



BOOK

GESTÃO DE TERCEIROS

Este Book tem por finalidade ser utilizado como objeto de consulta, tanto para o cliente quanto para as empresas Contratadas (Fornecedores) para a prestação de serviços. Por meio dele, são expostas as premissas e princípios do Programa, assim como, as responsabilidades de cada parte envolvida na relação contratual.

Ainda, como ponto primordial, disponibilizamos os critérios de aceitação dos documentos a serem depositados, o conceito e fundamentação de cada um deles, dúvidas frequentes, entre outros quesitos que amparam a sua exigência no monitoramento.

SUMÁRIO

1.	SOBRE A BANCODOC.....	8
2.	APRESENTAÇÃO.....	8
2.1.	ATENDIMENTO E DÚVIDAS	8
2.2.	CADASTRAMENTO E ACESSO AO PORTAL BANCODOC.....	9
2.3.	ATUALIZAÇÃO DE DADOS DO RESPONSÁVEL PELO DEPÓSITO	10
2.4.	ACESSO AO MATERIAL DE APOIO.....	10
2.5.	SISTEMA BANCODOC	10
2.6.	RESPONSABILIDADES.....	12
2.7.	CADASTRO DOS COLABORADORES E DOCUMENTOS PARA ACESSO E INÍCIO DOS TRABALHOS DOS TERCEIROS.....	16
2.8.	LANÇAMENTO DE DADOS E INFORMAÇÕES	17
2.9.	DOCUMENTOS DE MONITORAMENTO MENSAL.....	18
2.10.	GERAÇÃO DE CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO	18
2.11.	DEPÓSITO DE DOCUMENTOS	18
2.12.	VERIFICAÇÃO DE REGULARIDADE DOCUMENTAL	20
3.	PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO.....	20
3.1.	REGULARIDADE DOCUMENTAL	21
3.2.	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO FORNECEDOR	24
3.3.	ANÁLISE DE RISCOS.....	26
4.	TRATAMENTO DE RESULTADOS.....	27
5.	CARTILHA DE DOCUMENTOS	29
5.1.	ACORDO COLETIVO DE TRABALHO	29

5.2.	ASO – EXAME ADMISSIONAL + ASO ATUAL (VÁLIDO)	32
5.3.	ASO – EXAMES DEMISSIONAIS.....	36
5.4.	ASO – EXAMES PERIÓDICOS	39
5.5.	AVALIAÇÃO ERGONÔMICA.....	42
5.6.	CAPACITAÇÃO – ELETRICISTA	43
5.7.	CAPACITAÇÃO – ESMERILHADEIRAS.....	46
5.8.	CAPACITAÇÃO – SOLDA.....	48
5.9.	CARTÃO IDENTIFICADOR DO OPERADOR DE EQUIPAMENTOS (NR11 E 12).....	50
5.10.	CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO (CNH)	51
5.11.	CAT - COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE DE TRABALHO.....	53
5.12.	CERTIDÃO DE REGULARIDADE FEDERAL.....	55
5.13.	CERTIFICADO DE CAPACITAÇÃO DE CONDUTOR DE VEÍCULOS DE TRANSPORTE DE PASSAGEIROS.....	58
5.14.	CERTIFICADO DE REGULARIDADE DO FGTS.....	60
5.15.	CERTIFICADO DE TREINAMENTO EM DIREÇÃO DEFENSIVA.....	63
5.16.	CERTIFICADO DE TREINAMENTO MOPP – MOVIMENTAÇÃO OPERACIONAL DE PRODUTOS PERIGOSOS	65
5.17.	CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA ATIVIDADES COM LIXADEIRA	67
5.18.	CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE BETONEIRA ESTACIONÁRIA 70	
5.19.	CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE BOMBA DE CONCRETO	72
5.20.	CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE BOMBA DE INJEÇÃO	74
5.21.	CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE BRITADOR	77
5.22.	CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE CALANDRA.....	79
5.23.	CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE CAMINHÃO BETONEIRA	82
5.24.	CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE CAMINHÃO BRUCK	84
5.25.	CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE CAMINHÃO CESTO AÉREO	87

