

CÉLULA DE CONTRATOS

Manual de

Mobilização

Operações Córrego do Sítio



ANGLOGOLDASHANTI

SUMÁRIO

Objetivo (Introdução)	01
Política Integrada do Sistema de Gestão	02
Valores AngloGold Ashanti	03
Acesso às dependências da AngloGold Ashanti	04
Início da Mobilização	05
Liberação da área e instalações	06
Início da Mobilização dos Empregados	08
Quadro de Exames	10
Documentos Auxiliares para a Mobilização do Empregado	14
Situações Especiais	15
Treinamento Introdutório	16
Contratos de Longo Prazo	18
Relações Trabalhistas	19
Obrigações da Contratada	20
Mobilização/Desmobilização de Equipamentos	23
Informações úteis - Acesso	24
Informações úteis - Exigências Ambientais comuns	26
Informações úteis - Exigências: Rádio	28
Telefones úteis / EMERGÊNCIA	29
Conclusão	30
Mapa de Localização - Operações CDS I e II	31

Objetivo

Este manual tem como objetivo garantir a correta mobilização de empresas contratadas, atendendo de forma segura e responsável as normas internas da AngloGold Ashanti.

O processo de mobilização é fundamental para a adequada execução do contrato. Portanto, a aplicação deste manual na prática visa otimizar o processo de mobilização garantindo a implantação segura do contrato.



Política Integrada do Sistema de Gestão

A AngloGold Ashanti Brasil tem como valores organizacionais a segurança, a saúde, o meio ambiente, a qualidade e a responsabilidade social, baseado no compromisso com uma operação segura e sustentável.

De forma a garantir a sustentabilidade de sua atividade, a AngloGold Ashanti Brasil, além de outras ações, adotará o Sistema de Gestão Integrado, que estabelece diretrizes, procedimentos e controles para o gerenciamento dos riscos associados aos seus processos e atividades.

O Sistema de Gestão Integrado será realizado, mediante os seguintes princípios:

- O compromisso com a segurança e saúde de seus empregados, contratados e outras partes interessadas que possam ser afetadas por suas operações;
- A adoção de ações que demonstrem o respeito e proteção ao meio ambiente e prevenção à poluição;
- A gestão eficaz de recursos naturais e energéticos;
- O compromisso com a qualidade de seus produtos e serviços;
- A contribuição para o desenvolvimento local e melhoria das comunidades onde está presente;
- A excelência operacional por meio da melhoria contínua e da inovação.

Por isso, e sustentada por estes princípios, observados de maneira efetiva por sua liderança, a AngloGold Ashanti Brasil através de seu Presidente Brasil e apoiado pelo Comitê Executivo, compromete-se, na execução do Sistema de Gestão Integrado, a:

- Trabalhar de forma responsável, moral e ética, sempre cumprindo os requisitos legais, corporativos e aqueles acordados com as partes interessadas;
- Melhorar continuamente o desempenho do seu Sistema de Gestão Integrado por meio de processos de gerenciamento de perigos, riscos e controles críticos, estabelecimento e realização de objetivos e metas técnica e economicamente viáveis;
- Avaliar, prevenir e mitigar continuamente os impactos ao meio ambiente, à segurança, à saúde e socioeconômicos de suas atividades, bem como gerenciar os riscos associados;
- Estabelecer e manter um ambiente de trabalho seguro e produtivo, garantindo que tenha pessoas competentes e capazes para as funções, equipamentos e sistemas adequados, e procedimentos de trabalho seguros;
- Fornecer locais de trabalho seguros e saudáveis, livres de acidentes, incidentes e doenças relacionados ao trabalho;
- Ser transparente e manter um diálogo permanente, aplicando uma abordagem consultiva, participativa e construtiva nas interações com seus empregados, contratados e outros;
- Promover os Direitos Humanos e respeitar as normas internacionais;
- Tratar todos com dignidade e respeito;
- Promover a consciência desta Política e de suas responsabilidades para o pleno atendimento da mesma pelos seus líderes, empregados, contratados e outras partes interessadas.

Esta política aplica-se às operações da AngloGold Ashanti no Brasil.

Nova Lima, 30 de junho de 2020.

Frank Russo-Bello
Presidente AGA Brasil

“ **Todas as empresas contratadas e seus empregados devem conhecer e zelar pelo Código de Ética da AngloGold Ashanti.** ”

NOSSOS VALORES

*As pessoas são nosso negócio.
Nosso negócio são as pessoas.*

*Os contratados
devem conhecer e se
identificar com os valores
da AngloGold Ashanti.*



1- Segurança é
nosso primeiro valor.



