

CÉLULA DE CONTRATOS

Manual de

MOBILIZAÇÃO

OPERAÇÕES MINAS GERAIS



ANGLOGOLDASHANTI

SUMÁRIO

Objetivo	03
Conceito.....	04
Nossos Valores.....	06
Acesso as dependências AGA.....	07
Início da mobilização da Empresa.....	08
Liberação da área e instalações.....	09
Início da mobilização dos Empregados.....	11
Quadro de exames.....	12
Situações Especiais de mobilização.....	17
Treinamento de integração.....	20
Documentação mensal.....	21
Obrigações da contratada.....	22
Medicina do Trabalho.....	24
Mobilização de equipamentos.....	26
Acesso a AGA.....	27
Acesso com veículos.....	27
Rádio, Equipamentos móveis.....	31
Refeições.....	31
Equipe Célula de Contratos.....	32
Conclusão.....	33
Anexos.....	33

INTRODUÇÃO

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.



Conceito Empresa Contratada

- **Empresa Contratada.** É toda empresa com vínculo contratual, incluindo ordens de serviço (OS), e que presta serviços de qualquer natureza à AGA, independente da duração, frequência ou grau de especialização. As empresas contratadas que atuam nas dependências da AGA são classificadas pelo seu escopo, tempo e domínio dos serviços realizados nas operações, com o objetivo de definir o modelo de gestão a ser adotado. São classificadas em:
- **Categoria 1:** empresa que atua na área administrativa ou operacional, por mais de 12 meses, incorporando ou não riscos críticos na execução de sua atividade;
- **Categoria 2:** empresa que atua na área administrativa ou operacional, por mais de 2 semanas, até 12 meses, incorporando ou não riscos críticos na execução de sua atividade;
- **Categoria 3:** empresa que atua na área administrativa ou operacional, por no máximo 15 dias consecutivos ou não, dentro do período de 6 meses, incorporando ou não riscos críticos na execução de sua atividade. Nessa categoria inclui-se, também, os contratos firmados por mais de 2 semanas, porém que são executados por demanda formalizada pela AGA, sem frequência definida, e que cada demanda não dure mais do que 5 dias a cada 60 dias, independente da equipe executora dos serviços nas instalações da AGA.

Conceito Empresa Contratada

- **Contrato com Escopo Operacional.** Parada e Projetos. São aqueles contratos cujo o escopo de serviço será executado em áreas industriais/operacionais. Ex.: manutenção, construção, operação de equipamentos, montagens eletromecânicas, limpeza de áreas industriais, refeitório, etc.
- **Contrato com Escopo Administrativo.** São aqueles contratos cujo o escopo de serviço será executado em áreas administrativas. Ex.: limpeza de escritório, atividades relacionadas jardinagem, consultoria, chaveiro, treinamento e capacitação, transporte externo/locação de veículos e etc.
- **Gestor de Contrato.** É o empregado da AGA delegado formalmente por seu superior hierárquico, como gestor de contrato e de sua respectiva contratada.
- **Preposto da contratada.** Representante formal da empresa contratada, responsável: por cumprir esse procedimento nos serviços prestados à AGA; pela garantia do cumprimento dos procedimentos do sistema de gestão integrada (SGI) e legislação aplicável, mantendo as evidências disponíveis para a verificação da AGA, quando solicitado; por garantir um ambiente seguro e saudável aos seus empregados. Caso haja autorização da AGA para subcontratação de serviços nas suas dependências, a empresa subcontratada também deverá designar um preposto para atuar junto com o gestor da empresa que a subcontratou, no cumprimento desse procedimento.

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 inspecionados 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 subcontratadas.
- 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.

Liberação da Área e Instalações

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

- Estruturas em balanço (andaimas, 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.

Início da Mobilização dos Empregados

ETAPA 01 - CADASTRO DE CANDIDATOS PARA AVALIAÇÃO INICIAL

O cadastro de candidatos à mobilização, na etapa de AVALIAÇÃO INICIAL, é obrigatório e é um pré requisito para as demais etapas do processo. Portanto, antes de enviar a documentação para integração, certifique-se de que o candidato já tenha sido aprovado na Avaliação Inicial. A avaliação inicial é solicitada por meio do link <https://forms.office.com/r/SSHEzKhHGM>.

