



GESTÃO DE TERCEIROS

— Cartilha de Mobilização —

Usina de Cubatão

USIMINAS
Aço em dia com o futuro

OBJETIVO

Para dar maior clareza de informações aos nossos fornecedores, a Usiminas criou esta cartilha com orientações básicas do processo de mobilização na Usina de Ipatinga. Deste modo, esperamos que esta seja uma fonte de consulta, permitindo otimização do tempo de mobilização.

APLICAÇÃO

Aplica-se às empresas contratadas que prestam serviços nas dependências internas das empresas Usiminas em Cubatão.

ORIENTAÇÕES BÁSICAS

1. ORIENTAÇÃO SOBRE O CADASTRO DO FORNECEDOR NA PLATAFORMA WEB PARA GESTÃO DE TERCEIROS (PORTAL DE TERCEIROS). PORTAL PARA CADASTRO DE EMPREGADOS:

<http://portal.usiminas.com>

Para operacionalização e criação do usuário de acesso (login) ao Portal de Terceiros, serão necessárias as seguintes informações das empresas contratadas:

INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS

Nome completo do responsável pelo cadastro:

CPF:

CNPJ:

E-mail:

Número do contrato:

Telefone:

Enviar os dados para o e-mail:

segempresarial-cadastrocubatao@usiminas.com

Contatos: 13 3362-3364 / 13 3388-4280 / 13 3388-2406

Atendimento de segunda a sexta-feira, das 8h às 15h30 / fechado para almoço das 12h30 às 13h30.

2.PROCEDIMENTO

PROCEDIMENTO SGSTBSG0015 – GESTÃO DE SEGURANÇA DO TRABALHO E SAÚDE OCUPACIONAL DE EMPRESAS CONTRATADAS/PRESTADORAS DE SERVIÇOS

O procedimento SGSTBSG0015 estabelece o procedimento para elaboração e controle das exigências legais e obrigações de meio ambiente, segurança e saúde ocupacional a serem desenvolvidos e implementados pelo prestador de serviço na Usina de Cubatão.

Nele, você encontra todas as orientações referentes a requisitos legais, procedimentos aplicáveis e capacitação de terceiros.

3.PROGRAMAS LEGAIS

- PGR (Programa de Gerenciamento de Risco).
- PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional).

A empresa, após autorização do cadastro para inclusão dos programas legais no Portal Web, deve inicialmente cadastrar o PCMSO e o PGR.

Demais programas legais estabelecidos no procedimento SGSTBSG0015 (CUBATÃO), devem-se considerar o desenvolvimento conforme escopo de contrato e efetivo.

O PCMAT deve ser desenvolvido no contrato de obra civil, existente antes da entrada em vigência da última versão da NR18, e terá validade até o término da obra a que se refere. Já o PPEOB deve ser desenvolvido para contratos com atividades de remediação e amostragem de solo.

PGR – Inventário de Riscos

O Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) deverá ser elaborado pela empresa contratada/prestadora de serviços, conforme padrão definido pela Usiminas, antes do início das atividades e deve considerar a identificação de perigos, a avaliação de risco, controle dos riscos e o plano de ação das atividades a serem desenvolvidas nas plantas da Usiminas em Cubatão/SP.

Deve ser adotado o padrão do formulário do Inventário de Riscos Ocupacionais do PGR que consta anexo no final da cartilha. Não são aceitos formulários com alterações em sua estrutura.

Para cadastro de Pessoa Jurídica, sem Empregados vinculados no contrato Usiminas, poderá ser apresentado Contrato Social ou Declaração de Microempreendedor Individual (MEI).

Os documentos deverão estar de acordo com o procedimento SGSTBSG0015, e anexados ao portal para a avaliação e aprovação dos setores da Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho. Após aprovação, a empresa poderá prosseguir com o cadastro dos Empregados no Portal.

PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional

O programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional em atendimento a Portaria nº 6.734/2020, que aprova a nova redação da Norma Regulamentadora nº 07 - estabelece a obrigatoriedade de elaboração e implementação de ações que visam proteger e preservar a saúde de seus empregados em relação aos riscos ocupacionais, conforme os riscos identificados no formulário padrão Usiminas do Inventário de Riscos Ocupacionais - PGR.

Esta Norma se aplica às organizações que possuam empregados regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

A fim de alinhamento em relação aos requisitos técnicos e legais de Saúde Ocupacional necessários para o fornecimento de serviços para a Usiminas. Auxílio na elaboração dos programas de Saúde Ocupacional referente às atividades a serem realizadas, mobilização e desenvolvimento das atividades na planta.

Seguir as orientações descritas no procedimento SGSTBPR0015 – Programa de Segurança e Saúde no Trabalho – Contratadas (anexo 1 – PLAMASSO);

Tem como objetivo o alinhamento a os requisitos técnicos e legais de Saúde Ocupacionais necessários para o fornecimento de serviços para a Usiminas. Também auxilia na elaboração dos programas de Saúde Ocupacional referente às atividades a serem realizadas, mobilização e desenvolvimento das atividades na planta.

4. APROVAÇÃO DA SEGURANÇA DO TRABALHO

Anexar o PCMSO e o PGR via portal web. Tanto da empresa principal como da subcontratada, se houver.

Os cadastros só poderão ser iniciados após aprovação na Ambientação e validação do PCMSO e PGR, pela Segurança do Trabalho e Medicina.

Cadastro de Pessoas:

Para os cadastros na unidade de Cubatão é preciso selecionar a opção U502 na Localidade Responsável. Ao selecionar esse item, é necessário que já tenham o arquivo do **Ofício do PAT ou Isenção**.

Lembrando que é necessário que o colaborador tenha realizado a Ambientação previamente.

Documentos obrigatórios:

Foto 3x4 (sem óculos, adereços, fundo branco), RG e CPF ou CNH, CTPS Completa (frente e verso, parte admissional e atualização se tiver). Obrigatório que todos esses itens sejam digitalizados em um único arquivo. caso seja a CTPS digital, baixar o aplicativo, salvar o arquivo onde constam os dados do colaborador (a), Declaração de Participação (ambientação), ASO e outros treinamentos, se tiver. Declaração de Fornecimento de Dados (anexo) – Encaminhar por e-mail quando estiver pendente aprovação do cadastro no portal.

Para os colaboradores em que a prestação de serviço seja 100% Home Office, a orientação é de que seja seguido o mesmo procedimento, porém, no sistema, é preciso clicar apenas em "Necessário Criar Chave de Rede" e não é necessária ambientação - com isso, não haverá emissão de crachá. Se, futuramente, precisar entrar na usina, será obrigatória a realização da ambientação, bem como modificar, via portal, a inclusão da evidência e inserir acesso à localidade.

Contatos do PAT, Agendamento da Ambientação, Segurança do Trabalho, Medicina e Transporte Interno (FRETADO):

1) OFÍCIO DO PAT (Posto de Atendimento ao Trabalhador) - 13 3362-8820 / 13 3362-2122 - patcubatao@gmail.com e pat.renansantos@gmail.com

NOME COMPLETO	CPF	Empresa	Data Admissão	Cargo	Tipo de Contrato*	Motivo da solicitação de isenção do PAT

***Spot / Permanente / Investimento**

Pessoa Jurídica é isento, nesse caso precisa inserir o registro de empresário, no lugar da Carta do PAT.

