar o Cronograma de Ações junto ao documento depositado.</p> <p>O plano de ação deverá conter as seguintes informações:</p> <p>a) Cronograma, formas de acompanhamento e aferição de resultados.</p> <p>Toda obra ou serviço prestado por profissional, legalmente habilitado da Engenharia, Arquitetura, Agronomia, Geologia, Geografia e Geologia, está sujeito ao recolhimento e registro de ART, dentro do limite da respectiva atribuição profissional, de acordo com a Lei 6.496/77 e Resolução do Confea nº 425/98.</p>
<p>INDICAÇÃO NO CRONOGRAMA DA REALIZAÇÃO DE AVALIAÇÕES PERIÓDICAS E GLOBAIS DO DESENVOLVIMENTO DO PROGRAMA</p>	<p>Obrigatoriamente deverá constar essa informação no PGR</p>
<p>DIVULGAÇÃO DO PGR AOS EMPREGADOS NO CRONOGRAMA DE AÇÕES</p>	<p>Deverá constar no cronograma de ações quando as informações do PGR aos empregados.</p>

<p>CRONOGRAMA DE AÇÃO CONTEMPLANDO A APRESENTAÇÃO E DISCUSSÃO DO DOCUMENTO BASE E SUAS ALTERAÇÕES E COMPLEMENTAÇÕES NA CIPA</p>	<p>Essa informação somente é obrigatória para as empresas que estão obrigadas a constituir CIPA</p>
<p>ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO E RUBRICA EM TODAS AS PÁGINAS</p>	<p>Obrigatoriamente o PGR deverá estar assinado pelo responsável técnico e todas as páginas do PGR deverão estar rubricadas</p>



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Quando as empresas estão desobrigadas a elaborar o PGR?

Existe tratamento diferenciado para Pequenas Empresas:

- MEI (Microempreendedor individual): O MEI está dispensado de elaborar o PGR.
- As ME (Microempresas) e EPP (Empresas de Pequeno Porte) que não forem obrigadas a constituir SESMT (Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho) e optarem pela utilização de ferramentas de gestão de riscos disponibilizadas pela SEPRT (Secretaria Especial da Previdência e Trabalho), poderão estruturar o PGR considerando o relatório produzido por esta(s) ferramenta(s) e o plano de ação.
- As ME e EPP grau de risco 1 e 2, que no levantamento preliminar de perigos não identificarem exposições ocupacionais a agentes físicos, químicos e biológicos, em conformidade com a NR-09 e, declararem as informações digitais da forma do subitem 1.6.1, ficam dispensadas da elaboração do PGR.

OBS: Para declarar que não existe risco, essas empresas precisarão realizar uma avaliação de riscos, precisarão elaborar uma avaliação de riscos, conduzida por um profissional que conheça sobre o assunto.

#2 Como proceder caso a empresa não esteja obrigada a elaborar o PGR?

Caso a empresa não esteja obrigada a elaborar o PGR, poderá realizar o depósito na modalidade “não aplicável” do documento ou declaração informando a condição de dispensa de elaboração do PRG (conforme modelo disponível no menu: Ajuda>Manuais) ou documento que comprove a situação de dispensa (ex: certificado de MEI).

#3 As empresas que implementarem o PGR devem elaborar PPRA e o PCMAT?

Não. Considerando a Portaria SEPRT/ME nº 6.730, de 09 de março de 2020, as empresas devem implementar o PGR em substituição à exigência do PPRA e do PCMAT.

#4 O que fazer quando o reconhecimento dos riscos e a avaliação ambiental não foram finalizados a tempo para o depósito?

Deverá ser enviado o documento base, no qual conste o planejamento com estabelecimento de:

- metas e prioridades;
- estratégia e metodologia de ação;
- forma do registro, manutenção e divulgação dos dados;
- periodicidade e forma de avaliação do desenvolvimento do PGR e cronograma, indicando os prazos para o desenvolvimento das etapas e cumprimento das metas.

#5 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).

7.1.6. PPR - PROGRAMA DE PROTEÇÃO RESPIRATÓRIA

CLASSIFICAÇÃO	Empresa – Documentos de Saúde e Segurança do Trabalho
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro da empresa e de acordo com o vencimento, caso haja utilização dos equipamentos de proteção respiratória contra riscos respiratórios no ambiente de trabalho.
FORMA DE DEPÓSITO	Documento > Depósito Online > Empresa
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto e Médio.
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora n.º 9 e n.º 15 do Ministério do Trabalho



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

É um conjunto de medidas práticas e administrativas através das quais se pretende proteger a saúde do trabalhador pela seleção adequada e uso correto dos respiradores



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
INDICAÇÃO DO PERÍODO DE VIGÊNCIA	Obrigatoriamente deverá constar no PPR o seu período de vigência. Por exemplo: para o mês 02/2021, deve ser depositado o PPR válido em 02/2021.
IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA	Deverá constar a identificação da empresa com CNPJ, Razão Social, endereço, ramo da atividade e grau de risco.
IDENTIFICAÇÃO E GRAU DE RISCO DA CONTRATANTE	Deverá constar no PPR o grau de risco da Gerdau.

INDICAÇÃO DO RESPONSÁVEL TÉCNICO E ASSINATURA	Deverá constar no PPR a indicação do responsável técnico e sua respectiva assinatura no documento.
RUBRICA NO PPR	Todas as páginas do PPR deverão estar rubricadas.
INDICAÇÃO DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES ENVOLVIDAS NO PPR	Deverá constar no PPR as responsabilidades das partes envolvidas.
FUNÇÃO E NÚMERO DE TRABALHADORES POR SETOR OU GHE	Deverá constar a função e número de trabalhadores por setor ou GHE no PPR.
FUNÇÕES DE ACORDO COM O PGR	Obrigatoriamente todas as funções indicadas no PGR que possuem exposição a qualquer risco respiratório deverão constar no PPR.
INDICAÇÃO DOS TIPOS DE EPR (EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO RESPIRATÓRIA) CONFORME NATUREZA DA OPERAÇÃO	Deverá constar no PPR este item obrigatoriamente.
CRONOGRAMA QUE TODOS OS USUÁRIOS DE EPR RECEBEM TREINAMENTO INICIAL QUE SE REPETE, NO MÍNIMO, A CADA 12 MESES.	No PPR deverá constar cronograma com realização de treinamento de EPR a cada 12 meses.
DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO OPERACIONAL PARA DISTRIBUIÇÃO DOS RESPIRADORES	Deverá constar no PPR qual procedimento é utilizado.
CRONOGRAMA COM A DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO OPERACIONAL PARA ENSAIOS DE VEDAÇÃO FACIAL OU FIT TEST ANUALMENTE	Obrigatoriamente deverá constar este item no PPR.
DESCRIÇÃO DA FORMA DE HIGIENIZAÇÃO,	Obrigatoriamente deverá constar este item no PPR.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

O PPR é elaborado por profissional ou empresa especializada em engenharia, segurança e medicina do trabalho.

#2 Quem precisa elaborar o Programa de Proteção Respiratória?

A empresa que possui colaboradores expostos a risco de poeira e/ou que área exija uso de equipamento de proteção respiratória.

#3 Como proceder se a empresa não possui colaboradores expostos ao risco de poeira mapeados no PGR elaborado para a unidade?

Deverá ser anexada declaração no campo do documento devidamente assinada pelo responsável técnico da empresa, informando que a empresa não possui colaboradores expostos ao risco de poeira mapeados no PGR elaborado para a Unidade Gerdau.

Atenção: Modelo disponível no Menu **Ajuda > Manuais > Gerdau > 2022 > DECLARAÇÃO DE EXPOSIÇÃO A RISCO ESPECÍFICO.**

Importante: Somente serão aceitas declarações após identificado que de fato não há colaboradores expostos a risco de poeira e/ou se área em que o colaborador irá trabalhar não exigir uso de equipamento de proteção respiratória – EPI. Caso a área exija a utilização de EPI será necessário elaborar o PPR mesmo se o risco **POEIRA** estiver abaixo do nível de ação ou tolerância.

#4 Meu contrato é inferior a 30 dias, ainda assim preciso elaborar um documento específico para a unidade?

As empresas com contrato inferior a 30 dias na unidade, poderão enviar o programa ocupacional da matriz da empresa.

7.2 DOCUMENTOS DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTA, FISCAIS E PREVIDENCIÁRIAS

Neste módulo, estarão dispostas as informações relacionadas aos documentos de Empresa que se classificam como sendo de Obrigações Trabalhista, Fiscais e Previdenciárias, a exemplo. Certidão de Regularidade do FGTS, Certidão de Regularidade da Receita Federal e outros.

Para acessar as informações detalhadas, clique no nome do documento detalhado abaixo, ou acesse a lista completa a partir do item 7.2.1:

➔ 7.2.1 Certidão de Regularidade da Receita Federal
➔ 7.2.2 Certificado de Regularidade do FGTS
➔ 7.2.3 CNDT - Certidão Negativa de Débitos Trabalhista
➔ 7.2.4 Comprovante de Pagamento de 13º Salário - 1ª Parcela
➔ 7.2.5 Comprovante de Pagamento de 13º Salário - 2ª Parcela
➔ 7.2.6 Comprovante de Pagamento de Salários e/ou RPA - Recibo de Pagamento do Autônomo
➔ 7.2.7 DAS – Documento de Arrecadação do Simples Nacional
➔ 7.2.8 DCTFWEB Mensal - INSS
➔ 7.1.9 Folha Analítica de Pagamento de Salário com Resumo Geral
➔ 7.1.10 Folha Analítica de Pagamento de Salário com Resumo Geral - 13º Salário
➔ 7.1.11 Guia de Recolhimento de ISSQN + Comprovante de pagamento bancário
➔ 7.1.12 Guia de Recolhimento do FGTS - GRF + comprovante de pagamento bancário
➔ 7.2.13 Relação GFIP/SEFIP Completa Mensal - FGTS

LISTAGEM GERAL – DOCUMENTOS DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTA,

FISCAIS E PREVIDENCIÁRIAS:

7.2.1. CERTIDÃO DE REGULARIDADE DA RECEITA FEDERAL

CLASSIFICAÇÃO	Documentos de Empresa – Obrigações Trabalhista, Fiscais e Previdenciários
FREQUÊNCIA	No primeiro mês do monitoramento e conforme o vencimento.
FORMA DE DEPÓSITO	Documento > Depósito Online > Empresa
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	PORTARIA CONJUNTA RFB / PGFN Nº 1751/2014



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

É uma certidão emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, atestando a regularidade fiscal da empresa quanto aos tributos administrados pela Receita Federal, inclusive em relação às contribuições previdenciárias.



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA	Razão Social e CNPJ da empresa.
DATA DE EXPEDIÇÃO	Deverá ser enviada um certificado atualizado.
DATA OU PRAZO DE VALIDADE	O certificado enviado deve estar válido no dia do depósito na plataforma do Bancodoc. O Prazo da certidão é de 180 dias contados da data de sua emissão.
STATUS DA CERTIDÃO	Certidão positiva, negativa ou Positiva com Efeito de Negativa. Independente do status da certidão, deverá ser depositado o referido documento. Sendo assim, ainda que não seja negativa o status da certidão, esta deverá ser anexada no portal.
ENVIO DA CERTIDÃO ATUALIZADA	Todas as empresas deverão apresentar a certidão, independente se a empresa possui ou não funcionário, ou se a prestação de serviços é realizada exclusivamente pelos sócios.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

As Certidões Negativa e Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e INSS poderão ser emitidas via internet pelo endereço: [Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União \(fazenda.gov.br\)](http://fazenda.gov.br)

ATENÇÃO: A Certidão Positiva somente será emitida nas unidades físicas RFB ou PGFN.

Contudo, também poderá ser anexada a tela do site da Receita Federal atualizada com a seguinte mensagem: *As informações disponíveis na Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB sobre o contribuinte são insuficientes para a emissão de certidão por meio da Internet.*

Como imprimir a tela em pdf: Apert CTRL + P e clique em salvar pdf. Ao gerar o arquivo, deverá ser anexada a página salva no portal do Bancodoc.

