PROCESSO DE MOBILIZAÇÃO DE CONTRATADAS

Toda empresa contratada deverá participar da reunião de Mobilização antes do inicio de suas atividades. Esta reunião visa alinhar, esclarecer dúvidas em relação às documentações exigidas pela Célula Gestão de Contratos (Mobilização e Trabalhista), Segurança do Trabalho, Saúde Ocupacional, esclarecer sobre a Norma de Responsabilidade Social e critérios sobre a mobilização de equipamentos e materiais.

Para que a Reunião de Mobilização seja marcada é necessário o envio dos documentos abaixo, que serão analisados em paralelo à reunião de mobilização, para que a contratada tenha tempo hábil para adequar os documentos:

- Acordo Coletivo / Convenção Coletiva - Formato padrão PDF, scanner completo, não será aceito documento escaneado em páginas diferentes.
- PCMSO - Formato padrão PDF, scanner completo, não será aceito documento escaneado em páginas diferentes.
- PPRA/PGR - Formato padrão PDF, scanner completo, não será aceito documento escaneado em páginas diferentes.
- PCMAT – (Se for Atividade Construção Civil) – O PCMAT deve comtemplar as exigências contidas na NR-09. É exigido para atividades de construção civil a partir de 20 funcionários. Se for menos de 20 colaboradores o PPRA/PGR é aceito - Formato padrão PDF, scanner completo, não será aceito documento escaneado em páginas diferentes.
- RART - Formato padrão PDF,

Participarão desta reunião, o preposto e o representante do SESMT da contratada, o gestor do contrato (Kinross) e a equipe CGC, sendo registrada em ata de reunião inicial. Após a reunião a contratada poderá iniciar o envio dos documentos conforme acordado em ATA:

1 - Planilha Padrão de Cadastro:

E-mail para: gestão.contratadasrh@kinross.com

Título do e-mail: Planilha Padrão de Cadastro – Empresa xxx- Contrato xxx

A fim de alinhar todas as informações junto ao gestor do contrato a contratada deverá enviar a planilha padrão de cadastro corretamente preenchida a CGC que irá realizar todas as analises

necessárias referente ao Contrato e dará o retorno a contratada em 72 horas uteis para que a mesma siga com o procedimento de mobilização/Integração.

2 - Planilha Padrão de Comissionamento

E-mail para: gestão.contratadasrh@kinross.com

Titulo do e-mail: Planilha Padrão de Comissionamento – Empresa xxx- Contrato xxx

A fim de alinhar todas as informações junto ao gestor do contrato a contratada deverá enviar a planilha padrão de Comissionamento corretamente preenchida Juntamente com os documentos exigidos à CGC que irá realizar todas as analises necessárias referente ao Contrato e dará o retorno a contratada em 72 horas uteis para que a mesma siga com o procedimento de mobilização/Integração.

2.1 - Documentos Exigidos para Análise de Comissionamento:

2.1.1 - Veículos:

- Documentos do Veiculo
- Apólice do Seguro do veículo.

2.1.2 - Máquinas / Equipamentos:

- Documentos da Máquina e/ou Equipamento;
- Contrato de Locação;
- Nota Fiscal;
- Apólice do Seguro da máquina e/ou equipamento.

3 - Documentos de Mobilização:

E-mail para: gestao.contratadasrh@kinross.com

Titulo do e-mail: Documentos de Mobilização – Empresa xxx- Contrato xxx

Os documentos devem ser enviados em formato PDF em pastas zipadas e nomenclaturada, por empregado, contendo documentos apenas de 1 empregado por pasta e o titulo da pasta deve ser: **“NOME COMPLETO DO EMPREGADO”,**

Dentro desta pasta devem conter:

3.1 – Para empregados (CLT):

- Ficha de Registro,
- Documento Pessoal com Foto,
- ASO Atualizado;
- Tipagem sanguínea;
- Certificado de Integração disponibilizado pela Silveira Treinamentos;
- Certificados Específicos (Caso seja empregado contratado);
- 1 Foto 3X4 - Colorida em Fundo Branco e em formato JPG ,

3.2 – Para Proprietários e Sócios:

- Copia Contrato Social,
- Documento Pessoal com Foto,
- ASO Atualizado;
- Tipagem sanguínea;
- Certificado de Integração disponibilizado pela Silveira Treinamentos;
- Certificados Específicos (Caso seja empregado contratado);
- 1 Foto 3X4 - Colorida em Fundo Branco e em formato JPG ,

3.3 – Para Estrangeiros;

- Copia do Passaporte;
- Copia do Visto Adequado;
- Documento Pessoal com Foto,
- ASO Atualizado;
- Tipagem sanguínea;
- Certificado de Integração disponibilizado pela Silveira Treinamentos;
- Certificados Específicos (Caso seja empregado contratado);
- 1 Foto 3X4 - Colorida em Fundo Branco e em formato JPG ,

Deve ser enviado em pasta zipada separada, em PDF:

- Acordo Coletivo / Convenção Coletiva - Formato padrão PDF, scanner completo, não será aceito documento escaneado em páginas diferentes.

OBS: O treinamento de Integração será definido de acordo com a validade do contrato: Para contratos com tempo superior a 20 dias, os empregados deverão realizar o Programa I que tem validade de 1 Ano.

Para contratos com tempo inferior e/ou igual a 20 dias, os empregados deverão realizar Programa II que tem validade de 20 dias.