2- Tratamos uns aos outros
com dignidade e respeito



3- Valorizamos a
diversidade



4- Somos responsáveis por
nossas ações e cumprimos
nossos compromissos



5- As comunidades e regiões onde
a AngloGold Ashanti mantém
suas operações devem se
tornar melhores em função da
presença da Empresa



6- Respeitamos o
meio ambiente

Acesso às dependências da AngloGold Ashanti

- Evite utilizar o veículo da sua empresa dentro das dependências da AGA. Caso indispensável, o condutor deverá seguir o Plano de Transito (orientações de circulação).
- Os veículos a serem mobilizados deverão ser previamente inspeccionados e liberados pela área de Manutenção. Sempre que houver acesso pelas portarias da AGA, o veículo será vistoriado pela área de Segurança Patrimonial.
- Os veículos não mobilizados deverão ser liberados na portaria/recepção pelo Gestor. Durante o acesso, eles serão vistoriados pela Segurança Patrimonial.
- Estacione o veículo conforme sinalização regulamentar e de ré.
- Dirija-se à portaria e identifique-se.
- Informe corretamente a área com que deseja falar e o gestor responsável.
- Aguarde a liberação formal do gestor antes de adentrar às dependências da AGA.
- É obrigatório assistir o vídeo de integração de Segurança na recepção de CDS antes de realizar qualquer acesso.
- Caso ocorra do contratado já mobilizado ser bloqueado na catraca, ele deve SE DIRIGIR A RECEPÇÃO, para a verificação do motivo do bloqueio. (ex: ASO ou treinamentos vencidos, crachás com código de barra desgastado, etc).
- Para entrada na portaria, a Segurança Patrimonial (vigilância), poderá realizar revistas de segurança.
- Para entrar com eletroportáteis, deve ser realizado o romaneio de todos os equipamentos.

Início da Mobilização da Empresa

A contratada deve designar formalmente, por escrito, o preposto do contrato.

Workshop de Risco e Segurança

A contratada deverá participar do Workshop de Risco e Segurança que será agendado pelo gestor do contrato a fim de detalhar os riscos das atividades.

Kick off

A contratada deverá participar da reunião de kick off realizada pelo gestor seguindo um roteiro pré-estabelecido a fim de garantir o pleno entendimento do contrato, expectativas, objetivos e prazos a serem atendidos.

Validação do Conhecimento da Contratada

A contratada deve garantir que todos empregados tenham as competências e qualificação necessárias para a execução da atividade. A contratada será monitorada ao longo da vigência de todo contrato.

Desvios e Plano de Ação

A contratada deverá realizar um plano de ação sempre que desvios sejam observados, sejam eles relacionados com: cronograma, SSMAQRS, qualidade dos serviços prestados, objetivos contratuais, não atendimento às cláusulas contratuais ou todo e qualquer desvio que o gestor do contrato julgue ser importante tratar.

“ Para contratos relacionados com projeto, o plano de ação para tratamento dos desvios deverá estar necessariamente alinhado com o plano de ação do projeto. ”

Liberação da Área e Instalações

Antes de iniciar a mobilização, a contratada deve:

- Confirmar com o gestor do contrato se as áreas estão aptas para execução do serviço. Ela deve também checar o canteiro e verificar se os controles de segurança e meio ambiente foram, de fato, implantados.
- Apresentar o Livro de Registro da Obra (se aplicável) e os registros de todos os empregados envolvidos no projeto ou obra, aplicando-se para empresas sub-contratadas.
- Obter a lista de mobilização de empregados com base no cronograma da obra, com as respectivas descrições de cargo e função, assim como, os respectivos ASO, Exames

Quando aplicável ao contrato, a empresa contratada deverá apresentar os seguintes documentos abaixo:

- ***Plano de Rigging e o ACT***

Atestado de Capacidade Técnica dos operadores envolvidos no içamento, amarração, sinalização e posicionamento de cargas e materiais.



- ***Check List de Vistoria em Empresa Contratada – Alojamentos Externos***

A ser realizado em conjunto com a Segurança do Trabalho.



- ***ART - Anotação de Responsabilidade Técnica***

A contratada deverá definir quais são os responsáveis técnicos para as atividades críticas e regulamentadas.



Apresentar os responsáveis que irão emitir a ART - Anotação de Responsabilidade Técnica, para as seguintes atividades críticas e obrigatórias:

- Estruturas em balanço (andaimes, balancins e similares);
- Pontos de Ancoragem;
- Instalações elétricas provisórias, malhas de terra e aterramentos;
- SPDA – Sistemas de Proteção contra Descargas Atmosféricas;
- Atividades de sondagem e estaqueamento
- Içamento e movimentação de cargas – Plano de “Rigging”;
- Detonação, desmonte e demolição;
- Sistemas Hidráulicos e Pneumáticos Provisórios;
- Escavações, perfurações;
- Outros que o projeto/obra/serviço requeira.

Para atividades fora das dependências da empresa, desde que não ofereçam prejuízo ao projeto, obra ou serviço, a contratada deve manter critérios específicos para assegurar que eventos indesejáveis, e que não sejam de domínio da AGA, impliquem em prejuízo ao bom andamento do projeto em questão.

Todos empregados das contratadas deverão certificar e garantir que estejam portando crachá nas áreas onde não existem sistema de catracas.

A contratada deverá encaminhar todas as informações necessárias, solicitadas pela AGA relativas à Segurança e Saúde Ocupacional junto com o boletim de medição para o gestor do contrato e para a Célula de Contratos. As informações de SSO a serem reportadas devem ser alinhadas com a respectiva área de SSO da AGA.