#2 Admite-se depósito vinculado?

Esse documento **deverá** ser depositado na modalidade de depósito “vinculado”.

Essa opção é utilizada quando o mesmo documento é aplicável a todas as unidades do fornecedor. Assim o depósito deverá ser realizado no seguinte caminho no sistema Bancodoc: Documento > Depósito vinculado on-line.

#3 O depósito de uma certidão atualizada elimina as pendências anteriores?

Sim, a Certidão atualizada, depositada no mês selecionado para depósito, elimina as pendências anteriores.

#4 Poderá ser enviado outro documento em substituição a Certidão de Regularidade da Receita Federal?

Poderá ser enviado o Relatório de Situação Fiscal emitido através do portal E-cac atualizado, considerando que a Receita Federal, em 17/10/2019, unificou os relatórios com o intuito de facilitar a entrega de informações aos contribuintes. Portanto, o relatório em questão trará informações sobre a situação da Certidão da Receita Federal, como status, data de emissão e vencimento da mesma.

7.2.2. CERTIFICADO DE REGULARIDADE DO FGTS

CLASSIFICAÇÃO	Documentos de Empresa – Obrigações Trabalhista, Fiscais e Previdenciários
FREQUÊNCIA	Empresa – 1º mês de monitoramento e no vencimento
FORMA DE DEPÓSITO	Documento > Depósito Online > Empresa
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto e Médio
FUNDAMENTAÇÃO	Circular nº 392/2006 - Caixa Econômica Federal



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

É um Certificado emitido pela Caixa Econômica Federal, atestando a regularidade da empresa em relação ao FGTS. Conforme item 1.2.1 - O CRF, é o único documento que comprova a regularidade do empregador perante o FGTS.



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA	Razão Social e CNPJ da empresa.
DATA DE EXPEDIÇÃO	Deverá ser enviada um certificado atualizado.
PRAZO DE VALIDADE	O CRF terá validade de 30 dias contados da data de sua emissão.
STATUS DA CERTIDÃO	Certidão positiva, negativa ou Positiva com Efeito de Negativa.
QUEM DEVE ENVIAR O CERTIFICADO DE REGULARIDADE DO FGTS?	Todas as empresas deverão apresentar a certidão, independente se a empresa possui ou não funcionário, ou se a prestação de serviços é realizada exclusivamente pelos sócios.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

O CRF é fornecido mediante consulta por meio da Internet pelo site <https://www.sifge.caixa.gov.br/Cidadao/Crf/FgeCfSCriteriosPesquisa.asp>, ou em uma das agências da CAIXA, solicitando ao gerente de relacionamento, ou ao atendimento geral, a emissão do CRF da empresa.

#2 Admite-se depósito vinculado?

Esse documento **deverá** ser depositado na modalidade de depósito “vinculado”.

Essa opção é utilizada quando o mesmo documento é aplicável a todas as unidades do fornecedor. Assim o depósito deverá ser realizado no seguinte caminho no sistema Bancodoc: *Documento > Depósito vinculado on-line*.

#3 O depósito do Certificado atualizado elimina as pendências anteriores?

Sim, o Certificado atualizado, depositado no mês selecionado para depósito, elimina as pendências anteriores.

#4 Empresa não está cadastrada no portal da caixa junto ao Fundo de Garantia, como proceder?

Poderá ser depositada Situação de regularidade do empregador com a informação "Empregador não cadastrado" caso a empresa não possuir nenhum empregado sujeito a recolhimento de FGTS no QLP (Quadro de Lotação de Pessoal) da empresa.

7.2.3. CNDT – CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

CLASSIFICAÇÃO	Documentos de Empresa – Obrigações Trabalhista, Fiscais e Previdenciários
FREQUÊNCIA	No primeiro mês do monitoramento e conforme o vencimento.
FORMA DE DEPÓSITO	Documento > Depósito Online > Empresa
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Lei nº 12.440/2011



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Através do artigo 642-A foi instituída a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), expedida gratuita e eletronicamente, para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho. Sendo assim, a CNDT é uma certidão emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho que comprova a situação cadastral da empresa perante o BNDT - Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA	Razão Social e CNPJ da empresa.
DATA DE EMISSÃO	Deverá ser enviada um certificado atualizado.
PRAZO DE VALIDADE	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.
STATUS DA CERTIDÃO	Certidão positiva, negativa ou Positiva com Efeito de Negativa Atenção: Caso o status da certidão seja positiva ela deve ser depositada. A ausência de qualquer documento, pode ser prejudicial para sua avaliação e regularidade. Sendo assim, é essencial o depósito da certidão ainda que não seja NEGATIVA.
QUEM DEVE ENVIAR A CNDT?	Todas as empresas deverão apresentar a certidão, independente se a empresa possui ou não funcionário, ou se a prestação de serviços é realizada exclusivamente pelos sócios.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

O pedido de certidão pode ser efetuado via internet pelo site do Tribunal Superior do Trabalho: <http://www.tst.jus.br/certidao>

#2 Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

A CNDT deve estar válida no dia do depósito do documento.

#3 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.

#4 O depósito de uma Certidão atualizada elimina pendências anteriores?

Sim, a Certidão atualizada, depositada no mês selecionado para depósito, elimina as pendências anteriores.

7.2.4. COMPROVANTE DE PAGAMENTO DE 13º SALÁRIO – 1ª PARCELA

CLASSIFICAÇÃO	Documentos de Empresa – Obrigações Trabalhista, Fiscais e Previdenciários
FREQUÊNCIA	Anual
FORMA DE DEPÓSITO	Documento > Depósito Online > Empresa
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto e Médio
FUNDAMENTAÇÃO	Constituição Federal, art. 7º, inciso VIII, Lei n.º 4.090/62; LEI No 4.749; DECRETO Nº 57.155/65.

O QUE É ESTE DOCUMENTO?

É o documento que atesta o pagamento mensal dos salários dos empregados e compreende comprovante bancário e holerite/contracheque com as verbas salariais discriminadas.

CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA (CNPJ E/OU RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA)	É necessário constar os dados da empresa empregadora no comprovante de pagamento de salários.
MÊS DE REFERÊNCIA	É a informação sobre qual mês se refere o comprovante.
VALOR CREDITADO PARA CADA UM DOS EMPREGADOS	Se trata do valor líquido recebido pelo colaborador
DATA DO PAGAMENTO	O pagamento da 1ª parcela é até o dia 30 de novembro.
STATUS “PROCESSADO”, “LIQUIDADO”, OU INFORMAÇÃO QUE ATESTE A EFETIVAÇÃO DO	Quando se tratar de retorno bancário. IMPORTANTE: Não serão aceitos retornos bancários com a situação de AGENDAMENTO .

CRÉDITO PARA O EMPREGADO	
ASSINATURA DO EMPREGADO	Para o caso de documentos individuais como holerites/contracheques.
FORMA DE DEPÓSITO DO DOCUMENTO	<p>o Retorno bancário com status processado/liquidado, contendo a natureza do crédito, o nome dos empregados, seus respectivos 13º salários e a data do pagamento;</p> <p>o Recibo de pagamentos individuais (holerites) datados e assinados pelo empregado. Importante: Os holerites não podem apresentar rasuras.</p> <p>ATENÇÃO: Não são válidos comprovante de agendamento de pagamento. São válidos apenas os comprovantes bancários que demonstrem que os valores foram efetivamente pagos, ou seja, que ficaram disponíveis para os empregados</p>



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Este comprovante é emitido pela própria empresa através de seu departamento de pessoal e pelo banco através do qual é efetuado o pagamento.

#2 Quem tem direito ao recebimento da 1ª parcela do 13º salário?

A partir de quinze dias trabalhados, o empregado já passa a ter direito ao benefício. Assim, aquele empregado que contar com mais de 15 dias no dia 30 de novembro, terá direito ao recebimento da parcela e deverá constar no comprovante de pagamento.

#3 Como proceder caso o empregado tenha recebido o adiantamento do 13º salário juntamente com as férias?

Caso o empregado tenha recebido o adiantamento do 13º salário juntamente com as férias, a empresa deverá depositar o comprovante referente ao pagamento realizado na data do pagamento das férias, juntamente com o aviso de férias discriminando a natureza do crédito de adiantamento do 13º salário.

#4 É admissível o pagamento do 13º salário através de parcela única após o dia 30 de novembro?

Não. Conforme artigos 1º e 2º da Lei 4749/65, apenas será admissível o pagamento do 13º salário em parcela única após o dia 30 de novembro, nos casos em que tal condição estiver devidamente prevista em instrumento coletivo de trabalho registrado no MTP.

7.2.5. COMPROVANTE DE PAGAMENTO DE 13º SALÁRIO – 2ª PARCELA

CLASSIFICAÇÃO	Documentos de Empresa – Obrigações Trabalhista, Fiscais e Previdenciários
FREQUÊNCIA	Anual
FORMA DE DEPÓSITO	Documento > Depósito Online > Empresa
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto e Médio
FUNDAMENTAÇÃO	Constituição Federal, art. 7º, inciso VIII, Lei n.º 4.090/62; LEI No 4.749; DECRETO Nº 57.155/65.



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

É o documento que atesta o pagamento mensal dos salários dos empregados e compreende comprovante bancário e holerite/contracheque com as verbas salariais discriminadas.



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA (CNPJ E/OU RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA)	É necessário constar os dados da empresa empregadora no comprovante de pagamento de salários.
MÊS DE REFERÊNCIA	É a informação sobre qual mês se refere o comprovante.
VALOR CREDITADO PARA CADA UM DOS EMPREGADOS	Se trata do valor líquido recebido pelo colaborador
DATA DO PAGAMENTO	O pagamento da 2ª parcela é até o dia 20 de dezembro.
STATUS “PROCESSADO”, “LIQUIDADADO”, OU INFORMAÇÃO QUE ATESTE A EFETIVAÇÃO DO CRÉDITO PARA O EMPREGADO	Quando se tratar de retorno bancário. IMPORTANTE: Não serão aceitos retornos bancários com a situação de AGENDAMENTO .

ASSINATURA DO EMPREGADO	Para o caso de documentos individuais como holerites/contracheques.
FORMA DE DEPÓSITO DO DOCUMENTO	o Retorno bancário com status processado/liquidado, contendo a natureza do crédito, o nome dos empregados, seus respectivos 13º salários e a data do pagamento; o Recibo de pagamentos individuais (holerites) datados e assinados pelo empregado. Importante: Os holerites não podem apresentar rasuras. ATENÇÃO: Não são válidos comprovante de agendamento de pagamento. São válidos apenas os comprovantes bancários que demonstrem que os valores foram efetivamente pagos, ou seja, que ficaram disponíveis para os empregados



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Este comprovante é emitido pela própria empresa através de seu departamento de pessoal e pelo banco através do qual é efetuado o pagamento.

#2 É admissível o pagamento da segunda parcela antes do dia 20 de dezembro?

Sim, o limite legal é dia 20 de dezembro, mas nada impede que as empresas realizem os pagamentos de forma antecipada.

#3 Quem tem direito ao recebimento da 2ª parcela do 13º salário?

A partir de quinze dias trabalhados, o empregado já passa a ter direito ao benefício. Assim, aquele empregado que contar com mais de 15 dias no dia 20 de dezembro, terá direito ao recebimento da parcela.

#4 Como proceder caso o empregado tenha recebido o adiantamento do 13º salário juntamente com as férias?

Caso o empregado tenha recebido o adiantamento do 13º salário juntamente com as férias, a empresa deverá depositar o comprovante referente ao pagamento realizado na data do pagamento das férias, juntamente com o aviso de férias discriminando a natureza do crédito de adiantamento do 13º salário.

#5 É admissível o pagamento do 13º salário através de parcela única após o dia 30 de novembro?

Não. Conforme artigos 1º e 2º da Lei 4749/65, apenas será admissível o pagamento do 13º salário em parcela única após o dia 30 de novembro, nos casos em que tal condição estiver devidamente prevista em instrumento coletivo de trabalho registrado no MTP.