ETAPA 02 - ENVIO DE DOCUMENTOS PARA AVALIAÇÃO DOCUMENTAL

A documentação deverá ser enviada por e-mail, respeitando o período de envio de documentação conforme cronograma de mobilização a ser divulgado mensalmente. Documentos recebidos fora do padrão e/ou fora do prazo não serão analisados.

Veja abaixo como a documentação deverá ser formatada.

- Para cada Colaborador deverá ser enviado **um arquivo em PDF único** contendo toda a documentação solicitada no [2.2.1.2 - Checklist Mobilização de Terceiros](#). Não serão aceitas pastas zipadas com vários documentos de um mesmo colaborador.
- Para cada colaborador deverá ser enviada uma **foto em tamanho 3x4 no formato JPG** e nomeada pelo nome completo do colaborador.
- Para cada conjunto de Colaboradores deverá ser enviado o [2.2.1.3 - Formulário Eletrônico de Cadastro – Operações AngloGold Ashanti Brasil](#) devidamente preenchido relacionando todos os Colaboradores a serem mobilizados.

Após aprovação nas etapas 01 e 02, o treinamento de integração será agendado conforme cronograma mensal de treinamentos da AngloGold Ashanti.

MANUAL DE MOBILIZAÇÃO

Início da Mobilização dos Empregados

Fluxograma do Processo de Mobilização de Empregados Terceiros



MANUAL DE MOBILIZAÇÃO

Quadro de exames

Os exames médicos ocupacionais dos contratados devem ser realizados com base nos riscos aos quais os colaboradores estarão expostos, obedecendo, no mínimo, os exames descritos nos quadros abaixo.

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 45anos, se portador de doenças de acompanha mento 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 Pesado					
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	6 meses após a admissão e a cada 12 meses	X	X	X

MANUAL DE MOBILIZAÇÃO

Quadro de exames

Os exames médicos ocupacionais dos contratados devem ser realizados com base nos riscos aos quais os colaboradores estarão expostos, obedecendo, no mínimo, os exames descritos nos quadros abaixo.

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	12 meses	X		
Prova index-nariz (durante o exame clínico)	X	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

Quadro de exames

Os exames médicos ocupacionais dos contratados devem ser realizados com base nos riscos aos quais os colaboradores estarão expostos, obedecendo, no mínimo, os exames descritos nos quadros abaixo.

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		
Eletrocardiograma	X	24 meses	X		
Espirometria	X	24 meses	X		
Raio X de tórax padrão OIT 2000 PA	X	12 meses	X		
Audiometria	X	6 meses após a admissão e a cada 12 meses	X	X	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	6 meses após a admissão e a cada 12 meses	X	X	X

MANUAL DE MOBILIZAÇÃO

Quadro de exames

Os exames médicos ocupacionais dos contratados devem ser realizados com base nos riscos aos quais os colaboradores estarão expostos, obedecendo, no mínimo, os exames descritos nos quadros abaixo.

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-pirogênicos					
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	24 meses	X		

MANUAL DE MOBILIZAÇÃO

Quadro de exames

Os exames médicos ocupacionais dos contratados devem ser realizados com base nos riscos aos quais os colaboradores estarão expostos, obedecendo, no mínimo, os exames descritos nos quadros abaixo.

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 para o esclarecimento de todos os exames necessários.

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

Situações Especiais de Mobilização

Subcontratação

A empresa prestadora de serviços contrata, remunera e dirige o trabalho realizado por seus trabalhadores.

Cabe à AGA, ao contratar uma empresa terceirizada, verificar sua especialidade e certificar se a prestação de serviços será realizada integralmente pela empresa contratada ou se parte do serviço precisa ser subcontratado e entender o porquê e as justificativas, pois não queremos um intermediário, mas sim uma empresa que preste o serviço contratado.

É vedada/proibida, em qualquer situação, a subcontratação do escopo principal contratado.

A possibilidade de subcontratação deve ser analisada no início das negociações, pois não se justifica a contratação de uma empresa especializada e esta empresa subcontratar/repassar o serviço para outra empresa, o que pode levar a interpretação de precarização do trabalho, indo contra os princípios éticos e de governança da AGA.

