

INTEGRA VC - GUIA DE VERIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS **SSMA**

Revisão 02 – jul/2025

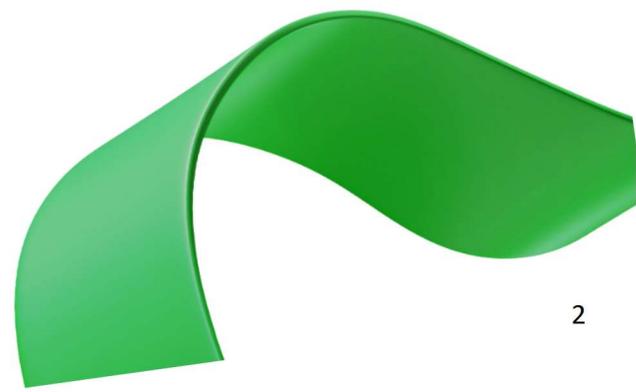


INTRODUÇÃO

Este guia contém os requisitos mínimos necessários para cada documento de Saúde, Segurança e Meio Ambiente - SSMA, a fim de padronizar a verificação realizada pela empresa Atlas.

As exigências feitas têm como objetivo garantir o atendimento aos requisitos legais e procedimentos internos da Votorantim Cimentos.

Os documentos de Saúde, Segurança e Meio Ambiente - SSMA das contratadas e subcontratadas da Votorantim Cimentos, devem apresentar minimamente os requisitos descritos neste guia, para serem aceitos no Sistema Integra VC.



Sumário

.....	1
PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCO – PGR	5
PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL – PCMSO	7
COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES	9
TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE	10
ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL	11
COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA	15
CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO (CNH)	16
FICHA DE ENTREGA DE EPI	18
NR 5 – COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES	20
NR 06 - TREINAMENTO DE EPI - APLICAÇÃO, USO, HIGIENE, CUIDADOS E TROCA	22
NR 10 - SEGURANÇA EM INSTALAÇÕES E SERVIÇOS EM ELETRICIDADE (BÁSICO)	23
NR 10 - SEGURANÇA EM INSTALAÇÕES E SERVIÇOS EM ELETRICIDADE (SEP)	26
CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE EQUIPAMENTOS MÓVEIS	29
TREINAMENTO PARA UTILIZAÇÃO DE FERRAMENTAS	31
NR-12 OPERAÇÃO, MANUTENÇÃO, INSPEÇÃO E DEMAIS INTERVENÇÕES EM MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	32
NR-12 OPERAÇÃO DE MOTOSERRAS	34
CERTIFICADO DE TREINAMENTO MOPP - MOVIMENTAÇÃO OPERACIONAL DE PRODUTOS PERIGOSOS	35
CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE VEÍCULOS PESADOS	37
TREINAMENTO PARA TRANSPORTE COLETIVO DE PASSAGEIROS	39
NR-18: TREINAMENTO BÁSICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	40
NR18 - OPERAÇÃO DE GRUA	41
OPERAÇÃO DE GUINDASTE	43
OPERAÇÃO DE GUINDAUTO	45
OPERADOR DE EQUIPAMENTOS DE GUINDAR	47
NR 18 - SINALEIRO/AMARRADOR DE CARGAS	49
NR 18 - INSTALAÇÃO, MONTAGEM, DESMONTAGEM E MANUTENÇÃO DE ELEVADORES	50
NR 18 – OPERAÇÃO DE ELEVADOR	51
NR 18 - OPERADOR DE PLATAFORMA ELEVATÓRIA MÓVEL DE TRABALHO	52
NR 18 - ENCARREGADO DE AR COMPRIMIDO	53
NR 18 - MONTAGEM E DESMONTAGEM DE ANDAIME ESPECÍFICO PARA O TIPO DE ANDAIME EM OPERAÇÃO	54
NR 18 - SERVIÇOS DE IMPERMEABILIZAÇÃO	55
NR 18 – UTILIZAÇÃO DE CADEIRA SUSPensa	57
NR 19 – CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA TRANSPORTE E MANUSEIO DE EXPLOSIVOS	58
NR 20 – SEGURANÇA E SAÚDE DO TRABALHO COM INFLAMÁVEIS E COMBUSTÍVEIS	60
NR 25 - TREINAMENTO SOBRE COLETA, MANIPULAÇÃO, ACONDICIONAMENTO, ARMAZENAMENTO, TRANSPORTE, TRATAMENTO E DISPOSIÇÃO DE RESÍDUOS INDUSTRIAIS	64
NR 26 – SINALIZAÇÃO, ROTULAGEM E FICHA DE SEGURANÇA DE PRODUTOS QUÍMICOS	66

TREINAMENTO PARA TRABALHO A QUENTE	67
NR 33 - TRABALHO EM ESPAÇOS CONFINADOS + COMPROVANTE DA PROFICIÊNCIA DO(S) INSTRUTOR(ES)	68
NR 35 - TRABALHO EM ALTURA + COMPROVANTE DA PROFICIÊNCIA DO(S) INSTRUTOR(ES)	70
ACESSO POR CORDAS/ALPINISMO	72
INTEGRAÇÃO DE VISITANTE	73
NR 18 e 24 – AUTOAVALIAÇÃO ALOJAMENTO + CONTRATO DE LOCAÇÃO	74
RESERVA DE HOTEL	75
DECLARAÇÃO DA (IN)EXISTÊNCIA DE ALOJAMENTO + COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA	76
LICENÇA DE BLASTER EXPEDIDA PELA POLÍCIA FEDERAL	77
CERTIFICADO DE SALVAMENTO AQUÁTICO	78
CERTIFICADO BRIGADA DE INCÊNDIO	79
CERTIFICADO SUPERVISOR DE RIGGING	80
NR22 – ESPECÍFICO NA FUNÇÃO - MINA CÉU ABERTO	81
NR22 – ESPECÍFICO NA FUNÇÃO - MINA SUBTERRÂNEA	83
ISO 9001 / CERTIFICAÇÃO	85
CADASTRO TÉCNICO FEDERAL DO IBAMA	86
ISO/IEC17025 - CERTIFICAÇÃO	88
CERTIFICADO DA RBC/INMETRO	90
CARTA DE ATENDIMENTO À LEGISLAÇÃO	91
AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO DO ÓRGÃO PERTINENTE AO SEU NEGÓCIO	93
CERTIFICADO ISO 14001	95
LICENÇA/ AUTORIZAÇÃO EXPEDIDA PELO ÓRGÃO AMBIENTAL	97
COMPROVANTE DE CAPACITAÇÃO DOS ENVOLVIDOS NO TRANSPORTE E DESTINAÇÃO DE RESÍDUOS DE SERVIÇO DE SAÚDE	99
CADASTRO COMO COLETOR DE ÓLEO LUBRIFICANTE USADO OU CONTAMINADO EXPEDIDO PELA ANP	101
CADASTRO COMO RERREFINADOR DE ÓLEO LUBRIFICANTE USADO OU CONTAMINADO EXPEDIDO (OLUC) PELA ANP	103
CADASTRO DA FROTA COLETADORA DE ÓLEO LUBRIFICANTE USADO OU CONTAMINADO EXPEDIDO PELA ANP	105
EMIÇÃO DE CERTIFICADO POR COLETA CONSTANDO OS VOLUMES RECEBIDOS	107
POSSUI AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO DE ÓRGÃO PERTINENTE AO SEU NEGÓCIO	109
LICENÇA DE OPERAÇÃO EMITIDA POR ÓRGÃOS DE CONTROLE AMBIENTAL	110
PROTOCOLO DE RECEBIMENTO DE RESÍDUO, ESPECIFICANDO O RESÍDUO RECEBIDO E AS QUANTIDADES	112
LICENÇA DE OPERAÇÃO EMITIDA POR ÓRGÃOS DE CONTROLE AMBIENTAL	113
LICENÇA/ AUTORIZAÇÃO PARA TRANSPORTE DE PRODUTOS PERIGOSOS, INCLUINDO TRANSPORTES INTERESTADUAIS	115
LICENÇA/ AUTORIZAÇÃO PARA TRANSPORTE (SE APLICÁVEL)	117
CERTIFICADO ISO 14000	118

PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCO – PGR

FREQUÊNCIA	Bienal
OBRIGATÓRIO PARA	Empresa que possui empregado regido pela CLT
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora NR-01, NR-09 e NR-18 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.

Critérios para aceitação do documento:

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

REQUISITOS		CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
Dados da empresa	Razão Social	A Razão Social mencionada no documento deverá corresponder com o cadastro do Fornecedor.
	CNPJ ou CEI	O CNPJ ou CEI deverá corresponder com o cadastro do Fornecedor;
Dados do documento	Validade	É necessário constar a data ou o prazo de validade do documento. A cada 2 (dois) anos.
	Objetivo	É necessário constar os objetivos no PGR.
	Abrangência	Deverá ser apresentado PGR elaborado especificamente para a localidade da prestação de serviços, considerando os riscos envolvidos nos locais e nas atividades executadas se a prestação de serviços for superior a 6 meses. ATENÇÃO! Se a prestação de serviço for inferior a 6 meses, poderá apresentar o PGR da matriz da empresa desde que tenha as funções operacionais.
	Inventário de risco	O inventário de riscos deve conter ao mínimo, as seguintes informações: Caracterização dos processos e ambientes de trabalho; Caracterização das atividades; 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

		<p>grupos de trabalhadores sujeitos a esses riscos e, descrição de medidas de prevenção implementadas;</p> <p>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;</p> <p>Avaliação dos riscos, incluindo a classificação para fins de elaboração do plano de ação; e</p> <p>Critérios Adotados para avaliação dos riscos e tomada de decisão.</p>
	Quadro de EPI x Função	O documento deve conter o Quadro de EPI por Função.
	Cronograma (Plano de ações)	<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>Cronograma, formas de acompanhamento e aferição de resultados; e</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 Federal nº 6.496, de 7 de dezembro de 1977, e pela Resolução nº 425/98 do Cofea.</p>
ART	Responsável técnico	É necessário constar a data de elaboração do PGR, assim como a assinatura do responsável técnico ou engenheiro de segurança do trabalho, e seus dados de identificação.

Dúvidas Frequentes:

Quais empresas estão desobrigadas a entregar o PGR?

- Prestação de serviço de consultor proprietário da empresa, sem empregado CLT no escopo;
- Prestação de serviço eventual fora da área operacional;
- Prestação de serviço eventual de auditoria, sem acesso às áreas restritas;
- Empresa estrangeira.

Quando devo elaborar um PGR específico para prestação de serviço na Votorantim Cimentos?

- Prestação de serviço eventual contínuo.

PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL – PCMSO

FREQUÊNCIA	Bienal
OBRIGATÓRIO PARA	Empresa que possui empregado regido pela CLT
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora NR-07 do Ministério do Trabalho e Previdência/ Portaria MTP n.º 567, de 10 março de 2022 01/04/222.

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. Este Programa é obrigatório independentemente do número de empregados, e 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
Digitalização do documento	Documento correto e legível	Deve ser depositado o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO).
		Conforme previsto na NR 7, item 7.1.1, todas empresas que possuam empregados, independentemente do tamanho e grau de risco, são obrigadas a implantar o Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional.
		ATENÇÃO! Se a prestação de serviço for inferior a 6 meses, poderá apresentar o PCMSO da matriz da empresa desde que tenha as funções operacionais.
Dados da empresa	Razão Social	A Razão Social mencionada no documento deverá corresponder com o cadastro do Fornecedor.
	Numeração CNPJ	A numeração CNPJ mencionada no documento deverá corresponder com o cadastro do Fornecedor. ATENÇÃO! Se a prestação de serviço for inferior a 6 meses, poderá apresentar o PCMSO da matriz da empresa desde que tenha as funções operacionais.
	Dados e assinatura do Médico Responsável	O documento deve indicar o Nome completo e o Número de registro no Conselho profissional do Médico Responsável pela elaboração do Programa e o RQE (Registro de Qualificação de Especialista) do médico do trabalho.
	Riscos ocupacionais	Os riscos ocupacionais mapeados devem estar em consonância com o mapeado no PGR

Grade de exames	No documento deve constar os exames referentes aos riscos ocupacionais mapeados conforme grade de exames por risco e atividade crítica, conforme tabelas do Guia de Mobilização e Desmobilização para Contratadas.
Assinatura do Médico Responsável	O documento deve conter a assinatura de próprio punho do Médico Responsável. *Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital. ATENÇÃO! O PCMSO deve ser assinado por um médico do trabalho.
Relação de responsável(is) Técnico(s) (Médico do Trabalho) examinadores	O documento deve conter a relação dos médicos examinadores que realizam os exames ocupacionais.
Data de emissão	O documento deve estar atualizado (menos de 1 ano).
Assinatura	Caso tenha campo para assinatura do emissor, este campo deve estar preenchido.
Cronograma de ações	O PCMSO deverá conter o respectivo cronograma de ações. ATENÇÃO! Em atendimento ao Item 7.6.2, da NR 7, o PCMSO deverá obedecer a um planejamento em que estejam previstas as ações de saúde a serem executadas durante o ano, devendo estas ser objeto de relatório analítico sendo assim deve contemplar o cronograma de ações. O cronograma de ações deverá informar quais medidas de prevenção a doenças agudas e crônicas a empresa adotará por meio de campanhas internas de conscientização dos funcionários conforme exemplos: Treinamentos, Campanhas de saúde, programação exames Periódicos.
Discriminação de cargos e atividades de todos os empregados da empresa	As atividades e cargos mencionados devem corresponder com as atividades relacionadas aos profissionais que irão executar os serviços ao Cliente. ATENÇÃO! A Relação empregados/função deve estar em conformidade com o PGR.
Indicação da Unidade	Empresas com prestação de serviço superior a 6 meses deverão enviar o PCMSO elaborado, especificamente, para a unidade da Votorantim Cimentos. Se a prestação de serviço for inferior a 6 meses, poderá apresentar o PCMSO da matriz da empresa desde que tenha as funções operacionais.

Dúvidas Frequentes:

Quais empresas estão desobrigadas a entregar o PCMSO?

- Prestação de serviço de consultor proprietário da empresa, sem empregado CLT no escopo;
- Prestação de serviço eventual fora da área operacional;
- Prestação de serviço eventual de auditoria, sem acesso as áreas restritas;
- Empresa estrangeira.

Quando devo elaborar o PCMSO específico para prestação de serviço na Votorantim Cimentos?

- Prestação de serviço eventual contínuo.

COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES

FREQUÊNCIA	Anual
OBRIGATÓRIO PARA	<u>Contínuo</u>
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora 5 - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes

O que é este documento?

A Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) é, uma comissão constituída por representantes indicados pelo empregador e membros eleitos pelos trabalhadores, de forma paritária, em cada estabelecimento da empresa, que tem a finalidade de prevenir acidentes e doenças decorrentes do trabalho, de modo a tornar compatível permanentemente o trabalho com a preservação da vida e a promoção da saúde do trabalhador.

Critérios para aceitação do documento:

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

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
Indicação de designado da CIPA	A empresa com prestação de serviço superior a 6 meses e que não se enquadra na norma para estabelecer um processo eleitoral e tenha 5 funcionários ou mais, deverá entregar uma carta designando um representante da CIPA. <u>Não é necessário indicar um representante quando o efetivo for inferior a 5 funcionários.</u>
CIPA implementada	Na recorrência a empresa obrigada a constituir a CIPA, deverá encaminhar os seguintes documentos: <ul style="list-style-type: none">• Edital de convocação das eleições;• Treinamento;• Ata de instalação e posse.

TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

FREQUÊNCIA	Bienal
OBRIGATÓRIO PARA	Prestadores de Serviço
FUNDAMENTAÇÃO	ME07 Manual de Requisitos de SSMA para Contratadas

O que é este documento?

Localizado na última página do ME07 – Manual de Requisitos de SSMA para Contratadas, é o documento que declaração que as regras e normas que devem ser aplicadas na prestação do serviço são de seu conhecimento.

Critérios para aceitação do documento:

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

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
Forma de depósito	Documento correto e legível.
Versão do documento	O Termo apresentado deve estar na mesma versão do ME07 Manual de Requisitos de SSMA para Contratadas vigente na Votorantim Cimentos.
Dados da empresa e assinatura	Esse documento deve ser assinado exclusivamente por sócio ou proprietário da empresa prestadora de serviços, de acordo com os poderes estabelecidos em seu contrato social.

ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL

FREQUÊNCIA	Anual, conforme validada do ASO e exames
OBRIGATÓRIO PARA	Todos os empregados
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora NR-01 e NR-07 do Trabalho e Previdência/ Portaria MTP n.º 567, de 10 março de 2022 01/04/222

O que é este documento?

Atestado de Saúde Ocupacional - Admissional é um documento emitido por um médico do trabalho e regulamentado pela NR 7 do M.T.E, que define se o empregado está apto ou inapto a iniciar o cumprimento de suas funções dentro da empresa e deve ser realizado antes que o trabalhador assumira suas atividades, bem como antes da assinatura da carteira de trabalho. Deve obedecer aos parâmetros estabelecidos no PCMSO e estar de acordo com o grau de risco inerente à empresa e à atividade a ser exercida pelo empregado.

Critérios para aceitação do documento:

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

REQUISITOS		CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
Dados da Empresa	Forma de depósito	Depositar documento legível e com validade superior 30 dias do vencimento.
	Razão Social	É obrigatório constar a identificação da empresa através da Razão Social.
	CNPJ	É obrigatório constar o CNPJ. <u>Item não necessário para funcionário estrangeiro.</u>
Dados do funcionário	Nome completo	É obrigatório constar o nome completo do colaborador.
	Data de nascimento	É obrigatório constar data de nascimento.
	Nº do CPF do funcionário	<u>É obrigatório constar o número CPF. Item não necessário para funcionário estrangeiro.</u>
	Função	É obrigatório constar a função do colaborador no ASO, que deve ser a mesma cadastrada no sistema Fornecedor, pois o empregado deve estar apto para a função a ser desempenhada.
	Perigos ou fatores de riscos existentes ou a ausência deles	É obrigatório constar no ASO a descrição dos perigos ou fatores de risco identificados e classificados no PGR que necessitem de controle médico. <u>Apenas para as empresas elegíveis para elaboração do PGR.</u>
	Exames/Procedimentos médicos	Indicação dos exames e procedimentos médicos realizados em conformidade com as exigências do PCMSO da contratada e Guia de Mobilização e Desmobilização para Contratadas. <u>Item não necessário para funcionário estrangeiro.</u> 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.
	Data dos exames médicos	Os exames médicos devem estar válidos no momento do depósito e não poderão ter sido realizados com antecedência superior a 90 dias da contratação do trabalhador.
	Aptidão para função	Aptidão para função, conforme cadastro do Fornecedor.

	Aptidão específica	Aptidão para a atividade a ser exercida, quando realizado trabalhos em altura e/ou espaço confinado e/ou operador de máquinas móveis e/ou eletricidade.
Medicos	Indicação do médico responsável pelo PCMSO	Todas as empresas devem indicar o médico responsável quando elegíveis a emissão do PCMSO. O fornecedor deve enviar o Nome e CRM do médico responsável pelo PCMSO. <u>Item não necessário para funcionário estrangeiro.</u> ATENÇÃO!! Tratando-se de empresa MEI, ME e EPP, que atenderem aos critérios do item 1.7.2.1, da NR 01, e depositarem a respectiva Declaração (maiores explicações no item 5.101 deste Book) em substituição ao PCMSO, a indicação do médico responsável está dispensada, visto que a empresa está desobrigada da elaboração do mesmo.
	Dados do médico examinador	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.

Dúvidas Frequentes:

O que é atividade crítica para Votorantim Cimentos?

- ✓ Trabalho em altura;
- ✓ Espaço confinado;
- ✓ Operação de veículos pesados;
- ✓ Eletricidade;
- ✓ Manipulação de alimentos;
- ✓ Radiação ionizante;
- ✓ Ergonomia – Carregamento de peso.

Quais exames médicos devem ser realizados para o exercício das atividades críticas na Votorantim Cimentos?