“ A contratada será inspecionada pela área de Segurança do Trabalho, e Meio Ambiente, visando verificar o cumprimento das obrigações legais referentes à suas normas internas. ”

Envio dos dados colaboradores [...] [...].

Início da Mobilização dos Empregados

ETAPA 01

Envio dos dados dos colaboradores a serem mobilizados. A empresa contratada deverá enviar por meio do formulário “SOLICITAÇÃO DE MOBILIZAÇÃO DE TERCEIROS”, as informações pessoais dos colaboradores a serem mobilizados na AngloGold Ashanti.

ETAPA 02

Envio da Documentação Trabalhista para Análise

Os documentos devem ser sequenciados em um único arquivo PDF e nomeado com o nome completo do colaborador.

Para facilitar e agilizar o processo de validação dos documentos, envie-os para o e-mail SABRSBCeluladeContratos@AngloGoldAshanti.com.br

Não serão aceitos mais de um arquivo PDF para o mesmo colaborador.

Relação de Documentos para treinamento introdutório:

Para garantir a segurança em nossas atividades, os empregados das empresas contratadas estarão liberados para iniciar as atividades após feito treinamento introdutório e com todos os documentos entregues. São eles:

1º

Cópia da Ordem de Compra com todas as folhas assinadas.

2º

Ficha de Registro

3º

Cópias das carteiras (CTPS-página com foto, qualificação civil, contrato de trabalho e alteração de função - quando houver - em uma única folha).

4º

RG e CPF

5º

CNH
(Motoristas e Operadores)

6º

Declaração ou Histórico escolar

7º

Registro do MTE, CRA, CREA, CRM (quando aplicável)

8º

Certificado de NR-10, NR-33, NR-35 (quando aplicável)

9º

Certificado de operação Muncks e Guindastes , direção defensiva 4X4 (quando aplicável)

10º

Comprovante de pagamento de INSS para autônomos, caso venha prestar serviço nas áreas.

11º

Contrato social e cartão CNPJ - para sócios de empresas, caso venha prestar serviços nas áreas.

12º

ASO - Cópia do Atestado de Saúde Ocupacional Admissional



Quadros de Exames

TRABALHADORES NÃO EXPOSTOS A RISCO OCUPACIONAL

TIPO DE EXAME	ADMISSIONAL	PERIÓDICO	MUDANÇA DE FUNÇÃO	RETORNO AO TRABALHO	DEMISSIONAL
Avaliação Clínica (Anamnese, Exame Físico, Psicossocial e Mental)	X	12 meses se empregado < 18 anos ou maior do que 45 anos, se portador de doenças de acompanhamento crônico ou PCD. 24 meses para os demais.	X	X	X
Acuidade Visual	X	12 meses	X		
Hemograma completo com plaquetas	X	12 meses	X		
Glicemia de Jejum	X	12 meses	X		

MOTORISTA E OPERADOR DE EQUIPAMENTO MÓVEL

TIPO DE EXAME	ADMISSIONAL	PERIÓDICO	MUDANÇA DE FUNÇÃO	RETORNO AO TRABALHO	DEMISSIONAL
Avaliação Clínica (Anamnese, Exame Físico, Psicossocial e Mental)	X	12 meses	X	X	X
Acuidade Visual	X	12 meses	X		
Hemograma completo com plaquetas	X	12 meses	X		
Glicemia de Jejum	X	12 meses	X		
Eletrocardiograma	X	24 meses	X		
Audiometria	X	06 meses após a admissão e a cada 12 meses	X	X	X

MANUAL DE MOBILIZAÇÃO

TRABALHO EM ALTURA

TIPO DE EXAME	ADMISSIONAL	PERIÓDICO	MUDANÇA DE FUNÇÃO	RETORNO AO TRABALHO	DEMISSIONAL
Avaliação Clínica (Anamnese, Exame Físico, Psicossocial e Mental)	X	12 meses	X	X	X
Acuidade Visual	X	12 meses	X		
Hemograma completo com plaquetas	X	12 meses	X		
Glicemia de Jejum	X	12 meses	X		
Eletrocardiograma	X	24 meses	X		
Teste de Romberg (durante o exame clínico)	X	06 meses após a admissão e a cada 12 meses	X		
Prova index-nariz (durante o exame clínico)	X	06 meses após a admissão e a cada 12 meses	X		

TRABALHO EM ESPAÇO CONFINADO

TIPO DE EXAME	ADMISSIONAL	PERIÓDICO	MUDANÇA DE FUNÇÃO	RETORNO AO TRABALHO	DEMISSIONAL
Avaliação Clínica (Anamnese, Exame Físico, Psicossocial e Mental)	X	12 meses	X	X	X
Acuidade Visual	X	12 meses	X		
Hemograma completo com plaquetas	X	12 meses	X		
Glicemia de Jejum	X	12 meses	X		
Eletrocardiograma	X	24 meses	X		
Espirometria	X	24 meses	X		

