



Gestão de terceiros

Cartilha de mobilização | Cubatão

USIMINAS

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 Ipatinga.

1 ORIENTAÇÕES BÁSICAS

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 Usiminas:	
Telefone:	

Enviar os dados para o e-mail: segempresarial-cadastrocubatao@usiminas.com

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

Horário de atendimento: de segunda a sexta-feira das 8h às 16h30.

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 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).
- **PLAMASSO** (Plano de Meio Ambiente, Segurança e Saúde Ocupacional).

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

Para os demais programas legais estabelecidos no procedimento SGSTBSG0015 (Cubatão), deve-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 na planta da Usiminas em Cubatão.

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 de Terceiros.

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.

PLAMASSO - Plano de Meio Ambiente, Segurança e Saúde Ocupacional

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

Esta norma estabelece o procedimento para elaborar, controlar as exigências legais e obrigações de meio ambiente, segurança e saúde ocupacional a serem desenvolvidos e implementados pelo prestador de serviço na USINA de Cubatão.

4 APROVAÇÃO DA SEGURANÇA DO TRABALHO

Anexar o PCMSO e o PGR via Portal de Terceiros. 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.

Após aprovação do PGR e PCMSO no portal USIMINAS, a empresa contratada poderá iniciar suas atividades, mas deve apresentar o PLAMASSO em até 30 dias, a partir da entrada da empresa na Usina de Cubatão.

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 Física 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.

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 isenta. Nesse caso, é necessário inserir o registro de empresário, no lugar da Carta do PAT.

2) Ambientação (Unidade responsável FSFX)

marcio.castro@fsfx.com.br

3) Segurança do Trabalho: (Unidade responsável USIMINAS)

Tel: 13 3362-2737 / 13 3362-3491 / 13 3362-2501

gestaodeterceiros.ssocub@usiminas.com

4) Medicina: (Unidade responsável USIMINAS/CSO)

Telefone: 13 3362-2460 ou 2021

gestaodeterceiros.ssocub@usiminas.com

5) Transporte interno (fretado): (Unidade responsável USIMINAS/PIRACICABANA) - celia.brito@piracicabana.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: (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 Cubatão, 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-cadastrocubatao@usiminas.com

Passe Livre para Notebook: a empresa contratada envia o e-mail para o gestor do contrato, solicitando o “de acordo” para o uso do equipamento. Após o “de acordo”, enviar e-mail para segempresarial-cadastrocubatao@usiminas.com solicitando a liberação de entrada com o Notebook.

Após esse processo, a empresa retorna o e-mail com as informações necessárias e o empregado se dirige ao setor de cadastro para a colagem do selo no equipamento.

Todo colaborador que queira dirigir veículos na planta precisa concluir o curso do RIT (Regulamento Interno de Trânsito), que é válido por 3 anos. O Treinamento é realizado toda quinta-feira, às 9h30 (podendo sofrer alteração em caso de feriados).

Para mais informações relacionadas à gestão de ativos e entrada e saída de materiais, consulte o Manual do Fornecedor – Anexo 3.

Cadastro de veículos

Veículos de passeio

São considerados aptos para aceitação de cadastro de veículos leves os seguintes cargos registrados no efetivo da empresa: Engenheiro Residente, Engenheiro Chefe de Obra e Gerente Administrativo.

Veículos antigos

Não serão cadastrados veículos que tenham acima de 20 anos de 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.

A carteirinha de autorização para operação de máquinas e/ou equipamentos, deverá ser apresentada a Segurança do Trabalho, para validação e rubrica.

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.

Para cadastramento de veículo no portal:

- Cópia do licenciamento válido do veículo, que deve estar no nome da empresa ou de locadora, com o contrato de locação anexo;
- Laudo de fumaça vigente para veículos a diesel e emitido por empresa especializada.

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, junto ao formulário de baixa no setor de cadastro. A não devolução de crachás de empregados desligados, poderá acarretar penalidades e cobranças a contratada.