EXAMES COMPLEMENTARES	TRABALHO EM ALTURA				
	ADM	PER	RT	MD	DEM
Exame Clínico	X	PA	X	X	X
Acuidade visual	X	PA		X	
Audiometria	X	PA		X	
Avaliação Psicossocial (SQR-20)	X	PA		X	
ECG	X	PB		X	
EEG	X			X	
Questionário OMS (Substituição EEG)		PA			
Glicemia em jejum	X	PA		X	
Hemograma completo	X	PA		X	

EXAMES COMPLEMENTARES	ESPAÇO CONFINADO				
	ADM	PER	RT	MD	DEM
Exame Clínico	X	PA	X	X	X
Acuidade visual	X	PA		X	
Audiometria	X	PA		X	
Avaliação Psicossocial (SQR-20)	X	PA		X	
ECG	X	PB		X	
EEG	X			X	
Questionário OMS (Substituição EEG)		PA			
Espirometria	X	PB		X	
Glicemia em jejum	X	PA		X	
Hemograma completo	X	PA		X	
Rx Torax padrão OIT	X	PB		X	

EXAMES COMPLEMENTARES	OPERAÇÃO DE VEÍCULOS PESADOS				
	ADM	PER	RT	MD	DEM
Exame Clínico	X	PA	X	X	X
Acuidade visual	X	PA		X	
Audiometria	X	PA		X	
Avaliação Psicossocial (SQR-20)	X	PA		X	
ECG	X	PB		X	
EEG	X			X	
Questionário OMS (Substituição EEG)		PA			
Glicemia em jejum	X	PA		X	
Hemograma completo	X	PA		X	
RX coluna cervical AP (se tiver risco ergonômico)	X			X	
RX coluna lombar AP (se tiver risco ergonômico)	X			X	

EXAMES COMPLEMENTARES	ELETRICIDADE				
	ADM	PER	RT	MD	DEM
Exame Clínico	X	PA	X	X	X
Acuidade visual - Teste de Ishiara	X			X	
Acuidade visual		PA			

EXAMES COMPLEMENTARES	MANIPULAÇÃO DE ALIMENTOS				
	ADM	PER	RT	MD	DEM
Exame Clínico	X	PA	X	X	X
Parasitológico	X	PA		X	
Coprocultura	X	PA		x	

EXAMES COMPLEMENTARES	VENDEDOR INTERNO CRC				
	ADM	PER	RT	MD	DEM
Exame Clínico	X	PA	X	X	X
Audiometria	X				

EXAMES COMPLEMENTARES	ERGONÔMICO (CARREGAMENTO DE PESO)				
	ADM	PER	RT	MD	DEM
Exame Clínico	X	PA	X	X	X
RX coluna cervical AP	X			X	
RX coluna lombar AP	X			X	

RISCO	EXAMES COMPLEMENTARES	RADIÇÃO				
		ADM	PER	RT	MD	DEM
Exame Clínico	X	PA	X	X	X	
Radiação Ionizante	Hemograma completo	X	PS		X	

Legenda:

PS- Periódico semestral;

PA- Periódico anual;

PB- Periódico bienal;

ADM- Admissional;

PER- Periódico;

RT- Retorno ao trabalho;

MD- Mudança de risco;

DEM- Demissional;

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

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 responsável, 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.

COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA

FREQUÊNCIA	Envio único
OBRIGATÓRIO PARA	Conforme tabela do Guia de Mobilização e Desmobilização
FUNDAMENTAÇÃO	ME07

O que é este documento?

Trata-se da Carteira de Trabalho dos empregados admitidos, instrumento que comprova a formalização do vínculo empregatício. No caso de PJ e/ou autônomo o contrato de prestação de serviço que demonstre a função exercita e o tempo da prestação.

Critérios para aceitação do documento:

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

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
Forma de depósito	Depositar documento legível.
Página de qualificação civil	A página de qualificação civil deve conter os dados do funcionário: nome, filiação, data de nascimento, naturalidade etc.
Página do contrato de trabalho	CTPS que consta na página de contrato de trabalho o cargo cuja experiência seja de, no mínimo, 01 ano na mesma função. Nota: Será aceita uma declaração de comprovação de experiência ao invés da CTPS exclusivamente nos casos de estrangeiros vinculados a empresas brasileiras, prestadores de serviço PJ e autônomos. Nota: Caso as nomenclaturas do cargo/função não estejam padronizadas na CTPS do empregado, a avaliação da comprovação de experiência seguirá pelo número do CBO (Classificação Brasileira de Ocupação).

CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO (CNH)

FREQUÊNCIA	Conforme validade do documento
OBRIGATÓRIO PARA	Motorista e operadores
FUNDAMENTAÇÃO	Código de Trânsito Brasileiro - LEI Nº 9.503, DE 23 DE SETEMBRO DE 1997

O que é este documento?

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.

Critérios para aceitação do documento:

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

REQUISITO		CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
Dados do Documento	Forma de depósito	Forma de depósito
	Categoria, conforme tipo do veículo utilizado na atividade	O documento deve informar a categoria da CHN. ATENÇÃO! A categoria da CNH deve ser igual ou superior a definida pela Votorantim Cimentos para cada equipamento e veículo, consulte a tabela abaixo.
	Data de Validade	O documento deverá estar válido no momento do depósito.
	Observação de que o condutor exerce atividade remunerada.	Deve constar no documento a observação que o empregado exerce atividade remunerada. Nota: Se o funcionário exercer a função de motorista, é obrigatória constar essa informação na CNH. Nota: Será aceito comprovante de pagamento para os casos que a CNH com a anotação não esteja emitida ainda.

Equipamento	Categoria Mínima
Veículos leves	B
Caminhão para Transporte de Minério/Estéril (Basculante ou RK ou 8x4)	C
Motoniveladoras	B
Trator de Esteiras	B
Trator Agrícola	B
Retroescavadeira	B
Escavadeira	B
Pá carregadeira	B
Scaler	B
Mini Escavadeira/Minicarregadeira	B
Caminhão Pipa	C
Caminhão Comboio	C
Caminhão Munk	C ou D, conforme capacidade do veículo
Guindaste	C
Ônibus/Micro-ônibus/Vans	D
Paleteira elétrica	Não aplica CNH
Empilhadeira gás ou diesel	B
Plataforma Elevatória Móvel ou Plataforma de Transporte Aéreo - PTA	B
Ambulâncias com PBT abaixo de 3500kg (Fiorino, Parati)	B
Ambulâncias com PBT acima de 3500kg (Vans)	C
Rompedor	B
Perfuratriz	B
Caminhão Bruck	C
Varredeira	B
Hidrojato	C
Hipervac	C
Caminhão com reboque (ex prancha)	E

Dúvidas Frequentes:

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.

FICHA DE ENTREGA DE EPI

FREQUÊNCIA	Trimestral
OBRIGATÓRIO PARA	Todos os empregados
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora 06

O que é este documento?

É o documento que atesta a regularidade do fornecimento pela empresa de EPI (Equipamento de Proteção Individual) aos empregados envolvidos na prestação de serviços, não lhe eximindo da obrigação de fiscalizar o uso correto pelos empregados.

Critérios para aceitação do documento:

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

REQUISITO		CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
Dados do Documento	Forma de depósito	Depositar documento legível.
	<u>Razão social ou nome fantasia</u>	<u>Deve constar o nome da empresa.</u>
	Nome	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Fornecedor.
	Informações da Ficha de EPI	Descrição dos EPI fornecidos. ATENÇÃO! - São obrigatórios os seguintes EPI para funcionários que realizam atividades operacionais: Bota de segurança, Capacete com jugular, Óculos de segurança, Uniforme, Protetor Auricular. - Nos casos que o fornecedor selecionou atividade Trabalho em <u>Altura é necessário constar cinto de segurança tipo paraquedista e talabarte.</u>
	Data de entrega dos EPI	Deverá constar indicação da data de entrega de EPI. Nota: <u>A ficha de EPI sem registro de entrega nos últimos seis meses será recusada.</u>
	Certificado de Aprovação dos EPI	Devem ser informados os CA (Certificado de Aprovação) dos EPI fornecidos. Os Certificados de aprovação deverão estar válidos. ATENÇÃO! O C.A. atesta que um produto está em conformidade com as especificações da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e é considerado apto para ser comercializado como um EPI. Dessa forma, não é válida uma ficha de entrega de EPI sem constar o respectivo número de CA para os equipamentos disponibilizados ao empregado. <u>Fica dispensado apenas os EPI sem CA, conforme previsto por lei.</u>

Assinatura do empregado

A assinatura ou rubrica de próprio punho do funcionário confirmando o recebimento de todos os EPI.

* Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.

NR 5 – COMISSÃO INTERNA DE PRESEÇÃO DE ACIDENTES

FREQUÊNCIA	Anual
OBRIGATÓRIO PARA	Contínuo
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora 5

O que é este documento?

A organização deve promover treinamento para o representante nomeado da NR-5 e para os membros da CIPA, titulares e suplentes, antes da posse.

Critérios para aceitação do documento:

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

REQUISITOS		CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
Digitalização do documento	Documento correto e legível	Deve ser depositado o certificada da NR 5.
Dados do funcionário	Nome	Nome do funcionário deverá corresponder com o cadastro do fornecedor.
Dados do Certificado	Carga horária de mínimo	<p><i>O treinamento deve ter carga horária mínima de:</i></p> <p><i>a) 8 (oito) horas para estabelecimentos de grau de risco 1;</i></p> <p><i>b) 12 (doze) horas para estabelecimentos de grau de risco 2;</i></p> <p><i>c) 16 (dezesesseis) horas para estabelecimentos de grau de risco 3; e</i></p> <p><i>d) 20 (vinte) horas para estabelecimentos de grau de risco 4.</i></p> <p><u>Necessário seguir o Grau de Risco da unidade da Votorantim Cimentos.</u></p> <p><u>Para a modalidade presencial deve ser observada a seguinte carga horária mínima do treinamento:</u></p> <p><u>a) 4 (quatro) horas para estabelecimentos de grau de risco 2; e</u></p> <p><u>b) 8 (oito) horas para estabelecimentos de grau de risco 3 e 4.</u></p> <p><u>A carga horária do treinamento dos estabelecimentos de grau de risco 1 e do representante nomeado da NR-05 podem ser realizadas integralmente na modalidade de ensino à distância ou semipresencial, nos termos da NR-01.</u></p>
	Validade	<p>Anual.</p> <p>ATENÇÃO!</p> <p>O treinamento realizado há menos de 2 (dois) anos contados da conclusão do curso pode ser aproveitado na mesma organização, observado o estabelecido na NR-1.</p>
	Conteúdo Programático	<p>O treinamento deve contemplar, no mínimo, os seguintes itens:</p> <p>a) estudo do ambiente, das condições de trabalho, bem como dos riscos originados do processo produtivo;</p> <p>b) noções sobre acidentes e doenças relacionadas ao trabalho decorrentes das condições de trabalho e da exposição aos riscos existentes no estabelecimento e suas medidas de prevenção;</p> <p>c) metodologia de investigação e análise de acidentes e doenças relacionadas ao trabalho;</p>

	<p>d) princípios gerais de higiene do trabalho e de medidas de prevenção dos riscos;</p> <p>e) noções sobre as legislações trabalhista e previdenciária relativas à segurança e saúde no trabalho;</p> <p>f) noções sobre a inclusão de pessoas com deficiência e reabilitados nos processos de trabalho;</p> <p>g) organização da CIPA e outros assuntos necessários ao exercício das atribuições da Comissão; e</p> <p>h) prevenção e combate ao assédio sexual e a outras formas de violência no trabalho.</p>
Data e local da realização do treinamento	Deve conter a indicação da data e do local de realização do treinamento.
Indicação e identificação do Instrutor	<p>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. *Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>
Indicação, identificação e assinatura do responsável técnico	<p>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. *Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>
Assinatura do empregado*	<p>Havendo o campo no certificado, deve conter a assinatura do colaborador, de próprio punho.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>

NR 06 - TREINAMENTO DE EPI - APLICAÇÃO, USO, HIGIENE, CUIDADOS E TROCA

FREQUÊNCIA	Envio único
OBRIGATÓRIO PARA	Todos os empregados que utilizam EPI
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora 6

O que é este documento?

Trata-se de um documento comprovando que o empregado participou do treinamento de riscos ocupacionais e EPI. De acordo com a Norma Regulamentadora (NR-6) do Ministério do Trabalho e Emprego, em seu item 6.5.1 letras, alínea B, é responsabilidade do empregador, 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
Digitalização do documento	Documento correto e legível	Deve ser depositada Comprovante de Treinamento de Riscos Ocupacionais e EPI - Aplicação, Uso, Higiene, Cuidados e Troca.
Dados do funcionário	Nome completo	O nome do funcionário deverá corresponder com o cadastro do Fornecedor.
Dados da lista de presença	Carga horária	A critério da Contratada
	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.
	Data e local de realização do treinamento	Deve conter a indicação da data e do local de realização do treinamento.
	Indicação e identificação do Instrutor	Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es)(formação, cargo e/ou função). Nota: É necessário constar indicação expressa de que os dados mencionados são do Instrutor que realizou o treinamento. *Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.
	Assinatura do empregado	Deve conter assinatura do empregado. *Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.

NR 10 - SEGURANÇA EM INSTALAÇÕES E SERVIÇOS EM ELETRICIDADE (BÁSICO)

FREQUÊNCIA	Bienal
OBRIGATÓRIO PARA	Empregado envolvido com atividade em instalações elétricas ou em suas proximidades
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora 10

O que é este documento?

A NR 10 do MTE 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 MTE, 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:

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

REQUISITOS		CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
Digitalização do documento	Documento correto e legível	Deve ser depositado o certificado da NR 10 - Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade inicial ou periódico o que estiver válido.
Dados do funcionário	Nome	Nome do funcionário deverá corresponder com o cadastro do fornecedor.
Dados do Certificado	Carga horária de mínimo	Inicial: 40 horas de treinamento Reciclagem: O treinamento de reciclagem terá a carga horária definidos conforme as necessidades da situação que o motivou, de acordo com o item 10.8.8.3 da NR 10 do MTE.
	Validade	02 (Dois) anos. 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. 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.
	Conteúdo Programático	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) dispositivos a corrente de fuga;
 - f) extrabaixa 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 MTE:
- 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;
 - 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.
- ATENÇÃO! O treinamento de reciclagem terá 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 MTE.

Data e local da realização do treinamento

Deve conter a indicação da data e do local de realização do treinamento.

Indicação e identificação do Instrutor

Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (formação, cargo e/ou função).

		<p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que os dados mencionados são do Instrutor que realizou o treinamento.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>
	<p>Indicação, identificação e assinatura do responsável técnico</p>	<p>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>Havendo o campo no certificado, deve conter a assinatura do colaborador, de próprio punho.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>

NR 10 - SEGURANÇA EM INSTALAÇÕES E SERVIÇOS EM ELETRICIDADE (SEP)

FREQUÊNCIA	Bienal
OBRIGATÓRIO PARA	Empregado envolvido com atividade em instalações elétricas de Potência e suas proximidades
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora 10

O que é este documento?

A NR 10 do MTE 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 devem receber treinamento de segurança, específico em segurança no Sistema Elétrico de Potência (SEP) e em suas proximidades, com currículo mínimo, carga horária e demais determinações estabelecidas no Anexo III desta NR.

Critérios para aceitação do documento:

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

REQUISITOS		CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
Digitalização do documento	Documento correto e legível	Deve ser depositado o certificado da NR 10 - Segurança no Sistema Elétrico de Potência (SEP) e em suas proximidades + certificado da NR 10 Curso Básico - Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade
Dados do funcionário	Nome	Nome do funcionário deverá corresponder com o cadastro do fornecedor
Dados do Certificado	Carga horária de mínimo	Inicial: 40 horas de treinamento Reciclagem: O treinamento de reciclagem terá a carga horária definidos conforme as necessidades da situação que o motivou, de acordo com o item 10.8.8.3 da NR 10 do MTE.
	Validade	02 (Dois) anos. Deve ser anexado o certificado válido no momento do depósito. ATENÇÃO! 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.
	Conteúdo Programático	2. CURSO COMPLEMENTAR - SEGURANÇA NO SISTEMA ELÉTRICO DE POTÊNCIA (SEP) E EM SUAS PROXIMIDADES. É pré-requisito para frequentar este curso complementar, ter participado, com aproveitamento satisfatório, do curso básico definido anteriormente. Carga horária mínima - 40h (*). Estes tópicos deverão ser desenvolvidos e dirigidos especificamente para as condições de trabalho características de cada ramo, padrão de operação, de nível de tensão e de outras peculiaridades específicas ao tipo ou condição especial de atividade, sendo obedecida a hierarquia no aperfeiçoamento técnico do trabalhador.

		<p>I - Programação Mínima:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organização do Sistema Elétrico de Potência - SEP. 2. Organização do trabalho: <ol style="list-style-type: none"> a) programação e planejamento dos serviços; b) trabalho em equipe; 18 c) prontuário e cadastro das instalações; d) métodos de trabalho; e e) comunicação. 3. Aspectos comportamentais. 4. Condições impeditivas para serviços. 5. Riscos típicos no SEP e sua prevenção (*): <ol style="list-style-type: none"> 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: (*) <ol style="list-style-type: none"> a) em linha viva; b) ao potencial; c) em áreas internas; d) trabalho a distância; e) trabalhos noturnos; e f) ambientes subterrâneos. 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 acidentados (*). 17. Acidentes típicos (*) - Análise, discussão, medidas de proteção. 18. Responsabilidades (*).
Data e local da realização do treinamento		Deve conter a indicação da data e do local de realização do treinamento.
Indicação e identificação do Instrutor		<p>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>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>
Indicação, identificação e assinatura do responsável técnico		<p>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*	Havendo o campo no certificado, deve conter a assinatura do colaborador, de próprio punho. *Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.

CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE EQUIPAMENTOS MÓVEIS

FREQUÊNCIA	Bienal e Anual para Empilhadeira
OBRIGATÓRIO PARA	Operadores de equipamentos moveis (ex.: Pá Carregadeira, Escavadeira, Trator, Minicarregadeira etc.)
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora 11 e 12

O que é este documento?

Nos equipamentos de transporte, com força motriz própria, o operador deverá receber treinamento específico, dado pela empresa, que o habilitará nessa função.

Treinamento de capacitação de operadores de equipamentos móveis, conforme as normas regulamentadoras 11 - TRANSPORTE, MOVIMENTAÇÃO, ARMAZENAGEM E MANUSEIO DE MATERIAIS e 12 - SEGURANÇA NO TRABALHO EM MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS.

Critérios para aceitação do documento:

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

REQUISITOS		CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
Digitalização do documento	Documento correto e legível	Deve ser depositado certificado de treinamento para Operação de equipamentos móveis.
Dados do funcionário	Nome	Nome completo do funcionário.
Dados do Certificado	Carga horária de mínimo	Ter carga horária mínima, definida pelo empregador.
	Validade	A capacitação só terá validade para o empregador que a realizou.
	Conteúdo Programático	<u>Deve constar a relação de equipamentos móveis que o empregado foi treinado.</u> 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

		<p>i) sistema de bloqueio de funcionamento da máquina e equipamento durante operações de inspeção, limpeza, lubrificação e manutenção.</p> <p>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>Este texto não substitui o publicado no DOU</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 emergência; e</p> <p>h) noções sobre prestação de primeiros socorros.</p>
	Data e local de realização do treinamento	Deve conter a indicação da data e do local de realização do treinamento.
	Indicação e identificação do Instrutor	Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es). *Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.
	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 empregado* do	Havendo o campo no certificado, deve conter a assinatura do colaborador, de próprio punho. *Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.

TREINAMENTO PARA UTILIZAÇÃO DE FERRAMENTAS

FREQUÊNCIA	Envio único
OBRIGATÓRIO PARA	Empregados que trabalhem com ferramentas eletroportáteis, pneumáticas e a combustão.
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora 18

O que é este documento?

Comprovante de treinamento para utilização de ferramentas eletroportáteis, pneumáticas e a combustão.