Os módulos do treinamento serão definidos de acordo com a atividade.

4 - Documentos Saúde, Segurança e Higiene Ocupacional:

E-mail para: gestao.contratadasrh@kinross.com

Titulo do e-mail: Documentos SSO Empresa xxx- Contrato xxx.

Os documentos devem ser enviados em formato PDF em pastas zipadas e nomenclaturadas, dentro de cada pasta devem conter:

- PCMSO - Formato padrão PDF, scanner completo, não será aceito documento escaneado em páginas diferentes.
- PPRA/PGR - Formato padrão PDF, scanner completo, não será aceito documento escaneado em páginas diferentes.
- PCMAT – (Se for Atividade Construção Civil) – O PCMAT deve comtemplar as exigências contidas na NR-09. É exigido para atividades de construção civil a partir de 20 funcionários. Se for menos de 20 colaboradores o PPRA/PGR é aceito - Formato padrão PDF, scanner completo, não será aceito documento escaneado em páginas diferentes.
- RART - Formato padrão PDF,

OBS: Antes do início das atividades a contratada deverá adequar sua documentação de Segurança do Trabalho, Saúde e Higiene Ocupacional aos riscos da Kinross disponibilizados na RART- Relatório de Análise de Riscos do Trabalho.
Nos casos específicos a Kinross fornecerá para as contratadas as informações sobre os riscos potenciais nas áreas em que desenvolverão suas atividades.
A Kinross fornecerá para as contratadas que necessitarem realizar a Análise Ergonômica dos seus postos de trabalho, as informações sobre as análises ergonômicas para as funções similares da KBM.

- **Segurança e Higiene ocupacional:** Técnico de Segurança da área (Ramal 1092).
- **Saúde Ocupacional:** Pollyana Palhares/ Giselle Souza (Ramal 1017).

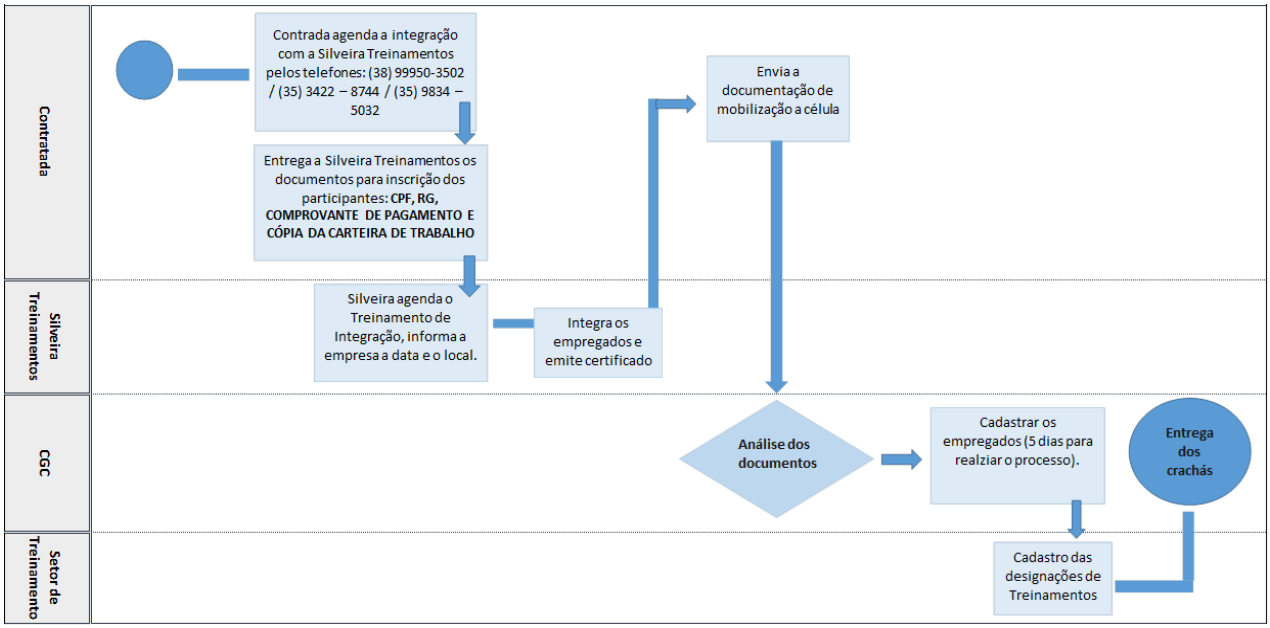
INTEGRAÇÃO

OBS: O treinamento de Integração será definido de acordo com a validade do contrato: Para contratos com tempo superior a 20 dias, os empregados deverão realizar o Programa I que tem validade de 1 Ano.

Para contratos com tempo inferior e/ou igual a 20 dias, os empregados deverão realizar Programa II que tem validade de 20 dias.

Os módulos do treinamento serão definidos de acordo com a atividade.

FLUXO DE INTEGRAÇÃO



Contatos Silveira Treinamentos para agendamento da Integração.

Eliene Rugolo
eliene@silveiraengenharia.com
Tel.: (38) 99950-3502

Pagamento da Integração?
O pagamento será efetuado via depósito em conta
Eneas Silveira
eneas@silveiraengenharia.com
Tel.: (35) 3422 – 8744 / (35) 9834 – 5032