5.26.	CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE CAMINHÃO MUNCK	89
5.27.	CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE CAMINHÃO PIPA	92
5.28.	CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE DRAGA	94
5.29.	CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE EMPILHADEIRA	97
5.30.	CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE EMPILHADEIRA HYSTER/GUINCHO	99
5.31.	CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE CONCRETAGEM	102
5.32.	CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE ESCAVADEIRA	104
5.33.	CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE FERRAMENTAS ELETROPORTÁTEIS / PNEUMÁTICAS	107
5.34.	CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE FRIZADEIRA	109
5.35.	CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE GERADOR DE ENERGIA	112
5.36.	CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE GRUA	114
5.37.	CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE GUINDASTE MÓVEL	117
5.38.	CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE GUINDAUTO	119
5.39.	CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE JATO DE GRANALHA	122
5.40.	CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE MÁQUINA DE DEMARCAÇÃO VIÁRIA	124
5.41.	CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE MÁQUINAS DE CARPINTARIA	127
5.42.	CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE MINI CARREGADEIRA	129
5.43.	CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE MINI ESCAVADEIRA	132
5.44.	CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE MONOVIA	134
5.45.	CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE MOTONIVELADORA	137
5.46.	CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE MOTOSSERRA	139
5.47.	CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE PÁ CARREGADEIRA	142
5.48.	CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE PERFURATRIZ	144
5.49.	CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE POLICORTE	147

5.50.	CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE PONTE ROLANTE	149
5.51.	CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE RETROESCAVADEIRA	152
5.52.	CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE ROÇADEIRA	154
5.53.	CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE ROLO COMPACTADOR.....	157
5.54.	CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE ROMPEDOR ACOPLADO ...	159
5.55.	CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE ROMPEDOR MARTELETE...	162
5.56.	CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE SERRA CLIPPER	164
5.57.	CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE SERRA MANUAL	167
5.58.	CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE SONDA.....	169
5.59.	CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE TALHA.....	172
5.60.	CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE TORNO.....	174
5.61.	CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE TRATOR CORTADOR DE GRAMA ¹⁷⁷	
5.62.	CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE TRATOR DE ESTEIRA	179
5.63.	CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE TRATOR VARREDEIRA.....	182
5.64.	CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE VALETEIRA	184
5.65.	CIPA – CONSTITUIÇÃO	187
5.66.	COMPROVAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS COTAS DE APRENDIZ E PCD	189
5.67.	COMPROVANTE DE PAGAMENTO DE 13º SALÁRIO - 1ª PARCELA	190
5.68.	COMPROVANTE DE PAGAMENTO DE 13º SALÁRIO - 2ª PARCELA	194
5.69.	COMPROVANTE DE PAGAMENTO DE SALÁRIOS E/OU RPA - RECIBO DE PAGAMENTO DO AUTÔNOMO	198
5.70.	COMPROVANTE DE REGISTRO DO QUADRO SESMT NO M.T.E.....	201
5.71.	CONTRATO SOCIAL/ESTATUTO SOCIAL - SÓCIO PRO LABORE.....	202
5.72.	CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO	205
5.73.	CTPS DOS EMPREGADOS ADMITIDOS	209
5.74.	EXTRATO DO SALDO DO FGTS EM CONTA VINCULADA.....	211