2) Ambientação (Unidade responsável FSFX/CSO) - Tel: 13 3362-2338 ou 2021
ambientacaocub@usiminas.com

3) Segurança do Trabalho: (Unidade responsável USIMINAS) –
Tel: 13 3362-2737 / 13 3362-3491 / 13 3362-2501
gstaodeterceiros.ssocub@usiminas.com

4) Medicina: (Unidade responsável USIMINAS/CSO) –
Telefone: 13 3362-2460 ou 2021 –
gstaodeterceiros.ssocub@usiminas.com

5) Transporte interno (fretado): (Unidade responsável
USIMINAS/PIRACICABANA) - Telefone: 13 3388-4701 /
Célia: cbrito.breda@usiminas.com

Crachá/Entrada do Colaborador:

Após a aprovação da solicitação, pedimos para que aguardem retorno do setor de Cadastro via e-mail, em função do tempo de os registros migrarem para o sistema Ronda e da emissão do crachá com foto. Ressaltamos que a entrada será sempre no dia seguinte da aprovação, para não impactar o processo.

Acordo de Confidencialidade: (anexo – imprimir em uma única folha, ou seja, frente e verso) – o colaborador (a) deve trazer impresso e assinado no momento da retirada do crachá e entregar ao Setor de Cadastro, ou um representante da empresa pode realizar a entrega de uma única vez.

5. APROVAÇÃO DA SAÚDE OCUPACIONAL

Anexar o Atestado de Saúde Ocupacional - ASO no portal de Terceiros, contemplando as informações inerentes ao PCMSO direcionado à prestação de Serviço na planta da Usina de Ipatinga, devidamente pré-aprovado também no portal de terceiros.

O documento será avaliado em conformidade com a Norma Regulamentadora 07.

6. DOCUMENTOS PARA TRÂNSITO E MATERIAIS

Regulamento Interno de Trânsito (RIT): tem por finalidade o estabelecimento de princípios norteadores a serem observados para o trânsito de pedestres, ciclistas, veículos ou equipamentos pesados de qualquer natureza, para assegurar que o trânsito na área da Usiminas flua com a normalidade desejada e com a segurança adequada à preservação da vida humana e do patrimônio. O agendamento deve ser realizado pelo e-mail Segempresarial-cadastroucubatao@usiminas.com.

Romaneio: documento utilizado para acessar a portaria com equipamentos, materiais e/ou ferramentas. Deverá ser emitido em 03 (três) vias com a data do dia e carimbado pela vigilância no ato da entrada. Todas as folhas de romaneio deverão conter o cabeçalho e o campo de assinatura.

Passe de Barreira Permanente: documento utilizado em casos em que há necessidade da rotina de entrada e saída de equipamentos pela portaria (ex.: ferramentas). Após assinaturas do Gestor ou Administrador do contrato, o documento deverá ser entregue no setor de cadastro da Usiminas para liberação permanente até a data final do contrato. Este documento deverá estar acompanhado de um romaneio assinado pela Segurança Patrimonial.

Passe de Barreira Notebook: a empresa contratada envia o e-mail para o Segempresarial-cadastroucubatao@usiminas.com solicitando a liberação de entrada com o Notebook. Em resposta ao e-mail, a recepção informa os dados necessários para a liberação, que são do equipamento e do Empregado que irá utilizar juntamente com o "de acordo" do gestor ou administrador do contrato.

Após esse processo, a empresa retorna o e-mail com as informações necessárias e o Empregado se dirige a recepção para a colagem do selo no equipamento.

O colaborador tem que ter o curso do RIT (Regulamento Interno de Trânsito) que é válido por 3 anos.

Treinamento é realizado toda quinta as 9h30 (podendo sofrer alteração em caso de feriados).

Cadastro de veículo

Para cadastramento de veículo no portal:

- Cópia do licenciamento do veículo, que deve estar no nome da empresa ou de locadora, com o contrato de locação anexo.
- Laudo de Fumaça vigente e emitido em uma empresa especializada.

Veículo de passeio

São considerados aptos para aceitação de cadastro de veículos leves, os seguintes cargos: Engenheiro Residente, Engenheiro Chefe de Obra e Gerente Administrativo.

Veículo antigo

Não serão cadastrados veículos acima de 20 anos da fabricação.