Critérios para aceitação do documento:

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

REQUISITOS		CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
Digitalização do documento	Documento correto e legível	Deve ser depositado certificado de treinamento para Utilização de ferramentas.
Dados do funcionário	Nome	Nome completo do funcionário.
Dados do Certificado	Carga horária de mínimo	A critério da Contratada.
	Validade	A critério da Contratada.
	Conteúdo Programático	A critério da Contratada. Deve conter a relação das ferramentas que o funcionário foi treinado.
	Data e local de realização do treinamento	Deve conter a indicação da data e do local de realização do treinamento.
	Indicação e identificação do Instrutor	Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es). *Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.
	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 empregado*	Havendo o campo no certificado, deve conter a assinatura do colaborador, de próprio punho. *Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.

NR-12 OPERAÇÃO, MANUTENÇÃO, INSPEÇÃO E DEMAIS INTERVENÇÕES EM MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

FREQUÊNCIA	Envio único
OBRIGATÓRIO PARA	Todo trabalhador designado para a operação, manutenção, inspeção e demais intervenções em máquinas e equipamentos
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora 12

O que é este documento?

A operação, manutenção, inspeção e demais intervenções em máquinas e equipamentos devem ser realizadas por trabalhadores habilitados ou qualificados ou capacitados, e autorizados para este fim.

Os trabalhadores envolvidos na operação, manutenção, inspeção e demais intervenções em máquinas e equipamentos devem receber capacitação providenciada pelo empregador e compatível com suas funções, que aborde os riscos a que estão expostos e as medidas de proteção existentes e necessárias, nos termos desta NR, para a prevenção de acidentes e doenças.

Critérios para aceitação do documento:

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

REQUISITOS		CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
Digitalização do documento	Documento correto e legível	Deve ser depositado certificado de treinamento Operação, manutenção, inspeção e demais intervenções em máquinas e equipamentos.
Dados do funcionário	Nome	Nome completo do funcionário.
Dados do Certificado	Carga horária de mínimo	Ter carga horária mínima, definida pelo empregador.
	Validade	A capacitação só terá validade para o empregador que a realizou.
	Conteúdo Programático	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.
Data e local de realização do treinamento	Deve conter a indicação da data e do local de realização do treinamento.
Indicação e identificação do Instrutor	Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es). <u>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</u>
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. <u>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</u>

NR-12 OPERAÇÃO DE MOTOSSERRAS

FREQUÊNCIA	Anual
OBRIGATÓRIO PARA	Todo trabalhador designado para a operação de motosserra
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora 12

O que é este documento?

Os empregadores devem promover, a todos os operadores de motosserra e similares, treinamento para utilização segura da máquina.

Critérios para aceitação do documento:

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

REQUISITOS		CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
Digitalização do documento	Documento correto e legível	Deve ser depositado certificado de treinamento Operação de motosserra.
Dados do funcionário	Nome	Nome completo do funcionário.
Dados do Certificado	Carga horária de mínimo	8 horas.
	Validade	A critério da Contratada.
	Conteúdo Programático	a) quanto aos riscos à segurança e a saúde durante o seu manuseio; b) instruções de segurança no trabalho com o equipamento, de acordo com o previsto nas Recomendações Práticas da Organização Internacional do Trabalho - OIT; c) especificações de ruído e vibração; e d) advertências sobre o uso inadequado.
	Data e local de realização do treinamento	Deve conter a indicação da data e do local de realização do treinamento.
	Indicação e identificação do Instrutor	Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es). *Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.
	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.

CERTIFICADO DE TREINAMENTO MOPP - MOVIMENTAÇÃO OPERACIONAL DE PRODUTOS PERIGOSOS

FREQUÊNCIA	Quinquenal
OBRIGATÓRIO PARA	Movimentação operacional de produtos perigosos
FUNDAMENTAÇÃO	Resolução CONATRAM Nº 168, DE 14/12/2014

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.

Critérios para aceitação do documento:

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

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
Digitalização do documento	Documento correto e legível Deve ser depositado o Certificado de Treinamento MOPP – Movimentação Operacional de Produtos Perigosos, que pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho.
Dados do colaborador	Nome completo do empregado O nome do empregado deverá corresponder com o cadastro do fornecedor.
Dados do Certificado	Carga horária de no mínimo Inicial: 50h Reciclagem: 16h
	Validade 05 (Cinco) anos.
	Conteúdo programático O conteúdo deve estar em conformidade com o treinamento ministrado, indicando critérios mínimos de capacitação para operação do equipamento e/ou veículo específico de acordo com a Norma Legislativa que versa sobre o referido treinamento.
	Identificação do tipo de treinamento realizado No documento depositado deve ser informado o equipamento e/ou o tipo de treinamento ao qual o colaborador foi submetido, qual seja, treinamento MOPP – Movimentação Operacional de Produtos Perigosos.
	Data de conclusão do treinamento Deve conter a indicação da data de conclusão do treinamento.
	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.
	Assinatura do responsável pela entidade / instituição de ensino Deve constar a indicação do nome completo e assinatura do responsável / diretor da entidade ou instituição de ensino. *Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.

Assinatura
empregado*

do

Havendo o campo no certificado, deve conter a assinatura do colaborador, de próprio punho.
*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.

CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE VEÍCULOS PESADOS

FREQUÊNCIA	Bienal
OBRIGATÓRIO PARA	Operadores de veículos pesados (ex.: Caminhões)
FUNDAMENTAÇÃO	PD3734 Operações com veículos leves, pesados e equipamentos móveis

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:

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

REQUISITOS		CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
Digitalização do documento	Documento correto e legível	Deve ser depositado o Certificado de Treinamento para Operação de veículo pesado.
Dados do funcionário	Nome completo	O nome do funcionário deverá corresponder com o cadastro do fornecedor.
Dados do Certificado	Carga horária	A critério da contratada
	Validade	02 (dois) anos. Deve ser anexado o certificado válido no momento do depósito.
	Conteúdo Programático	O conteúdo deve estar em conformidade com o treinamento ministrado, indicando critérios mínimos de capacitação para operação do equipamento e/ou veículo específico de acordo com a Norma Legislativa que versa sobre o referido treinamento.
	Identificação do veículo pesado	Deverá conter o nome dos veículos pesados que o funcionário recebeu a capacitação. ATENÇÃO! Conforme item 12.147.1 da NR 12, o curso de capacitação deve ser específico para casa tipo de máquina em que o operador for realizar suas funções.
	Data e local de realização do treinamento	Deve conter a indicação da data e do local de realização do treinamento.
	Indicação e identificação do Instrutor	Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (formação, cargo e/ou função). *Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.
	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*	Havendo o campo no certificado, deve conter a assinatura do colaborador, de próprio punho. 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.

*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente,
desde que acompanhado do respectivo certificado digital.

TREINAMENTO PARA TRANSPORTE COLETIVO DE PASSAGEIROS

FREQUÊNCIA	Quinquenal
OBRIGATÓRIO PARA	Transporte coletivo de pessoas (Ônibus/Micro-ônibus/Vans)
FUNDAMENTAÇÃO	Resolução nº 789/2020 - nº 849/2021 - nº 1001/2023

O que é este documento?

O treinamento para transporte coletivo de passageiros é um curso especializado obrigatório para quem deseja trabalhar como motorista de ônibus, vans e outros veículos de transporte coletivo.

Critérios para aceitação do documento:

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

REQUISITOS		CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
Digitalização do documento	Documento correto e legível	Deve ser depositado certificado TREINAMENTO PARA TRANSPORTE COLETIVO DE PASSAGEIROS
Dados do funcionário	Nome	Nome completo do funcionário.
Dados do Certificado	Carga horária de mínimo	Inicial:50h Reciclagem: 16h
	Validade	5 anos
	Conteúdo Programático	Legislação de Trânsito. Direção Defensiva. Noções de Primeiros Socorros. Respeito ao Meio Ambiente e Convívio Social Relacionamento Interpessoal.
	Data e local de realização do treinamento	Deve conter a indicação da data e do local de realização do treinamento.
	Indicação e identificação do Instrutor	Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es). <u>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</u>
	Assinatura do empregado	Havendo o campo no certificado, deve conter a assinatura do colaborador, de próprio punho. 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. <u>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</u>

NR-18: TREINAMENTO BÁSICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

FREQUÊNCIA	Bienal
OBRIGATÓRIO PARA	Todo trabalhador de empresa constantes da seção "F" do Código Nacional de atividades Econômicas - CNAE e às atividades e serviços de demolição, reparo, pintura, limpeza e manutenção de edifícios em geral e de manutenção de obras de urbanização.
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora 18

O que é este documento?

Esta norma se aplica às atividades da indústria da construção constantes da seção "F" do Código Nacional de atividades Econômicas - CNAE e às atividades e serviços de demolição, reparo, pintura, limpeza e manutenção de edifícios em geral e de manutenção de obras de urbanização.

Critérios para aceitação do documento:

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

REQUISITOS		CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
Digitalização do documento	Documento correto e legível	Deve ser depositado certificado Treinamento Básico em segurança do trabalho.
Dados do funcionário	Nome	Nome completo do funcionário.
Dados do Certificado	Carga horária de mínimo	4 horas
	Validade	Bienal
	Conteúdo Programático	2.1 O conteúdo programático do treinamento inicial deve conter informações sobre: a) para a capacitação básica em segurança do trabalho: I. as condições e meio ambiente de trabalho; II. os riscos inerentes às atividades desenvolvidas; III. os equipamentos e proteção coletiva existentes no canteiro de obras; IV. o uso adequado dos equipamentos de proteção individual; V. o PGR do canteiro de obras.
	Data e local de realização do treinamento	Deve conter a indicação da data e do local de realização do treinamento.
	Indicação e identificação do Instrutor	Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es). <u>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</u>
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. <u>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</u>	

NR18 - OPERAÇÃO DE GRUA

FREQUÊNCIA	Bienal
OBRIGATÓRIO PARA	Todo trabalhador designado para operação de grua
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora 18

O que é este documento?

Os trabalhadores designados para operação de grua, conforme determina a NR 18, 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:

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

REQUISITOS		CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
Digitalização do documento	Documento correto e legível	Deve ser depositado certificado de treinamento da Operação de grua.
Dados do funcionário	Nome	Nome completo do funcionário.
Dados do Certificado	Carga horária de mínimo	80 horas, sendo pelo menos 40 horas para a parte prática. Reciclagem 40h, conforme procedimento interno da Votorantim Cimentos. 1.2 No caso das gruas e guindastes, além do treinamento teórico e prático, o operador deve passar por um estágio supervisionado de pelo menos 90 (noventa) dias. 1.2.1 O estágio supervisionado pode ser dispensado para o operador com experiência comprovada de, no mínimo, 6 (seis) meses na função, a critério e sob responsabilidade do empregador.
	Validade	Bienal
	Conteúdo Programático	c) para o operador de grua: I. operação e inspeção diária do equipamento; II. atuação dos dispositivos de segurança; III. sinalização manual e por comunicação via rádio; IV. isolamento de áreas sob cargas suspensas; V. amarração de cargas; VI. identificação visual de danos em polias, ganchos, cabos de aço e cintas sintéticas; VII. prevenção de acidentes; VIII. cuidados com linhas de alta tensão próximas; IX. fundamentos da NR-35 que trata de trabalho em altura;
	Data e local de realização do treinamento	Deve conter a indicação da data e do local de realização do treinamento.
	Indicação e identificação do Instrutor	Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es). <u>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</u>
	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.

OPERAÇÃO DE GUINDASTE

FREQUÊNCIA	Bienal
OBRIGATÓRIO PARA	Todo trabalhador designado para operação de guindaste
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora 18 e 11

O que é este documento?

Os trabalhadores designados para operação de guindaste, conforme determina a NR 18, 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:

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

REQUISITOS		CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
Digitalização do documento	Documento correto e legível	Deve ser depositado certificado de treinamento Operação de guindaste.
Dados do funcionário	Nome	Nome completo do funcionário.
Dados do Certificado	Carga horária de mínimo	120 horas, sendo pelo menos 80 horas para a parte prática. Reciclagem 40h, conforme procedimento interno da Votorantim Cimentos. 1.2 No caso das gruas e guindastes, além do treinamento teórico e prático, o operador deve passar por um estágio supervisionado de pelo menos 90 (noventa) dias. 1.2.1 O estágio supervisionado pode ser dispensado para o operador com experiência comprovada de, no mínimo, 6 (seis) meses na função, a critério e sob responsabilidade do empregador.
	Validade	Bienal
	Conteúdo Programático	c) para o operador de grua: I. operação e inspeção diária do equipamento; II. atuação dos dispositivos de segurança; III. sinalização manual e por comunicação via rádio; IV. isolamento de áreas sob cargas suspensas; V. amarração de cargas; VI. identificação visual de danos em polias, ganchos, cabos de aço e cintas sintéticas; VII. prevenção de acidentes; VIII. cuidados com linhas de alta tensão próximas; IX. fundamentos da NR-35 que trata de trabalho em altura; d) para o operador de guindaste: I. todos os itens previstos na capacitação para operação de gruas; II. leitura e interpretação de plano de içamento;

		III. condições que afetam a capacidade de carga da máquina, em especial quanto ao nivelamento, características da superfície sob a máquina, carga dinâmica e vento.
Data e local de realização do treinamento	de do	Deve conter a indicação da data e do local de realização do treinamento.
Indicação e identificação do Instrutor	do	Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es). <u>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</u>
Indicação, identificação e assinatura do responsável técnico	do	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. <u>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</u>

OPERAÇÃO DE GUINDAUTO

FREQUÊNCIA	Bienal
OBRIGATÓRIO PARA	Todo trabalhador designado para operação de guindaste
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora 18 e 11

O que é este documento?

Os trabalhadores designados para operação de guindauto, conforme determina a NR 18, 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:

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

REQUISITOS		CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
Digitalização do documento	Documento correto e legível	Deve ser depositado certificado de treinamento Operação de guindauto.
Dados do funcionário	Nome	Nome completo do funcionário.
Dados do Certificado	Carga horária de mínimo	120 horas, sendo pelo menos 80 horas para a parte prática. Reciclagem 40h, conforme procedimento interno da Votorantim Cimentos. 1.2 No caso das gruas e guindastes, além do treinamento teórico e prático, o operador deve passar por um estágio supervisionado de pelo menos 90 (noventa) dias. 1.2.1 O estágio supervisionado pode ser dispensado para o operador com experiência comprovada de, no mínimo, 6 (seis) meses na função, a critério e sob responsabilidade do empregador.
	Validade	Bienal
	Conteúdo Programático	c) para o operador de grua: I. operação e inspeção diária do equipamento; II. atuação dos dispositivos de segurança; III. sinalização manual e por comunicação via rádio; IV. isolamento de áreas sob cargas suspensas; V. amarração de cargas; VI. identificação visual de danos em polias, ganchos, cabos de aço e cintas sintéticas; VII. prevenção de acidentes; VIII. cuidados com linhas de alta tensão próximas; IX. fundamentos da NR-35 que trata de trabalho em altura; d) para o operador de guindaste: I. todos os itens previstos na capacitação para operação de gruas; II. leitura e interpretação de plano de içamento;

		III. condições que afetam a capacidade de carga da máquina, em especial quanto ao nivelamento, características da superfície sob a máquina, carga dinâmica e vento.
Data e local de realização do treinamento	de do	Deve conter a indicação da data e do local de realização do treinamento.
Indicação de identificação do Instrutor	e do	Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es). <u>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</u>
Indicação, identificação e assinatura do responsável técnico	e do	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. <u>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</u>

OPERADOR DE EQUIPAMENTOS DE GUINDAR

FREQUÊNCIA	Bienal
OBRIGATÓRIO PARA	Todo trabalhador designado para operação de equipamento de guindar (ex.: Ponte rolante; Guincho etc.)
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora 18, 11 e 12

O que é este documento?

Os trabalhadores designados para operação de equipamento de guindar, conforme determina a NR 18, 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:

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

REQUISITOS		CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
Digitalização do documento	Documento correto e legível	Deve ser depositado certificado de treinamento Operação de equipamento de guindar.
Dados do funcionário	Nome	Nome completo do funcionário.
Dados do Certificado	Carga horária de mínimo	a critério do empregador, sendo pelo menos 50% para a parte prática. 24h inicial e 8h reciclagem
	Validade	Bienal
	Conteúdo Programático	b) para o operador de equipamento de guindar: o conteúdo programático descrito no Anexo II da NR-12 ou definido pelo fabricante/locador.
	Data e local de realização do treinamento	Deve conter a indicação da data e do local de realização do treinamento.
	Indicação e identificação do Instrutor	Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es). <u>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</u>
	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. <u>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</u>

ANEXO II da NR-12

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA CAPACITAÇÃO

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.

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:

- 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, regulação e manutenção com segurança;
- f) sinalização de segurança;
- g) procedimentos em emergência; e
- h) noções sobre prestação de primeiros socorros.

1.1.1 A etapa prática deve ser supervisionada e documentada, podendo ser realizada na própria máquina que será operada.

NR 18 - SINALEIRO/AMARRADOR DE CARGAS

FREQUÊNCIA	Bienal
OBRIGATÓRIO PARA	Todo trabalhador que envolvem Sinalização/Amarração de Cargas
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora 18

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 Sinalização/Amarração de Cargas, 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:

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

REQUISITOS		CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
Digitalização do documento	Documento correto e legível	Deve ser depositado certificado de treinamento Sinalização/Amarração de Cargas.
Dados do funcionário	Nome	Nome completo do funcionário.
Dados do Certificado	Carga horária de mínimo	16 horas inicial 2 horas reciclagem
	Validade	Bienal
	Conteúdo Programático	e) para o sinaleiro/amarrador de cargas: I. sinalização manual e por comunicação via rádio; II. isolamentos seguros de áreas sob cargas suspensas; III. amarração de cargas; IV. conhecimento para inspeções visuais das condições de uso e conformidade de ganchos, cabos de aço, cintas sintéticas e de todos outros elementos e acessórios utilizados no içamento de cargas.
	Data e local de realização do treinamento	Deve conter a indicação da data e do local de realização do treinamento.
	Indicação e identificação do Instrutor	Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es). <u>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</u>
	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. <u>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</u>

NR 18 - INSTALAÇÃO, MONTAGEM, DESMONTAGEM E MANUTENÇÃO DE ELEVADORES

FREQUÊNCIA	Anual
OBRIGATÓRIO PARA	Todo trabalhador designado para instalação, montagem, desmontagem e manutenção de elevadores
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora 18

O que é este documento?

Esta norma se aplica às atividades da indústria da construção constantes da seção "F" do Código Nacional de atividades Econômicas - CNAE e às atividades e serviços de demolição, reparo, pintura, limpeza e manutenção de edifícios em geral e de manutenção de obras de urbanização.

Os trabalhadores designados para instalação, montagem, desmontagem e manutenção de elevadores, conforme determina a NR 18, 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:

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

REQUISITOS		CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
Digitalização do documento	Documento correto e legível	Deve ser depositado certificado de treinamento Instalação, montagem, desmontagem e manutenção de elevadores.
Dados do funcionário	Nome	Nome completo do funcionário.
Dados do Certificado	Carga horária de mínimo	A critério da contratada.
	Validade	Bienal.
	Conteúdo Programático	A critério do empregador. Deve conter o tipo de elevador que o trabalhador foi treinado.
	Data e local de realização do treinamento	Deve conter a indicação da data e do local de realização do treinamento.
	Indicação e identificação do Instrutor	Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es). <u>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</u>
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. <u>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</u>	

NR 18 – OPERAÇÃO DE ELEVADOR

FREQUÊNCIA	Anual
OBRIGATÓRIO PARA	Todo trabalhador designado para operação de elevador
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora 18

O que é este documento?

Esta norma se aplica às atividades da indústria da construção constantes da seção "F" do Código Nacional de atividades Econômicas - CNAE e às atividades e serviços de demolição, reparo, pintura, limpeza e manutenção de edifícios em geral e de manutenção de obras de urbanização.

Os trabalhadores designados para operação de elevador, conforme determina a NR 18, 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:

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

REQUISITOS		CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
Digitalização do documento	Documento correto e legível	Deve ser depositado certificado de treinamento Operação de elevador.
Dados do funcionário	Nome	Nome completo do funcionário.
Dados do Certificado	Carga horária de mínimo	Inicial 16 horas. Periódico 4 horas.
	Validade	Anual.
	Conteúdo Programático	A critério do empregador. Deve conter o tipo de elevador que o trabalhador foi treinado.
	Data e local de realização do treinamento	Deve conter a indicação da data e do local de realização do treinamento.
	Indicação e identificação do Instrutor	Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es). <u>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</u>
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. <u>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</u>	

NR 18 - OPERADOR DE PLATAFORMA ELEVATÓRIA MÓVEL DE TRABALHO

FREQUÊNCIA	Bienal
OBRIGATÓRIO PARA	Operador de plataforma elevatória móvel de trabalho
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora 18

O que é este documento?