MANUAL DE MOBILIZAÇÃO

TRABALHO EM SUBSOLO

TIPO DE EXAME	ADMISSIONAL	PERIÓDICO	MUDANÇA DE FUNÇÃO	RETORNO AO TRABALHO	DEMISSIONAL
Avaliação Clínica (Anamnese, Exame Físico, Psicossocial e Mental)	X	12 meses	X	X	X
Acuidade Visual	X	12 meses	X		
Hemograma completo com plaquetas	X	12 meses	X		
Glicemia de Jejum	X	12 meses	X		
Espirometria	X	24 meses	X		
Raio X de tórax padrão OIT 2000 PA	X	12 meses	X		
Raio X de tórax padrão OIT 2000 PA	X	12 meses	X		

CONTATO COM PRODUTOS QUÍMICOS

TIPO DE EXAME	ADMISSIONAL	PERIÓDICO	MUDANÇA DE FUNÇÃO	RETORNO AO TRABALHO	DEMISSIONAL
Avaliação Clínica (Anamnese, Exame Físico, Psicossocial e Mental)	X	12 meses	X	X	X
Acuidade Visual	X	12 meses	X		
Hemograma completo com plaquetas	X	12 meses	X		
Glicemia de Jejum	X	12 meses	X		
Espirometria	X	24 meses	X		
Raio X de tórax padrão OIT 2000 PA	X	12 meses	X		
Audiometria	X	06 meses após a admissão e a cada 12 meses	X	X	X

MANUAL DE MOBILIZAÇÃO

CONTATO COM AERODISPERSÓIDES FIBROGÊNICOS

TIPO DE EXAME	ADMISSIONAL	PERIÓDICO	MUDANÇA DE FUNÇÃO	RETORNO AO TRABALHO	DEMISSIONAL
Avaliação Clínica (Anamnese, Exame Físico, Psicossocial e Mental)	X	12 meses	X	X	X
Acuidade Visual	X	12 meses	X		
Hemograma completo com plaquetas	X	12 meses	X		
Glicemia de Jejum	X	12 meses	X		
Espirometria	X	24 meses	X		
Raio X de tórax padrão OIT 2000 PA	X	12 meses	X		

CONTATO COM AERODISPERSÓIDES NÃO-FIBROGÊNICOS

TIPO DE EXAME	ADMISSIONAL	PERIÓDICO	MUDANÇA DE FUNÇÃO	RETORNO AO TRABALHO	DEMISSIONAL
Avaliação Clínica (Anamnese, Exame Físico, Psicossocial e Mental)	X	12 meses	X	X	X
Acuidade Visual	X	12 meses	X		
Hemograma completo com plaquetas	X	12 meses	X		
Glicemia de Jejum	X	12 meses	X		
Espirometria	X	24 meses	X		
Raio X de tórax padrão OIT 2000 PA	X	12 meses	X		

MANUAL DE MOBILIZAÇÃO

RISCO BIOLÓGICO					
TIPO DE EXAME	ADMISSIONAL	PERIÓDICO	MUDANÇA DE FUNÇÃO	RETORNO AO TRABALHO	DEMISSIONAL
Avaliação Clínica (Anamnese, Exame Físico, Psicossocial e Mental)	X	12 meses	X	X	X
Acuidade Visual	X	12 meses	X		
Hemograma completo com plaquetas	X	12 meses	X		
Glicemia de Jejum	X	12 meses	X		
Anti-HBS	X	24 meses	X		

Outros exames podem ser necessários e solicitados pela AGA, conforme avaliação do risco da atividade a ser exercida. Para trabalhos em altura (igual ou maior que 2 metros), operação de equipamentos pesados, trabalhos com eletricidade, trabalho em espaço confinado, motoristas e vigilância armada, recomendamos contatar a Medicina do Trabalho (veja a lista de contatos na pág. 29) para o esclarecimento de todos os exames necessários.

Documentos auxiliares para mobilização do empregado

Inserir o check list de documentos obrigatórios (por empregado);

Formulário eletrônico de cadastro (arquivo único relacionando todos os empregados a serem mobilizados.

Os links para acesso aos formulários de mobilização estão disponíveis na última página deste manual

“ A liberação de todos os documentos exigidos será realizada pela Célula de Contratos que irá também programar o treinamento dos novos empregados. ”

Situações Especiais

. Subcontratação

A subcontratação é proibida na AGA. Situações especiais devem ser negociadas previamente e constar de forma clara no contrato. A responsabilidade na execução dos serviços é da contratada.

Por fim, é importante destacar que o gestor do contrato deverá manter contato apenas com o preposto da contratada, pois ela é quem responderá pela performance da subcontratada.

. Ex-empregado

Não pode figurar como contratada, nos termos do art.4ºA da lei 13.429 de 2017, a pessoa jurídica cujos titulares ou sócios tenham, nos últimos dezoito meses, prestado serviços à contratante na qualidade de empregado ou trabalhador sem vínculo empregatício, exceto se os referidos titulares ou sócios forem aposentados.

O empregado que for demitido da AGA não poderá prestar serviços para esta empresa na qualidade de empregado de empresa prestadora de serviços antes do decurso de prazo de dezoito meses, contados a partir da demissão do empregado.

