



| | | | |
|--|--|------------------|--|
|  | Formato Padrão de envio de documentações via e-mail | PDRH-DOC-KBM-004 |  |
| | | Revisão: 01 | |
| | | Data: 17/10/2014 | |

PROCESSO DE MOBILIZAÇÃO DE CONTRATADAS

Toda empresa contratada deverá participar da reunião de Mobilização antes do início 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 contemplar 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 análises

| | |
|---|------------|
| CÓPIA NÃO-CONTROLADA – IMPRESSA EM: 07/03/16 VERIFIQUE SE ESTA É A VERSÃO MAIS ATUALIZADA NO SISTEMA INFORMATIZADO | 1/5 |
|---|------------|

| | | | |
|--|--|------------------|--|
|  | Formato Padrão de envio de documentações via e-mail | PDRH-DOC-KBM-004 |  |
| | | Revisão: 01 | |
| | | Data: 17/10/2014 | |

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

Título 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 análises 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


Título 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”,


| | | | |
|--|--|------------------|--|
|  | Formato Padrão de envio de documentações via e-mail | PDRH-DOC-KBM-004 |  |
| | | Revisão: 01 | |
| | | Data: 17/10/2014 | |

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:

- Cópia 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;

- Cópia do Passaporte;
- Cópia 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.

| | |
|---|------------|
| CÓPIA NÃO-CONTROLADA – IMPRESSA EM: 07/03/16 VERIFIQUE SE ESTA É A VERSÃO MAIS ATUALIZADA NO SISTEMA INFORMATIZADO | 3/5 |
|---|------------|

| | | | |
|--|--|------------------|--|
|  | Formato Padrão de envio de documentações via e-mail | PDRH-DOC-KBM-004 |  |
| | | Revisão: 01 | |
| | | Data: 17/10/2014 | |

4 - Documentos Saúde, Segurança e Higiene Ocupacional:

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

Título 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 contemplar 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).

| | | | |
|---|--|------------------|--|
|  | Formato Padrão de envio de documentações via e-mail | PDRH-DOC-KBM-004 |  |
| | | Revisão: 01 | |
| | | Data: 17/10/2014 | |