5.75.	EXTRATO PREVIDENCIÁRIO - INSS EM CONTA VINCULADA.....	213
5.76.	FICHA DE ENTREGA DE EPI'S	214
5.77.	FICHA DE REGISTRO DO COLABORADOR	216
5.78.	FOLHA ANALÍTICA DE PAGAMENTO COM RESUMO GERAL.....	218
5.79.	FOLHA ANALÍTICA DE PAGAMENTO COM RESUMO GERAL - 13º SALÁRIO	220
5.80.	GUIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - GPS OU DARF 13º SALÁRIO + COMPROVANTE DE PAGAMENTO BANCÁRIO.....	223
5.81.	GUIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - GPS OU DARF INSS + COMPROVANTE DE PAGAMENTO BANCÁRIO.....	226
5.82.	GUIA DE RECOLHIMENTO DO FGTS - GRF + COMPROVANTE DE PAGAMENTO BANCÁRIO	230
5.83.	GUIA DE RECOLHIMENTO RESCISÓRIO DO FGTS - GRRF + COMPROVANTE DE PAGAMENTO + DEMONSTRATIVO DO TRABALHADOR.....	231
5.84.	LAUDO DE INSALUBRIDADE	235
5.85.	LAUDO DE PERICULOSIDADE.....	236
5.86.	LISTA DE PRODUTOS QUÍMICOS E FISPQ - FICHA DE INFORMAÇÃO DE PRODUTO QUÍMICO.....	237
5.87.	LIVRO DE REGISTRO DO MERGULHADOR (LRM)	239
5.88.	NR 01 - SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO - (ORDEM DE SERVIÇO).....	241
5.89.	NR 10 - SEGURANÇA EM INSTALAÇÕES E SERVIÇOS EM ELETRICIDADE (CAPACITAÇÃO E HABILITAÇÃO)	243
5.90.	NR 13 - CERTIFICADO DE TREINAMENTO DE OPERAÇÃO DE CALDEIRAS E VASOS DE PRESSÃO	245
5.91.	NR 18 – IMPERMEABILIZAÇÃO A QUENTE (CAPACITAÇÃO)	248
5.92.	NR 18 - MONTAGEM DE ANDAIMES (CAPACITAÇÃO)	250
5.93.	NR 18 - OPERAÇÃO DE PLATAFORMAS DE TRABALHO AÉREO - PTA (CAPACITAÇÃO) 252	
5.94.	NR 20 - SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO COM INFLAMÁVEIS E COMBUSTÍVEIS 254	
5.95.	NR 22 - SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL NA MINERAÇÃO.....	258

5.96. NR 32 - MATERIAIS PERFUROCORTANTES (CAPACITAÇÃO)	260
5.97. NR 32 - RESÍDUOS (CAPACITAÇÃO)	262
5.98. NR 33 - TRABALHO EM ESPAÇOS CONFINADOS (CAPACITAÇÃO) + COMPROVANTE DA PROFICIÊNCIA DO(S) INSTRUTOR(ES)	266
5.99. NR 35 - TRABALHO EM ALTURA (CAPACITAÇÃO) + COMPROVANTE DA PROFICIÊNCIA DO(S) INSTRUTOR(ES)	269
5.100. PROGRAMA DE CONDIÇÕES E MEIO AMBIENTE DE TRABALHO NA INDÚSTRIA DA CONSTRUÇÃO – PCMAT	271
5.101. PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL – PCMSO	275
5.102. PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCO – PGR	280
5.103. PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS – PPRA	284
5.104. RELAÇÃO GFIP - SEFIP COMPLETA - 13º SALÁRIO OU DCTFWEB 13º SALÁRIO	288
5.105. RELAÇÃO GFIP - SEFIP COMPLETA OU DCTFWEB - MENSAL (DECLARAÇÃO COMPLETA)	293
5.106. TERMO DE AUTORIZAÇÃO - NR 10	298
5.107. TERMO DE AUTORIZAÇÃO – NR 35	300
5.108. TERMO DE RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO (TRCT)	302
5.109. TREINAMENTO ADMISSIONAL - NR 18 - 28	306
ANEXO I – TABELA DE DOCUMENTOS	309
ANEXO II – TABELA DE ATIVIDADES	310
CONTROLE DE VERSÃO	311

1. SOBRE A BANCODOC

A **Bancodoc** é uma empresa, integrante do Grupo **DEMARCO**, especializada em garantir a regularidade contratual e a segurança jurídica nas relações entre terceiros.