7.2.6. COMPROVANTE DE PAGAMENTO DE SALÁRIOS E/OU RPA – RECIBO DE PAGAMENTO DE AUTÔNOMO

CLASSIFICAÇÃO	Documentos de Empresa – Obrigações Trabalhista, Fiscais e Previdenciários
FREQUÊNCIA	Mensal
FORMA DE DEPÓSITO	Documento > Depósito Online > Empresa
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto e Médio
FUNDAMENTAÇÃO	Artigo 459 da CLT



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

É o documento que atesta o pagamento mensal dos salários dos empregados e compreende comprovante bancário e holerite/contracheque com as verbas salariais discriminadas.



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA (CNPJ E/OU RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA)	É necessário constar os dados da empresa empregadora no comprovante de pagamento de salários.
MÊS DE REFERÊNCIA	É a informação sobre qual mês se refere o comprovante.
VALOR CREDITADO PARA CADA UM DOS EMPREGADOS	Se trata do valor líquido recebido pelo colaborador
DATA DO PAGAMENTO	O pagamento de colaboradores regidos pelo regime CLT é até o 5º dia útil.
STATUS “PROCESSADO”, “LIQUIDADO”, OU INFORMAÇÃO QUE ATESTE A EFETIVAÇÃO DO CRÉDITO PARA O EMPREGADO	Quando se tratar de retorno bancário. IMPORTANTE: Não serão aceitos retornos bancários com a situação de AGENDAMENTO .

ASSINATURA DO EMPREGADO	Para o caso de documentos individuais como holerites/contracheques.
QUAL DATA DEVE SER CONSIDERADA PARA DEPÓSITO DO DOCUMENTO?	O comprovante a ser depositado deve se referir ao pagamento do salário do mês anterior ao selecionado para depósito, pago, em regra, até o 5º dia útil do mês do depósito. Por exemplo: O comprovante de pagamento dos salários referentes ao mês 01/2021, pagos até o 5º dia útil do mês de 02/2021, deve ser depositado no mês 02/2021.
FORMA DE DEPÓSITO DO DOCUMENTO	<ul style="list-style-type: none"> o Retorno bancário com status processado/liquidado, contendo a natureza do crédito, o nome dos empregados, seus respectivos 13º salários e a data do pagamento; o Recibo de pagamentos individuais (holerites) datados e assinados pelo empregado. Importante: Os holerites não podem apresentar rasuras. <p>ATENÇÃO: Não são válidos comprovante de agendamento de pagamento. São válidos apenas os comprovantes bancários que demonstrem que os valores foram efetivamente pagos, ou seja, que ficaram disponíveis para os empregados</p>

DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Este comprovante é emitido pela própria empresa através de seu departamento de pessoal e pelo banco através do qual é efetuado o pagamento.

7.2.7. DAS - DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO SIMPLIFICADA + COMPROVANTE DE PAGAMENTO DE SALÁRIO

CLASSIFICAÇÃO	Documentos de Empresa – Obrigações Trabalhista, Fiscais e Previdenciários
FREQUÊNCIA	Mensal
FORMA DE DEPÓSITO	Documento > Depósito Online > Empresa
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto e Médio
FUNDAMENTAÇÃO	Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006

O QUE É ESTE DOCUMENTO?

DAS é a sigla para “Documento de Arrecadação do Simples Nacional”. O DAS unifica o recolhimento de impostos para as empresas optantes pelo SIMPLES NACIONAL, repassando automaticamente para as contas do Estado, Município e União.

O Simples Nacional é um regime compartilhado de arrecadação, cobrança e fiscalização de tributos aplicável às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Abrange a participação de todos os entes federados (União, Estados, Distrito Federal e Municípios). É administrado por um Comitê Gestor composto por oito integrantes: quatro da Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB), dois dos Estados e do Distrito Federal e dois dos Municípios

✓ CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA (CNPJ E/OU RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA)	É necessário constar os dados da empresa que realizou o recolhimento dos tributos.
COMPETÊNCIA	Se trata da competência da DAS.
VALOR TOTAL DA GUIA	Deverá constar o valor total dos tributos a serem pagos
COMPROVANTE DE PAGAMENTO OU AUTENTICAÇÃO BANCÁRIA.	A DAS deverá estar acompanhada do respectivo comprovante de pagamento. Importante: Não serão aceitos agendamentos de pagamento.

DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto ao departamento de pessoal da empresa.

#2 Qual data deve ser considerada para a data deste documento?

Deve ser depositada a DAS que tenha como competência o mês anterior ao selecionado para depósito. Por exemplo: para o mês 02/2021, deve ser depositada a DAS referente ao mês 01/2021.

#3 Qual a forma de depósito deste documento?

A DAS deve ser depositada juntamente com seu respectivo comprovante de pagamento ou com autenticação bancária.

#4 Quem deverá apresentar a DAS?

Toda empresa optante pelo simples nacional deverá enviar a DAS. Caso a empresa não seja optante pelo SIMPLES NACIONAL, deverá realizar depósito “não aplicável” no sistema.

#5 proceder quando a DAS da competência, pois realizou o parcelamento da mesma?

Deverá ser enviado o recibo de adesão ao parcelamento do simples Nacional, extrato de parcelamento do simples nacional juntamente com a guia e comprovante de pagamento da 1ª parcela da DAS, pois a concessão do parcelamento está condicionada ao pagamento tempestivo da primeira parcela. O parcelamento deverá compreender a competência a ser analisada no Bancodoc.

#6 Como proceder quando não houver valores a recolher no mês de competência?

A empresa deverá enviar o documento: Programa Gerador do Documento de Arrecadação do Simples Nacional – Declaratório, que em seu item 2.8 deverá constar o recolhimento de todos os tributos zerados.

7.2.8. DCTFWEB MENSAL - INSS

CLASSIFICAÇÃO	Empresa
FREQUÊNCIA	Mensal
FORMA DE DEPÓSITO	Documento > Depósito Online > Empresa
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto e Médio
FUNDAMENTAÇÃO	Lei 4.090/1962(Gratificação Nataliana), Instrução Normativa RFB Nº 2005, de 29 de janeiro de 2021(DCTFweb), Manual da DCTFWeb – Versão 1.4.



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

DCTFWeb é a sigla que significa Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos, ela representa a confissão de débitos das contribuições previdenciárias realizadas a terceiros. Trata-se das informações relacionadas as contribuições previdenciárias e outros dados de interesse da Previdência e do INSS, que deve ser declarada mensalmente pelos empregadores.



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

GFIP SEFIP:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
DOCUMENTO VÁLIDO, LEGÍVEL E SEM RASURAS	Deve ser depositado o documento completo (frente e verso, caso necessário) e sem cortes na imagem, conforme art. 4º do Decreto 10.278 de 2020.

RAZÃO SOCIAL	É <u>obrigatório</u> constar a identificação da empresa através da Razão Social. Esses dados devem corresponder aos dados cadastrados no Bancodoc.
CNPJ	É <u>obrigatório</u> constar o CNPJ. Esse dado deve corresponder aos dados cadastrados no Bancodoc.
COMPETÊNCIA	Devem ser depositados os documentos referentes à competência anterior ao mês selecionado para depósito. Por exemplo: para o mês 02/2022 , deve ser depositada a DCTFWeb Mensal com informações do mês 01/2022 .
RELATÓRIO DE DECLARAÇÃO COMPLETA - DCTFWEB	É <u>obrigatório</u> o depósito da página que contém o Relatório de Declaração Completa –DCTFWeb.
RELAÇÃO DOS TRABALHADORES CONSTANTES DO ARQUIVO SEFIP	É <u>obrigatório</u> o depósito do Recibo de Entrega da Declaração de débitos e créditos tributários federais previdenciários - DCTFWeb.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

A **DCTFWeb** só poderá ser feita a partir de uma solicitação do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais (eSocial). O sistema eSocial pode ser acessado pelo site <https://login.esocial.gov.br/login.aspx>.

#2 Quem deverá transmitir a DCTFWeb?

Todas as empresas que possuem contribuintes sujeitos ao recolhimento do INSS (Instituto Nacional do Seguro Social) que transmitam as informações via eSocial (DCTFWeb).

Atenção: A partir de outubro de 2021, se tornou obrigatório o envio das informações referentes ao INSS via eSocial (Instrução Normativa 2.005/21 da Receita Federal).

#3 Como proceder quando a prestação de serviços ocorrer exclusivamente por sócios?

Caso a prestação de serviços seja realizada exclusivamente pelos sócios poderá ser depositada uma declaração simples datada e assinada com essa informação. Disponível no **Menu -> Ajuda-> Manuais** da Gerdau.

7.2.9. FOLHA ANALÍTICA DE PAGAMENTO DE SALÁRIOS COM RESUMO GERAL

CLASSIFICAÇÃO	Documentos de Empresa – Obrigações Trabalhista, Fiscais e Previdenciários
FREQUÊNCIA	Mensal
FORMA DE DEPÓSITO	Documento > Depósito Online > Empresa
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto e Médio
FUNDAMENTAÇÃO	Decreto no 3.048, de 6 de maio de 1999.



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

A Folha Analítica de Pagamento de Salário com Resumo Geral é o histórico das informações referentes ao pagamento do empregado, trazem as informações sobre o número do RE, nome do empregado, valor a receber, faltas, atrasos, horas extras, adicional noturno, DSR, descontos referentes ao vale-transporte, alimentação, INSS. Além dos descontos e proventos também traz informações sobre a base de cálculo, valor de FGTS a depositar e finalmente o resumo da folha contendo, de forma sintética, todos os lançamentos de proventos, descontos e bases de cálculos gerados no mês.



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
DOCUMENTO CORRETO E LEGÍVEL	Deve ser depositada Folha Analítica de Pagamento de Salário com Resumo Geral. Esse documento pode ser obtido junto ao departamento de pessoal da empresa. ATENÇÃO: Este documento não admite depósito “não aplicável”, uma vez que toda empresa deve comprovar o fechamento de sua folha de pagamento dos empregados.
NOME DA EMPRESA E CNPJ	A empresa deve corresponder com o cadastro do Bancodoc.
MÊS DE REFERÊNCIA	Deve ser depositada a Folha Analítica de Pagamento de Salário com Resumo Geral referente ao mês anterior ao selecionado para depósito. Por exemplo: para o mês 02/2021, deve ser depositada a folha com informações do mês 01/2021.
NOME DOS EMPREGADOS, DATA DE ADMISSÃO E CARGO	O documento deve informar o nome dos empregados, data de admissão e cargo.

BASE DE CÁLCULO DO FGTS, INSS, IRRF E CONTRIBUIÇÃO SINDICAL	O documento deve informar a base de cálculo do FGTS, do INSS, do IRRF e da contribuição sindical.
NÚMERO DE EMPREGADOS ATIVOS	O documento deve informar a base de cálculo do FGTS, do INSS, do IRRF e da contribuição sindical.
NÚMERO DE EMPREGADOS ADMITIDOS E DESLIGADOS	O documento deve informar a base de cálculo do FGTS, do INSS, do IRRF e da contribuição sindical.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto ao departamento de pessoal da empresa.

#2 Quem deve depositar o documento?

Toda empresa que possuir empregados deverá depositar a folha analítica de pagamento com resumo geral.

ATENÇÃO: Caso a prestação de serviços for realizada exclusivamente pelos sócios, poderá ser anexada declaração data e assinada com essa informação.

7.2.10. FOLHA ANALÍTICA DE PAGAMENTO DE SALÁRIOS COM RESUMO GERAL – 13º SALÁRIO

CLASSIFICAÇÃO	Documentos de Empresa – Obrigações Trabalhista, Fiscais e Previdenciários
FREQUÊNCIA	Mensal
FORMA DE DEPÓSITO	Documento > Depósito Online > Empresa
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto e Médio
FUNDAMENTAÇÃO	Constituição Federal, art. 7º, inciso VIII, Lei n.º 4.090/62; LEI No 4.749; DECRETO Nº 57.155/65.