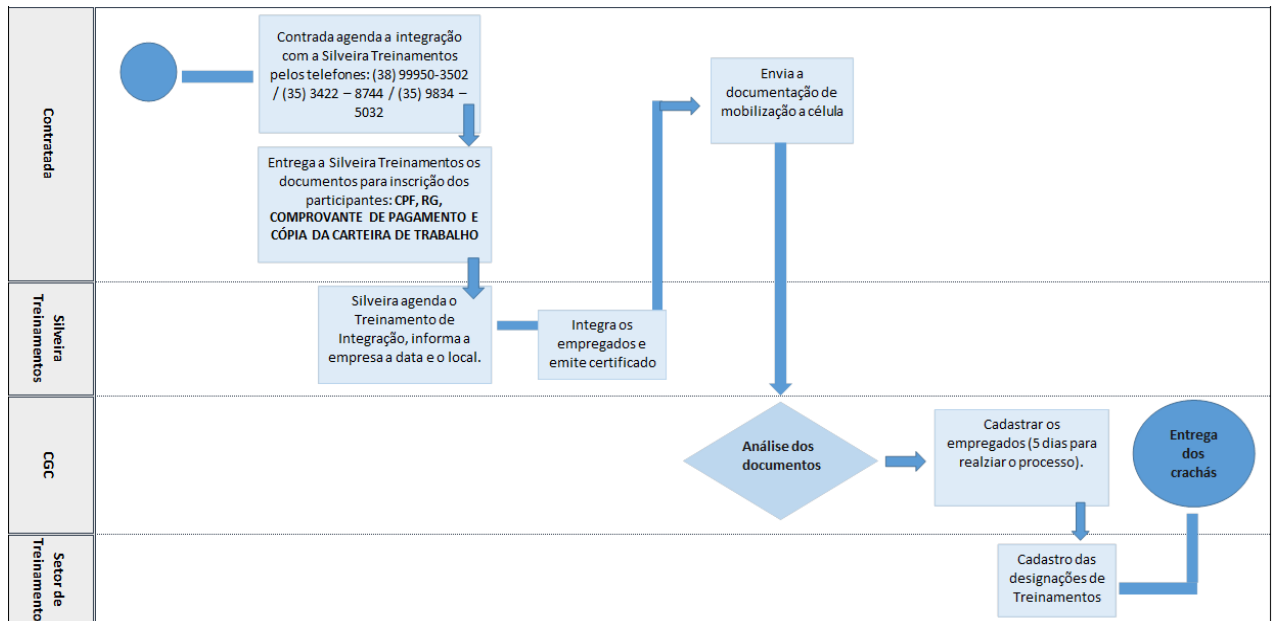
INTEGRAÇÃO

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

| | | | |
|---|--|------------------|--|
|  | Documentações trabalhistas exigidas para auditoria e liberação de Fatura Mensal | PDRH-DOC-KBM-002 |  |
| | | Revisão: 00 | |
| | | Data: 07/04/2014 | |

Documentações trabalhistas exigidas para auditoria e liberação de Fatura Mensal:

Esta documentação deve ser entregue até o dia 25 de cada mês referente ao mês anterior, seguindo o Check List de Documentação Trabalhista de forma organizada, junto à documentação trazer os Nada Consta ou Protocolo para assinatura, lembrando que estes somente serão assinados no momento da entrega da documentação. Caso a documentação não tenha sido entregue, o contrato poderá ser bloqueado no sistema.

Obs: Se a contratada for autorizada a subcontratar serviços, deverá apresentar também toda documentação referente à subcontratada, para a liberação da fatura.

- GPS - Guia da Previdência Social e Guia de recolhimento do FGTS;
- Protocolo de envio de arquivos conectividade social;
- Comprovante de declaração das contribuições a recolher a previdência social e as outras entid. (terceiros) e fundos fpas;
- Relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP/Recolhimento/FGTS e declaração à previdência - RE;
- Relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP/Resumo do fechamento tomador de serviço obra;
- Resumo das informações á previdência social constantes no arquivo SEFIP/ Tomador de serviços / obra;
- Resumo das inf. Prevista em contrato de prestação de serviços (relação de empregados - contrato);
- Folha de Pagamento com respectivo resumo analítico, Cartões de Ponto e Recibo de Pagamentos;
- Comprovante do Pagamento da Apólice de Seguro de Vida em grupo, contendo a relação dos assegurados;
- CAGED - Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - relação analítica da competência atual;
- Pró-labore – Em caso de sociedade;
- Dispensas de trabalhadores (Aviso Prévio/Comunicado de Despesa, Cópia de rescisão contratual – TRCT, Guia de Recolhimento do FGTS Rescisório (GRRF) e ASO Demissional;
- Certificado de Regularidade do FGTS;
- Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União – Receita Federal;
- Consulta à Certidão Negativa de Débitos Relativos a Contribuições Previdenciárias/Receita Federal;
- Cópia do Boletim de Medição referente a competência dos documentos apresentados;
- Cópia da Nota Fiscal;
- Junto à primeira documentação, será necessário enviar a cópia do Acordo Coletivo de Trabalho;

OBS: Esta documentação esta sujeita a alterações em razão de eventuais mudanças na legislação Trabalhista e não apresentação da mesma poderá acarretar em bloqueio de pagamento junto ao departamento financeiro da Kinross;

| | |
|---|------------|
| CÓPIA NÃO-CONTROLADA – IMPRESSA EM: 19/02/25 VERIFIQUE SE ESTA É A VERSÃO MAIS ATUALIZADA NO SISTEMA INFORMATIZADO | 1/1 |
|---|------------|

| | | | |
|---|--|------------------|--|
|  | Formato Padrão de envio de documentações via e-mail | PDRH-DOC-KBM-004 |  |
| | | Revisão: 01 | |
| | | Data: 17/10/2014 | |

PROCESSO DE MOBILIZAÇÃO DE CONTRATADAS

Toda empresa contratada deverá participar da reunião de Mobilização antes do início de suas atividades. Esta reunião visa alinhar, esclarecer dúvidas em relação às documentações exigidas pela Gestão de Contratadas (Mobilização e Trabalhista), Segurança do Trabalho, Saúde Ocupacional, esclarecer sobre a Norma de Responsabilidade Social e critérios sobre a mobilização de equipamentos e materiais. Participarão desta reunião, o preposto e o representante do SESMT da contratada, o gestor do contrato (Kinross) e a equipe de Gestão de Contratadas (RH), sendo registrada em ata de reunião inicial. Após a reunião a contratada poderá iniciar o envio dos documentos conforme acordado em ATA:

FORMATO PADRÃO DE ENVIO DE DOCUMENTAÇÃO POR E-MAIL

1 - Planilha Padrão de Cadastro:

E-mail para: Gestor Kinross do Contrato

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 diretamente ao gestor que irá realizar todas as análises necessárias e dará o retorno a contratada em 72 horas úteis para que a mesma siga com o procedimento de mobilização.

2 - Documentos de Mobilização:


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

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


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

Dentro desta pasta devem conter:



2.1 – Para empregados (CLT):

- Ficha de Registro,
- Documento Pessoal com Foto,
- ASO Atualizado;
- Comprovante de Pagamento da Integração,
- Certificados Específicos (Caso seja empregado contratado);
- 1 Foto 3X4 - Colorida em Fundo Branco e em formato JPG ,

2.2 – Para Proprietários e Sócios:


- Cópia Contrato Social,
- Documento Pessoal com Foto,
- ASO Atualizado;
- Comprovante de Pagamento da Integração,
- Certificados Específicos (Caso seja empregado contratado);
- 1 Foto 3X4 - Colorida em Fundo Branco e em formato JPG ,

| | |
|---|------------|
| CÓPIA NÃO-CONTROLADA – IMPRESSA EM: 19/02/25 VERIFIQUE SE ESTA É A VERSÃO MAIS ATUALIZADA NO SISTEMA INFORMATIZADO | 1/2 |
|---|------------|

| | | | |
|---|--|------------------|--|
|  | Formato Padrão de envio de documentações via e-mail | PDRH-DOC-KBM-004 |  |
| | | Revisão: 01 | |
| | | Data: 17/10/2014 | |

2.3 – Para Estrangeiros;

- Cópia do Passaporte;
- Cópia do Visto Adequado;
- Documento Pessoal com Foto,
- ASO Atualizado;
- Comprovante de Pagamento da Integração,
- 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

OBS: O treinamento de Integração será definido de acordo com a validade do contrato: Para contratos com tempo superior a 6 meses, os empregados deverão realizar o Programa I e para contratos com tempo inferior a 6 meses, os empregados deverão realizar Programa II e os módulos do treinamento serão definidos de acordo com a atividade.

3 - Documentos Saúde, Segurança e Higiene Ocupacional:

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

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



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

- PCMSO/ ASO Admissional;
- Laudo Ergonômico.
- PPR;
- PCA;
- PPRA/PGR
- PCMAT – (Se for Atividade Construção Civil) – O PCMAT deve contemplar 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.

OBS: Após a mobilização as contratadas terão um prazo de 30 dias para adequação das documentações de Segurança do Trabalho, Saúde e Higiene Ocupacional aos riscos da Kinross. 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: Joaquim Birro**
- **Saúde Ocupacional: Sandra M. Couto**

| | |
|---|-----|
| CÓPIA NÃO-CONTROLADA – IMPRESSA EM: 19/02/25 VERIFIQUE SE ESTA É A VERSÃO MAIS ATUALIZADA NO SISTEMA INFORMATIZADO | 2/2 |
|---|-----|

| | | | |
|---|---|------------------|--|
|  | Relação de Documentos de Mobilização para Prestação de Serviços de Contratadas | PDRH-DOC-KBM-005 |  |
| | | Revisão: 00 | |
| | | Data: 07/04/2014 | |

Relação de Documentos para Mobilização

1 – Documentos dos empregados da contratada a ser enviados ao RH para mobilização:



- Cópia de Documento Pessoal com Foto (RG ou Carteira de Habilitação);
- Cópia da Ficha de Registro, atualizada e assinada pelo empregado;
- Foto 3x4 em JPEG;
- Comprovante Pagamento de Integração;
- Folha de Rosto devidamente preenchida;
- Certificados de Treinamentos Específicos;

2 – Documentos referentes aos proprietários da empresa que prestarão serviço dentro da kinross:

- Cópia de Documento Pessoal com Foto (RG ou Carteira de Habilitação);
- Cópia do contrato social da empresa;
- Foto 3x4 em JPEG;
- Comprovante Pagamento de Integração;
- Planilha Padrão de Cadastro de Terceiros;
- Certificados de Treinamentos Específicos;

3 – Documentação exigida para estrangeiros que prestarão serviço dentro da Kinross;

- Cópia do passaporte;
- Cópia do visto adequado;
- Cópia do documento de identidade do país de origem.
- Foto 3x4 em JPEG;
- Comprovante Pagamento de Integração;
- Planilha Padrão de Cadastro de Terceiros;
- Certificados de Treinamentos Específicos;

| | | | |
|---|---|------------------|---|
|  | Relação de exames para emissão do ASO de acordo com a função | PDRH-DOC-KBM-006 |  |
| | | Revisão: 02 | |
| | | Data: 17/05/2016 | |

Relação de exames para emissão do ASO

| FUNÇÃO | EXAME |
|--|--|
| Contratadas que irão executar atividades administrativas sem acesso a área industrial (mina, usina, laboratórios e outros) com permanência inferior a 20 dias. | Clínico |
| Contratadas que irão executar atividades administrativas sem acesso a área industrial (mina, usina, laboratórios e outros) com permanência superior a 20 dias | Clínico |
| | Hemograma |
| | Glicemia |
| | Tipagem sanguínea |
| | Acuidade visual |
| | ECG > 45 anos |
| Demais Contratadas em Geral | Clínico |
| | Audiometria |
| | Espirometria |
| | RX de tórax |
| | Hemograma |
| | Glicemia |
| | Tipagem sanguínea |
| | ECG > 45 anos |
| Acuidade visual | |
| Todos os motoristas e operadores de equipamentos móveis | Exames acima + EEG + ECG (Laudo emitido por cardiologista e neurologista, respectivamente) |

- Exame Clínico: P.A, pulso, temperatura, peso, altura, hábitos de vida (fumo, álcool, medicamentos, etc), doenças prévias, cirurgias, exposição ocupacional prévia (ruído, poeira, vibração, fumos metálicos, substâncias químicas etc), anamnese ocupacional, exame físico e mental.
- Exames periódicos devem seguir a lista acima mencionada e os exames específicos de acordo com o risco identificados no PCMSO da contratada. Exemplo: Chumbo, Ala-U, Arsênico e outros.

| INTEGRAÇÃO | | | DADOS DO CONTRATO | | | | DADOS PESSOAIS | | | | | | | | | | | FILIAÇÃO | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------|--------|--------------------------|-------------------|---------|-----------------------------------|-------------------------------|--------------------|-----------------|---------------|-----|----|---------------|----------------|-----------------|---------------|-----------------|------|--------------|----------|--------------|-------------------|-------|--------------------|-----|-----|-----|--------|--------|--------|-----|--------|------|--|--|--|--|
| Programa | Modulo | Data Prevista Integração | Solicitante | Empresa | Gênero e Departamento Responsável | Gestor Recursos de Contratada | Numero do Contrato | Centro de Custo | Nome Completo | CPF | RG | Origem Emiter | Data Expedição | Data Nascimento | Nacionalidade | Tipo Brasileiro | Sexo | Estado Civil | Raça/Cor | Escolaridade | Deficiente Físico | Cargo | Escala de Trabalho | Pai | Mãe | Rua | Numero | Bairro | Cidade | CEP | Estado | País | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Programa 1 - treinamento válido para 1 ano / Contrato acima de 30 dias
 Módulo 1 Treinamento Introdutório (20 horas)
 Módulo 2 Treinamento Introdutório + Trabalho em Altura (24 horas)
 Módulo 3 Treinamento Introdutório + Trabalho em Altura + Espaço Confinado (40 horas)

Programa 2 - treinamento válido para 20 dias / Contrato inferior a 30 dias
 Módulo 1 Treinamento Introdutório Administrativo (2 horas)
 Módulo 2 Treinamento Introdutório Operacional (2 horas)
 Módulo 3 Treinamento Introdutório + Isolamento de Energia (4 horas)
 Módulo 4 Treinamento Introdutório + Trabalho à Quarta (6 horas)