Por meio do Monitoramento Documental, contribuímos para a eficiência na gestão da regularidade, contratual e trabalhista, da sua empresa durante a Prestação de Serviço aos nossos Clientes.

Estamos à disposição para ajudar e fazer a diferença na sua relação comercial!

2. APRESENTAÇÃO

Alinhado aos princípios que orientam a conduta da CBMM, o Programa de Gestão de Terceiros CBMM tem como principais objetivos:

- a. Consolidar e difundir os padrões de regularidade estabelecidos pelo ordenamento jurídico brasileiro;
- b. Identificar e disseminar as melhores práticas de gestão das relações de trabalho para a melhoria contínua de processos dos fornecedores e os prestadores de serviços da CBMM;
- c. Por meio de um processo equânime e transparente, identificar e reconhecer os melhores parceiros.
- d. Buscar a melhoria constante na qualidade do trabalho dos Fornecedores e o aprimoramento contínuo do seu relacionamento com a CBMM;
- e. Garantir o padrão de qualidade e produtividade que atenda às necessidades da CBMM;

O Programa de Gestão de Terceiros CBMM conta com a participação dos prestadores de serviços que disponibilizam, de forma contínua, mão de obra especializada. Este Programa terá a duração indeterminada, sendo reservado à CBMM o direito de proceder, no transcorrer do ano, às alterações que se fizerem necessárias para o aprimoramento do mesmo, bem como às adequações à legislação vigente à época.

2.1. ATENDIMENTO E DÚVIDAS

A equipe do Bancodoc está em prontidão para colaborar com os usuários no sentido de oferecer orientações sobre os procedimentos disponíveis no sistema e orientar sobre questões que envolvem os documentos solicitados no Programa Gestão de Documentos.

Entre em contato conosco ou tire suas dúvidas de forma imediata, através dos seguintes canais:

- I. **Plataforma / Base de Conhecimento Bancodoc:** Por meio do link <https://bancodoc.octadesk.com/kb> você pode tirar suas dúvidas, sobre diversas funcionalidades do sistema Bancodoc, de forma imediata.
- II. **Menu: ajuda >> manuais e Menu: ajuda >> vídeos:** Por meio desses menus, disponíveis no sistema Bancodoc, é possível realizar o download de todos os materiais do Programa, tutoriais sobre documentos específicos, modelos de documentos, entre outros, assim como, ter acesso a vídeos explicativos sobre funcionalidades do sistema.

- III. **Chat online:** Após logar no sistema, clique na opção "Chat" disponível no canto inferior direito da sua tela do Bancodoc, inclua seu nome e e-mail e digite sua dúvida.
- IV. **E-mail para solicitar apoio quanto ao sistema:** contato@bancodoc.com.br
- V. **E-mail para retirar dúvidas documentais:** suporte.cbmm@bancodoc.com.br
- VI. **Telefone:** (31) 3058-0700

ATENÇÃO! Para melhor atendê-los, quando ligar ao número indicado acima:

- ✓ **Tecla 1** para **Atendimento em Espanhol / Atención em Espanhol;**
- ✓ **Tecla 2** para tratar sobre **Documentos** (dúvidas sobre critérios documentais, esclarecimentos sobre cancelamentos, etc.). **Em caso de contato por dúvidas documentais, ao ligar para o número de telefone indicado acima, tecla a opção nº 2 (Documentos) e, novamente, a opção nº 2 (Gestão de Documentos), selecionando em seguida o Código do Cliente CBMM: 22**
- ✓ **Tecla 3** para tratar sobre **Cadastros** (da empresa ou do empregado) e demais dúvidas quanto as funcionalidades do sistema (depósito de documentos, consulta do status do empregado, etc.);
- ✓ **Tecla 4** para entrar em contato com o **Financeiro Bancodoc** (dúvidas sobre valores a serem pagos, necessidade de regularizar pendências, etc.); OBS: Para regularizar sua pendência financeira envie e-mail para financeiro@bancodoc.com.br
- ✓ **Tecla 5** para tratar sobre **outros assuntos;**
- ✓ **Tecla 6** para **ouvir novamente;**

Horário de atendimento: Segunda à sexta, das 08h às 18hs.