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

A Folha Analítica de Pagamento de Salário com Resumo Geral – 13º Salário é o histórico das informações referentes ao pagamento do empregado, trazem as informações sobre o número do RE, nome do empregado, valor a receber, faltas, atrasos, horas extras, adicional noturno, DSR, descontos referentes ao vale-transporte, alimentação, INSS. Além dos descontos e proventos também traz informações sobre a base de cálculo, valor do FGTS a depositar e finalmente o resumo da folha

contendo, de forma sintética, todos os lançamentos de proventos, descontos e bases de cálculos gerados em relação ao 13º salário.

✓ CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA (CNPJ E/OU RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA)	É necessário constar os dados da empresa empregadora na folha de pagamento.
MÊS DE REFERÊNCIA	É a informação sobre qual mês se refere a folha de pagamento. Deve ser depositada a Folha Analítica de Pagamento de Salário com Resumo Geral referente ao 13º salário. Por exemplo: no mês 01/2021, deve ser depositada a folha com informações do 13º salário, relativo ao ano de 2020.
BASE DE CÁLCULO DO FGTS E INSS	Informação constante no Resumo Geral da Folha. ATENÇÃO: As informações de base de cálculo do FGTS e INSS poderão constar no resumo geral ou em documento a parte, extraído do sistema de folha, desde que contenha os dados da empresa (razão social ou CNPJ), bem como o mês de competência.
NOME DOS EMPREGADOS, DATA DE ADMISSÃO E CARGO	Informação obrigatória constante na folha individual de cada empregado.
FORMA DE DEPÓSITO	A folha analítica de pagamento com resumo geral 13º salário deverá ser depositada da seguinte forma: o Depósito de uma folha analítica com resumo geral referente à parcela integral do 13º salário; o Depósito de duas folhas analíticas com resumo geral, sendo uma referente à primeira parcela e outra referente à segunda.

DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Este comprovante é emitido pela própria empresa através de seu departamento de pessoal e pelo banco através do qual é efetuado o pagamento.

7.2.11. GUIA DE RECOLHIMENTO DE ISSQN + COMPROVANTE DE PAGAMENTO BANCÁRIO

CLASSIFICAÇÃO	Documentos de Empresa – Obrigações Trabalhista, Fiscais e Previdenciários
FREQUÊNCIA	Mensal
FORMA DE DEPÓSITO	Documento > Depósito Online > Empresa
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e baixo
FUNDAMENTAÇÃO	Lei Complementar nº 116 e Legislação Municipal



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

O Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza, de competência dos Municípios e do Distrito Federal, tem como fato gerador a prestação de serviços constantes da lista anexa à Lei Complementar 116/2003, ainda que v.34-0521-2 92 esses não se constituam como atividade preponderante do prestador. O recolhimento do ISS é feito para a Prefeitura Municipal, através de guia própria.

Importante: Mediante previsões da Lei 2.171/2016 (propriamente em seu artigo 249) e Lei 2.452 de 23/12/2020, que altera a Lei 2.171/2016, em 06/01/2021 (início do vigor da alteração), passou a valer no município de Ouro Branco, a obrigatoriedade e responsabilidade de retenção do ISSQN (Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza) por Empresas Terceirizadas.



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
DOCUMENTO CORRETO E LEGÍVEL	Deve ser depositada a Guia de Recolhimento de ISSQN. A Guia de Recolhimento ISSQN juntamente com o respectivo comprovante de pagamento pode ser obtido junto ao setor de contabilidade da sua empresa
PERÍODO DE INCIDÊNCIA	<p>O documento deve informar o período de Incidência. Deve ser depositada a Guia de Recolhimento do ISSQN cujo período de incidência seja o mês anterior ao selecionado para o depósito.</p> <p>Por exemplo: para o mês de depósito 02/2022, deve ser depositada a Guia referente ao período de incidência janeiro.</p> <p>Obs: Não admite “Depósito Vinculado”, tendo em vista ser aplicável o documento somente a unidade de Ouro Branco.</p>
DADOS DO CONTRIBUINTE	A empresa (Razão Social e CNPJ) deve corresponder com o cadastro do Bancodoc.

BASE DE CÁLCULO	O documento deve informar a base de cálculo.
ALÍQUOTA.	O documento deve informar a alíquota
VALORES	O documento deve informar o valor recolhido
COMPROVANTE DE PAGAMENTO OU AUTENTICAÇÃO BANCÁRIA	<p>Deve ser depositado o Comprovante de pagamento ou a guia com autenticação bancária.</p> <p>Obs: Em se tratando da Unidade de Ouro Branco, verificar as hipóteses de comprovação conforme orientações sobre o tipo de contrato e/ou prestação de serviços das empresas junto a Gerdau.</p>



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 O que fazer quanto a empresa está isenta do recolhimento do ISSQN?

As empresas isentas do recolhimento do ISSQN, deverão enviar ao sistema, comprovante de isenção emitido pela Prefeitura Municipal de Ouro Branco.

#2 É permitida modalidade de depósito como “Não Aplicável”?

Sim, caso o serviço não esteja classificado no art. 249 da Lei 2171/2016, ou seja, serviço não devido para o município de Ouro Branco, será admitido depósito "Não Aplicável".

Art. 249 O serviço considera-se prestado e o imposto devido no local do estabelecimento prestador ou, na falta do estabelecimento, no local do domicílio do prestador, exceto nas hipóteses previstas nos incisos abaixo, quando o imposto será devido no local:

- I - do estabelecimento do tomador ou intermediário do serviço ou, na falta de estabelecimento, onde ele estiver domiciliado, na hipótese do § 1º do art. 237;
- II - da instalação dos andaimes, palcos, coberturas e outras estruturas, no caso dos serviços descritos no subitem 3.05 da Tabela XIII;
- III - da execução da obra, no caso dos serviços descritos no subitem 7.02 e 7.19 da Tabela do Anexo II desta lei;
- IV - da demolição, no caso dos serviços descritos no subitem 7.04 da Tabela do Anexo II desta lei;
- V - das edificações em geral, estradas, pontes, portos e congêneres, no caso dos serviços descritos no subitem 7.05 da Tabela do Anexo II desta lei;
- VI - da execução da varrição, coleta, remoção, incineração, tratamento, reciclagem, separação e destinação final de lixo, rejeitos e outros resíduos quaisquer, no caso dos serviços descritos no subitem 7.09 da Tabela do Anexo II desta lei;
- VII - da execução da limpeza, manutenção e conservação de vias e logradouros públicos, imóveis, chaminés, piscinas, parques, jardins e congêneres, no caso dos serviços descritos no subitem 7.10 da Tabela do Anexo II desta lei;
- VIII - da execução da decoração e jardinagem, do corte e poda de árvores, no caso dos serviços descritos no subitem 7.11 da Tabela do Anexo II desta lei;

- IX - do controle e tratamento do efluente de qualquer natureza e de agentes físicos, químicos e biológicos, no caso dos serviços descritos no subitem 7.12 da Tabela do Anexo II desta lei;
- X - do florestamento, reflorestamento, semeadura, adubação e congêneres, no caso dos serviços descritos no subitem 7.16 da Tabela do Anexo II desta lei;
- XI - da execução dos serviços de escoramento, contenção de encostas e congêneres, no caso dos serviços descritos no subitem 7.17 da Tabela do Anexo II desta lei;
- XII - da limpeza e dragagem, no caso dos serviços descritos no subitem 7.18 da Tabela do Anexo II desta lei;
- XIII - onde o bem estiver guardado ou estacionado, no caso dos serviços descritos no subitem 11.01 da Tabela do Anexo II desta lei;
- XIV - dos bens ou do domicílio das pessoas vigiados, segurados ou monitorados, no caso dos serviços descritos no subitem 11.02 da Tabela do Anexo II desta lei;
- XV - do armazenamento, depósito, carga, descarga, arrumação e guarda do bem, no caso dos serviços descritos no subitem 11.04 da Tabela do Anexo II desta lei;
- XVI - da execução dos serviços de diversão, lazer, entretenimento e congêneres, no caso dos serviços descritos nos subitens do item 12, exceto o 12.13, da Tabela do Anexo II desta lei;
- XVII - do Município onde está sendo executado o transporte, no caso dos serviços descritos pelo subitem 16.01 da Tabela do Anexo II desta lei;
- XVIII - do estabelecimento do tomador da mão-de-obra ou, na falta de estabelecimento, onde ele estiver domiciliado, no caso dos serviços descritos pelo subitem 17.05 da Tabela do Anexo II desta lei;
- XIX - da feira, exposição, congresso ou congêneres a que se referir o planejamento, organização e administração, no caso dos serviços descritos pelo subitem 17.10 da Tabela do Anexo II desta lei;
- XX - do porto, aeroporto, ferroporto, terminal rodoviário, ferroviário ou metroviário, no caso dos serviços descritos pelo item 20 da Tabela do Anexo II desta lei;
- XXI - No caso dos serviços a que se refere o subitem 22.01 da Tabela do Anexo II, considera-se ocorrido o fato gerador e devido o imposto em cada Município em cujo território haja extensão de rodovia explorada.
- XXII - No caso dos serviços a que se refere o subitem 3.03 da Tabela do Anexo II desta lei, considera-se ocorrido o fato gerador e devido o imposto no Município de Ouro Branco, pela existência em seu território de extensão de ferrovia, rodovia, postes, cabos, dutos e condutos de qualquer natureza, objetos de locação, sublocação, arrendamento, direito de passagem ou permissão de uso, compartilhado ou não.
- § 1º Considera-se estabelecimento prestador o local edificado ou não mesmo que pertencente a terceiro onde o contribuinte desenvolva a atividade de prestar serviços no todo ou em parte, de modo permanente ou temporário, e que configure unidade econômica ou profissional, sendo irrelevantes para caracterizá-lo as denominações de sede, filial, agência, posto de atendimento, sucursal, escritório de representação ou contato, residência ou dependência ou quaisquer outras que venham a ser utilizadas.
- § 2º Considera-se ocorrido o fato gerador do imposto no local do estabelecimento prestador nos serviços executados em águas marítimas, excetuados os serviços descritos no subitem 20.01 da Tabela do Anexo II desta lei.

#3 Qual documento deve ser apresentado pelas empresas não isentas do recolhimento, optantes pelo Simples Nacional?

A empresa, desde que enquadrada como optante pelo simples nacional, deverá apresentar a DAS - Documento de Arrecadação do Simples Nacional.

#4 Em se tratando da Unidade Gerdau Ouro Branco, como devem ser realizados os depósitos dos documentos?

Nestes casos, para a unidade de Ouro Branco, os depósitos deverão ser realizados, levando-se em consideração o tipo de contrato e/ou forma de prestação dos serviços da empresa junto a Gerdau, quais sejam:

- I. Para empresas “Contratadas Diretas sem subcontratadas”: Não é necessário o envio de nenhuma forma de comprovação, tendo em vista que o recolhimento já é realizado pela Gerdau.
- II. Para empresas “Contratadas diretas com subcontratadas”: Deverá ser enviada a DAS (Documento de Arrecadação do Simples Nacional) + Comprovante de Pagamento Bancário; ou Guia de Recolhimento de ISSQN + Comprovante de Pagamento de Bancário.
- III. Para empresas “Subcontratadas”: Deverá ser enviada a Nota fiscal da prestação de serviços, com a anotação de retenção pelo tomador.
- IV. Para empresas “Contratadas Diretas que também são subcontratadas”: Poderá ser enviada a DAS (Documento de Arrecadação do Simples Nacional) + Comprovante de Pagamento Bancário; ou Guia de Recolhimento de ISSQN + Comprovante de Pagamento de Bancário + Notas Fiscais de Serviços com a anotação de retenção pelo tomador.
- V. Por fim, para empresas “Subcontratadas que subcontratam”: Poderá ser enviada a DAS (Documento de Arrecadação do Simples Nacional) + Comprovante de Pagamento Bancário; ou Guia de Recolhimento de ISSQN + Comprovante de Pagamento de Bancário + Notas Fiscais de Serviços com a anotação de retenção pelo tomador.