Carteirinha para operar equipamentos móveis

- São equipamentos móveis: O trator de roda, o trator de esteira, o trator misto ou o equipamento automotor destinado à movimentação de cargas ou execução de trabalho agrícola, de terraplenagem, de construção ou de pavimentação.
- Deverá ser preenchida com as informações do colaborador;
- Levar ao CSO (empresa contratada de saúde da Usina) para que o médico possa validar;
- Deixar o campo de Treinamento RIT em branco;
- Dar entrada no setor junto com a cópia da CNH e ASO.

Para operadores que possuem CNH com categoria "B", a condução será limitada ao interior de galpões.

Para trafegar por vias públicas, o Artigo 144 do Código de Trânsito Brasileiro determina que só podem ser conduzidos por condutores habilitado nas categorias C, D ou E.

7.ENCERRAMENTO DO CONTRATO DE EMPREGADO

No caso de desligamento de um Empregado, a empresa contratada/prestadora de serviços deve realizar a baixa do mesmo pelo Portal de Terceiros. É necessário disponibilizar o ASO Demissional e realizar a devolução do crachá no setor de cadastro. A não devolução de crachás de Empregados desligados, poderá acarretar penalidades e cobranças a contratada.

Ao fim do contrato, a empresa contratada/prestadora de serviços deve solicitar a baixa do efetivo através do Portal de Terceiros.

Inativação Temporária

Afastamento superior a 15 dias (INSS/maternidade/outros) - anexar o laudo e/ou atestado.

- Férias;
- Suspensão do contrato de trabalho;
- Afastamento sindical;
- Outros;

Baixa dos Colaboradores

- Desligamento de empregados;
- Desmobilizações de contrato;
- Transferência de empregados para outras empresas fora do grupo Usiminas;

Após aprovação da baixa no portal, necessário que seja enviado o Formulário de Baixa/Transporte e o crachá do colaborador (a) desligado. Para as baixas dos veículos, necessário que devolvam as TAG's.

8.PONTOS DE ATENÇÃO:

Cadastrar Pessoas - Treinamentos

Anexar no portal os certificados de treinamentos realizados e obrigatórios para acessar as áreas da Usiminas:

- Ambientação Usiminas;
- Introdutório de Segurança/Integração da empresa;
- Treinamentos legais e específicos para as atividades.

Com relação aos treinamentos legais os mesmos podem ser realizados nas empresas homologadas pela Usiminas ou por qualquer profissional habilitado/capacitado com proficiência no tema a critério das empresas contratadas/prestadoras de serviços.

Quando os treinamentos legais forem realizados por profissional habilitado/capacitado eles devem ser validados pelas empresas homologadas. A validação é realizada por meio de uma avaliação que é aplicada ao Empregado referente ao treinamento legal específico. O Empregado (a) deve obter nota mínima de 70% de aproveitamento na avaliação.

O Treinamento de Ambientação será ministrado somente pelas empresas que são homologadas pela Usiminas, conforme Procedimento SGSTBSG0023.

Para agendamento de treinamentos a empresa deve fazer contato diretamente com as empresas homologadas conforme a seguir:

Empresas Homologadas (ambientação e treinamentos)	Contatos	E-mails
FSFX	(13) 3362-2338 ou 3362-2021	ambientacaocub@usiminas.com

Postagem no Sistema Portal de Terceiros Usiminas

Prazo de Análise: 48 horas

Responsável pela validação: Segurança do Trabalho

Todas as solicitações que são reprovadas, a empresa recebe via e-mail (endereço cadastrado no Portal de Terceiros) um workflow com a justificativa da reprovação.

Além do e-mail, a empresa acompanha através do SLA no Portal de Terceiros o fluxo de aprovação.