Treinamento Introdutório

Após a conferência dos documentos pela área, os empregados serão liberados para o treinamento. O representante da contratada deverá então marcá-lo na área onde ele irá trabalhar. Ele é obrigatório para todos os empregados, diretos e contratados, e é organizado da seguinte forma:

Categoria I, com carga horária de 4 horas.

Para serviços com prazo inferior a doze (12) meses o empregado receberá instruções e informações necessárias para preservação da sua segurança e saúde, assim como do meio ambiente, levando-se em conta o grau de risco e a natureza das operações, conforme determina a NR 1– Disposições Gerais, da Portaria 3.214/78 do Ministério do Trabalho item 1.7 alínea “b”.

Após treinamento, o empregado terá o conhecimento avaliado pelo instrutor através de um teste de múltipla escolha, sendo reorientado durante o próprio treinamento caso apresente algum erro. O empregado que obtiver nota inferior a 60% na avaliação de Segurança do Trabalho não poderá executar atividades na AngloGold Ashanti, podendo, contudo, repetir o treinamento uma única vez.

Em subsolo, o treinamento nesta categoria só será realizado para aquelas atividades em que o contratado a realize sob supervisão direta de um empregado da AngloGold Ashanti e que não dependa de habilitação formal.

Os treinamentos serão ministrados conforme a janela de treinamento (calendário AGA), portanto deverão atentar-se às datas disponíveis.

Em função da análise de risco, o supervisor poderá modificar a classificação de categoria I para categoria II.

Nota:

A validade do treinamento para trabalhos intermitentes será de três (3) meses. Porém, caso o profissional treinado precise prorrogar sua atividade ou retornar à empresa dentro de um ano, ele deverá passar por uma reciclagem do mesmo treinamento.

Treinamento Introdutório Categoria II, com carga horária de 24 horas para superfície e 30 horas para subsolo:

Para serviços com prazo superior a doze (12) meses o empregado receberá instruções e informações necessárias para preservação da sua segurança e saúde, assim como do meio ambiente, levando-se em conta o grau de risco e a natureza das operações conforme determina a NR 22 – Segurança e Saúde Ocupacional na Mineração da Portaria 2.037/ 99 do Ministério do Trabalho e Emprego.

Após treinamento, o empregado terá o conhecimento avaliado pelo instrutor através de um teste de múltipla escolha sendo reorientado durante o próprio treinamento caso apresente algum erro. O empregado que obtiver nota inferior a 60% na avaliação de Segurança do Trabalho não poderá executar atividades na AngloGold Ashanti, podendo, contudo, repetir o treinamento uma vez.

Nota:

Para trabalhos contínuos e ininterruptos, será feito um treinamento de reciclagem.

Contratos de longo prazo deverão apresentar os seguintes documentos:

“ Documentação “adicional” a ser entregue pela Contratada à área de Gestão de Contratadas durante a vigência do contrato para período igual ou maior a doze (12) meses - prazo máximo de 30 dias corridos para entrega a partir da data de contratação. ”

Documentação Legal

- **PCMSO** - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - Será avaliado pela Medicina do Trabalho em apoio à Gestão de Contratadas.
- **PGR** - Programa de Gerenciamento de Riscos. Dependendo do local de trabalho e risco da atividade, poderá ser apresentado o **PPRA - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais** ou **PCMAT - Programa de Condições e Meio Ambiente do Trabalho na Indústria da Construção**. Esse documento será avaliado pela Segurança do Trabalho em apoio a Gestão de Contratadas.
- **ART** – Anotação de Responsabilidade Técnica do PGR junto aos Conselhos Regionais.
- **Estatística mensal de acidentes** (que deve ser entregue, até o 23º dia de cada mês e no fim do contrato, independente da data de término). A estatística deverá ser apresentada em formulário próprio solicitado junto à Gestão de Contratadas.
- **Registro da CIPAMIN** para empresas com mais de 15 empregados conforme NR 22 (contrato igual ou maior que 12 meses).
- **Declaração, conforme NR 22**, do representante de CIPAMIN para empresas com menos de 15 empregados.
- Apresentar o **Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho – LTCAT**.

Relações Trabalhistas

- Folha de pagamento.
- Cópia dos cartões de ponto.
- Cópia dos comprovantes de pagamento.
- Termo de Rescisão/GRFC, ASO Demissional e Crachá.
- GFIP (Guia paga).
- SEFIP.
- GPS (Guia paga).
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas

Notas:

1

A Contratada deve apresentar mensalmente toda documentação acima, inclusive documentos adicionais caso seja solicitado. O não cumprimento implicará em retenção de 10% (dez por cento) em todas as faturas até 30 dias após regularização da mesma.

2

O envio da documentação de relações trabalhistas deve ser feito via FTP (protocolo de transferência de arquivos).

Envie um e-mail solicitando seu acesso para:

celulacontratos_cds@anglogoldashanti.com.br

Obrigações da contratada

Antes de iniciar qualquer atividade, a contratada deverá solicitar ao gestor do contrato o modelo da ART (Análise de Risco da Tarefa) e realizar seu preenchimento. Em seguida, deverá retornar para o gestor, Segurança do Trabalho e Medicina do Trabalho (se necessário) realizarem as devidas considerações e liberações para a execução do serviço.