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 e o crachá do colaborador (a) desligado. Para as baixas dos veículos, é necessário que devolvam as TAG's.

8 PONTOS DE ATENÇÃO:

Cadastrar Pessoas - Treinamentos

Anexar no portal de terceiros 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 SGTBSG0023.

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		marcio.castro@fsfx.com.br

Postagem no Sistema Portal de Terceiros Usiminas

Prazo de Análise: 48 horas

Responsável pela validação: Segurança do Trabalho

Em caso de solicitações 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
- Dúvidas relacionadas ao PCMSO, acionar responsável através do telefone: 13 3362-2588

SEGURANÇA DO TRABALHO

- Falta de leitura/conhecimento do procedimento SGSTBSG0015;
- 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 evidência escrita do andamento;
- Incluir PGR vencido ou plano de ação com ações vencidas;
- ART do engenheiro responsável de outro estado no PGR;
- 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;
- constar no inventário os perigos e riscos inerentes as atividades e instalações da Usina de Cubatão.

SEGURANÇA EMPRESARIAL

- Foto do Empregado fora do padrão de documento - 3x4 sem acessórios/adornos;
- RG, com data de emissão dentro do prazo máximo de 10 anos;
- 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:

USIMINAS		PGR Programa de Gerenciamento de Riscos Ocupacionais		Única	
				Página	
				Revisão	

DATA DE PLANEJAMENTO	DATA DE VENCIMENTO

CARACTERIZAÇÃO DA EMPRESA

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

CNAE:

GRAU DE RISCO:

ATIVIDADE:

Nº DE EMPREGADOS:

ENDEREÇO:

BAIRRO:

MUNICÍPIO:

C.P.P.:

ESTADO:

TELEFONE:

TELEFONE:

LOCAL DO ATRIBUTO

USIMINAS	PGR Programa de Gerenciamento de Riscos Ocupacionais	Unidade
		Página
		Revisão

RESPONSÁVEL PGR & ELABORAÇÃO DO PGR	
NOME:	
FUNÇÃO:	CREA/ SSET / MTE:

RESPONSÁVEL PELO PGR	
NOME:	
FUNÇÃO:	CREA/ SSET / MTE:

ENDEREÇO:	
BAIRRO:	MUNICÍPIO:
CEP:	ESTADO:
TELEFONE:	TELEFONE:

RESPONSÁVEL	NOME	DATA	RUBRICA
ELABORADOR			
REVISÃO / XI			
APROVADOR			

	PGR Programa de Gerenciamento de Riscos Ocupacionais	Edição
		Página
		Revisão

14. ENCERRAMENTO

ELABORADOR DO PGR
NOME INTEIRO:
FUNÇÃO:
CREA/ SSST / MTE:

RESPONSÁVEL LEGAL DA EMPRESA
NOME INTEIRO:
FUNÇÃO:
CREA/ SSST / MTE:

REVISÃO DO PGR
NOME INTEIRO:
FUNÇÃO:
CREA/ SSST / MTE:

Modelo PLAMASSO

	PLANO DE MEIO AMBIENTE, SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	USIMINAS			
PLAMASSO <i>Plano de Meio Ambiente, Segurança e saúde Ocupacional</i> <table border="1"><tr><td>RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO (NOME/RUBRICA):</td><td>Data:</td><td>nº de revisão: 03</td></tr></table>			RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO (NOME/RUBRICA):	Data:	nº de revisão: 03
RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO (NOME/RUBRICA):	Data:	nº de revisão: 03			

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.

11 PROGRAMA DE INTEGRIDADE

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	ANEXO 2	ANEXO 3
		
PROCEDIMENTO SGSTBSG0015_REV 16	MODELO MATRIZ TREINAMENTOS	MANUAL PORTAL FORNECEDOR (VER. 4)

USIMINAS