Esta norma se aplica às atividades da indústria da construção constantes da seção "F" do Código Nacional de atividades Econômicas - CNAE e às atividades e serviços de demolição, reparo, pintura, limpeza e manutenção de edifícios em geral e de manutenção de obras de urbanização.

Os trabalhadores que operam plataforma elevatória móvel de trabalho, conforme determina a NR 18, 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:

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

REQUISITOS		CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
Digitalização do documento	Documento correto e legível	Deve ser depositado certificado de treinamento da Operador de plataforma elevatória móvel de trabalho.
Dados do funcionário	Nome	Nome completo do funcionário.
Dados do Certificado	Carga horária de mínimo	4 horas.
	Validade	Bienal.
	Conteúdo Programático	g) para o operador de PEMT: conforme disposto em norma técnica nacional vigente.
	Data e local de realização do treinamento	Deve conter a indicação da data e do local de realização do treinamento.
	Indicação e identificação do Instrutor	Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es). <u>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</u>
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. <u>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</u>	

NR 18 - ENCARREGADO DE AR COMPRIMIDO

FREQUÊNCIA	Envio único
OBRIGATÓRIO PARA	Encarregado de ar comprimido
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora 18

O que é este documento?

Esta norma se aplica às atividades da indústria da construção constantes da seção "F" do Código Nacional de atividades Econômicas - CNAE e às atividades e serviços de demolição, reparo, pintura, limpeza e manutenção de edifícios em geral e de manutenção de obras de urbanização.

Os trabalhadores que atuam como encarregado de ar comprimido, conforme determina a NR 18, 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:

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

REQUISITOS		CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
Digitalização do documento	Documento correto e legível	Deve ser depositado certificado de treinamento da Encarregado de ar comprimido.
Dados do funcionário	Nome	Nome completo do funcionário.
Dados do Certificado	Carga horária de mínimo	16h inicial e reciclagem a critério do empregador.
	Validade	A critério do empregador.
	Conteúdo Programático	f) para o encarregado de ar comprimido: I. normas e regulamentos sobre segurança; II. análise de risco, condições impeditivas e medidas de proteção para compressão e descompressão; III. riscos potenciais inerentes ao trabalho hiperbárico; IV. sistemas de segurança; V. acidentes e doenças do trabalho; VI. procedimentos e condutas em emergências.
	Data e local de realização do treinamento	Deve conter a indicação da data e do local de realização do treinamento.
	Indicação e identificação do Instrutor	Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es). <u>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</u>
	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. <u>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</u>

NR 18 - MONTAGEM E DESMONTAGEM DE ANDAIME ESPECÍFICO PARA O TIPO DE ANDAIME EM OPERAÇÃO

FREQUÊNCIA	Anual
OBRIGATÓRIO PARA	Trabalhador que realiza a montagem de andaime
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora 18

O que é este documento?

Esta norma se aplica às atividades da indústria da construção constantes da seção "F" do Código Nacional de atividades Econômicas - CNAE e às atividades e serviços de demolição, reparo, pintura, limpeza e manutenção de edifícios em geral e de manutenção de obras de urbanização.

Os trabalhadores que realizam montagem e desmontagem de andaime, conforme determina a NR 18, 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:

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

REQUISITOS		CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
Digitalização do documento	Documento correto e legível	Deve ser depositado certificado de treinamento da Montagem e desmontagem de andaime.
Dados do funcionário	Nome	Nome completo do funcionário.
Dados do Certificado	Carga horária de mínimo	A critério do empregador.
	Validade	A critério do empregador.
	Conteúdo Programático	A critério do empregador. Deve conter o tipo de andaime que o trabalhador foi treinado.
	Data e local de realização do treinamento	Deve conter a indicação da data e do local de realização do treinamento.
	Indicação e identificação do Instrutor	Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es). <u>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</u>
	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. <u>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</u>
	Assinatura empregado*	Havendo o campo no certificado, deve conter a assinatura do colaborador, de próprio punho. 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. <u>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</u>

NR 18 - SERVIÇOS DE IMPERMEABILIZAÇÃO

FREQUÊNCIA	Envio único
OBRIGATÓRIO PARA	Trabalhador envolvidos em serviços de impermeabilização
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora 18

O que é este documento?

Esta norma se aplica às atividades da indústria da construção constantes da seção "F" do Código Nacional de atividades Econômicas - CNAE e às atividades e serviços de demolição, reparo, pintura, limpeza e manutenção de edifícios em geral e de manutenção de obras de urbanização.

Os trabalhadores que realizam serviços de impermeabilização, conforme determina a NR 18, 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:

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

REQUISITOS		CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
Digitalização do documento	Documento correto e legível	Deve ser depositado certificado de treinamento Serviços de Impermeabilização.
Dados do funcionário	Nome	Nome completo do funcionário.
Dados do Certificado	Carga horária de mínimo	4 horas
	Validade	A critério do empregador
	Conteúdo Programático	h) para os trabalhadores envolvidos em serviços de impermeabilização: I. acidentes típicos nos trabalhos de impermeabilização; II. riscos potenciais inerentes ao trabalho e medidas de prevenção; III. operação do equipamento para aquecimento com segurança; IV. condutas em emergências, incluindo noções de técnicas de resgate e primeiros socorros (principalmente no caso de queimaduras); V. isolamento da área e sinalização de advertência.
	Data e local de realização do treinamento	Deve conter a indicação da data e do local de realização do treinamento.
	Indicação e identificação do Instrutor	Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es). <u>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</u>
	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. <u>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</u>

Assinatura
empregado*

do

Havendo o campo no certificado, deve conter a assinatura do colaborador, de próprio punho. 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.

*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.

NR 18 – UTILIZAÇÃO DE CADEIRA SUSPensa

FREQUÊNCIA	Anual
OBRIGATÓRIO PARA	Trabalhador designado para a utilização de cadeira suspensa
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora 18

O que é este documento?

Os trabalhadores que utilizam cadeira suspensa, conforme determina a NR 18, 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:

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

REQUISITOS		CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
Digitalização do documento	Documento correto e legível	Deve ser depositado certificado de treinamento Utilização de Cadeira Suspensa.
Dados do funcionário	Nome	Nome completo do funcionário.
Dados do Certificado	Carga horária de mínimo	Inicial: 16 horas, sendo pelo menos 8 horas para a parte prática. Reciclagem: 8 horas
	Validade	Anual
	Conteúdo Programático	i) para os trabalhadores que utilizam cadeira suspensa: I. modo de operação; II. técnicas de descida; III. tipos de ancoragem; IV. tipos de nós; V. manutenção dos equipamentos; VI. procedimentos de segurança; VII. técnicas de autor resgate.
	Data e local de realização do treinamento	Deve conter a indicação da data e do local de realização do treinamento.
	Indicação e identificação do Instrutor	Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es). <u>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</u>
	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. <u>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</u>
	Assinatura empregado*	Havendo o campo no certificado, deve conter a assinatura do colaborador, de próprio punho. 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. <u>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</u>

NR 19 – CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA TRANSPORTE E MANUSEIO DE EXPLOSIVOS

FREQUÊNCIA	Anual
OBRIGATÓRIO PARA	Empregado que desempenham atividade de transporte e manuseio de explosivos
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora 19

O que é este documento?

A NR 19 do MTE trata sobre implementação de medidas de controle e sistemas preventivos de segurança no transporte e manuseio de explosivos.

Os trabalhadores que atuam nessa área, conforme determina a NR 19, anexo I do MTE, item 14.1, devem ser devidamente treinados, através de curso de capacitação. Assim, deve ser depositado o Certificado de Treinamento que comprova a capacitação recebida pelo empregado, conforme programa e cronograma específico, ministrando-lhes todas as informações sobre:

- os riscos decorrentes das suas atividades produtivas e as medidas de prevenção;
- o PGR, especialmente no que diz respeito à prevenção de acidentes com explosivos;
- o Plano de Emergência e Combate a Incêndio e Explosão;
- Procedimentos Operacionais; e
- a correta utilização e manutenção dos equipamentos de proteção individual, bem como as suas limitações.

Critérios para aceitação do documento:

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

REQUISITOS		CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
Digitalização do documento	Documento correto e legível	Deve ser depositado certificado de treinamento da NR 19 conforme atividade desempenhada pelo empregado.
Dados do funcionário	Nome	Nome completo do funcionário.
Dados do Certificado	Carga horária de mínimo	A critério do empregador
	Validade	Anual
	Conteúdo Programático	<i>14.1 As organizações devem promover o treinamento permanente dos seus trabalhadores, conforme programa e cronograma específico, elaborado pelo Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho - SESMT, quando houver, e ministrando-lhes todas as informações sobre:</i> <i>a) os riscos decorrentes das suas atividades produtivas e as medidas de prevenção;</i> <i>b) o PGR, especialmente no que diz respeito à prevenção de acidentes com explosivos;</i> <i>c) o Plano de Emergência e Combate a Incêndio e Explosão;</i> <i>d) Procedimentos Operacionais; e</i>

		<i>e) a correta utilização e manutenção dos equipamentos de proteção individual, bem como as suas limitações.</i>
	Data e local de realização do treinamento	Deve conter a indicação da data e do local de realização do treinamento.
	Indicação e identificação do Instrutor	Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es). <u>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</u>
	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. <u>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</u>
	Assinatura empregado* do	Havendo o campo no certificado, deve conter a assinatura do colaborador, de próprio punho. 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. <u>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</u>

NR 20 – SEGURANÇA E SAÚDE DO TRABALHO COM INFLAMÁVEIS E COMBUSTÍVEIS

FREQUÊNCIA	Conforme tabela abaixo
OBRIGATÓRIO PARA	Empregado que desempenham atividades com inflamáveis e combustíveis ou adentram em área classificada
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora 20

O que é este documento?

A NR 20 do MTE 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 I 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.

ANEXO I da NR-20 Critérios para Capacitação dos Trabalhadores e Conteúdo Programático

Tabela 1 - Critérios para Capacitação

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	Curso 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)

Tabela 2 - Critérios para Atualização

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

Critérios para aceitação do documento:

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

REQUISITOS		CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
Digitalização do documento	Documento correto e legível	Deve ser depositado certificado de treinamento da NR 20 conforme atividade desempenhada pelo empregado.
Dados do funcionário	Nome	Nome completo do funcionário.
Dados do Certificado	Carga horária de mínimo	A carga horaria deve estar em conformidade com o tipo de treinamento e atividade, verificar tabela 1 – Critérios para Capacitação.
	Validade	Conforme definido na tabela 2 – Critérios para Atualização.
	Conteúdo Programático conforme tipo nível de treinamento	<p><u>Curso de Iniciação sobre Inflamáveis e Combustíveis</u> 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 emergências com inflamáveis. <p><u>Curso Básico</u> I) Conteúdo programático teórico: <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. Proteção contra incêndio com inflamáveis; 5. Procedimentos básicos em emergências com inflamáveis; II) Conteúdo programático prático: Conhecimentos e utilização dos sistemas de segurança contra incêndio com inflamáveis.</p> <p><u>Curso Intermediário</u> I) Conteúdo programático teórico: <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. Proteção contra incêndio com inflamáveis; 5. Procedimentos em emergências com inflamáveis; 6. Estudo da Norma Regulamentadora n.º 20; 7. Análise Preliminar de Perigos/Riscos: conceitos e exercícios práticos; 8. Permissão para Trabalho com Inflamáveis. II) Conteúdo programático prático: Conhecimentos e utilização dos sistemas de segurança contra incêndio com inflamáveis.</p> <p><u>Curso Avançado I</u> I) Conteúdo programático teórico: <ol style="list-style-type: none"> 1. Inflamáveis: características, propriedades, perigos e riscos; </p>

2. Controles coletivo e individual para trabalhos com inflamáveis;
 3. Fontes de ignição e seu controle;
 4. Proteção contra incêndio com inflamáveis;
 5. Procedimentos em emergências com inflamáveis;
 6. Estudo da Norma Regulamentadora n.º 20;
 7. Metodologias de Análise de Riscos: conceitos e exercícios práticos;
 8. Permissão para Trabalho com Inflamáveis;
 9. Acidentes com inflamáveis: análise de causas e medidas preventivas;
 10. Planejamento de Resposta a emergências com Inflamáveis;
 II) Conteúdo programático prático:
 Conhecimentos e utilização dos sistemas de segurança contra incêndio com inflamáveis.

Curso Avançado 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 em emergências com inflamáveis;
 6. Estudo da Norma Regulamentadora n.º 20;
 7. Metodologias de Análise de Riscos: conceitos e exercícios práticos;
 8. Permissão para Trabalho com Inflamáveis;
 9. Acidentes com inflamáveis: análise de causas e medidas preventivas;
 10. Planejamento de Resposta a emergências com Inflamáveis;
 11. Noções básicas de segurança de processo da instalação;
 12. Noções básicas de gestão de mudanças.

II) Conteúdo programático prático:

Conhecimentos e utilização dos sistemas de segurança contra incêndio com inflamáveis.

Curso Específico

I) Conteúdo programático teórico:

1. Estudo da Norma Regulamentadora n.º 20;
 2. Metodologias de Análise de Riscos: conceitos e exercícios práticos;
 3. Permissão para Trabalho com Inflamáveis;
 4. Acidentes com inflamáveis: análise de causas e medidas preventivas;
 5. Planejamento de Resposta a emergências com Inflamáveis.

Data e local de realização do treinamento

Deve conter a indicação da data e do local de realização do treinamento.

Indicação e identificação do Instrutor

Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es).
*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.

	Indicação, identificação e assinatura do responsável técnico	<p>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><u>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</u></p>
	Assinatura empregado* do	<p>Havendo o campo no certificado, deve conter a assinatura do colaborador, de próprio punho. 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.</p> <p><u>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</u></p>

NR 25 - TREINAMENTO SOBRE COLETA, MANIPULAÇÃO, ACONDICIONAMENTO, ARMAZENAMENTO, TRANSPORTE, TRATAMENTO E DISPOSIÇÃO DE RESÍDUOS INDUSTRIAIS

FREQUÊNCIA	Envio único
OBRIGATÓRIO PARA	Empregado que desempenham atividade de coleta, manipulação, acondicionamento, armazenamento, transporte, tratamento e disposição de resíduos industriais.
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora 25

O que é este documento?

Os trabalhadores envolvidos em atividades de coleta, manipulação, acondicionamento, armazenamento, transporte, tratamento e disposição de resíduos devem ser capacitados pela empresa, de forma continuada, sobre os riscos envolvidos e as medidas de controle e eliminação adequadas.

Critérios para aceitação do documento:

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

REQUISITOS		CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
Digitalização do documento	Documento correto e legível	Deve ser depositado certificado de treinamento Coleta, manipulação, acondicionamento, armazenamento, transporte, tratamento e disposição de resíduos industriais.
Dados do funcionário	Nome	Nome completo do funcionário.
Dados do Certificado	Carga horária de mínimo	A critério do empregador
	Validade	A critério do empregador
	Conteúdo Programático	A critério do empregador
	Data e local de realização do treinamento	Deve conter a indicação da data e do local de realização do treinamento.
	Indicação e identificação do Instrutor	Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es). <u>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</u>
	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. <u>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</u>
Assinatura empregado*	do	Havendo o campo no certificado, deve conter a assinatura do colaborador, de próprio punho. 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.

*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.

NR 26 – SINALIZAÇÃO, ROTULAGEM E FICHA DE SEGURANÇA DE PRODUTOS QUÍMICOS

FREQUÊNCIA	Envio único
OBRIGATÓRIO PARA	Empregado que desempenham atividades com produtos químicos.
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora 26

O que é este documento?

Os trabalhadores envolvidos em atividades com utilização de produtos químicos, devem ser capacitados pela empresa adequadas.

Critérios para aceitação do documento:

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

REQUISITOS		CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
Digitalização do documento	Documento correto e legível	Deve ser depositado certificado de treinamento Sinalização, rotulagem e ficha de segurança de produtos químicos.
Dados do funcionário	Nome	Nome completo do funcionário.
Dados do Certificado	Carga horária de mínimo	A critério do empregador
	Validade	A critério do empregador
	Conteúdo Programático	a) para compreender a rotulagem preventiva e a ficha com dados de segurança do produto químico; e b) sobre os perigos, os riscos, as medidas preventivas para o uso seguro e os procedimentos para atuação em emergências com o produto químico.
	Data e local de realização do treinamento	Deve conter a indicação da data e do local de realização do treinamento.
	Indicação e identificação do Instrutor	Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es). <u>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</u>
	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. <u>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</u>
	Assinatura do empregado*	Havendo o campo no certificado, deve conter a assinatura do empregado, de próprio punho. 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. <u>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</u>

TREINAMENTO PARA TRABALHO A QUENTE

FREQUÊNCIA	Envio único
OBRIGATÓRIO PARA	Empregado que desempenham atividades de soldagem, goivagem, esmerilhamento, corte ou outras que possam gerar fontes de ignição tais como aquecimento, centelha ou chama.
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora 18

O que é este documento?

Os trabalhadores envolvidos em atividades de soldagem, goivagem, esmerilhamento, corte ou outras que possam gerar fontes de ignição tais como aquecimento, centelha ou chama adequadas.

Critérios para aceitação do documento:

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

REQUISITOS		CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
Digitalização do documento	Documento correto e legível	Deve ser depositado certificado de treinamento Trabalho a quente.
Dados do funcionário	Nome	Nome completo do funcionário.
Dados do Certificado	Carga horária de mínimo	A critério do empregador
	Validade	A critério do empregador
	Conteúdo Programático	A critério do empregador
	Data e local de realização do treinamento	Deve conter a indicação da data e do local de realização do treinamento.
	Indicação e identificação do Instrutor	Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es). <u>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</u>
	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. <u>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</u>
	Assinatura do empregado*	Havendo o campo no certificado, deve conter a assinatura do colaborador, de próprio punho. 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. <u>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</u>

NR 33 - TRABALHO EM ESPAÇOS CONFINADOS + COMPROVANTE DA PROFICIÊNCIA DO(S) INSTRUTOR(ES)

FREQUÊNCIA	Anual
OBRIGATÓRIO PARA	Empregado que trabalha em espaço confinado
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora 33

O que é este documento?

A NR 33 do MTE 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 MTE, 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:

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

REQUISITOS		CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
Digitalização do documento	Documento correto e legível	Deve ser depositado a NR 33 - Segurança e Saúde no Trabalho em Espaços Confinados
Dados do funcionário	Nome	Nome completo do funcionário.
Dados do Certificado	Carga horária de mínimo	Inicial: 16 horas para Vigia e Trabalhador e 40 horas Supervisor. Reciclagem: 08 horas de treinamento.
	Validade	01 (um) ano. ATENÇÃO! Conforme previsto na NR 33 do MTE, item 33.3.5.2, os Treinamentos precisam ser renovados, a qualquer momento, quando ocorrer mudança nos procedimentos, condições ou operações de trabalho; algum evento que indique a necessidade de novo treinamento; e quando houver uma razão para acreditar que existam desvios na utilização ou nos procedimentos de entrada nos espaços confinados ou que os conhecimentos não sejam adequados.
	Conteúdo Programático Com no mínimo os itens 33.3.5.4 e 33.3.5.5, da NR 33	<u>Trabalhadores autorizados e Vigias:</u> 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) noções de resgate e primeiros socorros <u>Supervisores:</u> 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.
Data e local de realização do treinamento		Deve conter a indicação da data e do local de realização do treinamento.
Indicação e identificação do Instrutor		Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es). <u>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</u>
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. <u>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</u>
Assinatura do empregado*	do	Havendo o campo no certificado, deve conter a assinatura do colaborador, de próprio punho. 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. <u>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</u>
Comprovação da proficiência do instrutor	da	Proficiência é o termo utilizado para definir a competência, capacidade, habilitação e experiência do responsável técnico/instrutor do treinamento. Sendo assim, para comprovar a proficiência deverão ser enviados os seguintes documentos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Comprovação de experiência de no mínimo 3 anos; ○ o Comprovado histórico de conhecimento técnico (treinamento de Supervisor da NR relacionada com a carga horária estipulada na norma em questão, currículo, outros cursos relacionados).