Dúvidas deverão ser direcionadas para o setor de cadastro, através dos telefones:

segempresarial-cadastrocubatao@usiminas.com

13 3362-3364 / 13 3388-4280 / 13 3388-2406

Aprovação da Saúde Ocupacional

Anexar o Atestado de Saúde Ocupacional - ASO no portal de Terceiros, contemplando as informações inerentes ao PCMSO direcionado à prestação de Serviço na planta da Usina de Cubatão, devidamente pré-aprovado também no portal de terceiros.

O documento será avaliado em conformidade com a Norma Regulamentadora 07.

9. PONTOS DE ATENÇÃO – REJEIÇÃO DE DOCUMENTOS E CADASTROS:

ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL (ASO)

- Divergência de riscos entre os documentos: ASO x PCMSO;
- Exames com periodicidade vencida;
- Falta de assinatura do médico ou do Empregado;
- Sem identificação da assinatura original do Empregado;
- Ilegível;
- Divergência da descrição da função entre cadastro x ASO;
- Divergência de médico responsável quando comparados os documentos: ASO x PCMSO;
- Falta definição de indicação para execução de Atividade Crítica;
- Documento fora da vigência;
- Contemplando nome do Empregado de forma incompleta.

PCMSO

a) Reprovação:

- Documento (sem referência do contrato ou risco da planta Usiminas Corporativo ou Cubatão);
- Documentos com riscos e/ou cargos divergentes: PCMSO x PGR;
- Documento fora da vigência;
- Documento sem assinatura do médico responsável.

b) Aprovados com ressalva:

- Documento baseado em legislação obsoleta (ex.: versão antiga da NR-7);
- Exames complementares não previstos nos quadros 1 e 2 (NR-7), mas relacionados ao risco ocupacional sem a devida justificativa pelo médico coordenador/responsável no PCMSO.

SEGURANÇA DO TRABALHO

- Falta de leitura/conhecimento do procedimento SGTBSG0015;
- PGR sem assinatura do responsável da empresa;
- PGR sem ART do responsável técnico;
- Documentação ilegível;
- Não inserir ações no plano de ação de acordo com o Inventário de Riscos;
- Divergência da nomenclatura do cargo no campo da função no cadastro do Empregado no Portal com nome do cargo no inventário de riscos do PGR;
- Preenchimento da Matriz de Treinamento incoerente com os perigos identificados no Inventário de Riscos do PGR;
- Pendência da folha de validação junto a evidência do treinamento, quando estes são validados nas empresas homologadas;
- Envio do cadastro para aprovação sem anexos de treinamentos ou pendente algum treinamento de acordo com os riscos identificados no PGR;
- Não anexar todos os treinamentos no mesmo arquivo, ex.: NR10 Básico Capacitação 40hs + NR10 Básico Reciclagem 8hs;
- Incluir plano de ação sem indicação de responsáveis, data final, status e evidencia escrita do andamento;
- Incluir PGR vencido ou plano de ação com ações vencidas;
- ART do engenheiro responsável de outro estado no PGR;
- Não incluir documentos de comprovação da ambientação, integração e capacitação;
- Não constar no PGR folhas das revisões efetuadas;
- Não constar nome e assinatura do responsável por cada área técnica do inventário de riscos;

SEGURANÇA EMPRESARIAL

- Foto do Empregado fora do padrão de documento - 3x4 sem acessórios/adornos;
- CTPS do Empregado incorreta/incompleta ou a falta dela;
- Documentação pessoal trocado;
- Falta de comprovação de vínculo de pessoa jurídica.