7.2.12. GUIA DE RECOLHIMENTO DO FGTS – GRF + COMPROVANTE DE PAGAMENTO BANCÁRIO

CLASSIFICAÇÃO	Documentos de Empresa – Obrigações Trabalhista, Fiscais e Previdenciários
FREQUÊNCIA	Mensal
FORMA DE DEPÓSITO	Documento > Depósito Online > Empresa
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto e Médio
FUNDAMENTAÇÃO	LEI Nº 8.036/90; Circular Caixa Nº. 548/2011

O QUE É ESTE DOCUMENTO?

A GRF - Guia de Recolhimento do FGTS - é a guia com código de barras para recolhimento mensal do FGTS dos empregados, sendo gerada logo após a transmissão do arquivo SEFIP.

CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA (CNPJ E/OU RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA)	É necessário constar os dados da empresa que realizou o recolhimento do FGTS.
COMPETÊNCIA	Deve ser depositada a GRF de competência do mês anterior ao selecionado para depósito. Por exemplo: para o mês 02/2021, deve ser depositada a guia referente ao mês 01/2021.
QUANTIDADE DE COLABORADORES	Na Guia GRF deverá constar a quantidade de colaboradores em que foi realizado o recolhimento do FGTS.
DATA DO VENCIMENTO	É o valor do vencimento seja da Guia GRF.
COMPROVANTE DE PAGAMENTO OU AUTENTICAÇÃO BANCÁRIA.	A GUIA GRF deverá estar acompanhada do respectivo comprovante de pagamento. ATENÇÃO: Não são aceitos agendamentos ou compromisso de pagamento neste campo, deverá ser anexado o comprovante de pagamento com a confirmação da operação.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

A GRF - Guia de Recolhimento do FGTS - é gerada logo após a transmissão do arquivo SEFIP, por meio do Conectividade Social, que viabiliza o recolhimento do valor devido ao FGTS.

#2 Quem deve depositar o documento?

A Guia GRF + Comprovante de pagamento deve ser depositada pela empresa que possui colaboradores admitidos como empregado. No caso da prestação de serviços ocorrer somente pelos sócios ou autônomos, deverá ser depositada uma declaração com esta informação no campo de depósito do documento.

#3 Qual o prazo e forma de pagamento da Guia?

A GRF deve ser recolhida até o dia 7º dia do mês seguinte àquele em que a remuneração foi paga, creditada ou se tornou devida ao trabalhador. Deve ser paga nas agências dos bancos conveniados ao FGTS, ou ainda nas unidades lotéricas e canais alternativos de atendimento, desde que o valor da guia não ultrapasse R\$ 1.000,00

7.2.13. RELAÇÃO GFIP/SEFIP COMPLETA MENSAL - FGTS

CLASSIFICAÇÃO	Empresa
FREQUÊNCIA	Mensal
FORMA DE DEPÓSITO	Documento > Depósito Online > Empresa
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto e Médio
FUNDAMENTAÇÃO	Lei nº 8.036/91(FGTS); e Manual da GFIP/SEFIP para usuários do SEFIP 8.4.

O QUE É ESTE DOCUMENTO?

SEFIP é a sigla que significa Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social. Trata-se de um aplicativo desenvolvido pela Caixa para o empregador, destinado aqueles que estão sujeitos ao recolhimento do FGTS.

GFIP é a sigla que significa Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social (GFIP). Trata-se de guia que possui as informações de vínculos empregatícios e remunerações, geradas pelo aplicativo SEFIP, a partir das informações enviadas pelo empregador.

A **Relação GFIP/SEFIP Completa** são informações geradas a partir das ocorrências lançadas de todos os trabalhadores, na competência a que se refere. Nela são lançadas as informações de: nome completo do trabalhador; remuneração do mês; número do PIS; data de admissão; valor a recolher de FGTS; trabalhadores ativos e desligados; base de recolhimento do FGTS; e valor de recolhimento da guia do FGTS referente a competência.

CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

GFIP SEFIP:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
DOCUMENTO VÁLIDO E LEGÍVEL	Deve ser depositado o documento completo (frente e verso, caso necessário) e sem cortes na imagem, conforme art. 4º do Decreto 10.278 de 2020.
RAZÃO SOCIAL	É <u>obrigatório</u> constar a identificação da empresa através da Razão Social. Esses dados devem corresponder aos dados cadastrados no Bancodoc.
CNPJ	É <u>obrigatório</u> constar o CNPJ. Esse dado deve corresponder aos dados cadastrados no Bancodoc.

COMPETÊNCIA	Devem ser depositados os documentos referentes à GFIP/SEFIP Mensal da competência anterior ao mês selecionado para depósito. Por exemplo: para o mês 02/2022 , deve ser depositada a GFIP/SEFIP com informações do mês 01/2022 .
PROTOCOLO DE ENVIO DE ARQUIVOS, EMITIDO PELO CONECTIVIDADE SOCIAL	Arquivos , emitido pelo Conectividade Social, para comprovação da transmissão da GFIP/SEFIP. (Itens 1.1 e 13, Capítulo I do Manual da GFIP/SEFIP para usuários do SEFIP 8.4. e Art. 23, § 5º, da Lei nº 8.036/90).
RELAÇÃO DOS TRABALHADORES CONSTANTES DO ARQUIVO SEFIP	É <u>obrigatório</u> , que conste no documento a Relação dos Trabalhadores constate no arquivo SEFIP. Nele deve vir a indicação da modalidade e de todos os empregados a serviço do cliente, ativos na competência.
TOTAL A RECOLHER DO FGTS E NÚMERO TOTAL DE TRABALHADORES	É <u>obrigatório</u> , que conste no documento o total a recolher da empresa que consta no DEPÓSITO FGTS e o número total de trabalhadores. A informação poderá ser localizada nas páginas: 1- Relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP – resumo de fechamento empresa – FGTS; 2- Analítico de GRF; 3- Relação de tomador/obra – RET* *Informação constante em Totais da empresa -> Total a recolher.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

A **GFIP/SEFIP Completa** só poderá ser feita a partir de uma solicitação no aplicativo SEFIP em que são realizadas as transmissões das informações é disponibilizado gratuitamente nos sites da CAIXA, www.caixa.gov.br, da Receita Federal do Brasil <http://www.receita.fazenda.gov.br> e do Ministério do Trabalho e Previdência, [Ministério do Trabalho e Previdência — Português \(Brasil\) \(www.gov.br\)](http://www.gov.br).

#2 Quem deverá transmitir o documento?

Todas as empresas que possuem contribuintes sujeitos à arrecadação do FGTS (Fundo de Garantia Por Tempo de Serviço) e das informações à Previdência Social.

#3 Como proceder quando a prestação de serviços ocorrer exclusivamente por sócios?

Caso a prestação de serviços seja realizada exclusivamente pelos sócios poderá ser depositada uma declaração simples datada e assinada com essa informação. Disponível no **Menu -> Ajuda-> Manuais** da Gerda.

#4 Como proceder quando não houver recolhimento do FGTS por suspensão provisória da exigibilidade dos recolhimentos do FGTS?

Deverá ser apresentado documento que comprove a adesão à medida de suspensão provisória do FGTS aprovada pelo Governo Federal, conforme instrução disponibilizada no **Menu: Ajuda -> Manuais**.

7.3 DOCUMENTOS DEFINIDOS (EXIGIDOS) PELA GERDAU

Neste módulo, serão dispostos os documentos requeridos aos fornecedores, cuja exigência partiu da Gerdau. Exemplo: Apólice de Seguro de Acidente, Ata de Reunião Kick-OFF, outros.

Para acessar as informações detalhadas, clique no nome do documento detalhado abaixo, ou acesse a lista completa a partir do item 7.3.1:

➔ 7.3.1. Apólice do Contrato de Seguro de Acidentes Pessoas
➔ 7.3.2. Apólice do Contrato de Seguro de Responsabilidade Civil por Danos Ambientais
➔ 7.3.3. Apólice do Contrato de Seguro de Vida
➔ 7.3.4. ATA de Reunião Kick OFF

LISTAGEM GERAL – DOCUMENTOS DEFINIDOS (EXIGIDOS) PELO GERDAU:

7.3.1. APÓLICE DE COBERTURA DO SEGURO DE ACIDENTES PESSOAIS

CLASSIFICAÇÃO	Empresa
FREQUÊNCIA	No primeiro mês do monitoramento e conforme o vencimento.
FORMA DE DEPÓSITO	Documento > Depósito Online > Empresa
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	EXIGÊNCIA GERDAU



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Trata-se da contratação de Seguro Contra Acidentes para todos os colaboradores, abrangendo morte e/ou invalidez permanente por acidente durante o período em que estiverem alocados na execução do objeto contratado (incluindo trajeto, quando transporte for fornecido aos colaboradores).



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA	Razão Social e CNPJ da empresa.
NOME DA SEGURADORA	Identificação da empresa seguradora que faz a emissão da apólice de seguro
DADOS DO(S) SEGURADO(S)	Dados da empresa que contratou a empresa seguradora. O segurado deve ser a mesma empresa cadastrada no Bancodoc.
VALOR DO SEGURO	No caso do Seguro de Acidentes Pessoais, o valor mínimo deve ser de R\$ 1.000,00 por colaborador.
CLÁUSULAS DO SEGURO	Devem constar as cláusulas do Seguros.
IDONEIDADE	A Seguradora deverá ser de reconhecida idoneidade pela Susep.
QUAL O PRAZO DE VALIDADE DA APÓLICE DO SEGURO DE VIDA?	O documento deverá estar válido no momento do depósito.
QUAL DATA DEVE SER CONSIDERADA PARA DEPÓSITO DO DOCUMENTO?	Deve ser depositada a Apólice de Cobertura do Seguro Correspondente, obrigatório, vigente no mês selecionado para depósito. Por exemplo: para o mês 12/2021, deve ser depositada a Apólice vigente em 12/2021 e a Relação de Empregados segurados do mês 11/2021 ou do mês 12/2021.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Este documento pode ser obtido junto a departamento pessoal da empresa.

#2 Qual abrangência deve constar na apólice do Seguro de Vida?

Para todos os seus colaboradores, abrangendo morte e/ou invalidez permanente por acidente durante o período em que estiverem alocados na execução do objeto contratado (incluindo trajeto, quando transporte for fornecido aos colaboradores).

#3 Qual a importância mínima exigida pela Gerdau?

A importância segurada deve ser no mínimo R\$ 1.000,00 para cada colaborador.

#4 Quais outros requisitos as Seguradoras precisam atender?

A Seguradora deverá ser de reconhecida idoneidade pela Susep.

7.3.2. APÓLICE DE SEGURO DE RESPONSABILIDADE CIVIL POR DANO AMBIENTAL

CLASSIFICAÇÃO	Empresa
FREQUÊNCIA	No primeiro mês do monitoramento e conforme o vencimento.
FORMA DE DEPÓSITO	Documento > Depósito Online > Empresa
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	EXIGÊNCIA GERDAU



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

A Apólice de 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.

Importante: Deve haver coberturas de danos materiais – roubos, furtos e incêndios -, danos corporais, danos morais, lucros cessantes) e coberturas adicionais de Responsabilidade Civil Cruzada, Empregador, Poluição Súbita e Produtos.



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA	Razão Social e CNPJ da empresa.
NOME DA SEGURADORA	Identificação da empresa seguradora que faz a emissão da apólice de seguro
DADOS DO(S) SEGURADO(S)	Dados da empresa que contratou a empresa seguradora. O segurado deve ser a mesma empresa cadastrada no Bancodoc.
CLÁUSULAS DO SEGURO	Devem constar as cláusulas do Seguros.
IDONEIDADE	A Seguradora deverá ser de reconhecida idoneidade pela Susep
QUAL O PRAZO DE VALIDADE DA APÓLICE DO SEGURO DE VIDA?	O documento deverá estar válido no momento do depósito.