O Bancodoc está em permanente evolução a fim de poder oferecer soluções cada vez mais adequadas às demandas dos usuários e clientes. Para isso, as críticas e sugestões serão sempre consideradas.

Todas as contestações realizadas sobre a não aceitação dos documentos depositados deve ser baseadas neste Manual, cujo pleno atendimento pelo fornecedor deve garantir a aceitação dos documentos por ele depositados.

2.2. CADASTRAMENTO E ACESSO AO PORTAL BANCODOC

Conforme alinhamento realizado, a **CBMM** é responsável por encaminhar ao Bancodoc, regularmente, a relação atualizada de fornecedores envolvidos na prestação de serviços, para cadastro e acesso ao portal. Após recebimento das informações necessárias, nossa Equipe de Projetos entrará em contato com sua empresa para repassar os dados de acesso e demais orientações quanto ao sistema.

Lembrando que, em caso de dúvidas quanto a cadastramento e acesso ao Bancodoc, ao ligar para o número indicado acima, basta teclar a opção nº 03 (Cadastro e Apoio) ou nº 5 (Outros Assuntos), para ser redirecionado automaticamente para a Equipe de Projetos.

OU encaminhe e-mail para: contato@bancodoc.com.br

O fornecedor do CLIENTE CBMM indicará a pessoa responsável pelo acesso ao Bancodoc, bem como deverá

informar quais as suas atribuições junto ao Bancodoc. Isso permitirá a adequada liberação de permissões às informações do sistema. É absolutamente indispensável que os dados de cadastro e o nome do responsável pelo acesso estejam atualizados, uma vez que todas as comunicações feitas pelo Bancodoc se baseiam nessas informações.

2.3. ATUALIZAÇÃO DE DADOS DO RESPONSÁVEL PELO DEPÓSITO

É muito importante que os dados do responsável pelo depósito de documentos e cadastro dos empregados esteja sempre atualizado, visto que por meio dos dados cadastrados, os analistas poderão entrar em contato com o responsável para verificação de informações, orientações e envio de e-mails informativos sobre cancelamentos de documentos.

2.4. ACESSO AO MATERIAL DE APOIO

Reforçamos que todo o material de suporte e orientação, necessário para a realização da Certificação de Regularidades dos fornecedores, bem como para a mobilização dos profissionais, está disponível no portal de serviços Bancodoc através da página específica no endereço/internet: www.bancodoc.com.br, em **Menu: Ajuda > Manuais**.

Neste campo, poderá ser feito o download, sempre que necessário, deste Book, bem como da **Tabela de envio de documentos**, Anexo I, com os respectivos prazos a serem observados. Assim como, de tutoriais e modelos de documentos.

2.5. SISTEMA BANCODOC



Cadastro de empregados

Após liberado o acesso ao Sistema Bancodoc, é necessário que seja realizado o cadastro dos colaboradores, que irão prestar serviços à CBMM, no sistema, no seguinte caminho: **Lançamentos > Cadastro Empregado**.

Neste campo, devem ser preenchidos todos os dados do colaborador (nome, CPF, data de admissão, etc.) e depositados todos os documentos admissionais do mesmo, os quais constam discriminados na tabela de Atividades Exames médicos Documentos e Qualificações, Anexo II, de acordo com a respectiva função e atividade que ele irá exercer na CBMM. A tabela está disponível para download no Bancodoc, no seguinte caminho: **Ajuda > Manuais**.

ATENÇÃO! É de extrema importância que todas as informações sejam preenchidas em conformidade com os dados constantes nos documentos do colaborador, visto que, informações divergentes podem gerar o cancelamento dos documentos.



Depósito de documentos

Além dos documentos admissionais, depositados no cadastro do empregado, devem ser depositados os documentos da empresa, de acordo com a periodicidade, e os documentos mensais dos empregados.