A contratada deverá garantir capacitações, certificações, habilitações e treinamentos introdutório para todos empregados, incluindo todas as condições, obrigações e deveres relativos à SSMAQRS, em conformidade com as regras e diretrizes da AngloGold Ashanti.

A contratada deve também:

- **Fornecer EPI - Equipamentos de Proteção Individual** - aos seus trabalhadores, sendo estes adequados ao risco e natureza das atividades, perfeitas condições de uso e possuidor de número de CA (Certificado de Aprovação), conforme NR 06.

- **Manter arquivada a primeira via do ASO** do trabalhador no local de trabalho, inclusive na frente de trabalho ou no canteiro de obras, à disposição da fiscalização do trabalho, conforme NR 7.

- Toda vez que houver afastamento por mais de 15 (quinze) dias, a Contratada deverá apresentar **cópia da carta do INSS** (Comunicado de Decisão) para a área da Célula de Contratos.

- Toda vez que houver um acidente, a Contratada deverá **apresentar cópia da CAT (Comunicação de Acidente do Trabalho)** para a área da Célula de Contratos.

- Em casos de retorno ao trabalho, como afastamento médico por problemas de saúde ou em decorrência de acidentes em que houve a necessidade de interrupção das atividades, a Contratada deve **apresentar documento que comprove a aptidão de liberação**, ou seja, ASO de Retorno ao Trabalho.

Medicina do Trabalho para empresas contratadas

A empresa contratada deverá implantar o seu PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) e também os demais programas pertinentes como, PCA – Programa de Conservação Auditiva, PPR – Programa de Proteção Respiratória, e PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário, em atendimento às prerrogativas do INSS.

O médico responsável pela empresa contratada deve selecionar e estabelecer um critério médico formal para a realização de exames médicos complementares e periódicos. Os empregados devem ser formalmente notificados sobre o período de realização dos exames. Os exames clínicos e complementares devem obedecer aos requisitos mínimos estabelecidos pela Medicina do Trabalho da AngloGold Ashanti e atender à legislação vigente de modo amplo e restritivo.

Com base nas exposições aos agentes químicos identificados para os usuários de respiradores e conjuntos autônomos, a empresa contratada deve desenvolver o Programa de Proteção Respiratória. Esse programa deve descrever de modo claro e específico o número de empregados e os agentes químicos a que estão expostos, o tempo de exposição, os resultados analíticos, os tipos de controles individuais que estão aplicados e os exames indicados para o monitoramento periódico, com tempo definido.

A empresa contratada deve manter disponível para consulta, sempre que solicitada, a lista das funções, empregados, exposições e controles adotados para exercer o trabalho, sob controle do Médico do Trabalho, cabendo a ele, realizar a inclusão dos resultados encontrados no Relatório Médico Anual e informar aos órgãos competentes.

Todo e qualquer desvio encontrado deve ser prontamente comunicado à Medicina do Trabalho da AngloGold Ashanti. Esses desvios devem ser lançados como Acidente do Trabalho, se forem constatados, e realizada a análise crítica no relatório mensal.

PPR

A contratada deve manter disponível e atualizado o programa com inventário, apresentando uma lista atualizada dos trabalhos e tarefas que exigem a adoção de protetores auditivos e o estabelecimento de procedimento formal, assegurando que os operadores expostos ao ruído estejam protegidos.

Para todos os empregados que, de alguma forma, se exponham à riscos à saúde auditiva, deve ser garantido o acompanhamento médico periódico com testes audiométricos. Deve-se também formalizar um treinamento anual de reciclagem, sobre os perigos e os riscos associados ao ruído, abordando as regras de proteção.

A empresa contratada deve manter procedimentos para que todos os seus empregados, diretos e indiretos, mantenham em seu canteiro de obras o prontuário médico, sob responsabilidade de um profissional devidamente habilitado e, em local de acesso restrito.

As condições adversas oriundas das exposições, assim como, as queixas de lesões e dores, devem ser formalmente registradas e endereçadas quanto ao tratamento convencional ou mesmo cirúrgico que venha ocorrer, sendo obrigatório o reporte de eventos no relatório gerencial mensal.

Exames

Os exames médicos admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho, de mudança de função e demissionais, devem estar disponíveis para qualquer processo posterior. O Relatório Médico Anual deve ser elaborado por profissional qualificado e competente, com o objetivo de emitir seu parecer com relação às ocorrências e evoluções médicas ocorridas no período aquisitivo, e devidamente encaminhadas ao órgão competente, com disponibilidade de acesso por parte da AngloGold Ashanti a qualquer tempo.

Mobilização/Desmobilização de equipamentos

Para ter acesso às dependências da AngloGold Ashanti com os equipamentos listados abaixo, a contratada deverá apresentar um inventário/romaneio, listando todos os equipamentos com número de série. Uma cópia desta lista deverá ser entregue para o responsável da Segurança Patrimonial e para o gestor do contrato.