QUAL DATA DEVE SER CONSIDERADA PARA DEPÓSITO DO DOCUMENTO?	Deve ser depositada a Apólice de Cobertura do Seguro Correspondente, obrigatório, vigente no mês selecionado para depósito. Por exemplo: para o mês 12/2021, deve ser depositada a Apólice vigente em 12/2021 e a Relação de Empregados segurados do mês 11/2021 ou do mês 12/2021.

DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Este documento pode ser obtido junto a departamento pessoal da empresa.

#2 Qual abrangência deve constar na apólice do Seguro de Vida?

Deve haver coberturas de danos materiais – roubos, furtos e incêndios -, danos corporais, danos morais, lucros cessantes) e coberturas adicionais de Responsabilidade Civil Cruzada, Empregador, Poluição Súbita e Produtos.

#3 Quais outros requisitos a Seguradora precisa atender?

A Seguradora deverá ser de reconhecida idoneidade pela Susep.

7.3.3. APÓLICE DE COBERTURA DO SEGURO DE VIDA OBRIGATÓRIO

CLASSIFICAÇÃO	Empresa
FREQUÊNCIA	No primeiro mês do monitoramento e conforme o vencimento.
FORMA DE DEPÓSITO	Documento > Depósito Online > Empresa
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo
FUNDAMENTAÇÃO	EXIGÊNCIA GERDAU

O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Trata-se da Contratação do Seguro de Vida dos Colaboradores, abrangendo morte de qualquer causa, indenização especial de morte por acidente, invalidez permanente total ou parcial por acidente, e invalidez permanente por doença.

CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA	Razão Social e CNPJ da empresa.
NOME DA SEGURADORA	Identificação da empresa seguradora que faz a emissão da apólice de seguro
DADOS DO(S) SEGURADO(S)	Dados da empresa que contratou a empresa seguradora. O segurado deve ser a mesma empresa cadastrada no Bancodoc.
VALOR DO SEGURO	A importância segurada deve ser igual ou superior a 24 salários mínimos .
CLÁUSULAS DO SEGURO	Devem constar as cláusulas do Seguros.
IDONEIDADE	A Seguradora deverá ser de reconhecida idoneidade pela Susep
QUAL O PRAZO DE VALIDADE DA APÓLICE DO SEGURO DE VIDA?	O documento deverá estar válido no momento do depósito.
QUAL DATA DEVE SER CONSIDERADA PARA DEPÓSITO DO DOCUMENTO?	Deve ser depositada a Apólice de Cobertura do Seguro Correspondente, obrigatório, vigente no mês selecionado para depósito. Por exemplo: para o mês 12/2021, deve ser depositada a Apólice vigente em 12/2021 e a Relação de Empregados segurados do mês 11/2021 ou do mês 12/2021.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Este documento pode ser obtido junto a departamento pessoal da empresa.

#2 Qual abrangência deve constar na apólice do Seguro de Vida?

Deve constar abrangência de morte de qualquer causa, indenização especial de morte por acidente, Invalidez permanente total ou parcial por acidente, e Invalidez Permanente por doença.

#3 Qual a importância mínima exigida pela Gerdau?

A importância segurada deve ser de no mínimo 24 (vinte e quatro) salários mínimos.

#4 Quais outros requisitos a Seguradora precisa atender?

A Seguradora deverá ser de reconhecida idoneidade pela Susep.

7.3.4. ATA REUNIÃO KICK OFF

CLASSIFICAÇÃO	Empresa – Documentos Definidos pelo Gerdau
FREQUÊNCIA	Admissão Empresa – Exigido no primeiro mês de monitoramento
FORMA DE DEPÓSITO	Documento > Depósito Online > Empresa
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto, Médio e Baixo. *Obs: Aplicável somente a unidades específicas.
FUNDAMENTAÇÃO	Exigência do Gerdau

O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Todo fornecedor deverá apresentar a Ata de Reunião Kick Off devidamente preenchida, assinada e rubricada em todas as páginas para atestar o alinhamento de todos os pontos abordados na reunião Kick off.

Importante: O documento é requerido obrigatoriamente, somente nas seguintes Unidades da Gerdau:

- Usina Sete Lagoas
- Usina Açonorte
- Corte e Dobra
- Fábrica São José dos Campos
- Usina Cearense
- Unidades da Gerdau Florestal

CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
ENVIO DO DOCUMENTO COMPLETO DEVIDAMENTE RUBRICADO	Utilização do documento modelo padrão, disponível no menu: Ajuda >> Manuais do sistema Bancodoc; Apresentação do documento completo, ou seja, contendo todas as páginas;
RUBRICAS	Com todas as páginas devidamente rubricadas pelo representante legal da empresa contratada.
ASSINATURA DO DOCUMENTO	A ata de Reunião Kick Off deverá estar assinada pelo: Gerente da Área (Gerdau),

	Coordenador da Área (Gerdau) Técnico de Segurança (Gerdau) Gestor de Contratos/Suprimentos (Gerdau) Representante legal da empresa terceira contratada.
VALIDADE	Este documento não possui validade.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 O documento é obrigatório para todas as Unidades da Gerdau?

Não. O documento será requerido somente para algumas Unidades, sendo elas:

- Usina Sete Lagoas
- Usina Açonorte
- Corte e Dobra
- Fábrica São José dos Campos
- Usina Cearense
- Unidades da Gerdau Florestal

Nas demais Unidades, o depósito poderá ser realizado como não aplicável.

Obs: *Caso não tenha recebido uma cópia da Ata, solicite para seu administrador de contratos.

Atenção: A falta do envio deste documento acarretará no bloqueio dos colaboradores.

7.4. DOCUMENTOS DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO ESPECÍFICOS

Trata-se das atividades específicas na Unidade da Gerdau. Exemplo: Relação De Todos Os Produtos Químicos Com FISPQ - Ficha de Informação de Produto Químico.

Para acessar as informações detalhadas, clique no nome do documento detalhado abaixo, ou acesse a lista completa a partir do item 7.4.1:

7.4.1. Relação De Todos Os Produtos Químicos Com FISPQ - Ficha de Informação de Produto Químico
7.4.2. PGR - PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCO (NR 22- MINERAÇÃO)

LISTAGEM GERAL – DOCUMENTOS DEFINIDOS (EXIGIDOS) PELA GERDAU:

7.4.1 RELAÇÃO DE TODOS OS PRODUTOS QUÍMICOS E FISPQ - FICHA DE INFORMAÇÃO DE PRODUTO QUÍMICO

CLASSIFICAÇÃO	Empresa – Documento de Saúde e Segurança Específicos
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro da empresa e anualmente
FORMA DE DEPÓSITO	Documento > Depósito Online > Empresa
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto e Médio
FUNDAMENTAÇÃO	NBR 14725-4



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

Trata-se de uma descrição detalhada de todos os produtos químicos utilizados para os quais deverão ser anexados as respectivas FISPQ.

A sigla FISPQ significa Ficha de Informações de Segurança de Produtos Químicos e sua principal função é fornecer informações sobre vários aspectos de produtos químicos (substâncias ou misturas) quanto à proteção, segurança, saúde e meio ambiente. A FISPQ fornece, para esses aspectos, conhecimentos básicos sobre os produtos químicos, recomendações sobre medidas de proteção e ações em situação de emergência.



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA (CNPJ E/OU RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA)	Juntamente com a ficha FISPQ deverá ser encaminhada declaração com os dados da empresa com data de emissão.
LISTA DOS PRODUTOS QUÍMICOS UTILIZADOS	Na declaração mencionada acima, a empresa deverá indicar e listar quais os nomes dos produtos químicos que são utilizados na prestação de serviços à Gerdau. Atenção: Deverá ser enviada a FISPQ de todos os produtos químicos listados.
FISPQ ATUALIZADA	A FISPQ enviada deverá estar de acordo com a última revisão da NBR 14725-4:2014.
OBRIGATORIAMENTE EM CADA FICHA DEVERÁ CONSTAR:	<ul style="list-style-type: none"> 1 - Identificação ou Identificação do produto e da empresa; 2 - Identificação de perigos; 3 - Composição e informação sobre ingredientes; 4 - Medidas de primeiros socorros; 5 - Medidas de combate a incêndio; 6 - Medidas de controle para derramamento ou vazamento; 7 - Manuseio armazenamento; 8 - Controle de exposição e proteção individual; 9 - Propriedades físicas e químicas; 10 - Estabilidade e reatividade; 11 - Informações toxicológicas; 12 - Informações ecológicas; 13 - Considerações sobre destinação final ou Considerações sobre tratamento e disposição; 14 - Informações sobre transporte; 15 - Informações sobre regulamentações ou Regulamentações; 16 - Outras informações.
INDICAÇÃO DA VERSÃO DA FISPQ	Deverá constar a indicação da data da versão atual da FISPQ.



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho.

A FISPQ deve ser elaborada pelo fabricante ou importador do produto, que é o fornecedor do produto no mercado.

#2 Como proceder se a empresa não utiliza produtos químicos na prestação de serviços à Gerdau?

As empresas que não utilizam produtos químicos deverão depositar uma DECLARAÇÃO, datada e assinada pelo responsável da empresa, contendo essa informação.

7.4.2 PGR - PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCO (NR 22- MINERAÇÃO)

CLASSIFICAÇÃO	Empresa – Documento de Saúde e Segurança Específicos
FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro da empresa e de acordo com o vencimento
FORMA DE DEPÓSITO	Documento > Depósito Online > Empresa
OBRIGATÓRIO PARA	Risco Alto e Médio
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora n.º 22 do Ministério Do Trabalho.



O QUE É ESTE DOCUMENTO?

O Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR, está baseado e visa atender a Norma Regulamentadora nº 22 – Segurança e Saúde Ocupacional na Mineração, constante na portaria 3.214/78 do Ministério do Trabalho e Emprego.

O PGR é obrigatório para as empresas que realizam atividades na área de mineração (minerações subterrâneas, minerações a céu aberto, garimpos, beneficiamentos minerais e pesquisa mineral).

O Programa contempla uma série de ações desenvolvidas no âmbito de cada setor, visando antecipar, reconhecer, avaliar, monitorar, registrar e divulgar os dados referentes aos fatores de riscos ocupacionais originados dos processos de trabalho, bem como priorizar e analisar a eficácia da implantação de melhorias indispensáveis à preservação da saúde e da integridade física do trabalhador.

Importante: O documento é requerido somente para as unidades Gerdau Mineração.



CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA (CNPJ E/OU RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA)	O CNPJ e Razão social do PGR enviado deverá corresponder com o da empresa cadastrada no Bancodoc.
DATA OU PRAZO DE VALIDADE	Deverá constar a data de elaboração e a vigência no documento. O PGR deve estar válido no mês selecionado para depósito. Por exemplo: para o mês 02/2021, deve ser depositado o PGR válido em 02/2021.
DATA E ASSINATURA DO TÉCNICO OU	Deverá constar a data e assinatura do responsável pela elaboração do PGR.

ENGENHEIRO RESPONSÁVEL	
GRAU DE RISCO	Deverá conter o enquadramento do grau de risco da empresa e da contratante.
RELAÇÃO E MAPEAMENTO DE TODAS AS FUNÇÕES DOS COLABORADORES A SERVIÇO DA GERDAU	Todas as funções dos colaboradores a serviço da Gerdau deverão constar no respectivo programa.
CRONOGRAMA DE AÇÕES	Todas as ações a serem realizadas durante o ano.
PLANO DE AÇÃO DE EMERGÊNCIA	Toda mina deverá elaborar, implementar e manter atualizado um plano de emergência



DÚVIDAS FREQUENTES

#1 Onde conseguir este documento?

O PGR é elaborado por profissional ou empresa especializada em engenharia, segurança e medicina do trabalho.

#2 Quem deve depositar o documento?

Toda empresa que possui empregados admitidos deverá depositar o documento (independentemente do número de empregados). As empresas que possuem a prestação de serviços realizada exclusivamente pelos sócios, deverão anexar a Análise Preliminar de Riscos Ambientais (APRA) JUNTAMENTE com a declaração de sócios, conforme modelo disponível no menu Ajuda > Manuais> Gerdau >2022.