Situações Especiais de Mobilização

Subcontratação

A contratada poderá solicitar a subcontratação parcial dos serviços contratados à AGA desde que:

- a) tenha sido devidamente identificada na proposta apresentada pela contratada desde o início das negociações;
- b) corresponda a uma atividade secundária e/ou muito específica que seja mais adequado ser realizado por outra empresa;
- c) a subcontratada pretendida não tenha participado do procedimento licitatório do qual se originou a contratação; e
- d) haja autorização prévia e no contrato, por escrito, da AGA, observadas as condições nos parágrafos abaixo.

Caso aprovada a subcontratação de parte do trabalho, caberá aos Suprimentos verificar as duas empresas e não somente a empresa principal.

A solicitação de subcontratação deverá ser inicialmente analisada e aprovada tecnicamente pelo Gestor do Contrato e, posteriormente, enviada para aprovação do Gerente de Facilites / Gestão de Contratadas e pelo Gerente Sênior de Suprimentos Corporativo, que também irão auxiliar a verificar os riscos desta subcontratação, garantindo a observância das condições previstas no parágrafo antecedente.

Situações Especiais de Mobilização

Subcontratação

Não sendo identificadas inconformidades, a área de Suprimentos tramitará o respectivo aditivo contratual junto ao Jurídico afim de incluir ao Contrato a devida autorização e identificação do escopo específico a ser subcontratado. Caso a subcontratação não seja aprovada, o Suprimentos deve comunicar à Contratada.

É importante ressaltar que, se aprovada a subcontratação, a subcontratada deve cumprir as mesmas obrigações contratuais exigidas da Contratada, inclusive no que se refere à apresentação da documentação legal e regras/procedimentos de SSMO da AGA.

A Contratada será a responsável por validar os quantitativos e valores apresentados pela sua subcontratada, uma vez que a Contratada permanece sendo a responsável direta pela execução do serviço junto à AGA.

Ex empregados

O empregado que for demitido da AGA somente poderá prestar serviços para a AGA como terceirizado após o prazo de 18 meses, contados de sua demissão. Daí a importância da gestão de contratadas verificar se o empregado dispensado irá prestar serviços para a AGA através de uma empresa terceirizada. A AGA não pode contratar uma pessoa jurídica cujos sócios tenham sido, nos últimos dezoito meses, empregados ou trabalhador sem vínculo empregatício com a AGA. Entretanto, se os sócios forem aposentados, a contratação da pessoa jurídica é permitida.

Treinamento de Integração

Prestadores de Serviço

Como parte do Programa de Integração da empresa será realizado o Treinamento Introdutório que deverá fornecer informações sobre SSO & MA, Negócio, Cultura e Diretrizes de trabalho.

Os módulos deste treinamento são estruturados conforme diretrizes da **NR 22**, distribuídos em uma **carga horária mínima de 24 horas para atividades em superfície e de 30 horas para subsolo**.

Os módulos referentes à SSO & MA contêm informações sobre Meio Ambiente, Primeiros Socorros, Combate a Incêndio e PGR Smart (Programa de Gerenciamento de Riscos) e são obrigatórios para todos os novos trabalhadores, estagiários ou prestadores de serviços - com contrato superior a 3 meses.

O participante que obtiver nota inferior a 80% nas provas de conhecimento deverá realizar novamente o módulo no qual foi reprovado.

NOTA 01: Estão isentos de participar dos treinamentos acima citados os instrutores internos que ministram os respectivos treinamentos; trabalhadores recontratados ou transferidos de outras unidades que estiverem com estes treinamentos realizados a menos de 36 meses.

NOTA 02: Empregados afastados por mais de 6 meses precisam realizar o treinamento de Integração completo ao retornar ao trabalho.

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.

MANUAL DE MOBILIZAÇÃO

Documentação adicional a ser entregue para a Gestão de Contratadas:

IDENTIFICAÇÃO	EXIGÊNCIA DOCUMENTAL POR TIPO DE SERVIÇO				Responsável pela Avaliação
	CATEGORIA 1	CATEGORIA 2	CATEGORIA 3	Quando	
Cartões de Ponto	SIM	SIM	NÃO	Mensal	Gestão de Contratadas
CNDT - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas	SIM	SIM	NÃO	Anual	Gestão de Contratadas
Comprovante de Pagamento de Salários e/ou RPA - Recibo de Pagamento do Autônomo	SIM	SIM	SIM	Mensal	Gestão de Contratadas
Folha Analítica de Pagamento de Salário com Resumo Geral	SIM	SIM	NÃO	Mensal	Gestão de Contratadas
Folha Analítica de Pagamento de Salário com Resumo Geral - 13º Salário	SIM	SIM	NÃO	Mensal	Gestão de Contratadas
Guia da Previdência Social - GPS – Parcelamento	SIM	SIM	NÃO	Mensal	Gestão de Contratadas
Guia da Previdência Social - GPS OU DARF 13º Salário + comprovante de pagamento bancário	SIM	SIM	NÃO	Mensal	Gestão de Contratadas
Guia da Previdência Social - GPS OU DARF INSS + comprovante de pagamento bancário	SIM	SIM	NÃO	Mensal	Gestão de Contratadas
Guia de Recolhimento do FGTS - GRF + comprovante de pagamento bancário	SIM	SIM	NÃO	Mensal	Gestão de Contratadas
Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS - GRRF + Comprovante de pagamento + Demonstrativo do Trabalhador	SIM	SIM	SIM	Mensal	Gestão de Contratadas
Relação GFIP - SEFIP Completa - 13º Salário ou DCTFWeb 13º Salário	SIM	SIM	NÃO	Mensal	Gestão de Contratadas
Relação GFIP - SEFIP Completa ou DCTFWeb - Mensal (Declaração Completa)	SIM	SIM	NÃO	Mensal	Gestão de Contratadas
Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho (TRCT) + Comprovação do pagamento das verbas rescisórias	SIM	SIM	SIM	Mensal	Gestão de Contratadas
Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO	SIM	SIM	NÃO	Mobilização	Medicina do Trabalho
Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA	SIM	SIM	NÃO	Mobilização	Segurança do Trabalho
Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR	SIM	SIM	NÃO	Mobilização	Segurança do Trabalho
Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho - LTCAT	SIM	SIM	NÃO	Mobilização	Segurança do Trabalho
ART – Anotação de Responsabilidade Técnica do PGR junto aos Conselhos Regionais.	SIM	SIM	SIM	Mobilização	Segurança do Trabalho
Registro da CIPAMIN para empresas com mais de 15 empregados conforme NR 22 (contrato igual ou maior que 12 meses).	SIM	SIM	NÃO	Mobilização	Segurança do Trabalho
Declaração, conforme NR 22, do representante de CIPAMIN para empresas com menos de 15 empregados.	SIM	SIM	NÃO	Mobilização	Segurança do Trabalho
Relatório de Horas Homem Trabalhadas - HHT	SIM	SIM	NÃO	Mensal	Gestor de Contrato

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.

Obrigações da Contratada

- 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.

Medicina do Trabalho para empresas contratadas

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 para-brisa 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 para-brisa do veículo, onde seja fácil sua visualização.

Acesso com veículos

- 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, moto podas, 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.

Exigências Ambientais Comuns

- **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.
- **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.

EQUIPE CÉLULA DE CONTRATOS

OPERAÇÕES CUIABÁ-LAMEGO

MINA CUIABÁ-LAMEGO

+55 31 3589-2015

Cuiaba-LamegoCeluladeContratos@anglogoldashanti.onmicrosoft.com

PLANTA DO QUEIROZ E ESCRITÓRIOS ADMINISTRATIVOS

+55 31 3589-2091

PlantaQueirozCeluladeContratos@anglogoldashanti.onmicrosoft.com

OPERAÇÕES CÓRREGO DO SÍTIO

MINA CÓRREGO DO SÍTIO

+55 31 3832-9636

SABRSBCeluladeContratos@AngloGoldAshanti.com.br

PROJETOS E INOVAÇÃO

PROJETOS - CUIABÁ-LAMEGO E PLANTA DO QUEIROZ

+55 31 3589-2090

ProjetosOperacoesCuiaba@anglogoldashanti.onmicrosoft.com

PROJETOS - CÓRREGO DO SÍTIO

+55 31 3832-9636

ContratosProjetosCDS@anglogoldashanti.onmicrosoft.com



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 de Mobilização

Etapa 01:

[Solicitação de Avaliação Inicial](#)

Etapa 02:

[2.2.1.2 - Checklist Mobilização de Terceiros](#)

[2.2.1.3 - Formulário Eletrônico de Cadastro – Operações AngloGold Ashanti Brasil](#)



ANGLOGOLDASHANTI