NR 35 - TRABALHO EM ALTURA + COMPROVANTE DA PROFICIÊNCIA DO(S) INSTRUTOR(ES)

FREQUÊNCIA	Bienal
OBRIGATÓRIO PARA	Empregado que trabalha em altura
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora 35

O que é este documento?

O trabalho em altura está regulamentado pela NR 35 do MTE. 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:

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

REQUISITOS		CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
Digitalização do documento	Documento correto e legível	Deve ser depositado a NR 35 – Trabalho em Altura (Capacitação).
Dados do funcionário	Nome	Nome completo do funcionário.
Dados do Certificado	Carga horária de mínimo	Inicial e Reciclagem: 08 horas de treinamento.
	Validade	02 (dois) anos.
	Conteúdo Programático	O conteúdo programático deve, no mínimo, incluir: normas e regulamentos aplicáveis ao trabalho em altura; análise de risco e condições impeditivas; riscos potenciais inerentes ao trabalho em altura e medidas de prevenção e controle; sistemas, equipamentos e procedimentos de proteção coletiva; equipamentos de Proteção Individual para trabalho em altura: seleção, inspeção, conservação e limitação de uso; acidentes típicos em trabalhos em altura; condutas em emergências, incluindo noções de técnicas de resgate e de primeiros socorros.
	Data e local de realização do treinamento	Deve conter a indicação da data e do local de realização do treinamento.
	Indicação e identificação do Instrutor	Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es). <u>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</u>
	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. <u>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</u></p>
	<p>Assinatura do empregado*</p>	<p>Havendo o campo no certificado, deve conter a assinatura do colaborador, de próprio punho. 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. <u>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</u></p>
	<p>Comprovação da proficiência do instrutor</p>	<p>Proficiência é o termo utilizado para definir a competência, capacidade, habilitação e experiência do responsável técnico/instrutor do treinamento. Sendo assim, para comprovar a proficiência deverão ser enviados os seguintes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Comprovação de experiência de no mínimo 3 anos; ○ o Comprovado histórico de conhecimento técnico (treinamento de Supervisor da NR relacionada com a carga horária estipulada na norma em questão, currículo, outros cursos relacionados). <p>ATENÇÃO! Caso o instrutor possua o Certificado de Conclusão de Curso/Diploma em Alpinismo Industrial (desde que seja IRATA), o mesmo poderá ser aceito, unicamente, como comprovante de proficiência.</p>

ACESSO POR CORDAS/ALPINISMO

FREQUÊNCIA	Trienal
OBRIGATÓRIO PARA	Empregado que trabalha com acesso por cordas
FUNDAMENTAÇÃO	NBR15475 / 15595

O que é este documento?

O Documento de Registro de Acesso por Corda (DRAPC) é um documento que registra a autorização para realizar atividades de acesso por cordas.

Critérios para aceitação do documento:

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

REQUISITOS		CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
<u>Digitalização do documento</u>	<u>Documento correto e legível</u>	Deve-se anexar o certificado em alpinismo, homologado por uma das seguintes instituições: <u>Aneac;</u> <u>IRATA;</u> <u>Abendi.</u>
<u>Dados do funcionário</u>	<u>Nome</u>	<u>Nome completo do funcionário.</u>
<u>Dados do Certificado</u>	<u>Carga horária de mínimo</u>	<u>Nível 1 e 2: 32h prático + 8h teórica.</u> <u>Nível 3: 32h prático + 16h teórica.</u>
	<u>Validade</u>	<u>03 (três) anos.</u>
	<u>Conteúdo do documento</u>	<u>Nível da certificação;</u> <u>Nome do organismo da certificação;</u> <u>Número único de identificação;</u> <u>Uma fotografia do indivíduo para a carteira de identificação;</u> <u>Assinatura do representante do organismo de certificação</u>
	<u>Assinatura do empregado*</u>	<u>Havendo o campo no certificado, deve conter a assinatura do colaborador, de próprio punho. 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.</u> <u>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</u>

INTEGRAÇÃO DE VISITANTE

FREQUÊNCIA	Anual
OBRIGATÓRIO PARA	Todos os visitantes
FUNDAMENTAÇÃO	NA

O que é este documento?

Treinamento de integração para visitantes

Critérios para aceitação do documento:

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

REQUISITOS		CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
<u>Digitalização do documento</u>	<u>Documento correto e legível</u>	<u>Deve ser depositado e-mail comprovando a aprovação no treinamento</u>
<u>Dados do funcionário</u>	<u>Nome e CPF</u>	<u>Nome completo do funcionário. CPF do funcionário treinado.</u>
<u>Dados do comprovante (e-mail)</u>	<u>Validade</u>	<u>Anual.</u>
	<u>Status</u>	<u>Deverá constar como APROVADO.</u>
	<u>Data de realização</u>	<u>Deverá conter a data de realização do treinamento.</u>

NR 18 e 24 – AUTOAVALIAÇÃO ALOJAMENTO + CONTRATO DE LOCAÇÃO

FREQUÊNCIA	Mobilização, <u>validade data do contrato de locação e/ou pedido de compra, o que vencer primeiro.</u>
OBRIGATÓRIO PARA	Seleção da atividade funcionário alojado
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora 18 e 24

O que é este documento?

Lista de verificação com a descrição dos requisitos das normas regulamentadoras necessárias para o local destinado para alojamento. Autoavaliação deve ser realizada pelo fornecedor para cada alojamento. Deve ser enviado o contrato de locação ou título de posse do imóvel.

Critérios para aceitação do documento:

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

REQUISITOS		CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
Digitalização do documento	Documento correto e legível	Documento com preenchimento legível.
Cabeçalho	Endereço	Deve conter o endereço do alojamento.
	Quantidade de funcionários	O mesmo check-list não deve ser anexado como evidência para um número de funcionários diferente do informado no campo "Quantidade de funcionários alojados".
	Quantidade Chuveiros e Vasos	A quantidade deve ser suficiente para o número de funcionários alojados. Regras - 1 para cada 10 funcionários; - Se tiver mulher no alojamento é necessário ter um separado; - Arredondar sempre o número de chuveiros e vasos. Exemplo: Se nos campos "Quantidade de funcionários alojados" for 12 e "Quantidade de mulheres alojadas" for 0 <u>é necessário ter 2 chuveiros e vasos.</u>
	Quantidade de quartos	A quantidade de quartos e adequada para quantidade de camas e funcionários.
	Metragem dos quartos	A metragem do quarto deve ser adequada para o tipo e quantidade de cama.
Perguntas	Avaliação	Devem ser preenchidos com S ou N todos os campos das perguntas. Caso algum item crítico esteja como não atendido, o documento deve ser recusado. Caso algum item não crítico esteja como não atendido, o documento pode ser aceito com uma data para correção. Prazo de 3 dias.
	Fotos	Devem ser anexadas fotos para cada itens do check-list. A foto corresponde ao item e a resposta do fornecedor.

Nota:

→ Não realizar o reaproveitamento automático do check-list. Realizar a cobrança do documento por unidade.

RESERVA DE HOTEL

FREQUÊNCIA	Mobilização, <u>validade conforme data do check-out</u>
OBRIGATÓRIO PARA	Seleção da opção hotel
FUNDAMENTAÇÃO	NA

O que é este documento?

Comprovante de reserva para estadia do funcionário emitido pelo hotel ou empresa de turismo.

Critérios para aceitação do documento:

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

REQUISITOS		CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
Digitalização do documento	Documento correto e legível	Documento legível.
Documento	Nome do funcionário	A reserva deve conter o nome e CPF do funcionário que ficará hospedado.
	<u>Validade</u>	<u>Data do check-in e check-out.</u>
	<u>Emissão</u>	<u>Comprovante de reserva emitida pelo hotel ou empresa de turismo.</u> <u>Comprovante oficial do hotel, obrigatório: logo do hotel, CNPJ, telefone, Responsável.</u> <u>Data emissão do comprovante do hotel.</u>

Notas:

No caso plataforma online, como por exemplo Airbnb, será aceito o comprovante de reserva no modelo do aplicativo.

Prestação de serviço com vigência de 1 dia, fica dispensada do envio do comprovante de reserva de hotel, necessário o envio de uma declaração de próprio punho que não terá hospedagem.

DECLARAÇÃO DA (IN)EXISTÊNCIA DE ALOJAMENTO + COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA

FREQUÊNCIA	Mobilização, <u>validade por pedido.</u>
OBRIGATÓRIO PARA	Seleção da opção local
FUNDAMENTAÇÃO	NA

O que é este documento?

Declaração da inexistência de alojamento no modelo padrão estabelecido pela Votorantim Cimentos e comprovante de residência.

Critérios para aceitação do documento:

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

REQUISITOS		CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
Digitalização do documento	Documento correto e legível	Documento legível.
Documento inexistência de alojamento	Nome do funcionário	A declaração deve conter o nome do funcionário cadastrado.
	Assinatura	Deve conter assinatura do representante da empresa.
	<u>Localização</u>	A residência deve estar no raio máximo de 100km de distância da unidade da Votorantim.
Documento inexistência de alojamento	Nome do funcionário	O nome do funcionário e/ou familiar deve constar no comprovante de residência. <u>Declaração do familiar que o funcionário reside junto com ele.</u>

Nota:

- Aceitar a declaração da (in)existência de alojamento, mediante o envio do comprovante de residência no nome do funcionário.
- Serão aceitos como comprovante de residência:
 - Conta de água, luz ou telefone fixo e celular;
 - Contrato de aluguel em vigor, com firma reconhecida pelo proprietário do imóvel, junto com uma conta de consumo (água, luz, telefone);
 - Declaração anual do Imposto de Renda Pessoa Física;
 - Boleto bancário de mensalidade escolar ou plano de saúde, condomínio ou financiamento habitacional;
 - Fatura de cartão de crédito;
 - Extrato/demonstrativo bancário de outras contas, corrente ou poupança, empréstimo ou aplicação financeira;
 - Guia/carnê do IPTU ou IPVA;
 - Certificado de Registro e Licenciamento de Veículos.

Lista não exaustiva, pode ser considerado outros documentos legais como comprovante.

Serão aceitos endereços até 350km, nos casos de acessos até uma vez por semana na unidade.

LICENÇA DE BLASTER EXPEDIDA PELA POLÍCIA FEDERAL

FREQUÊNCIA	Bienal
OBRIGATÓRIO PARA	Trabalho como Blaster
FUNDAMENTAÇÃO	RESOLUÇÃO SSP Nº 6.429, DE 17-03-2000

O que é este documento?

A licença de blaster expedida pela Polícia Federal é um documento obrigatório para profissionais que atuam com explosivos, seja no desmonte de rochas ou em espetáculos pirotécnicos.

Critérios para aceitação do documento:

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

REQUISITOS		CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
<u>Digitalização do documento</u>	<u>Documento correto e legível</u>	Deve ser depositado certificado para <u>TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO PARA TRABALHO EM TELEATENDIMENTO</u>
<u>Dados do funcionário</u>	<u>Nome</u>	<u>Nome completo do funcionário.</u>
	<u>Validade</u>	<u>2 (dois) anos a contar da data da sua expedição.</u>
	<u>Requisitos</u>	<u>Art. 3º - Para obter o Atestado de Encarregado de Fogo (Blaster), o interessado deverá preencher os seguintes requisitos:</u> <u>a) ser maior de 21 (vinte e um) anos de idade;</u> <u>b) atestado médico de sanidade física e mental;</u> <u>c) estar quites com o serviço militar, se do sexo masculino; ser alfabetizado;</u> <u>d) ter conhecimento prático de explosivos, acessórios, manuseio, transporte, normas de segurança, sinais convencionais, plano de fogo, atestado por Engenheiro de Minas ou por portador de Atestado de Encarregado de Fogo (Blaster);</u> <u>e) possuir vínculo empregatício com empresa que utiliza explosivos em suas atividades, ou ser titular de firma individual prestadora de serviços de detonação de rochas devidamente constituída.</u> -

CERTIFICADO DE SALVAMENTO AQUÁTICO

FREQUÊNCIA	Bienal e Anual para Empilhadeira
OBRIGATÓRIO PARA	Profissionais que exerçam atividades aquáticas
FUNDAMENTAÇÃO	CBM (De acordo com o corpo de Bombeiro Militar Estadual)

O que é este documento?

O certificado de salvamento aquático é um documento que comprova a capacitação de um profissional para atuar em atividades de resgate e prevenção de afogamentos em ambientes aquáticos.

Critérios para aceitação do documento:

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

REQUISITOS		CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
Digitalização do documento	<u>Documento correto e legível</u>	<u>Deve ser depositado certificado de salvamento aquático.</u>
Dados do funcionário	<u>Nome</u>	<u>Nome completo do funcionário.</u>
Dados do Certificado	<u>Carga horária de mínimo</u>	<u>Ter carga horária mínima, definida por CBM (De acordo Com o Corpo de Bombeiro Militar Estadual) Parte Teórico e Prático.</u>
	<u>Validade</u>	<u>Bienal</u>
	<u>Conteúdo Programático</u>	<u>Técnicas de natação e mergulho; Primeiros Socorros; Suporte Básico de Vida em Afogamento; Uso de equipamento de oxigênio e Ventilação; Segurança e prevenção; Manutenção de equipamentos.</u>
	<u>Data e local de realização do treinamento</u>	<u>Deve conter a indicação da data e do local de realização do treinamento.</u>
	<u>Indicação e identificação do Instrutor</u>	<u>Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es). *Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</u>
	<u>Assinatura do empregado*</u>	<u>Havendo o campo no certificado, deve conter a assinatura do colaborador, de próprio punho. *Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</u>

CERTIFICADO BRIGADA DE INCÊNDIO

FREQUÊNCIA	Conforme NTP do estado
OBRIGATÓRIO PARA	Brigadista
FUNDAMENTAÇÃO	Conforme NTP do estado

O que é este documento?

O certificado de brigada de emergência é um documento que comprova a capacitação de um profissional para atuar em atividades de Brigadista.

Critérios para aceitação do documento:

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

REQUISITOS		CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
<u>Digitalização do documento</u>	Documento correto e legível	Deve ser depositado certificado legível.
<u>Dados do funcionário</u>	Nome	Nome completo do funcionário.
<u>Dados do Certificado</u>	<u>Carga horária de mínimo</u>	<u>NTP do estado</u>
	<u>Validade</u>	<u>NTP do estado</u>
	<u>Conteúdo Programático</u>	<u>NTP do estado</u>
	<u>Data e local de realização do treinamento</u>	Deve conter a indicação da data e do local de realização do treinamento.
	<u>Indicação e identificação do Instrutor</u>	Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es). *Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.
<u>Assinatura do empregado*</u>	Havendo o campo no certificado, deve conter a assinatura do colaborador, de próprio punho. *Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.	

CERTIFICADO SUPERVISOR DE RIGGING

FREQUÊNCIA	Bienal
OBRIGATÓRIO PARA	<u>Funcionário vai receber treinamento de Liberador Permissão de Trabalho - Trabalho com Içamento de Carga</u>
FUNDAMENTAÇÃO	<u>Norma Regulamentadora 12</u>

O que é este documento?

O certificado de supervisor de rigging é um documento que comprova a capacitação de um profissional para atuar em atividades de içamento de carga.

Critérios para aceitação do documento:

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

REQUISITOS		CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
Digitalização do documento	<u>Documento correto e legível</u>	<u>Deve ser depositado certificado legível.</u>
Dados do funcionário	<u>Nome</u>	<u>Nome completo do funcionário.</u>
Dados do Certificado	<u>Carga horária de mínimo</u>	<u>40h inicial 8h reciclagem</u>
	<u>Validade</u>	<u>Bienal.</u>
	<u>Conteúdo Programático</u>	<u>A critério do empregador.</u>
	<u>Data e local de realização do treinamento</u>	<u>Deve conter a indicação da data e do local de realização do treinamento.</u>
	<u>Indicação e identificação do Instrutor</u>	<u>Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es).</u> <u>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</u>
	<u>Assinatura do empregado*</u>	<u>Havendo o campo no certificado, deve conter a assinatura do colaborador, de próprio punho.</u> <u>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</u>

NR22 – ESPECÍFICO NA FUNÇÃO - MINA CÉU ABERTO

FREQUÊNCIA	Bienal
OBRIGATÓRIO PARA	Atividade de mineração dentro da cadeia produtiva
FUNDAMENTAÇÃO	NR22 – Segurança e Saúde Ocupacional na Mineração

O que é este documento?

O treinamento específico na função comprova a capacitação de um profissional para atuar em atividades de mineração.

Critérios para aceitação do documento:

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

REQUISITOS		CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
Digitalização do documento	Documento correto e legível	Deve ser depositado certificado legível + relatório prático + lista de treinamento do multiplicador.
Dados do funcionário	Nome	Nome completo do funcionário.
Dados do Certificado	Carga horária de mínimo	40h inicial 8h reciclagem
	Validade	Bienal
	Conteúdo Programático	Conteúdo mínimo necessário: - Perigos e riscos ocupacionais das atividades - Medidas de prevenção; - Relação de Procedimentos Operacionais da Votorantim Cimentos para atividades que serão executadas pelo empregado.
	Data e local de realização do treinamento	Deve conter a indicação da data e do local de realização do treinamento.
	Indicação e identificação do Instrutor	Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es). *Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.
	Assinatura do empregado*	Deve conter a assinatura do colaborador, de próprio punho. *Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.
	Dados relatório prático	Data e área da mineração
	Atividade realizada	Deve conter a descrição da atividade prática realizada.
	Assinatura do empregado*	Deve conter a assinatura do colaborador, de próprio punho. *Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.
	Assinatura do profissional capacitado e habilitado	Deve conter a assinatura do profissional capacitado e habilitado. *Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital. Obs.: Necessário postar junto a lista de treinamento de multiplicado emitida pela Votorantim Cimentos.

Assinatura da Votorantim Cimentos

Deve estar com o campo Ciente assinado pela área da Mineração da Votorantim Cimentos.

Modelo para registro da parte prática do treinamento

Inserir logo da empresa		Ficha de atividade prática - área de mineração - NR-22		
Nome do funcionário				
Data de realização	Início da atividade	Fim da atividade	Área da mineração	Descrição da atividade
Assinatura do empregado				
Assinatura do profissional habilitado				
Estou ciente da realização do treinamento prático.				
Assinatura da Votorantim Cimentos				

NR22 – ESPECÍFICO NA FUNÇÃO - MINA SUBTERRÂNEA

FREQUÊNCIA	<u>Bienal</u>
OBRIGATÓRIO PARA	<u>Atividade de mineração dentro da cadeia produtiva</u>
FUNDAMENTAÇÃO	<u>NR22 – Segurança e Saúde Ocupacional na Mineração</u>

O que é este documento?

O treinamento específico na função comprova a capacitação de um profissional para atuar em atividades de mineração.

Critérios para aceitação do documento:

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

REQUISITOS		CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
Digitalização do documento	<u>Documento correto e legível</u>	<u>Deve ser depositado certificado legível + relatório prático + lista de treinamento do multiplicador.</u>
Dados do funcionário	<u>Nome</u>	<u>Nome completo do funcionário.</u>
Dados do Certificado	<u>Carga horária de mínimo</u>	<u>48h inicial 8h reciclagem</u>
	<u>Validade</u>	<u>Bienal</u>
	<u>Conteúdo Programático</u>	<u>Conteúdo mínimo necessário: - Perigos e riscos ocupacionais das atividades - Medidas de prevenção; - Relação de Procedimentos Operacionais da Votorantim Cimentos para atividades que serão executadas pelo empregado.</u>
	<u>Data e local de realização do treinamento</u>	<u>Deve conter a indicação da data e do local de realização do treinamento.</u>
	<u>Indicação e identificação do Instrutor</u>	<u>Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es). *Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</u>
	<u>Assinatura do empregado*</u>	<u>Deve conter a assinatura do colaborador, de próprio punho. *Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</u>
Dados relatório prático	<u>Data e área da mineração</u>	<u>Deve conter a indicação da data e do local no relatório.</u>
	<u>Atividade realizada</u>	<u>Deve conter a descrição da atividade prática realizada.</u>
	<u>Assinatura do empregado*</u>	<u>Deve conter a assinatura do colaborador, de próprio punho. *Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</u>
	<u>Assinatura do profissional capacitado e habilitado</u>	<u>Deve conter a assinatura do profissional capacitado e habilitado. *Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</u>

		<u>Obs.: Necessário postar junto a lista de treinamento de multiplicado emitida pela Votorantim Cimentos.</u>
	Assinatura da Votorantim Cimentos	Deve estar com o campo Ciente assinado pela área da Mineração da Votorantim Cimentos.