Ao realizar a desmobilização, os equipamentos serão conferidos de acordo com o inventário/romaneio apresentado. Caso haja alguma inconsistência, a Segurança Patrimonial irá intervir juntamente ao gestor do contrato.

Exemplo de equipamentos que precisam estar listados no inventário/romaneio:

- Computadores;
- Geradores;
- Compressores;
- Veículos automotores;
- Caminhão Munck;
- Painéis de instalação elétricas provisórias;
- Celulares;
- Notebooks;
- Ferramentas manuais, elétricas, hidráulicas e pneumáticas específicas;
- Água potável;
- Transporte;
- Alimentação;
- Máquina de Solda, Oxicorte entre outros.

Acesso

- **Não é permitido** o trânsito dentro da empresa com calçado aberto ou de salto, camisa sem manga ou bermuda.
- Não trafegue em nenhuma área operacional sem acompanhamento de um responsável da área.

Acesso com Veículos

- Somente pessoas habilitadas podem dirigir veículos nas dependências da empresa, sendo essa permissão vedada para os condutores que estão com a carteira de habilitação provisória.
- Em caso de necessidade de veículos e equipamentos motorizados dentro das áreas operacionais, a contratada deverá realizar e seguir o Plano de Trânsito de Superfície da unidade operacional em que ela irá atuar.
- Para todos contratados mobilizados, acontecerá o treinamento de Plano de Trânsito durante a semana de integração.
- Todos os veículos devem ser submetidos à inspeção de liberação inicial de acesso pela Manutenção da AGA e, após aprovação, receberá a etiqueta/selo de liberação, que deverá ser fixada no parabrisa do mesmo.
- Para o caso de veículos próprios, a Manutenção irá avaliar o veículo, seguindo o Checklist padrão de verificação de veículos. Este checklist deverá ser assinado por profissional habilitado (técnico mecânico ou engenheiro mecânico). Então, será liberado o selo que terá uma validade de seis meses. Ele deverá ser fixado no parabrisa do veículo, onde seja fácil sua visualização.

INFORMAÇÕES ÚTEIS

- Todos os veículos próprios ou de contratadas fixas deverão ser vistoriados e conter o selo de liberação para trafegar na empresa. O selo deverá ser confeccionado com material tipo lacre picotado de modo a não permitir a reutilização ou reaplicação em outros veículos/equipamentos. No caso de veículos de contratados fixos, a empresa contratada deverá apresentar para a área de Manutenção do site onde irá atuar o check list padrão de verificação de veículos, assinado por profissional habilitado, ou por profissional contratado para este fim. O checklist deverá estar completamente preenchido, para que possa ser liberado o selo que autoriza a entrada do equipamento nas áreas da AGA.
- Em contratos onde a empresa contratada irá utilizar caminhões para transporte de qualquer natureza, será necessário a utilização de lona. Os caminhões devem ainda estar em boas condições de forma a garantir a proteção dos materiais transportados. É proibido o derramamento de resíduos em vias públicas e, caso isto ocorra, todas as despesas serão por conta da Contratada.
- A vigilância realizará check list visual em todos os veículos de visitantes. Não sendo liberada a entrada do veículo, o gestor deverá se dirigir até a portaria ao encontro do visitante. Mesmo com a liberação do veículo, ele deverá ir ao seu encontro para lhe mostrar o caminho correto na área, caso esta seja a primeira visita.
- Somente veículos selados poderão transitar periodicamente na empresa. Respeite as velocidades máximas permitidas na empresa: 20, 30 e 40km.

Exigências Ambientais Comuns

A contratada deve estar atenta às exigências ambientais aplicáveis ao fornecimento para a AGA. Portanto, deverá sempre adotar as medidas de proteção ao Meio Ambiente dispostas na legislação em vigor e aos padrões adotados pela AngloGold Ashanti (PCA – Programa de Controle Ambiental).

Abaixo, está a lista com as exigências ambientais mais comuns relacionadas ao fornecimento para a empresa. Entretanto, estas exigências não se esgotam nestes itens, lembrando que a contratada, junto ao gestor, deverá sempre consultar a área ambiental da unidade para verificar quais delas são aplicáveis.

As exigências mais comuns são:

- **Requisitos Legais** – a contratada deverá apresentar todos os cadastros, licenças ou autorizações federais, estaduais e municipais para funcionamento. Para uso de motosserra, motopodas, tratores de esteira ou similares, deverão ser apresentados os cadastros e licenças pertinentes.
- **Supressão Vegetal** – Nenhum tipo de vegetação pode ser suprimida sem as devidas autorizações legais. Para qualquer necessidade, o gestor deverá consultar a área do Meio Ambiente de sua unidade.
- **Poluição** – quando aplicável, atentar para emissões atmosféricas, lançamentos de efluentes e de material particulado, seguindo os padrões e legislação vigentes.
- **Transporte de material** – quando aplicável, o material a ser transportado deve ser avaliado, lonado e assegurado que não caia durante o seu transporte.
- **Coleta Seletiva** – deverá seguir o plano de Gestão de Resíduos e, dentro da área operacional, deverá envolver o analista ambiental da unidade para orientar quanto a destinação.
- **Captação de Água** – deverá sempre ter a outorga para captação e/ou lançamento em corpos hídricos receptores. A contratada e o gestor deverão, junto ao analista ambiental da unidade, definir se a responsabilidade de obtenção da outorga será da AngloGold Ashanti ou da empresa contratada.