10. MODELO INVENTÁRIO DE RISCO - PGR:

Dados Empresa			Dados Subcontratada		
(LOGO EMPRESA)	PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS OCUPACIONAIS	USIMINAS 	(LOGO EMPRESA)	PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS OCUPACIONAIS	USIMINAS 
1 - DADOS GERAIS DA CONTRATADA			2 - DADOS GERAIS DA SUBCONTRATADA		
Empresa	Razão Social: CNPJ: CNAE: Ramo de Atividade: Grau de Risco: Endereço: Cidade: Bairro: Estado:		Empresa	Razão Social: CNPJ: CNAE: Ramo de Atividade: Grau de Risco: Endereço: Cidade: Bairro: Estado:	
Preposto	Nome: Telefone: Cargo/Função: E-mail:		Preposto <small>Responsável da empresa (do contrato)</small>	Nome: Telefone: Cargo/Função: E-mail:	
Escopo do contrato	Nº do contrato: Objeto do contrato: Grau de Risco Contratante: Emissão própria: Emissão terceirizada: Vigência: Data Início: Fim Vigência:		Escopo do contrato	Nº do contrato: Objeto do contrato: Grau de Risco Contratante: Emissão própria: Vigência: Data Início: Fim Vigência:	
Gerente do Contrato	Unidade: Nome: Telefone: E-mail:		Gerente do Contrato	Unidade: Nome: Telefone: E-mail:	
Local de Execução dos Serviços			Local de Execução dos Serviços:		

Plano de ação

(LOGO EMPRESA)	PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS OCUPACIONAIS				
4 - PLANO DE AÇÃO					
<p>O Plano de Ação deve indicar de forma clara as medidas de prevenção a serem introduzidas, aprimoradas ou mantidas conforme priorização dos riscos definidas na etapa de avaliação de riscos ocupacionais.</p> <p>O status das ações deve ser mantido atualizado e após concluído a implementação da ação sua eficácia deve ser realizada.</p>					
PLANO DE AÇÃO					
N°	Descrição	Prazo	Status	Responsável	Evidências de conclusão
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Tabela Descritiva - EPxG

		Descrição	Gravidade					
			1	2	3	4	5	
			Leve	Baixa	Média	Alta	Catastrófica	
			<div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: small;"> <div style="width: 15%;">Efeitos reversíveis não significantes.</div> <div style="width: 15%;">Danos que podem gerar consequências prejudiciais e preocupantes (afastamento menor que 15 dias)</div> <div style="width: 15%;">Danos que podem gerar consequências reversíveis prejudiciais e preocupantes (afastamento maior que 15 dias)</div> <div style="width: 15%;">Danos que podem gerar limitações da capacidade laboral permanente ou fatais. (até 2 fatalidades)</div> <div style="width: 15%;">Danos que podem gerar consequências incapacitantes, permanentes ou fatais. (mais de 2 fatalidades)</div> </div>					
Exposição / Probabilidade	5	Extremamente Provável A materialização do evento é muito provável quando a exposição ao perigo for maior que 80% da jornada de trabalho ou tenha ocorrido 6 eventos nos últimos 12 meses na unidade.	Ocorrência frequente e habitual da Causa de Falha ou Fator Ergonômico ao longo da jornada. Processo: > 50.000 PPM	45	90	405	540	675
	4	Muito Provável A materialização do evento é provável quando a exposição ao perigo for maior que 60% e menor que 80% da jornada de trabalho ou tenha ocorrido 3 eventos nos últimos 12 meses na unidade.	Ocorrência frequente da Causa de Falha ou Fator Ergonômico. Processo: De 10.000 a 20.000 PPM	4	72	108	432	540
	3	Provável A materialização do evento é possível quando a exposição ao perigo for maior que 30% e menor que 60% da jornada de trabalho ou tenha ocorrido 1 evento nos últimos 12 meses na unidade.	Ocorrência significativa da Causa de Falha ou Fator Ergonômico. Processo: De 500 a 5.000 PPM	3	54	81	108	405
	2	Improvável A materialização do evento é improvável quando a exposição ao perigo for maior que 5% e menor que 30% da jornada de trabalho ou já tenha ocorrido no mínimo um evento no Grupo Usiminas.	Causa de Falha ou Fator Ergonômico com esporádicas ocorrências. Processo: De 10 a 100 PPM	2	4	54	72	90
	1	Muito Improvável A materialização do evento é muito improvável quando a exposição ao perigo for menor que 5% da jornada de trabalho ou não tenha ocorrido evento no Grupo Usiminas ou em empresas similares.	Causa de Falha ou Fator Ergonômico de difícil ocorrência. Processo: < 1PPM	1	2	3	4	45