#3 Como proceder caso a empresa não realize atividades na área de mineração (minerações subterrâneas, minerações a céu aberto, garimpos, beneficiamentos minerais e pesquisa mineral)?

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 PGR em substituição ao documento solicitado, conforme NR 1 do MTP ou poderá depositar uma declaração simples datada e assinada informando que o documento não é aplicável à empresa.

#5 É necessário o depósito do Comprovante de Recolhimento da ART - Anotação de Responsabilidade Técnica – do profissional responsável pela elaboração do PGR?

O depósito da ART, juntamente com PGR não é obrigatório, contudo, considera-se como boa prática possuir este documento, uma vez que, é o instrumento através do qual os profissionais da Engenharia e Agronomia registram as atividades técnicas solicitadas através de contratos (escritos ou verbais), conforme estabelece a Lei 6.496/77, bem como é uma forma de demonstrar a veracidade das informações relacionadas ao profissional responsável pela elaboração do Programa. Sendo assim, é aconselhável que o profissional contratado para elaboração do PGR anexe ao mesmo a ART, em

atendimento a referida legislação, exceto para os casos em que o profissional responsável for um médico do trabalho.

#5 Meu contrato é inferior a 30 dias, ainda assim preciso elaborar um documento específico para a unidade?

As empresas com contrato inferior a 30 dias na unidade, poderão enviar o programa ocupacional da matriz da empresa.

Observação: Além dos EPI's e EPC's listados na tabela acima (anexo I), **a unidade pode solicitar mais recursos de controle específicos para seu processo.**

8.2 ANEXO II - 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
- (i) Parte Receptora: NOME DO TERCEIRO, [nacionalidade], [profissão], [estado civil], residente e domiciliado na [endereço, cidade e estado], CPF/MF Nr. [nº do CPF], trabalhador mobilizado pela empresa contratada [NOME DA EMPRESA], [QUALIFICAÇÃO] ("Empresa Contratada").

a seguir também denominadas em conjunto "Partes" e, isoladamente, "Parte";

- a) Considerando que a GERDAU e a Empresa Contratada firmaram um Contrato ("Contrato").
- b) Considerando que em função deste Contrato, trabalhadores vinculados à Empresa Contratada, e por estes indicados, necessitarão de login e senha de rede da GERDAU.
- c) Considerando que é pré requisito para liberação de log in e senha a assinatura de Compromisso de Confidencialidade.

A Parte Receptora firma o presente Compromisso de Confidencialidade, comprometendo-se perante à GERDAU pelas seguintes cláusulas e condições:

1. Definições:

1.1. "Afiliada" todas e quaisquer pessoas jurídicas que sejam, direta ou indiretamente, controladas pela GERDAU, dela controladoras ou que com elas se encontrem sob o controle comum de outra(s) pessoa(s), atribuindo-se ao termo controle (e expressões correlatas) o significado atribuído na legislação societária.

1.2. "Informações Confidenciais" constituem toda e qualquer informação recebida e/ou obtida pela Parte Receptora, direta ou indiretamente em função do Contrato firmado entre GERDAU e Empresa Contratada, qualquer que seja a natureza da informação; transmitida ou comunicada de forma escrita ou verbal, ou qualquer outro meio, ou ainda sobre a qual tenha sido dado acesso e conhecimento anterior ou posterior a data deste instrumento. Fica, porém, ressalvado, que o termo "Informações Confidenciais" não inclui informações que: (i) estejam ou se tornem disponíveis ao público em geral de outra forma que não a divulgação pela Parte Receptora, em violação ao presente Compromisso de Confidencialidade; (ii) sejam conhecidas pela Parte Receptora, sem violação de obrigação de confidencialidade, antes da divulgação pela GERDAU; ou (iii) foram independentemente desenvolvidas pela Parte Receptora ou

postas à disposição desta por terceiros, desde que tais terceiros não estivessem obrigados, em razão de quaisquer acordos de confidencialidade com a GERDAU.

2.A Parte Receptora obriga-se a não divulgar a terceiros as Informações Confidenciais a que tiver acesso, sem o prévio consentimento por escrito da GERDAU.

2.1.A Parte Receptora se compromete, ainda, a não permitir ou facilitar a reprodução, a publicação ou a distribuição das Informações Confidenciais, exceto se tais reproduções forem realizadas visando, única e exclusivamente os propósitos permitidos pela GERDAU, observado que, nesse caso, tais reproduções também deverão ser tratadas como Informações Confidenciais.

2.2.A Parte Receptora deverá aplicar às “Informações Confidenciais” as medidas de segurança necessárias à sua preservação.

2.3.A Parte Receptora deverá devolver ou destruir, mediante solicitação da GERDAU, por escrito, todas as “Informações Confidenciais” recebidas em forma tangível, não retendo quaisquer cópias ou reproduções, sob nenhuma hipótese.

3.A obrigação de confidencialidade não será aplicável caso a Parte Receptora seja obrigada a revelar a Informação Confidencial em decorrência de cumprimento de obrigação legal ou ordem judicial, devendo a Parte Receptora, no entanto, limitar ao máximo possível a Informação Confidencial a ser revelada e comunicar imediata e previamente à GERDAU, quanto à obrigação de revelar tais informações.

4.A Parte Receptora declara-se ciente de que quaisquer Informações Confidenciais fornecidas pela GERDAU permanecerão de propriedade da GERDAU ou de suas Afiliadas, conforme o caso, na forma da lei.

5.Independentemente do término do Contrato, as obrigações deste termo ficam mantidas.

6.A Parte Receptora declara e reconhece expressamente que o presente Compromisso de Confidencialidade não cria qualquer vínculo de natureza trabalhista com a GERDAU, mantendo a Parte Receptora vinculada e subordinada tão somente à Empresa Contratada.

7.O presente Compromisso de Confidencialidade e celebrado em caráter irrevogável e irretratável e a violação de quaisquer de suas disposições obrigará o infrator ao pagamento de perdas e danos apurados.

8.Este Compromisso de Confidencialidade deverá ser interpretado e regido em conformidade com a legislação brasileira, obrigando às Partes e seus sucessores, a qualquer título.

9.Eventual conflito referente ao presente Compromisso de Confidencialidade deverá ser resolvido no mesmo foro eleito para o Contrato firmado entre GERDAU e Empresa Contratada, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado ou especial que seja.

Cidade, [●] de [●] de [●]

[Parte Receptora]

Versão em Inglês

Non-Disclosure Agreement

This Non-Disclosure Agreement (the “Agreement”) is made by and between

(iii) GERDAU: [GERDAU’S corporate name], a company organized and existing in accordance with the laws of the Federative Republic of Brazil, with head offices at , in the Capital of , herein represented in accordance with its By-laws, and its Affiliates (hereinafter referred to as “GERDAU”); and

(iv) Receiving Party: [Full name], [nationality], [occupation/position], [marital status], [Full Address], [identification number], (hereinafter referred to as “Receiving Party”) employee of [●], a company organized and existing in accordance with the laws of [●], with head offices at [●],(hereinafter referred to as “[●]” (“Contractor”).

each party hereinafter individually referred to as a “Party” and both collectively as the “Parties”

a) Whereas GERDAU and Contractor entered into an Agreement (hereinafter referred to as “Contract”).

b) Whereas to perform the Contract, Contractor’s employees will receive login and password to access Gerdau’s network.

c) Whereas the signature of this Agreement is required for the release of login and password.

Receiving Party, in consideration of the premises and agreements contained herein, assumes, before GERDAU:

1. Definitions:

(i) “Affiliate” means any legal entity directly or indirectly controlling, controlled by or under common control with GERDAU.

(ii) “Confidential Information” means any and all data, documents and/or information disclosed to the Receiving Party directly or indirectly for the purpose of the Contract signed between GERDAU and Contractor (including, without limitation, any information transmitted in written, electronic, magnetic and/or any other means and also information transmitted orally or visually) or any information disclosed for the purpose of the Contract, even if disclosed before this Agreement. Confidential Information shall not include any information which: (i) at the date of its disclosure is generally available to the public and third parties or which subsequently becomes so, in each case, other than by reason of any breach of the undertakings set out in this Agreement; (ii) prior to its disclosure, is already in the lawful possession of the Receiving Party or (iii) is independent develop by Receiving Party or lawfully acquired by the Receiving Party from any third party who did not acquire such information directly or indirectly from the disclosing Party and was not otherwise in breach of any obligation of confidentiality.

2.The Receiving Party agrees to retain the Confidential Information in confidence, and shall therefore not disclose the Confidential Information to any third party, without the previous and in writing approval of GERDAU.

2.1.The Receiving Party agrees to avoid disclosure, copy, publication, or dissemination of the Confidential Information, except if those copy or dissemination are held to the purpose of the Contract, remaining the confidentiality.

2.2.The Receiving Party shall use the appropriate care and discretion to avoid disclosure, publication, or dissemination of the Confidential Information.

2.3. The Receiving Party shall destroy or return to GERDAU on demand any document containing Confidential Information supplied by GERDAU and any copy, which has been made, and take all reasonable steps to expunge all such Confidential Information from any computer system, disk or other device containing it.

3.The restrictions on use and disclosure set out above shall not apply to any information which Receiving Party is required to disclose in accordance with any applicable law or by order of a court of competent jurisdiction. Prior to such disclosure, GERDAU shall take such reasonable steps as are necessary to resist or avoid such a disclosure obligation and, where a protective order or other remedy is not obtained. The Receiving Party shall limit the disclosure only to information required to be disclosed.

4.The Receiving Party acknowledges that GERDAU remains the sole owner of the Confidential Information.

5.The confidentiality obligations set forth in this Agreement shall remain effective, even after the Termination of Contract.

6.The Receiving Party acknowledges that the current Agreement does not create any employment relationship with GERDAU.

7.This Agreement is irrevocable and undeniable. The Receiving Party shall indemnify the GERDAU for any damages caused as a result of the breach of its obligations hereunder.

8.This Agreement shall be governed by and construed in accordance with the laws of Brazil, and shall binds and benefits the Parties and their successors.

9.Any dispute arising out or in connection with this Agreement shall be referred to and finally resolved by the same rule established on the Contract signed between GERDAU and Contractor.

City, [●] de [●] de [●].

[Receiving Party]

8.3 ANEXO III – CARTA DE SOLICITAÇÃO E JUSTIFICATIVA DE SUCONTRATAÇÃO

À GERDAU

Cidade e data

Contrato/pedido de compra nº: _____

A contratada Razão Social da Contratada vem, através dessa carta, solicitar autorização da Gerdau para realizar a subcontratação do serviço descrição do serviço a ser subcontratado. O serviço será executado durante _____ dias para atender parte do escopo do Contrato em referência.

A subcontratada Razão Social da subcontratada, CNPJ CNPJ da subcontratada apresenta a seguinte experiência/qualificação:

Breve descrição da experiência/qualificação.

Fica acordado que:

1. A **CONTRATADA** declara a necessidade de subcontratação, pois não tem condições de realizar diretamente o escopo subcontratado através de seus recursos próprios de materiais, mão-de-obra, ferramentas, equipamentos e “know how” específico.
2. A **GERDAU** poderá a qualquer momento solicitar a exclusão de subcontratada, sem declinar motivos, mediante aviso com 10 (dez) dias de antecedência.
3. Fica vedado às subcontratadas transferir as obrigações assumidas da execução do escopo subcontratado.
4. Todas as cláusulas e condições do Contrato em referência serão integralmente estendidas às subcontratadas da **CONTRATADA**.
5. A autorização de subcontratação não implica em transferência e/ou compartilhamento das obrigações e responsabilidades assumidas pela **CONTRATADA**, sendo que, perante à **GERDAU**, a **CONTRATADA** permanece como a única, exclusiva, integral e totalmente responsável pelo cumprimento das obrigações contratuais.
6. Não serão devidos quaisquer acréscimos nos custos ou pleitos da **CONTRATADA** pela subcontratação, sendo que o custo da subcontratação já está incluso no preço do Contrato.