INFORMAÇÕES ÚTEIS

- **Teste de Opacidade** – a contratada deverá realizar, anualmente, o teste de fumaça preta (opacidade), através de escala Ringelmann em todos os equipamentos a combustão.
- **Sondagem** – o fluido de perfuração e material a ser utilizado deverão ser biodegradáveis e em circuito fechado, de forma a não contaminar a superfície e lençóis freáticos.
- **Caixa Separadora de Óleos e Graxas** – quando aplicável, deverá mencionar a construção, inspeção, manutenção e controle para Caixa Separadora de Óleos e Graxas. A contratada também deverá monitorar a qualidade da água que sai destas caixas garantindo que esteja dentro da legislação vigente.
- **Kit de Emergência** – cabe à contratada, junto ao gestor do contrato, avaliar se deverá ter em campo um kit de emergência ambiental contendo os seguintes itens:
 - tambores homologados pelo INMETRO para armazenamento de resíduos contaminados;
 - Pás e enxadas anti-faísca;
 - Vassouras;
 - Turfa absorvente biodegradável;
 - Mantas e cordões absorventes (hidrocarbonetos);
 - EPIs (luva PVC, roupa de proteção em Tyvek, bota de borracha e óculos ampla visão).

Rádio

Contratos de sondagem deverão ter comunicação direta da sonda e veículos com a base da Contratada. Para isto, como a AGA possui um sistema de gerenciamento de rádios denominado TRBONET, a contratada deverá possuir rádios modelos VHF MOTOTRBO DGP-8550.

IMPORTANTE: apenas este modelo será aceito, pois outros não são compatíveis com o sistema AGA.

Para Contratos com Equipamentos Móveis

A Contratada deve apresentar documento que declare o Responsável Técnico capacitado (conforme NR12) responsável pelos planos de manutenção e procedimentos.

A contratada deve apresentar as pastas com os procedimentos de manutenção dos seus equipamentos e os calços dos equipamentos móveis.

A contratada deve apresentar a cópia das CNH's dos condutores dos equipamentos móveis da empresa contratada, estando em dia e de acordo com a atividade a eles designadas.

Refeições

A contratada deverá providenciar o vale refeição para os seus empregados, antes da realização do treinamento introdutório. Para as contratadas que prestam serviço nas dependências AGA, a solicitação deve ser feita via Formulários Brasil (disponível na Intranet AGA) ou conforme recomendação da empresa fornecedora de refeição. Converse como gestor da Anglo-Gold Ashanti responsável pelo seu contrato.

TELEFONES ÚTEIS



Célula de Contratos	(31) 3832-9636 / (31) 3832-9579
Medicina do Trabalho	(31) 3832-9775
Meio Ambiente	(31) 3832-9796
Planej. de Manutenção HME	(31) 3832-9875 / (31) 3832-9876
Refeitório	(31) 3832-9899 / (31) 3832-9807
Segurança do Trabalho	(31) 3832-9786 / (31) 3832-9718
Suprimentos	(31) 3832-9709
Segurança Patrimonial	(31) 3832-9704
Comunicação	(31) 3832-9638
Relações com Comunidades	0800 72 71 500



SITUAÇÕES DE EMERGÊNCIA

Ligação Interna
2222

Ligação Externa
3832.9999

Conclusão

As informações contidas neste Manual visam garantir o bom andamento do trabalho da empresa contratada junto à AngloGold Ashanti. Pautados pela segurança como primeiro valor, valorizamos a integração das equipes e a organização dos fluxos de trabalho de forma a promover o bem-estar de todas as pessoas dentro da empresa.

Anexos - Links

ANEXO 01 – SOLICITAÇÃO DE MOBILIZAÇÃO DE TERCEIROS

<https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=flsHnnCQs0inUeM696H4-5Gv5MxCtxBFheaWX8KCcg9UODhPQktRTziHRTJLTFZHSEhPQzNNQIA4W14u>

ANEXO 02 - CHECKLIST MOBILIZAÇÃO DE TERCEIROS

<https://drive.google.com/file/d/11k-TuFXTFKuJBM1CdXA3JqQI58HymWR/view?usp=sharing>

ANEXO 03 – FORMULÁRIO ELETRÔNICO DE CADASTRO

<https://drive.google.com/file/d/1IS-AMPeztjDE2vr7l6rhFI-IL31640/view?usp=sharing>



Revisão: abril 2020



Cds I
Santa Bárbara - MG
Fazenda Cristina,
S/N - Brumal

<https://goo.gl/rmpd3ao>



Cds II
Santa Bárbara - MG
Portaria II - Fazenda
São Bento S/N - Barra Feliz

<https://goo.gl/rmpd3ao>



ANGLOGOLDASHANTI