Modelo para registro da parte prática do treinamento

Inserir logo da empresa		Ficha de atividade prática - área de mineração - NR-22		
Nome do funcionário				
Data de realização	Início da atividade	Fim da atividade	Área da mineração	Descrição da atividade
Assinatura do empregado				
Assinatura do profissional habilitado				
Estou ciente da realização do treinamento prático.				
Assinatura da Votorantim Cimentos				

ISO 9001 / CERTIFICAÇÃO

FREQUÊNCIA	Anual
ATIVIDADE	Análises físico-química, microbiológica de água e efluentes, Análises orgânicas, inorgânicas, microbiológicas e amostragem, Coletas e análises de amostras de água bruta e subterrânea

O que é este documento?

O certificado de ISO 9001 é um reconhecimento formal que atesta que uma organização implementou e mantém um sistema de gestão da qualidade em conformidade com a norma ISO 9001.

Essa norma estabelece requisitos para garantir que a empresa consiga fornecer produtos e serviços que atendam às necessidades dos clientes e requisitos regulatórios.

Ter um certificado de ISO 9001 demonstra um compromisso com a qualidade e pode abrir portas para novas oportunidades de negócios.

Critérios para aceitação do documento:

O que deve constar no documento:

Nome da Organização: A empresa que recebeu a certificação

Endereço da Organização: Localização física da empresa.

Escopo da Certificação: Descrição dos produtos ou serviços cobertos pela certificação.

Número do Certificado: Um identificado único para o certificado

Data da Emissão: A data em que o certificado foi emitido

Data de Validade: A data até a qual o certificado é válido

Nome e Logotipo da Entidade Certificadora: A organização que realizou a auditoria e emitiu o certificado

Assinatura do Representante da Entidade Certificado: Para validar o certificado.

Referência à Norma ISO 9001: Indicação de que a certificação está em conformidade com a norma ISO 9001:2015

CADASTRO TÉCNICO FEDERAL DO IBAMA

FREQUENCIA	<u>3 meses, conforme data de emissão</u>
ATIVIDADE	<u>Análises físico-química, microbiológica de água e efluentes, Análises orgânicas, inorgânicas, microbiológicas e amostragem, Coleta e transporte de óleos usados ou contaminados (em caso de transporte do material considerar também item Transporte de Substâncias Perigosas), Coletas e análises de amostras de água bruta e subterrânea, Descontaminação e reciclagem de lâmpadas fluorescentes (em caso de transporte considerar também item Transporte de Substâncias Perigosas), Gerenciamento de resíduos, armazenamento temporário de resíduos Classes I, II-A e II-B (em caso de transporte considerar também item Transporte de Substâncias Perigosas), Receptores de resíduos em geral (inclusive aterros sanitários e empresas de reciclagem), Prestadores de serviço em Esgotamento, limpeza e desobstrução de tanques sépticos e sumidouros (em caso de transporte do material considerar também item Transporte de Substâncias Perigosas), Incineração de resíduos sólidos hospitalares, plástico, borrachas, lixo úmido, óleos lubrificantes com buchas, serragens e tecidos (em caso de transporte do material considerar também item Transporte de Substâncias Perigosas), Transporte de Resíduos (não perigosos).</u>

O que é este documento?

O Cadastro Técnico Federal (CTF) do IBAMA é um registro obrigatório para pessoas físicas e jurídicas que realizam atividades potencialmente poluidoras ou que utilizam recursos naturais em seus processos. Esse cadastro é gerido pelo Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis (IBAMA).

Objetivo: O CTF visa monitorar e controlar as atividades que possam impactar o meio ambiente. Isso inclui indústrias, empresas de mineração, construção civil, e qualquer outra atividade que envolva uso de recursos naturais ou possa gerar poluição.

Quem deve se cadastrar: Empresas e profissionais autônomos que se enquadram nas atividades descritas na legislação ambiental, como aquelas que realizam desmatamento, emissão de poluentes, uso de agrotóxicos, entre outras. É importante verificar as atividades específicas que requerem o cadastro para garantir a conformidade com as leis ambientais.

Processo de Cadastro: O processo de inscrição no CTF é feito online, através do site do IBAMA. É necessário fornecer informações detalhadas sobre a atividade realizada e sobre o responsável pelo cumprimento das normas ambientais.

Consequências da Não Regularização: A falta de inscrição ou atualização no CTF pode resultar em multas e outras penalidades, além de dificultar a obtenção de licenças e permissões ambientais necessárias para operar legalmente.

Critérios para aceitação do documento:

O que deve constar no documento:

O Que deve conter nesse documento:

1. Dados de Identificação:

- Nome ou Razão Social do titular (pessoa física ou jurídica).
- Número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).
- Endereço completo da sede ou localização das atividades.

2. Descrição das Atividades:

- Detalhamento das atividades realizadas que estão sujeitas à regulamentação ambiental, como emissão de poluentes, uso de recursos naturais etc.
- Informações sobre a natureza e a extensão das atividades, indicando quais são potencialmente poluidoras ou impactantes para o meio ambiente.

3. Dados de Responsáveis:

- Nome e informações de contato dos responsáveis técnicos pela conformidade ambiental dentro da organização.
- Detalhes sobre a capacitação e as qualificações desses profissionais.

4. Licenças e Autorizações:

- Indicação de licenças e autorizações ambientais que foram obtidas e que são relevantes para as atividades registradas.

5. Informações Complementares:

- Dados sobre a conformidade com outras normas e regulamentos ambientais, se aplicável.
- Informações sobre o cumprimento de requisitos específicos da legislação ambiental.

6. Número de Registro e Validade:

- Número de registro no CTF.
- Data de emissão e validade do cadastro, que pode precisar ser renovado periodicamente.

ISO/IEC17025 - CERTIFICAÇÃO

FREQUENCIA	<u>Anual, conforme validade.</u>
ATIVIDADE	<u>Análises físico-química, microbiológica de água e efluentes, Análises orgânicas, inorgânicas, microbiológicas e amostragem, Calibração de Equipamentos de Monitoramento Ambiental / Equipamentos Críticos ao Meio Ambiente</u>

O que é este documento?

O documento de certificação ISO/IEC 17025 é um certificado que atesta que um laboratório ou uma entidade de ensaio/calibração está em conformidade com os requisitos estabelecidos pela norma ISO/IEC 17025.

Essa norma especifica os requisitos gerais para a competência de laboratórios de ensaio e calibração e é amplamente reconhecida no âmbito internacional. A norma ISO/IEC 17025 é um padrão internacional que especifica os requisitos para a competência de laboratórios de ensaio e calibração. Essa norma é importante porque garante que os laboratórios possam fornecer resultados confiáveis e precisos.

Critérios para aceitação do documento:

O que deve constar no documento:

1. Cabeçalho:

- Nome da Entidade Certificadora: A organização responsável pela emissão do certificado.
- Logotipo da Entidade Certificadora: Logo oficial da organização certificadora.

2. Dados da Entidade Certificada:

- Nome do Laboratório ou Entidade: O nome completo do laboratório ou da organização que obteve a certificação.
- Endereço: O endereço completo da sede ou do local de operações do laboratório.

3. Número de Certificação:

- Um número único de identificação do certificado emitido pela entidade certificadora.

4. Âmbito da Certificação:

- Descrição dos Serviços: Detalhes sobre os tipos de ensaios, calibrações ou testes que o laboratório está certificado para realizar.
- Áreas de Aplicação: Informações sobre as áreas específicas, parâmetros e equipamentos cobertos pela certificação.

5. Referência à Norma:

- Indicação de que a certificação está de acordo com a norma ISO/IEC 17025:2017 ou a versão pertinente da norma.

6. Data de Emissão e Validade:

- Data de Emissão: Quando o certificado foi emitido.
- Data de Validade: Até quando o certificado é válido, que pode variar dependendo da entidade certificadora e dos ciclos de auditoria.

7. Assinatura e Identificação dos Representantes:

- Assinatura: Assinatura do representante autorizado da entidade certificadora.
- Nome e Cargo: Nome e cargo do representante da entidade certificadora.

8. Observações e Condições Especiais:

- Notas Adicionais: Qualquer informação adicional relevante, como condições específicas ou observações sobre a certificação.

CERTIFICADO DA RBC/INMETRO

FREQUENCIA	<u>Conforme certificado</u>
ATIVIDADE	<u>Calibração de Equipamentos de Monitoramento Ambiental / Equipamentos Críticos ao Meio Ambiente</u>

O que é este documento?

O Certificado da RBC/INMETRO é um documento que atesta a acreditação de laboratórios de ensaio e calibração conforme os padrões estabelecidos pelo INMETRO (Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia) e pela RBC (Rede Brasileira de Calibração). Essa acreditação é um reconhecimento formal de que o laboratório atende aos requisitos da norma ISO/IEC 17025, que é a norma internacional para a competência de laboratórios de ensaio e calibração.

Critérios para aceitação do documento:

O que deve constar no documento:

1. Identificação da Entidade Certificadora:

- Informações sobre a RBC (Rede Brasileira de Calibração)
- INMETRO (Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia), que são responsáveis pela certificação.

2. Número do Certificado:

- Um número único que identifica o certificado e permite rastrear a certificação.

3. Descrição do Produto ou Serviço:

- Detalhes sobre o item ou serviço que está sendo certificado, incluindo especificações técnicas e normas atendidas.

4. Validade do Certificado:

- A data de emissão e a data de validade ou a periodicidade da renovação do certificado.

5. Nome e Dados da Empresa:

- Informações sobre a empresa ou entidade que recebeu a certificação.

6. Normas e Requisitos:

- As normas técnicas e regulamentações que foram seguidas para obter a certificação.

7. Assinatura e Identificação dos Responsáveis:

- Assinaturas dos representantes legais da RBC/INMETRO e, às vezes, um carimbo ou selo oficial.

CARTA DE ATENDIMENTO À LEGISLAÇÃO

FREQUENCIA	<u>Anual</u>
ATIVIDADE	<u>Análises físico-química, microbiológica de água e efluentes, Análises orgânicas, inorgânicas, microbiológicas e amostragem, Calibração de Equipamentos de Monitoramento Ambiental / Equipamentos Críticos ao Meio Ambiente, Coleta e transporte de óleos usados ou contaminados (em caso de transporte do material considerar também item Transporte de Substâncias Perigosas), Coletas e análises de amostras de água bruta e subterrânea, Descontaminação e reciclagem de lâmpadas fluorescentes (em caso de transporte considerar também item Transporte de Substâncias Perigosas), Gerenciamento de resíduos, armazenamento temporário de resíduos Classes I, II-A e II-B (em caso de transporte considerar também item Transporte de Substâncias Perigosas), Monitoramento Ambiental, Incineração de resíduos sólidos hospitalares, plástico, borrachas, lixo úmido, óleos lubrificantes com buchas, serragens e tecidos (em caso de transporte do material considerar também item Transporte de Substâncias Perigosas), Transporte de substâncias perigosas (inclusive combustíveis), Transporte de Resíduos (não perigosos).</u>

O que é este documento?

O "Documento de Carta de Atendimento à Legislação" é um termo que pode se referir a um documento formal elaborado por uma empresa ou organização para demonstrar que está em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis.

Esse documento pode ser exigido por órgãos reguladores, parceiros de negócios, ou em processos de auditoria para confirmar que a organização está seguindo as normas legais pertinentes à sua atividade.

Critérios para aceitação do documento:

O que deve constar no documento:

- [Nome da Empresa]
- [Endereço Completo]
- [Cidade, Estado, CEP]
- [Telefone]
- [E-mail]
- [Data]
- A quem possa interessar,
- Assunto: Carta de Atendimento à Legislação
- Nós, [Nome da Empresa], com sede em [Endereço Completo], inscrita no CNPJ sob o número [Número do CNPJ], declaramos, para todos os fins de direito, que estamos em plena conformidade com a legislação aplicável à nossa operação, conforme detalhado abaixo.

1. Conformidade Legal:

Confirmamos que nossa empresa está em conformidade com as seguintes legislações e regulamentações aplicáveis:

- [Lei/Regulamento 1]: Descrição breve de como a empresa atende a essa legislação.
- [Lei/Regulamento 2]: Descrição breve de como a empresa atende a essa legislação.
- [Lei/Regulamento 3]: Descrição breve de como a empresa atende a essa legislação.

2 . Políticas e Procedimentos:

Implementamos e mantemos as seguintes políticas e procedimentos para garantir a conformidade com as leis e regulamentos mencionados:

- -
- -

3. Responsáveis pela Conformidade:

Os responsáveis pela supervisão e garantia da conformidade legal são:

- -
- -

4. Documentação de Suporte:

Estamos disponíveis para fornecer qualquer documentação adicional que possa ser necessária para comprovar nossa conformidade, incluindo:

- Relatórios de auditoria.
- Certificados de conformidade.
- Outros documentos relevantes.

Esta declaração é fornecida em conformidade com as exigências legais e pode ser utilizada para fins de verificação de conformidade, auditoria ou outros requisitos regulamentares.

Atenciosamente,

1. [Nome do Representante Legal]
2. [Cargo]
3. [Assinatura]
4. [Nome da Empresa]

Essa estrutura pode variar dependendo das exigências específicas da legislação ou da situação para a qual o documento está sendo preparado. É sempre recomendável que o documento seja revisado por um profissional jurídico para garantir que atenda a todas as exigências legais e regulamentares relevantes.

AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO DO ÓRGÃO PERTINENTE AO SEU NEGÓCIO

FREQUENCIA	<u>Validade de 6 meses a 4 anos, dependendo do órgão fiscalizador</u>
ATIVIDADE	<u>Análises físico-química, microbiológica de água e efluentes, Análises orgânicas, inorgânicas, microbiológicas e amostragem</u>

O que é este documento?

O Documento de Autorização de Funcionamento do Órgão Pertinente ao Seu Negócio é um termo genérico que pode se referir a diferentes tipos de autorizações e licenças necessárias para a operação legal de um negócio, dependendo do setor e da localização. Em termos gerais, esse documento é essencial para garantir que a empresa ou atividade está em conformidade com as regulamentações locais e nacionais.

Para obter esses documentos, a empresa geralmente deve atender a certos requisitos e regulamentos, que podem incluir inspeções, comprovações de conformidade e pagamento de taxas. O objetivo principal é garantir que o negócio opera de maneira legal e segura, protegendo tanto o consumidor quanto o meio ambiente.

Critérios para aceitação do documento:

O que deve constar no documento:

O documento precisa constar:

1. Identificação do Órgão Regulador:

- Nome e dados do órgão que emite a autorização, como uma agência reguladora ou um órgão de fiscalização.

2. Número da Autorização:

- Um número único que identifica a autorização, permitindo sua rastreabilidade e verificação.

3. Nome da Empresa:

- Razão social e CNPJ (Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica) da empresa ou entidade que está recebendo a autorização.

4. Descrição das Atividades Autorizadas:

- Detalhes sobre as atividades ou serviços que a empresa está autorizada a realizar. Pode incluir informações sobre os produtos ou serviços específicos e suas condições de operação.

5. Endereço:

- O endereço completo do estabelecimento da empresa onde as atividades autorizadas serão realizadas.

6. Validade da Autorização:

- Data de emissão e período de validade da autorização. Pode indicar também a periodicidade para renovação ou revisão do documento.

7. Condições e Requisitos:

- Quaisquer condições específicas que a empresa deve cumprir para manter a autorização, bem como requisitos legais e regulamentares que devem ser seguidos.

8. Assinaturas e Carimbos:

- Assinatura de autoridades competentes do órgão regulador e, às vezes, um carimbo oficial.

9. Data de Emissão:

- A data em que a autorização foi concedida.

10. Instruções Adicionais:

- Informações sobre como a empresa deve proceder para manter a conformidade e o que fazer em caso de alterações ou problemas

CERTIFICADO ISO 14001

FREQUENCIA	<u>Anual, conforme validade.</u>
ATIVIDADE	<u>Coleta e transporte de óleos usados ou contaminados (em caso de transporte do material considerar também item Transporte de Substâncias Perigosas)</u>

O que é este documento?

A série ISO 14000 é um conjunto de normas internacionais desenvolvidas para ajudar as organizações a gerenciarem e melhorar seu desempenho ambiental. A ISO 14001 é a norma mais conhecida e amplamente aplicada dessa série. Ela fornece um framework para a criação e manutenção de um sistema de gestão ambiental eficaz.

O objetivo principal da ISO 14001 é ajudar as organizações a:

- Reduzir o Impacto Ambiental: Identificar e minimizar os impactos ambientais negativos das suas operações.
- Cumprir Regulamentações: Assegurar que a empresa esteja em conformidade com as leis e regulamentações ambientais aplicáveis.
- Melhorar o Desempenho Ambiental: Estabelecer metas e práticas para melhorar continuamente o desempenho ambiental.
- Promover a Sustentabilidade: Implementar práticas que promovam o uso sustentável dos recursos e a proteção ambiental.

Critérios para aceitação do documento:

O que deve constar no documento:

O documento precisa constar:

1. Identificação do Certificado

- Título do Certificado: Certificado ISO 14001:2015 (ou a versão correspondente).
- Número do Certificado: Um identificador único atribuído pelo organismo certificador.
- Data de Emissão: Data em que o certificado foi emitido.
- Data de Validade: Data até a qual o certificado é válido (normalmente, a validade é de três anos, sujeita a auditorias de manutenção).

2. Informações da Organização

- Nome da Organização: Razão social completa da empresa ou entidade certificada.
- CNPJ/CPF: Número de identificação fiscal, se aplicável.
- Endereço: Endereço completo da sede ou das instalações cobertas pela certificação.

3. Informações da Certificação

- Âmbito da Certificação: Descrição das atividades, produtos, serviços ou localizações abrangidas pela certificação.
- Descrição do Sistema de Gestão Ambiental: Breve descrição do sistema de gestão ambiental da organização e seu propósito.

4. Entidade Certificadora

- Nome da Entidade Certificadora: Nome da empresa ou organização que emitiu o certificado.
- Endereço da Entidade Certificadora: Endereço da sede ou escritório principal da entidade certificadora.
- Logo e Assinatura: Logotipo da entidade certificadora e assinatura do representante autorizado.

5. Declaração de Conformidade

- Declaração de Conformidade: Declaração que afirma que a organização implementou um sistema de gestão ambiental conforme os requisitos da norma ISO 14001 e que foi avaliada de acordo com os critérios estabelecidos.

-----Exemplo de Certificado ISO 14001-----

CERTIFICADO ISO 14001: XXXX (ANO)

Número do Certificado: 123456789

Data de Emissão: 15 de setembro de 2024

Data de Validade: 14 de setembro de 2027

Organização:

Nome: XXXXXXXXXXXX Indústria Ltda.

CNPJ: XXXXXXXXXXX/0001-XX

Endereço: XXXXXXXXXXXXXX, São Paulo, SP, Brasil

Âmbito da Certificação: XXXXXXXXXXXX

O sistema de gestão ambiental da ABC Indústria Ltda. foi avaliado e é conforme os requisitos da norma ISO 14001:2015 para as seguintes atividades: fabricação de componentes eletrônicos e gestão de resíduos.

Entidade Certificadora:

Nome: Certificadora Ambiental S.A.

Endereço: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, São Paulo, SP, Brasil

Logo e Assinatura: [Logo da Certificadora] [Assinatura do Representante]

Declaração de Conformidade:

A ABC Indústria Ltda. implementou um sistema de gestão ambiental conforme os requisitos da norma ISO 14001:2015 e foi avaliada de acordo com os critérios estabelecidos.