CONTRATADA:

SUBCONTRATADA:

Nome e cargo:

Nome e cargo:

GERDAU

Ciente e de acordo:

Nome e cargo:

8.4 ANEVO IV - PROGRAMA DE PREVENÇÃO DO USO INDEVIDO DE
ÁLCOOL E/OU OUTRAS DROGAS

PROGRAMA
DE PREVENÇÃO
DO USO INDEVIDO
DE **ÁLCOOL**
E/OU DE OUTRAS
DROGAS



GERDAU
O futuro se molda

APRESENTAÇÃO

Uma das ações da Gerdau na busca de melhoria contínua para a saúde e a segurança de seus colaboradores foi a reestruturação e o aprimoramento do Programa de Prevenção da Dependência Química, que passou a se chamar

PROGRAMA DE PREVENÇÃO DO USO INDEVIDO DE ÁLCOOL E/OU DE OUTRAS DROGAS.

Visando a educação, o tratamento e a reabilitação de colaboradores, sua principal meta é tornar nosso ambiente interno livre de substâncias que possam causar danos à saúde e a segurança das pessoas.

OBJETIVOS

Estabelecer as diretrizes e os procedimentos específicos relacionados ao uso indevido de substâncias psicoativas que afetam o ambiente de trabalho como medida de segurança, prevenção de acidentes e, sobretudo, proteção da vida.

ESSA DIRETRIZ VISA:

- Prevenir e coibir o uso de álcool e/ou outras drogas entre os colaboradores, visando obter um ambiente de trabalho seguro, livre de substâncias psicoativas e promovendo a saúde e a qualidade de vida;
- Conscientizar todos os colaboradores sobre os efeitos do álcool e de outras drogas na saúde, no comportamento e no desempenho, e o impacto nas relações sociais e trabalhistas;
- Desenvolver nos colaboradores o sentimento de corresponsabilidade, de modo a auxiliar seus colegas na identificação, no tratamento e na reintegração ao trabalho;
- Salvar a saúde e a segurança de todos os colaboradores próprios e terceiros;
- Prevenir acidentes;
- Definir parâmetros administrativos, legais e educacionais, dentro dos quais, medidas corretivas e preventivas a respeito de problemas com álcool e drogas;
- Definir medidas para proteger a confidencialidade, o sigilo, a privacidade e a dignidade dos colaboradores envolvidos.

REALIZAÇÃO DE TESTES TOXICOLÓGICOS

Os testes serão realizados por profissionais devidamente capacitados, em locais credenciados pela Empresa para esse fim, ou mesmo em suas dependências, conforme necessidade operacional, nos seguintes termos:

O teste será realizado mediante autorização, registrada através do formulário "autorização para teste toxicológico" para terceiros (Anexo II).

O teste, quando anunciado para o colaborador, não poderá ser adiado ou reagendado em hipótese alguma.

MODALIDADE DOS TESTES

Os testes serão realizados conforme as modalidades abaixo e o gerente da área do colaborador ou responsável pela empresa terceira será comunicado em caso de resultados positivos.

A MOTIVADO

Por indicação, mediante a existência de fatos que comprometam o padrão ético, os procedimentos e as normas de segurança da Empresa, pode-se encaminhar o colaborador para a Medicina do Trabalho para avaliação e realização de teste toxicológico de acordo com a necessidade avaliada.

B PÓS-EVENTO

Os colaboradores e prestadores de serviços poderão ser solicitados a realizar os testes toxicológicos e/ou balneométrico após evento. A realização dos testes toxicológicos não pode, sob nenhuma hipótese, atrasar ou impedir o atendimento médico do colaborador acidentado. No caso do colaborador estar inconsciente, deverá haver 2 (dois) testemunhas no momento da realização do teste.

C ALEATÓRIO

Periodicamente, será feita sorteio de forma aleatória e aberta de qualquer influência, devendo os escolhidos comparecerem ao local determinado para a realização dos testes toxicológicos. Para os casos de etilômetro (balneométrico), os testes poderão ser feitos pela Segurança Empresarial e/ou pessoas de operação/administração designadas para essa atividade. As pessoas sorteadas não ficarão excluídas dos próximos sorteios.

D PÓS-TRATAMENTO

Indicado para os colaboradores que tiverem finalizado o acompanhamento do tratamento de uso de álcool e/ou outras drogas.

COMPORTAMENTOS NÃO TOLERADOS

É proibido comparecer ao local de trabalho e lá permanecer sob a influência de álcool ou de qualquer droga ilícita.

1

A posse, guarda, venda ou distribuição de bebidas alcoólicas ou qualquer droga (ilícita ou lícita) nas dependências da Empresa é proibida e não será tolerada. Salvo os casos suportados por prescrição médica previamente comunicados à área de Saúde.

2

O uso de medicamentos controlados deverá ser imediatamente comunicado ao médico da unidade com a devida apresentação da receita, mesmo que o trabalhador não tenha sido convocado para realizar testes e/ou exames periódicos.

3

O uso de amfetaminas, por exemplo, os moderadores de apetite, sem a orientação médica comprovada, caso identificado em análise toxicológica, será considerado, para efeito desta Diretriz, como resultado positivo.

4

É proibido qualquer tentativa que vise adulterar ou visar amostras e os resultados dos testes, ou mesmo impedir a sua realização.

AÇÕES DISCIPLINARES

SITUAÇÃO	AÇÃO DISCIPLINAR
1º Resultado Positivo	TESTAGEM DE DROGAS: o serviço médico realiza avaliação e comunica ao médico da empresa. Médico da empresa terceira, propõe tratamento e encaminha para tratamento. Colaborador entra em rotina de testagem e controle. ETILÔMETRO: o colaborador é dispensado para casa e entra em rotina de testes de controle, sendo encaminhado ao responsável de prestadora de serviços.
2º Resultado Positivo	TESTAGEM DE DROGAS: o colaborador terceirizado terá o acesso bloqueado. ETILÔMETRO: o colaborador terceirizado terá o acesso bloqueado.
Ausência ao tratamento	O colaborador que se ausentar três vezes ou mais ao tratamento médico ao qual foi encaminhado nos itens anteriores poderá ter o acesso bloqueado.
Recusa ao tratamento	Primeira recusa: suspensão de um dia. Segunda recusa: suspensão de dois dias. Terceira recusa: o colaborador terceiro poderá ter seu acesso bloqueado por não cumprimento das diretrizes da Empresa.
Manipulação comprovada de amostra ou procedimentos com finalidade de falsear os resultados	O colaborador terá seu acesso bloqueado por mau procedimento.

10

11

Todas as medidas disciplinares deverão ser seguidas de medidas educativas que visem a conscientização sobre o uso indevido de álcool e/ou outras drogas, além do tratamento médico se houver recomendação.



TRATAMENTO

Caso seja constatada a necessidade de tratamento, por meio de avaliação diagnóstica adequada, o colaborador será encaminhado para internação ou para tratamento ambulatorial em clínica especializada, de acordo com o caso, bem como encaminhamento ao INSS para seu devido afastamento das atividades laborais. Após alta da clínica de tratamento de dependência química, o colaborador deverá se

apresentar à área de Medicina do Trabalho e passar por uma segunda etapa do tratamento, que consiste em acompanhamento ambulatorial. A partir do momento em que o colaborador retornar do tratamento e/ou for considerado apto pelo INSS, ele deverá ser submetido aos testes toxicológicos e/ou bafômetro de acompanhamento, durante sua jornada de trabalho, a critério do médico assistente conforme descrito nessa Diretriz.

PROCEDIMENTOS

Todos os trabalhadores próprios e terceirizados admitidos deverão ser treinados no procedimento desta Diretriz durante a semana de integração. O treinamento consistirá em palestras presenciais, em linguagem acessível e direta, para apresentação da norma e esclarecimentos de dúvidas. Também deverá ser disponibilizada na Intranet uma cartilha para o colaborador consultar. O colaborador devidamente esclarecido deverá assinar o termo de adesão (Anexo II), que também constará no final da cartilha. Após a divulgação da norma e o consentimento por todos os trabalhadores, se dará o início dos testes de alcoolemia e toxicológicos. Para os colaboradores que já

estão trabalhando nas áreas da Gerdau, o procedimento de divulgação da Diretriz e a coleta do termo de adesão serão realizados em reuniões das áreas com suas lideranças para tal finalidade. Para o caso dos terceirizados, as divulgações e as coletas do termo de adesão ficarão a cargo dos gestores de contratos da Gerdau, que deverão agendar com os prepostos dos terceirizados para operacionalizarem o procedimento. O termo de adesão deverá ser arquivado no prontuário pessoal dos colaboradores Gerdau. Os termos assinados pelos prestadores de serviços ficarão arquivados no Bancodoc, sem prejuízo da empresa terceirizada ter uma via.

12

13

8.5 ANEXO V - ATUALIZAÇÕES DO MANUAL

CONTROLE DE VERSÃO	
DATA	ATUALIZAÇÕES
31.01.2021	- Revisão anual do manual.
04.02.2021	- Revisão critérios ASO – MUDANÇA DE FUNÇÃO e ASO – RETORNO AO TRABALHO.
08.03.2021	- Alteração do prazo de conclusão das avaliações e postagem do LTCAT, para 180 dias.
15.03.2021	- Revisão de Documentos solicitados para estrangeiros.
24.03.2021	- NR 06 – Treinamento Online.
26.03.2021	- Inclusão de informação que contratos inferiores a 30 dias poderão apresentar o PCMSO, PPRA e PPR da matriz da empresa.
24.05.2021	- Alteração manual de sanções – Matriz Empresas Prestadores de Serviços
24.05.2021	- Certificado de Regularidade do FGTS – Solicitação no vencimento do certificado.
19/08/2021	- Atualização Periódica e ajuste quanto aos critérios do documento Questionário de avaliação do grupo de risco do colaborador.
06/10/2021	- Inclusão de dúvidas frequentes no documento NR 06 e revisão do BOOK.
15/12/2021	- Inclusão do documento Comprovante de Vacina Covid 19 e atualização dos requisitos do Certificado de Treinamento para atividades com Esmeril.
13/01/2022	- Inclusão Programa De Gerenciamento De Riscos – PGR (Antigos PPRA/PCMAT, Obrigatórios Até 12/2021)
13/01/2022	- Inclusão da Guia de recolhimento de ISSQN + comprovante de pagament
13/03/2022	- Atualização do Material do Manual de Qualificação e Acesso (Gestão de Terceiros) para o novo Modelo Unificado.
26/05/2022	-Atualização de cores e Layout do Manual de Qualificação e Acesso
08/06/2022	- Atualização do item 2.5 deste manual mediante solicitação da Gerdau, através da revisão da área de Meio Ambiente Gerdau (itens 2.5.16; 2.5.17; 2.5.18).
08/06/2022	- Atualização do item 3 deste manual mediante solicitação da Gerdau, através da área Patrimonial da Gerdau(item 3.5).
08/06/2022	- Atualização do item 3 deste manual mediante solicitação da Gerdau, através da área de Segurança do Trabalho Gerdau (item 3.10).
08/06/2022	- Inserção do novo anexo I de Relação de Epi's e EPC's conforme determinação do SSMA Gerdau

08/06/2022 – Inserção do anexo IV – Programa de Prevenção do Uso Indevido de Álcool e/ou Outras Drogas
13/06/2022 – Atualizações da tabela 2.2.2 (item 2.2) do manual, conforme revisão da área de Suprimentos Gerdau e Meio Ambiente (inserção da CRBio).
13/06/2022 – Inserção do documento Certificado de Credenciamento no Conselho Regional de Biologia (Item 2.5.9 do manual), conforme solicitação da área de Meio Ambiente.
21/06/2022 – Inclusão da Atividade especial de “Atividade de Operador Manipulador de Telescópio” conforme definições do comitê de SSMA do Projeto de Padronização Gerdau.