ATENÇÃO! Para consultar a relação de documentos que devem ser depositados e a respectiva periodicidade, acessar a Tabela de Envio de Documentos, Anexo I, disponível em: **Ajuda > Manuais**.



Acesso ao material de Apoio

Todo o material de suporte e orientação necessário para a realização da Certificação de Regularidades dos fornecedores, bem como para a mobilização dos profissionais, está disponível no portal de serviços Bancodoc, em Menu: **Ajuda > Manuais**.

Neste campo, poderá ser feito o download, sempre que necessário, deste Book, bem como da Tabela de envio de documentos, Anexo I, com os respectivos prazos a serem observados, e da Tabela de funções, atividades, exames médicos, documentos e qualificações, Anexo II.



STATUS por empregado

Por meio deste relatório, é possível verificar o status dos documentos solicitados para cada colaborador, de forma que, consta indicação dos documentos pendentes de depósito e/ou que estão aguardando validação. Disponível no seguinte caminho: **Relatório > Documento > Status por Empregado**.

Quando os documentos dos colaboradores estão pendentes, aguardando validação, foram cancelados e/ou estão vencidos, o colaborador fica **BLOQUEADO** para exercer suas atividades junto à CBMM, mas quando a documentação não apresenta nenhuma pendência, o colaborador se apresenta no relatório como **LIBERADO**. Para verificar os motivos de bloqueio do colaborador, basta clicar no quadro em vermelho escrito **BLOQUEADO**.



Farol de documentos

Por meio deste relatório é possível verificar o status de todos os documentos da empresa e de depósito mensal. De forma que, são indicados os documentos validados, aguardando validação, pendentes de depósito e aqueles não aplicáveis (no corpo deste manual são indicados os documentos que podem ser depositados na modalidade não aplicável e as situações em que se enquadram). Relatório disponível no seguinte caminho: **Relatórios > Gerenciais > Farol > Documentos**.



Consulta de documentos validados

É possível consultar e acessar os documentos validados (aceitos) no sistema, no seguinte caminho: **Documento > Consultar > Empresa / Empregado.**



Consulta de documentos cancelados

É possível consultar os documentos cancelados no sistema, com suas respectivas justificativas de cancelamento quando acessados, no seguinte caminho: **Relatórios > Documento > Cancelados > Empresa / Empregado.**

ATENÇÃO! Os documentos são cancelados quando não preenchem os requisitos mínimos dispostos neste manual. Sendo assim, é de extrema importância que os dados do

responsável pelo depósito estejam sempre atualizados, visto que os avisos de cancelamento são encaminhados ao e-mail do responsável, contendo o motivo do cancelamento e orientações sobre como proceder para regularizar a situação.

2.6. RESPONSABILIDADES

Para garantir o cumprimento dos objetivos deste Programa a CBMM contratou a empresa Bancodoc, consultoria especializada em gestão de contratos, com experiência acumulada em projetos de grandes redes de contratação no país.

Fica reservado a CBMM, sob o auxílio da Bancodoc, o direito de proceder às alterações que se fizerem necessárias para o aprimoramento do Programa de Gestão de Terceiros CBMM, bem como às adequações à legislação vigente, devendo informar aos participantes qualquer alteração.

Premissas:

- ✓ A classificação do fornecedor se estabelece sobre sua regularidade no cumprimento das obrigações legais, sobre seu potencial econômico-financeiro para permanecer regular e sobre sua capacidade de comprovar essa regularidade.
- ✓ A correção e atualidade dos dados e documentos inseridos no sistema Bancodoc e a plena obediência às regras previstas no Programa de Gestão de Terceiros CBMM proporcionarão ao fornecedor melhores resultados.
- ✓ De forma a manter uma avaliação imparcial sobre todos os fornecedores, as regras deste processo se aplicam a todos, de forma igualitária, observadas apenas as particularidades do fornecimento, quando houver.

Fluxo do Monitoramento:

Fluxo Simplificado



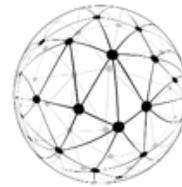
O fornecedor insere documentos e informações no sistema **Bancodoc**.