Assinatura e Carimbo:

[Assinatura e carimbo do representante da entidade certificadora]

Nome: XXXXXXXXXXXXX

Cargo: XXXXXXXXXXXXX

LICENÇA/ AUTORIZAÇÃO EXPEDIDA PELO ÓRGÃO AMBIENTAL

FREQUENCIA	<u>Validade de 6 meses a 4 anos, dependendo do órgão fiscalizador</u>
ATIVIDADE	<u>Coleta e transporte de óleos usados ou contaminados (em caso de transporte do material considerar também item Transporte de Substâncias Perigosas), Descontaminação e reciclagem de lâmpadas fluorescentes (em caso de transporte considerar também item Transporte de Substâncias Perigosas), Gerenciamento de resíduos, armazenamento temporário de resíduos Classes I, II-A e II-B (em caso de transporte considerar também item Transporte de Substâncias Perigosas).</u>

O que é este documento?

O documento de Licença ou Autorização expedido pelo órgão ambiental é uma permissão oficial concedida por uma autoridade ambiental que autoriza uma atividade ou empreendimento que pode ter impacto sobre o meio ambiente. Esse documento é parte do processo de licenciamento ambiental, que visa assegurar que projetos e atividades sejam realizados de acordo com as normas e regulamentações ambientais vigentes, minimizando danos e promovendo a sustentabilidade.

Existem diferentes tipos de licenças e autorizações, dependendo da natureza e do potencial impacto da atividade. Os principais tipos incluem:

1. Licença Prévia (LP): Concedida na fase de planejamento do projeto, avalia a viabilidade ambiental e estabelece condições e exigências para a próxima fase do projeto.
2. Licença de Instalação (LI): Permite o início da construção ou instalação do empreendimento, garantindo que ele esteja em conformidade com os requisitos ambientais estabelecidos na Licença Prévia.
3. Licença de Operação (LO): Autoriza o início das operações do empreendimento, confirmando que todas as medidas ambientais foram cumpridas e que a operação está em conformidade com a legislação ambiental.
4. Autorização Ambiental: Em alguns casos, para atividades específicas ou de menor impacto, pode ser necessária uma autorização ambiental que pode não se enquadrar nos tipos de licença tradicionais, mas ainda assim regula aspectos específicos do empreendimento.

Esses documentos geralmente são emitidos por órgãos ambientais estaduais ou federais, como o Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis (IBAMA) ou as secretarias estaduais de meio ambiente. O objetivo principal é garantir que a atividade seja conduzida de maneira que minimize impactos negativos e esteja em conformidade com as normas ambientais.

Critérios para aceitação do documento:

O que deve constar no documento:

1. Identificação do Documento

- Nome do Órgão Ambiental: Nome completo e, frequentemente, logotipo do órgão responsável pela emissão.
- Número do Documento: Identificador único para rastreamento e referência.
- Data de Emissão: Data em que o documento foi oficialmente emitido.

2. Informações do Empreendimento

- Nome do Empreendimento/Atividade: Nome ou título do projeto ou atividade que está sendo autorizado.
- Descrição do Projeto: Detalhes sobre a atividade, incluindo a natureza do empreendimento e suas características principais.
- Localização: Endereço completo, coordenadas geográficas ou outros dados relevantes para localizar o projeto.

3. Informações do Responsável

- Nome do Responsável: Nome da pessoa física ou jurídica que está solicitando a licença.
- Informações de Contato: Endereço, telefone, e-mail e outras formas de contato.

4. Tipo de Licença/Autorização

- Tipo de Licença: Identificação do tipo específico de licença (Prévia, de Instalação, de Operação, etc.) ou autorização ambiental.
- Objetivo: Propósito da licença, como a permissão para iniciar uma construção, operar uma instalação ou realizar uma atividade específica.

5. Condições e Requisitos

- Condições Ambientais: Exigências específicas que devem ser cumpridas para proteger o meio ambiente, como limites de emissões, medidas de controle de poluição e gestão de resíduos.
- Requisitos de Monitoramento: Obrigações para realizar monitoramento ambiental e enviar relatórios periódicos ao órgão ambiental.
- Medidas Mitigadoras: Ações que devem ser tomadas para minimizar impactos ambientais negativos.

6. Prazos e Validade

- Data de Início e Término: Período de validade da licença ou autorização, incluindo datas específicas.
- Prazos para Condições: Prazos para cumprimento de condições ou etapas do projeto.

7. Obrigações do Titular

- Responsabilidades: Deveres do titular da licença, incluindo a manutenção da conformidade com a legislação e a comunicação de mudanças ou incidentes ao órgão ambiental.

8. Procedimentos de Fiscalização e Penalidades

- Fiscalização: Descrição dos procedimentos de fiscalização e inspeções que serão realizadas pelo órgão ambiental.
- Penalidades: Consequências e sanções aplicáveis em caso de descumprimento das condições estabelecidas.

9. Assinatura e Identificação do Representante

- Nome e Cargo: Nome e cargo do representante do órgão ambiental que assinou e emitiu o documento.
- Assinatura: Assinatura do representante.
- Dados de Contato do Órgão: Informações adicionais para contato com o órgão responsável.

10. Observações Adicionais

- Notas e Recomendações: Qualquer informação adicional relevante, recomendações ou requisitos especiais que devem ser seguidos.

COMPROVANTE DE CAPACITAÇÃO DOS ENVOLVIDOS NO TRANSPORTE E DESTINAÇÃO DE RESÍDUOS DE SERVIÇO DE SAÚDE

FREQUENCIA	<u>Única, no início</u>
ATIVIDADE	<u>Receptores de resíduos em geral (inclusive aterros sanitários e empresas de reciclagem), Prestadores de serviço em Esgotamento, limpeza e desobstrução de tanques sépticos e sumidouros (em caso de transporte do material considerar também item Transporte de Substâncias Perigosas), Incineração de resíduos sólidos hospitalares, plástico, borrachas, lixo úmido, óleos lubrificantes com buchas, serragens e tecidos (em caso de transporte do material considerar também item Transporte de Substâncias Perigosas), Transporte de substâncias perigosas (inclusive combustíveis), Transporte de substâncias perigosas (inclusive combustíveis)</u>

O que é este documento?

O "Comprovante de Capacitação dos Envolvidos no Transporte e Destinação de Resíduos de Serviço de Saúde" é um documento que certifica que as pessoas responsáveis pelo transporte e descarte de resíduos de serviços de saúde (como hospitais, clínicas e laboratórios) foram devidamente treinadas e capacitadas para realizar essas tarefas de acordo com as regulamentações e normas de segurança e ambientais.

Esse documento é fundamental para assegurar a conformidade com as normas de gestão de resíduos e para proteger a saúde pública e o meio ambiente. Aqui estão os principais pontos que normalmente constam nesse comprovante:

Critérios para aceitação do documento:

O que deve constar no documento:

1. Dados do Capacitado:

- Nome completo, número de documento de identidade (como CPF), e cargo ou função do indivíduo capacitado.

2. Informações sobre a Capacitação:

- Nome do curso ou treinamento realizado, incluindo o conteúdo abordado (como manejo de resíduos, normas de segurança, procedimentos de emergência).
- Instituição ou entidade que ministrou o curso, incluindo dados de contato e certificação.

3. Carga Horária e Datas:

- Total de horas de treinamento e as datas em que o curso foi realizado.

4. Certificação e Validade:

- Número do certificado ou comprovante, data de emissão e validade do treinamento (caso o curso tenha uma validade específica para reciclagem ou atualização).

5. Responsável pela Emissão:

- Assinatura e identificação da pessoa ou instituição responsável por emitir o comprovante, garantindo a autenticidade do documento.

6. Regulamentação e Normas:

- Indicação de que o treinamento atende às exigências regulamentares estabelecidas por órgãos de controle ambiental e de saúde

CADASTRO COMO COLETOR DE ÓLEO LUBRIFICANTE USADO OU CONTAMINADO EXPEDIDO PELA ANP

FREQUENCIA	<u>validade de 1 a 3 anos, dependendo do porte do fornecedor</u>
ATIVIDADE	<u>Coleta e transporte de óleos usados ou contaminados (em caso de transporte do material considerar também item Transporte de Substâncias Perigosas)</u>

O que é este documento?

O documento de Cadastro como Coletor de Óleo Lubrificante Usado ou Contaminado expedido pela ANP (Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis) é um registro obrigatório para empresas e entidades que se dedicam à coleta e gestão de óleo lubrificante usado ou contaminado no Brasil.

Critérios para aceitação do documento:

O que deve constar no documento:

1. Cabeçalho:

- Logotipo da ANP: Identificação oficial da agência.
- Nome da Agência: "Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis - ANP."
- Endereço e Contato da ANP: Informações para comunicação.

2. Identificação da Empresa:

- Razão Social: Nome completo da empresa registrada.
- CNPJ: Número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica.
- Endereço Completo: Localização física da empresa.

3. Número do Cadastro:

- Número do Registro: Identificação única do cadastro da empresa como coletor de óleo lubrificante usado ou contaminado.

4. Descrição das Atividades Autorizadas:

- Tipo de Atividade: Especificação de que a empresa está autorizada a coletar, transportar e/ou destinar óleos lubrificantes usados ou contaminados.
- Áreas de Atuação: Informações sobre as regiões ou áreas geográficas onde a empresa está autorizada a operar.

5. Data de Emissão e Validade:

- Data de Emissão: Quando o cadastro foi formalmente emitido.
- Data de Validade: Período pelo qual o cadastro é válido, podendo estar sujeita a renovação periódica.

6. Declarações e Compromissos:

- Conformidade: Declaração de que a empresa está em conformidade com a legislação e regulamentos vigentes relacionados à coleta e manejo de óleos lubrificantes usados ou contaminados.
- Responsabilidades: Compromissos da empresa para seguir as normas ambientais e de segurança.

7. Assinaturas e Carimbos:

- Assinatura do Representante da ANP: Nome e assinatura do responsável pela emissão do documento.
- Carimbo da ANP: Carimbo oficial que autentica o documento.

8. Observações Adicionais:

- Requisitos Específicos: Quaisquer requisitos adicionais que a empresa deve cumprir.
- Instruções para Renovação: Orientações sobre como manter o cadastro ativo e os procedimentos para renovação.

-----Exemplo de Texto-----

Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis – ANP

Certificado de Cadastro como Coletor de Óleo Lubrificante Usado ou contaminado

Certificamos que a empresa [Nome da Empresa], inscrita no CNPJ sob o número [Número do CNPJ], localizada em [Endereço Completo], está devidamente cadastrada e autorizada a atuar como coletora de óleo lubrificante usado ou contaminado, conforme as normas e regulamentos vigentes.

1. Número do Cadastro: [Número do Registro]
2. Data de Emissão: [Data]
3. Data de Validade: [Data]

Esta autorização é válida para a coleta, transporte e destinação de óleos lubrificantes usados ou contaminados nas seguintes áreas: [Áreas de Atuação].

A empresa compromete-se a seguir todas as regulamentações ambientais e de segurança estabelecidas pela ANP e outras autoridades competentes.

1. Assinatura:
2. [Nome do Representante]
3. [Cargo]
4. Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis - ANP
5. Carimbo da ANP

Para obter um documento real e específico, você deve entrar em contato diretamente com a ANP ou consultar o site oficial da agência.

CADASTRO COMO RERREFINADOR DE ÓLEO LUBRIFICANTE USADO OU CONTAMINADO EXPEDIDO (OLUC) PELA ANP

FREQUENCIA	<u>Validade de 1 a 3 anos, dependendo do porte do fornecedor</u>
ATIVIDADE	<u>Coleta e transporte de óleos usados ou contaminados (em caso de transporte do material considerar também item Transporte de Substâncias Perigosas)</u>

O que é este documento?

O documento de Cadastro como Rerrefinador de Óleo Lubrificante Usado ou Contaminado expedido pela ANP (Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis) é um registro oficial que autoriza uma empresa a realizar atividades de rerrefino de óleo lubrificante usado ou contaminado.

O rerrefino é o processo de regeneração e reuso do óleo, transformando-o em um produto que pode ser utilizado novamente, contribuindo para a gestão sustentável dos resíduos.

Critérios para aceitação do documento:

O que deve constar no documento:

O documento precisa constar:

1. Cabeçalho:

- Logotipo da ANP: Identificação visual oficial da Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis.
- Nome da Agência: "Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis - ANP."
- Endereço e Contato da ANP: Informações de contato da agência.
- Identificação da Empresa:
 - Razão Social: Nome completo da empresa.
 - **CNPJ**: Número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica da empresa.
 - Endereço Completo: Localização da sede ou das instalações relevantes da empresa.
 - Número do Cadastro:
 - Número do Registro: Identificação única atribuída à empresa pela ANP.
 - **Descrição das Atividades Autorizadas**:
 - Tipo de Atividade: Declaração de que a empresa está autorizada a realizar o rerrefino de óleos lubrificantes usados ou contaminados.
 - Processos Autorizados: Descrição do processo de rerrefino e dos tipos de óleos que podem ser tratados.
 - Data de Emissão e Validade:
 - Data de Emissão: Data em que o cadastro foi oficialmente emitido.
 - Data de Validade: Período durante o qual o cadastro é válido, podendo estar sujeito a renovação.
 - Declarações e Compromissos:
 - Conformidade: Declaração de que a empresa está em conformidade com as regulamentações da ANP e com as normas ambientais e de segurança pertinentes.
 - Responsabilidades: Compromissos da empresa para seguir as regulamentações e procedimentos estabelecidos para o rerrefino de óleo.
 - Assinaturas e Carimbos:
 - Assinatura do Representante da ANP: Nome e assinatura do responsável pela emissão do documento.

- Carimbo da ANP: Carimbo oficial que autêntica o documento.
- Observações Adicionais:
- Requisitos Específicos: Quaisquer requisitos adicionais que a empresa deve cumprir para manter a autorização.
- Instruções para Renovação: Informações sobre como renovar o cadastro e manter a conformidade.

-----Exemplo de Texto-----

Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis - ANP

Certificado de Cadastro como Rerrefinador de Óleo Lubrificante Usado ou contaminado

Certificamos que a empresa [Nome da Empresa], inscrita no CNPJ sob o número [Número do CNPJ], localizada em [Endereço Completo], está devidamente cadastrada e autorizada a realizar o rerrefino de óleos lubrificantes usados ou contaminados, conforme as normas e regulamentos vigentes.

Número do Cadastro: [Número do Registro]

Data de Emissão: [Data]

Data de Validade: [Data]

Esta autorização é válida para a realização dos processos de rerrefino nas seguintes instalações: [Descrição das Instalações ou Processos].

A empresa compromete-se a seguir todas as regulamentações ambientais e de segurança estabelecidas pela ANP e outras autoridades competentes.

Assinatura:

[Nome do Representante]

[Cargo]

Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis - ANP

Carimbo da ANP

CADASTRO DA FROTA COLETADORA DE ÓLEO LUBRIFICANTE USADO OU CONTAMINADO EXPEDIDO PELA ANP

FREQUENCIA	<u>Validade de 1 a 3 anos, dependendo do porte do fornecedor</u>
ATIVIDADE	<u>Coleta e transporte de óleos usados ou contaminados (em caso de transporte do material considerar também item Transporte de Substâncias Perigosas)</u>

O que é este documento?

O documento de Cadastro da Frota Coletadora de Óleo Lubrificante Usado ou Contaminado expedido pela ANP (Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis) é um registro oficial que valida os veículos utilizados por uma empresa para a coleta de óleo lubrificante usado ou contaminado.

Esse cadastro é crucial para garantir que a frota de veículos que realiza essa atividade esteja em conformidade com as normas e regulamentações ambientais estabelecidas.

Critérios para aceitação do documento:

O que deve constar no documento:

1. Cabeçalho:

- Logotipo da ANP: Identificação visual oficial da Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis.
- Nome da Agência: "Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis - ANP."
- Endereço e Contato da ANP: Informações de contato da agência.
- Identificação da Empresa:xx
- Razão Social: Nome completo da empresa registrada.
- CNPJ: Número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica.
- Endereço Completo: Localização da sede ou das instalações da empresa.
- Número do Cadastro: xxx
- Número do Registro: Identificação única atribuída à frota pela ANP.
- Detalhes da Frota Coletadora: xxx

2. Informações dos Veículos: Dados específicos de cada veículo autorizado para coleta, incluindo:

- Placa: Identificação do veículo.
- Modelo e Marca: Descrição do modelo e marca.
- Ano de Fabricação: Ano em que o veículo foi fabricado.
- Capacidade de Carga: Volume ou peso máximo que o veículo pode carregar.
- Número de Identificação do Veículo (VIN): Número de identificação do veículo, se aplicável.
- Data de Emissão e Validade: xxx
- Data de Emissão: Quando o cadastro foi formalmente emitido.
- Data de Validade: Período durante o qual o cadastro é válido, podendo ser sujeito a renovação.
- Declarações e Compromissos: xxx
- Conformidade: Declaração de que a frota está em conformidade com as regulamentações da ANP e outras normas ambientais e de segurança.

EMISSÃO DE CERTIFICADO POR COLETA CONSTANDO OS VOLUMES RECEBIDOS

FREQUENCIA	<u>Única, ao término da atividade</u>
ATIVIDADE	<u>Coleta e transporte de óleos usados ou contaminados (em caso de transporte do material considerar também item Transporte de Substâncias Perigosas)</u>

O que é este documento?

O documento de "Emissão de Certificado por Coleta Constando os Volumes Recebidos" é um tipo de certificado utilizado principalmente em contextos laboratoriais e industriais para registrar e confirmar a coleta de amostras. Esse documento é crucial para garantir a rastreabilidade e a integridade das amostras coletadas para análises, ensaios ou calibrações.

O documento de "Emissão de Certificado por Coleta" que consta os volumes recebidos geralmente contém informações detalhadas para validar a coleta de amostras ou volumes e sua conformidade com os requisitos estabelecidos. Aqui está uma estrutura típica e o que pode estar escrito neste documento:

Critérios para aceitação do documento:

O que Deve constar no documento:

1. Cabeçalho

- Nome da Empresa ou Instituição
- Título do Documento: Emissão de Certificado por Coleta
- Número do Certificado: Identificação única do documento

2. Dados da Coleta

- Data e Hora da Coleta: Data e hora exatas em que a coleta foi realizada.
- Local da Coleta: Endereço ou local específico onde a coleta ocorreu.
- Nome do Coletor: Nome e cargo da pessoa responsável pela coleta.

3. Informações dos Volumes Recebidos

- Descrição dos Volumes: Informações detalhadas sobre os volumes ou amostras coletadas, incluindo tipo de material, quantidade e características.
- Código de Identificação das Amostras: Códigos ou números que identificam cada amostra ou volume.
- Condições de Armazenamento: Condições sob as quais os volumes foram armazenados e transportados, se relevante.
- Dados do Remetente e Destinatário
- Informações do Remetente: Nome, endereço e contato da pessoa ou entidade que enviou as amostras.
- Informações do Destinatário: Nome, endereço e contato da pessoa ou entidade que recebeu as amostras.
- Observações
- Observações Especiais: Qualquer informação adicional relevante, como anomalias observadas, condições especiais durante a coleta ou transporte, e instruções específicas para o manuseio das amostras.

4. Assinaturas e Aprovações

- Assinatura do Coletor: Assinatura do responsável pela coleta, confirmando a veracidade das informações.
- Assinatura do Destinatário: Assinatura do responsável pelo recebimento, confirmando a recepção das amostras e sua conformidade.

5. Outras Informações

- Número do Lote ou Identificador: Se aplicável, um número de lote ou outro identificador que possa ser usado para rastrear as amostras.

- Referências a Documentos Relacionados: Informações sobre outros documentos ou procedimentos relacionados à coleta.

POSSUI AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO DE ÓRGÃO PERTINENTE AO SEU NEGÓCIO

FREQUENCIA	<u>Validade de 6 meses a 4 anos, dependendo do órgão fiscalizador</u>
ATIVIDADE	<u>Coletas e análises de amostras de água bruta e subterrânea, Monitoramento Ambiental.</u>

O que é este documento?

O Documento de Autorização de Funcionamento do Órgão Pertinente ao Seu Negócio é um termo genérico que pode se referir a diferentes tipos de autorizações e licenças necessárias para a operação legal de um negócio, dependendo do setor e da localização. Em termos gerais, esse documento é essencial para garantir que a empresa ou atividade está em conformidade com as regulamentações locais e nacionais.