Ex: Para jornada de 8 horas - (10% = 48 minutos)

Acelerador	
1	Baixo
9	Médio
27	Alto

Grau de Riscos da Unidade

RISCO BRUTO					
Categoria do Risco	Nível do Risco	Qtd de Riscos	Nível do Risco X Qtd	Σ da Qtd de Riscos	Σ do Nível de Risco
BAIXO	1	0	0	0	0
	2	0	0		
	3	0	0		
	4	0	0		
MÉDIO	45	0	0	0	0
	54	0	0		
	72	0	0		
	81	0	0		
	90	0	0		
	108	0	0		
ALTO	405	0	0	0	0
	432	0	0		
	540	0	0		
	675	0	0		
Σ DOS RISCOS BRUTO DA UNIDADE					0

RISCO RESIDUAL					
Categoria do Risco	Nível do Risco	Qtd de Riscos	Nível do Risco X Qtd	Σ da Qtd de Riscos	Σ do Nível de Risco
BAIXO	1	0	0	0	0
	2	0	0		
	3	0	0		
	4	0	0		
MÉDIO	45	0	0	0	0
	54	0	0		
	72	0	0		
	81	0	0		
	90	0	0		
	108	0	0		
ALTO	405	0	0	0	0
	432	0	0		
	540	0	0		
	675	0	0		
Σ DOS RISCOS RESIDUAL DA UNIDADE					0

11. PROGRAMA DE INTEGRIDADE

O Programa de Integridade é composto pelo Código de Ética e Conduta, por mais seis Políticas de Integridade e pelo Canal Aberto, cujo objetivo é definir ações corretas, transparentes e íntegras no relacionamento interpessoal de todos os nossos colaboradores e parceiros de negócios.

Quando alguém não age de forma honesta, digna e respeitosa com as pessoas que estão ao seu redor, isso pode impactar no relacionamento interpessoal dentro do ambiente de trabalho e atitudes como essa não são toleradas dentro das **Empresas Usiminas**.

12. CANAL ABERTO

É o canal oficial destinado ao envio de denúncias sobre práticas em desacordo com o Programa de Integridade, com o Código de Ética e Conduta, Programa de Compliance Ambiental e as políticas, normas e procedimentos internos das EMPRESAS USIMINAS, bem como legislações vigentes.

O Departamento de Integridade incentiva a resolução de conflitos através do diálogo entre as partes envolvidas. Caso não seja possível, o Canal Aberto está

disponível 24 horas por dia, pelo site contatoseguro.com.br/pt/usiminas ou pela ligação gratuita 0800 900 9093. Denuncie, com o máximo de informações e detalhes possíveis, como: nome, local, testemunhas, o que aconteceu, periodicidade, dentre outros, porque assim você ajuda no direcionamento interno da apuração. Após a denúncia, lembre-se de acompanhar o protocolo recebido para saber o andamento do seu relato. Incentivamos o uso da ferramenta para relatos de boa-fé.

Fique tranquilo... É confidencial, anônimo e assegura a não retaliação contra denúncias de boa-fé.

As condutas éticas são primordiais para um relacionamento sustentável e duradouro. Nunca se esqueça: Fazer o certo, sempre dá certo!

PARA MAIS INFORMAÇÕES, ACESSE OS LINKS:

[Anexo 1 - Procedimento SGSTBSG0015 REV 12](#)

[Anexo 2 - Modelo Matriz Treinamentos](#)

[Anexo 3 - Passe de Barreira Permanente](#)

[Anexo 4 - Romaneio Eletrônico](#)

[Anexo 5 - Manual Portal Fornecedor](#)

USIMINAS

Aço em dia com o futuro