Equipe Técnica **Bancodoc** valida e coleta dados do documento.



A avaliação de regularidade do fornecedor é divulgada à **CBMM**, que utiliza as informações nas tomadas de decisões.



Os dados são cruzados, analisados e transformados em informações.



O fornecedor insere documentos e informações no sistema **Bancodoc**.

Envio de documentos e informações

Por meio do Portal Bancodoc, com funcionamento via WEB, os usuários indicados por cada fornecedor têm acesso às funcionalidades do sistema, de acordo com o perfil (permissões de acesso) indicado por sua empresa.

Antes e durante o início da prestação de serviços a CBMM, serão solicitados documentos e dados necessários à análise de regularidade do fornecedor. Esses documentos e dados deverão ser inseridos no Sistema Bancodoc, ou informados no contato realizado pela equipe Bancodoc, conforme padrões e prazos definidos na Cartilha de Documentos, item 5 deste Book.

Além da Cartilha de Documentos, que consolida as regras para aceitação de cada comprovante solicitado, o usuário tem acesso a vídeos de orientação, além de suporte permanente por telefone, e-mail ou Skype, e treinamentos técnicos e operacionais que podem ser solicitados e agendados junto à equipe Bancodoc.

Todo esse processo é amparado por mecanismos de segurança da informação e termos de confidencialidade. A responsabilidade pelo sigilo cabe também a cada empresa e seus respectivos usuários. Portanto, é

imprescindível que os dados de acesso sejam de uso restrito a cada usuário e que a empresa informe sobre quaisquer alterações no seu quadro de operadores do sistema.

As formas de depósito dos documentos são classificadas como sendo de "admissão", de "empresa" ou de "empregado", e serão solicitados nas ocasiões do cadastramento da empresa, do empregado, na ocorrência do fato gerador do documento, mensalmente, bimestralmente, semestralmente ou anualmente, conforme a Cartilha de Documentos e a Tabela de Documentos (Anexo I).



A Equipe Bancodoc valida e coleta dados do documento.

Validação de documentos

Uma vez inseridos os dados e documentos no Sistema Bancodoc, a equipe realiza uma primeira análise baseada nas regras de aceitação definidas na Cartilha de Documentos, item 5 deste Book. Estando os documentos de acordo com os padrões mínimos previamente divulgados e tendo eles plena eficácia como meio de prova de regularidade, os seus dados são coletados e eles são validados.

Caso os documentos não sejam aceitos, as justificativas para as recusas são inseridas pelos analistas no sistema Bancodoc, que automaticamente as envia para o e-mail do usuário que realizou os depósitos (envio) dos arquivos.

O envio de documento fora dos padrões definidos e o seu conseqüente cancelamento é uma anomalia do processo e gera **retrabalho** para todos os envolvidos. Além disso, a falta do documento correto dentro do prazo compromete a classificação do fornecedor na classificação de regularidade. Portanto, o fornecedor deve usufruir de todos os mecanismos mantidos à sua disposição para que o envio seja feito sempre de forma correta e em observância ao prazo estabelecido.



Os dados são cruzados, analisados e transformados em informações.

Análise de dados

Os dados coletados dos documentos são cruzados entre si e também entre dados inseridos pelo fornecedor, diretamente no Sistema Bancodoc. A ausência de comprovantes inseridos no Bancodoc e a falta de atualização das bases de dados também são considerados indicadores importantes que integram o processo classificação dos fornecedores.



A avaliação de regularidade do fornecedor é divulgada à **CBMM**, que utiliza as informações nas tomadas de decisões.

Apresentação de Resultados

Os resultados dos cruzamentos e análises dos dados são transformados em diversos relatórios gerenciais com indicadores operacionais do Programa de Gestão de Terceiros CBMM e também indicadores de regularidade e riscos de cada fornecedor.

Esses relatórios estão disponíveis no sistema Bancodoc para os usuários da CBMM e dos fornecedores, de acordo com o perfil de acesso.