Para obter esses documentos, a empresa geralmente deve atender a certos requisitos e regulamentos, que podem incluir inspeções, comprovações de conformidade e pagamento de taxas. O objetivo principal é garantir que o negócio opera de maneira legal e segura, protegendo tanto o consumidor quanto o meio ambiente.

Critérios para aceitação do documento:

O que Deve constar no documento:

- Identificação do Órgão Regulador: Nome e dados do órgão que emite a autorização, como uma agência reguladora ou um órgão de fiscalização.
- Número da Autorização: Um número único que identifica a autorização, permitindo sua rastreabilidade e verificação.
- Nome da Empresa: Razão social e CNPJ (Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica) da empresa ou entidade que está recebendo a autorização.
- Descrição das Atividades Autorizadas: Detalhes sobre as atividades ou serviços que a empresa está autorizada a realizar. Pode incluir informações sobre os produtos ou serviços específicos e suas condições de operação.
- Endereço: O endereço completo do estabelecimento da empresa onde as atividades autorizadas serão realizadas.
- Validade da Autorização: Data de emissão e período de validade da autorização. Pode indicar também a periodicidade para renovação ou revisão do documento.
- Condições e Requisitos: Quaisquer condições específicas que a empresa deve cumprir para manter a autorização, bem como requisitos legais e regulamentares que devem ser seguidos.
- Assinaturas e Carimbos: Assinatura de autoridades competentes do órgão regulador e, às vezes, um carimbo oficial.
- Data de Emissão: A data em que a autorização foi concedida.
- Instruções Adicionais: Informações sobre como a empresa deve proceder para manter a conformidade e o que fazer em caso de alterações ou problemas.

LICENÇA DE OPERAÇÃO EMITIDA POR ÓRGÃOS DE CONTROLE AMBIENTAL.

FREQUENCIA	<u>Anual, conforme validade.</u>
ATIVIDADE	<u>Análises físico-química, microbiológica de água e efluentes, Análises orgânicas, inorgânicas, microbiológicas e amostragem, Coletas e análises de amostras de água bruta e subterrânea</u>

O que é este documento?

A Licença de Operação (LO) é um documento formal emitido por órgãos de controle ambiental, como o IBAMA ou secretarias estaduais e municipais do meio ambiente, que autoriza o início e a continuidade das operações de um empreendimento ou atividade após a fase de construção. É a última das três etapas principais do processo de licenciamento ambiental e é essencial para garantir que o empreendimento funcione de acordo com as normas ambientais estabelecidas.

O documento de Licença ou Autorização expedido pelo órgão ambiental é uma permissão oficial concedida por uma autoridade ambiental que autoriza uma atividade ou empreendimento que pode ter impacto sobre o meio ambiente. Esse documento é parte do processo de licenciamento ambiental, que visa assegurar que projetos e atividades sejam realizados de acordo com as normas e regulamentações ambientais vigentes, minimizando danos e promovendo a sustentabilidade.

Existem diferentes tipos de licenças e autorizações, dependendo da natureza e do potencial impacto da atividade. Os principais tipos incluem:

1. Licença Prévia (LP): Concedida na fase de planejamento do projeto, avalia a viabilidade ambiental e estabelece condições e exigências para a próxima fase do projeto.
2. Licença de Instalação (LI): Permite o início da construção ou instalação do empreendimento, garantindo que ele esteja em conformidade com os requisitos ambientais estabelecidos na Licença Prévia.
3. Licença de Operação (LO): Autoriza o início das operações do empreendimento, confirmando que todas as medidas ambientais foram cumpridas e que a operação está em conformidade com a legislação ambiental.
4. Autorização Ambiental: Em alguns casos, para atividades específicas ou de menor impacto, pode ser necessária uma autorização ambiental que pode não se enquadrar nos tipos de licença tradicionais, mas ainda assim regula aspectos específicos do empreendimento.

Esses documentos geralmente são emitidos por órgãos ambientais estaduais ou federais, como o Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis (IBAMA) ou as secretarias estaduais de meio ambiente. O objetivo principal é garantir que a atividade seja conduzida de maneira que minimize impactos negativos e esteja em conformidade com as normas ambientais.

Critérios para aceitação do documento:

O que Deve constar no documento:

O que Deve conter nesse documento.

1. Identificação do Órgão Emissor:

- Nome e endereço do órgão ambiental responsável pela emissão da licença.

2. Dados do Licenciado:

- Nome ou razão social da empresa ou indivíduo que está recebendo a licença.
- Endereço e dados de contato do licenciado.

3. Descrição do Empreendimento:

- Informações sobre a atividade ou empreendimento, incluindo o tipo de operação, localização, e características principais do projeto.
- Dados técnicos sobre a instalação ou operação que está sendo licenciada.

4. Condições de Operação:

- Condições específicas que devem ser atendidas para operar de acordo com a legislação ambiental. Isso pode incluir medidas de controle de poluição, limitações de emissão de poluentes, e requisitos para o tratamento de efluentes e resíduos.
- Requisitos para o gerenciamento de áreas de preservação e proteção ambiental.

5. Termos e Prazos:

- Data de emissão e validade da licença. Pode incluir prazos específicos para a implementação de determinadas medidas ou para a revisão da licença.

6. Obrigações de Monitoramento e Relatórios:

- Requisitos para o monitoramento ambiental contínuo e periodicidade dos relatórios que devem ser apresentados ao órgão ambiental.
- Parâmetros a serem monitorados, como qualidade do ar, da água, e níveis de resíduos.

7. Procedimentos de Fiscalização:

- Informações sobre como o órgão ambiental realizará inspeções e auditorias para assegurar que as condições da licença estão sendo cumpridas.

8. Responsabilidades e Penalidades:

- Responsabilidades do licenciado em relação ao cumprimento das condições estabelecidas.
- Multas e penalidades aplicáveis em caso de descumprimento das condições da licença.

9. Medidas de Mitigação:

- Medidas que devem ser adotadas para reduzir impactos ambientais negativos, como práticas de manejo ambiental e controle de poluição.

10. Disposições Gerais:

- Outras informações e condições que podem ser específicas para a atividade ou para a legislação local e nacional vigente.

PROTOCOLO DE RECEBIMENTO DE RESÍDUO, ESPECIFICANDO O RESÍDUO RECEBIDO E AS QUANTIDADES

FREQUENCIA	<u>Única, ao término da atividade</u>
ATIVIDADE	<u>Receptores de resíduos em geral (inclusive aterros sanitários e empresas de reciclagem), Prestadores de serviço em Esgotamento, limpeza e desobstrução de tanques sépticos e sumidouros (em caso de transporte do material considerar também item Transporte de Substâncias Perigosas), Incineração de resíduos sólidos hospitalares, plástico, borrachas, lixo úmido, óleos lubrificantes com buchas, serragens e tecidos (em caso de transporte do material considerar também item Transporte de Substâncias Perigosas)</u>

O que é este documento?

O Protocolo de Recebimento de Resíduo é um documento utilizado para registrar a entrada de resíduos em um determinado local, como um centro de tratamento ou destinação final. Esse protocolo é essencial para garantir a rastreabilidade e a conformidade com a legislação ambiental. Esse documento é uma parte importante da gestão ambiental e da sustentabilidade dentro de uma organização.

Critérios para aceitação do documento:

O Que deve constar no documento:	
Cabeçalho	<ul style="list-style-type: none"> Nome da empresa ou unidade que recebe o resíduo. Logotipo (opcional). Título do documento: "Protocolo de Recebimento de Resíduo".
Dados do Protocolo	<ul style="list-style-type: none"> Número do Protocolo: Identificador único. Data e Hora: Registro do momento do recebimento.
Dados do Remetente	<ul style="list-style-type: none"> Nome e CNPJ da empresa geradora do resíduo. Endereço completo da geradora.
Descrição do Resíduo	<ul style="list-style-type: none"> Tipo de resíduo: (ex.: resíduos perigosos, recicláveis, orgânicos). Código de classificação do resíduo (se aplicável, como os da ABNT).
Quantidades Recebidas	<ul style="list-style-type: none"> Quantidade total recebida (em kg, litros ou outra unidade). Quantidade por tipo de resíduo (se houver mais de um tipo).
Dados do Transporte	<ul style="list-style-type: none"> Nome da transportadora. Placa do veículo utilizado para o transporte. Documentação de transporte (ex.: Manifesto de Transporte de Resíduos).
Responsável pelo Recebimento	<ul style="list-style-type: none"> Nome e cargo da pessoa que recebeu o resíduo. Assinatura do responsável.
Observações	<ul style="list-style-type: none"> Informações adicionais, como condições especiais de recebimento ou não conformidades detectadas.
Rodapé	<ul style="list-style-type: none"> Instruções para o correto armazenamento e manuseio do resíduo (opcional). Informações de contato para esclarecimentos.

LICENÇA DE OPERAÇÃO EMITIDA POR ÓRGÃOS DE CONTROLE AMBIENTAL

FREQUENCIA	<u>Validade de 6 meses a 4 anos, dependendo do órgão fiscalizador</u>
ATIVIDADE	<u>Incineração de resíduos sólidos hospitalares, plástico, borrachas, lixo úmido, óleos lubrificantes com buchas, serragens e tecidos (em caso de transporte do material considerar também item Transporte de Substâncias Perigosas)</u>

O que é este documento?

A Licença de Operação (LO) é um documento formal emitido por órgãos de controle ambiental, como o IBAMA ou secretarias estaduais e municipais do meio ambiente, que autoriza o início e a continuidade das operações de um empreendimento ou atividade após a fase de construção.

É a última das três etapas principais do processo de licenciamento ambiental e é essencial para garantir que o empreendimento funcione de acordo com as normas ambientais estabelecidas.

Critérios para aceitação do documento:

O que deve constar no documento:

O documento precisa constar:

1. Identificação do Órgão Emissor:

- Nome e endereço do órgão ambiental responsável pela emissão da licença.

2. Dados do Licenciado:

- Nome ou razão social da empresa ou indivíduo que está recebendo a licença.
- Endereço e dados de contato do licenciado.

3. Descrição do Empreendimento:

- Informações sobre a atividade ou empreendimento, incluindo o tipo de operação, localização, e características principais do projeto.
- Dados técnicos sobre a instalação ou operação que está sendo licenciada.

4. Condições de Operação:

- Condições específicas que devem ser atendidas para operar de acordo com a legislação ambiental. Isso pode incluir medidas de controle de poluição, limitações de emissão de poluentes, e requisitos para o tratamento de efluentes e resíduos.
- Requisitos para o gerenciamento de áreas de preservação e proteção ambiental.

5. Termos e Prazos:

- Data de emissão e validade da licença. Pode incluir prazos específicos para a implementação de determinadas medidas ou para a revisão da licença.

6. Obrigações de Monitoramento e Relatórios:

- Requisitos para o monitoramento ambiental contínuo e periodicidade dos relatórios que devem ser apresentados ao órgão ambiental.
- Parâmetros a serem monitorados, como qualidade do ar, da água, e níveis de resíduos.

7. Procedimentos de Fiscalização:

- Informações sobre como o órgão ambiental realizará inspeções e auditorias para assegurar que as condições da licença estão sendo cumpridas.

8. Responsabilidades e Penalidades:

- Responsabilidades do licenciado em relação ao cumprimento das condições estabelecidas.
- Multas e penalidades aplicáveis em caso de descumprimento das condições da licença.

9. Medidas de Mitigação:

- Medidas que devem ser adotadas para reduzir impactos ambientais negativos, como práticas de manejo ambiental e controle de poluição.

10. Disposições Gerais:

- Outras informações e condições que podem ser específicas para a atividade ou para a legislação local e nacional vigente.

LICENÇA/ AUTORIZAÇÃO PARA TRANSPORTE DE PRODUTOS PERIGOSOS, INCLUINDO TRANSPORTES INTERESTADUAIS

FREQUENCIA	<u>Validade de 6 meses a 4 anos, dependendo do órgão fiscalizador</u>
ATIVIDADE	<u>Transporte de substâncias perigosas (inclusive combustíveis)</u>

O que é este documento?

A "Licença/Autorização para Transporte de Produtos Perigosos" é um documento essencial que regulamenta e autoriza o transporte de substâncias e materiais classificados como perigosos.

Este documento garante que o transporte de produtos que podem representar riscos para a saúde, segurança ou meio ambiente seja realizado de acordo com as normas e regulamentos específicos, minimizando riscos durante o trajeto.

Critérios para aceitação do documento:

O que deve constar no documento:

1. Identificação do Documento

- Título: Licença/Autorização para Transporte de Produtos Perigosos
- Número da Licença/Autorização: Identificador único do documento
- Data de Emissão: Data em que o documento foi emitido
- Data de Validade: Data até a qual a licença é válida

2. Informações do Transportador

- Nome da Empresa/Transportador: Razão social da empresa ou nome do transportador individual
- CNPJ/CPF: Número de identificação fiscal (no Brasil, por exemplo)
- Endereço: Localização da sede ou centro de operações
- Nome do Responsável: Nome do responsável legal ou gerente de transporte
- Telefone/Email: Informações de contato

3. Detalhes da Licença/Autorização

- Tipo de Produtos Perigosos: Categoria dos produtos que podem ser transportados (por exemplo, inflamáveis, tóxicos, corrosivos, explosivos)
- Classificação dos Produtos: Classificação específica segundo a regulamentação (como as classes de risco do Sistema Globalmente Harmonizado de Classificação e Rotulagem de Produtos Químicos - GHS)

4. Requisitos e Condições

- Veículos Permitidos: Tipos de veículos autorizados para o transporte de produtos perigosos
- Equipamentos de Segurança: Equipamentos e medidas de segurança exigidos para o transporte
- Rotulagem e Sinalização: Requisitos para rotulagem e sinalização dos produtos perigosos no veículo
- Documentação Complementar: Documentos adicionais que devem acompanhar o transporte, como fichas de informações de segurança (FISPQ), manifestos de carga

5. Regulamentação e Normas

- Referências Legais: Citação das normas e regulamentações que devem ser seguidas (por exemplo, normas da ANTT,

regulamentações ADR, ou normas locais/internacionais pertinentes)

- Procedimentos de Emergência: Procedimentos a seguir em caso de incidentes ou acidentes durante o transporte

6. Assinaturas e Autorizações

- Assinatura da Autoridade Competente: Assinatura e carimbo do representante da autoridade que emitiu a licença/autorização
- Assinatura do Transportador: Assinatura do responsável pelo transporte, confirmando a aceitação dos termos e condições.

7. Observações Adicionais

- Restrições Específicas: Qualquer condição adicional ou restrição específica para o transporte dos produtos perigosos
- Multas e Penalidades: Informações sobre penalidades e multas em caso de não conformidade

-----Exemplo de Conteúdo-----

LICENÇA PARA TRANSPORTE DE PRODUTOS PERIGOSOS

Número da Licença: 123456789

Data de Emissão: 15/09/2024

Data de Validade: 15/09/2025

Transportador:

Nome: xxxxxxxxxxxx S.A.

CNPJ: xxxxxxxxxxxx/0001 xx

Endereço: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx SP

Responsável: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Telefone/Email: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Tipos de Produtos Perigosos:

Produtos inflamáveis (Classe 3)

Produtos tóxicos (Classe 6.1)

Veículos Permitidos:

Caminhões equipados com sistema de ventilação e proteção contra incêndio

Equipamentos de Segurança:

Extintores de incêndio tipo ABC

Kit de primeiros socorros

- Equipamentos de proteção individual (EPIs)

Rotulagem e Sinalização:

- Etiquetas de risco e símbolos conforme normas internacionais

- Sinalização de segurança conforme regulamentações locais

Documentação Complementar:

Ficha de Informações de Segurança de Produtos Químicos (FISPQ)

Manifesto de Carga

Referências Legais:

Resolução ANTT nº 5.232/2016

Acordo ADR 2021

Procedimentos de Emergência:

Contato emergencial: (11) 5555555555

Instruções de emergência incluídas no manual do veículo

Assinaturas:

Autoridade Competente:

[Assinatura e carimbo]

Nome: Ana Souza

Cargo: Agente Regulador

Transportador:

[Assinatura]

Nome: JJJJJJJJJJJJJJJJJ

LICENÇA/ AUTORIZAÇÃO PARA TRANSPORTE (SE APLICÁVEL)

FREQUENCIA	<u>Validade de 6 meses a 4 anos, dependendo do órgão fiscalizador</u>
ATIVIDADE	<u>Transporte de Resíduos (não perigosos)</u>

O que é este documento?

O documento de Licença ou Autorização para Transporte é um tipo específico de permissão concedida por órgãos ambientais ou de transporte que regulamenta o transporte de cargas, especialmente aquelas que podem ter impacto ambiental.

Esses documentos são essenciais para garantir que o transporte de certos tipos de materiais ou produtos seja feito de maneira segura e conforme as normas ambientais e de segurança.

Critérios para aceitação do documento:

O Que deve constar no documento

Identificação do Emitente:

Nome e informações do órgão ou entidade que emitiu o documento.

Dados do Solicitante:

Nome, razão social, CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica) ou **CPF** (Cadastro de Pessoa Física) do transportador ou da empresa responsável.

Descrição da Carga:

Detalhes sobre o tipo de material ou produto que será transportado, incluindo sua natureza (se é perigoso, não perigoso etc.).

Origem e Destino:

Endereços e informações sobre o ponto de origem e o destino da carga.

Roteiro de Transporte:

Rotas recomendadas ou obrigatórias para o transporte, se aplicável, para minimizar riscos ambientais ou de segurança.

Data de Emissão e Validade:

Data em que o documento foi emitido e sua validade, ou seja, o período durante o qual o transporte está autorizado.

Condições e Restrições:

Requisitos específicos para o transporte, como medidas de segurança, equipamentos necessários, condições especiais para o manuseio e transporte, ou restrições de horário.

Responsabilidades e Obrigações:

Deveres do transportador, como a necessidade de seguir normas de segurança, cuidados com a carga, e procedimentos em caso de acidentes ou vazamentos.

Número de Autorização ou Licença:

Um número de identificação único para o documento, que pode ser usado para consultas e verificações.

Assinatura e Carimbo:

Assinatura e, se aplicável, carimbo do responsável pela emissão do documento.

Normas e Referências Legais:

Citação das leis e regulamentos que embasam a concessão da licença ou autorização.

CERTIFICADO ISO 14000

FREQUENCIA	<u>Anual, conforme validade</u>
ATIVIDADE	<u>Receptores de resíduos em geral (inclusive aterros sanitários e empresas de reciclagem), Prestadores de serviço em Esgotamento, limpeza e desobstrução de tanques sépticos e sumidouros (em caso de transporte do material considerar também item Transporte de Substâncias Perigosas)</u>

O que é este documento?

A ISO 14000 é uma família de normas internacionais que abordam a gestão ambiental. O principal objetivo é ajudar organizações a minimizar seu impacto ambiental, cumprir regulamentações e melhorar sua performance ambiental de forma contínua. Em resumo, a ISO 14000 é uma ferramenta valiosa para organizações que desejam integrar a gestão ambiental em suas operações e processos estratégicos.

Critérios para aceitação do documento:

O Que deve constar no documento.

Um **Certificado ISO 14000** geralmente contém as seguintes informações:

Estrutura do Certificado:

1. **Cabeçalho**
 - Nome da entidade certificadora (incluindo logotipo).
 - Título do documento: "Certificado de Conformidade" ou similar.
2. **Dados da Organização Certificada**
 - Nome da organização certificada.
 - Endereço completo.
3. **Número do Certificado**
 - Um identificador único para o certificado.
4. **Escopo da Certificação**
 - Descrição dos produtos, serviços ou processos cobertos pela certificação.
 - Local onde as atividades certificadas são realizadas.
5. **Data de Emissão**
 - A data em que o certificado foi emitido.
6. **Data de Expiração**
 - A data em que o certificado expirará, normalmente três anos após a emissão.
7. **Declaração de Conformidade**
 - Uma declaração que confirma que a organização atende aos requisitos da norma ISO 14001 (parte da ISO 14000).
8. **Assinatura**
 - Assinatura de um representante da entidade certificadora.
9. **Informações Adicionais**
 - Pode incluir instruções sobre o uso do certificado e referências à norma específica.