



# Gestão de terceiros

Cartilha de mobilização

**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 contato:	
Telefone:	

**Enviar os dados para o e-mail:** [segempresarial-cadastroipatinga@usiminas.com](mailto:segempresarial-cadastroipatinga@usiminas.com)

**Contato:** 31 2136 5858 (WhatsApp)- opção 1 – depois opção 12

**Horário de atendimento online:** de segunda a sexta-feira das 9h às 16h30.

## 2 PROCEDIMENTO

### **PROCEDIMENTO STSEGPR0049 – GESTÃO DE SEGURANÇA DO TRABALHO E SAÚDE OCUPACIONAL DE EMPRESAS CONTRATADAS/PRESTADORAS DE SERVIÇOS**

O procedimento STSEGPR0049 estabelece os critérios mínimos necessários para a Gestão de Segurança do Trabalho e Saúde Ocupacional de empresa contratadas/prestadoras de serviços da Usina de Ipatinga - Usiminas.

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).**

### **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 Ipatinga.

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 STSEGPR0049 (anexo 1) 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 contidas no BOOK – Gestão de Saúde Ocupacional das empresas terceirizadas (anexo 5) e STSEGPR0049 Procedimento – Gestão de Segurança do Trabalho e Saúde Ocupacional de Contratadas (anexo 1);

## 4 APROVAÇÃO DA SEGURANÇA DO TRABALHO

### 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;
- Demais conforme Matriz de Treinamentos da empresa.

Deve ser enviada a Matriz de Treinamentos para o e-mail gestaodeterceiros.segurancaipa@usiminas.com, onde devem informar os treinamentos necessários para cada cargo, posição/posto de trabalho na empresa.

A Matriz de Treinamentos deverá estar coerente com o Inventário de Riscos do PGR. Para os cargos com atividades de Trabalho em Altura, Espaço Confinado, Serviços com Eletricidade, Operação de Equipamentos Móveis e acesso às áreas dos Gasômetros, deverão ser sinalizados os treinamentos para os cargos na matriz e inserido anexo o treinamento no cadastro do Empregado para gestão de vencimento no Portal de Terceiros.

Esta Matriz de Treinamentos é um pré-requisito para aprovação no Portal Web Terceiros.

Quanto à capacitação dos Empregados devem ser seguidas as orientações das Normas Regulamentadoras e do Anexo 01 – Matriz de Treinamentos no procedimento STSEGPR0049, onde está dimensionada a carga horária mínima exigida para cada treinamento e descrição dos tipos de treinamentos.

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 deve obter nota mínima de 60% de aproveitamento na avaliação.

O Treinamento de Ambientação será ministrado somente pelas empresas que são homologadas pela Usiminas, conforme Procedimento STSEGPR0049.

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

Empresas Homologadas (Ambientação)	Contatos	E-mails
SESI	(31) 3822-9604	sesitreinamento@fiemg.com.br
FSFX / VITA	(31) 3829-9928	vita.treinamentos@fsfx.com.br

Empresas Homologadas (Treinamentos)	Contatos	E-mails
A7 TREINAMENTOS	(31) 3251-5370 (31) 3261-7959	contato@a7engenharia.com.br
ASTEM	(31) 3822-5802 (31) 99126-3322	treinamentosastem@gmail.com
GESTOR VIDA	(31) 3822-0206 (31)99307-0501	viniciuscarvalho@vidamg.com.br
SESI	(31) 3822-9604	sesitreinamento@fiemg.com.br
FSFX / VITA	(31) 3829-9928	vita.treinamentos@fsfx.com.br

Postagem no Sistema Portal de Terceiros Usiminas.

Prazo de Análise: 48 horas

Responsável pela validação: Setor de 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 a caixa postal:  
gestaodeterceiros.segurancaipa@usiminas.com.

## 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.

Dúvidas deverão ser direcionadas para a caixa postal  
gestaodeterceiros.saudeipa@usiminas.com e nos telefones (71) 98199-7885 (WhatsApp) e (31) 3829-0359.

## 6 DOCUMENTOS PARA TRÂNSITO E MATERIAIS

**RIT** - Regulamento Interno de Trânsito: 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 [prg-secretaria@usiminas.com](mailto:prg-secretaria@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-cadastroipatinga@usiminas.com](mailto:segempresarial-cadastroipatinga@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.

## 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.

## 8 PONTOS DE ATENÇÃO:

### **ASO- Atestado de Saúde Ocupacional**

- 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/Ipatinga);
- 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 STSEGPR0049;
- 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.

**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.

## PARA MAIS INFORMAÇÕES, ACESSSE OS LINKS:

<b>ANEXO 1</b>	<b>ANEXO 2</b>	<b>ANEXO 3</b>
		
PROCEDIMENTO STSEGPR0049 (REV. 8)	MODELO MATRIZ TREINAMENTOS	PASSE DE BARREIRA PERMANENTE
<b>ANEXO 4</b>	<b>ANEXO 5</b>	<b>ANEXO 6</b>
		
ROMANEIO ELETRÔNICO	BOOK GESTÃO DE SAÚDE OCUPACIONAL (REV 9)	MANUAL PORTAL FORNECEDOR (VER. 4)
	<b>ANEXO 7</b>	
		
	INVENTÁRIO DE RISCOS	

**USIMINAS**