Apresentação Dos Documentos

Os documentos, em cópia digital, devem ser enviados através do portal de serviços Bancodoc, acessando a página específica no endereço/internet: www.bancodoc.com.br.

a) Documentos e respectivos prazos para depósito

Os documentos solicitados e os prazos para emissão e envio devem seguir os padrões estabelecidos neste Manual.

b) Segurança e responsabilidade pelas informações

O Bancodoc garante 100% de segurança sobre as informações enviadas. Entretanto, a empresa usuária é a única responsável pelo acesso do seu colaborador indicado para operar o sistema. No caso de substituição ou desligamento desse operador, o fato deve ser comunicado imediatamente ao Bancodoc para desativação do cadastro do usuário.

c) Critérios básicos de aceitação

Legibilidade do Documento:

Documentos ilegíveis não serão aceitos. Aconselhamos digitalizar os documentos originais em resolução 150dpi em arquivo .JPEG ou .GIF (até 300kb) ou em arquivo .PDF (até 3MB). Podem ser depositados quantos documentos forem necessários.

d) Adequação do documento:

O documento enviado deverá ser exatamente aquele que foi solicitado e terá que seguir os critérios e padrões estabelecidos neste Manual. A não adequação às orientações aqui descritas inviabilizarão a aceitação do documento.

A equipe do Bancodoc está em prontidão para colaborar com os usuários no sentido de esclarecer sobre os procedimentos e orientar sobre questões que envolvem os documentos solicitados.

e) Requisitos de Segurança, Meio Ambiente e Medicina do Trabalho

A empresa deve possuir procedimentos escritos para desenvolvimento de suas tarefas, nos quais os riscos de segurança estejam claramente identificados, além de descritas as recomendações de segurança necessárias.

Abaixo descritos requisitos mínimos:

▪ Requisitos legais

Toda empresa contratada para trabalho pela CBMM deverá cumprir rigorosamente as Normas estabelecidas pela Secretaria de Trabalho do Ministério da Economia.

▪ Diretrizes corporativas de segurança

Toda empresa contratada para trabalho pela CBMM deverá cumprir os requisitos aplicáveis a terceiros constantes no contrato celebrado entre as partes e diretrizes corporativas de segurança.

▪ **Documentação necessária para acesso a CBMM**

Toda empresa contratada para trabalho pela CBMM deverá cumprir os requisitos aplicáveis para a liberação de seu acesso ao Local dos Serviços, conforme Procedimentos de Acesso.

A relação com os requisitos mínimos exigidos pela CBMM para a liberação do acesso estão disponíveis no portal de serviços Bancodoc através da página específica no endereço/internet: www.bancodoc.com.br no **Menu: Ajuda > Manuais**

▪ **Qualificação profissional**

A empresa deve ministrar treinamentos periódicos em segurança e saúde para seus colaboradores, garantindo a qualificação profissional desses colaboradores que deverão, ainda, ser submetidos a testes para comprovação desta qualificação.

Dessa forma, tendo em vista as características específicas do seu processo, a CBMM possui uma relação com os requisitos mínimos exigidos para comprovar a qualificação profissional dos colaboradores.

A relação com os requisitos mínimos exigidos pela CBMM para a mobilização dos profissionais está disponível no portal de serviços Bancodoc através da página específica no endereço/internet: www.bancodoc.com.br no Menu: **Ajuda > Manuais.**

▪ **Exames médicos**

A relação com os exames médicos mínimos exigidos na mobilização dos colaboradores está disponível no portal de serviços Bancodoc através da página específica no endereço/internet: www.bancodoc.com.br no Menu: **Ajuda > Manuais.**

2.7. CADASTRO DOS COLABORADORES E DOCUMENTOS PARA ACESSO E INÍCIO DOS TRABALHOS DOS TERCEIROS

O cadastro dos empregados deve ser realizado previamente ao início da prestação de serviços, deve ser atualizado conforme ocorrências, com preenchimento de todos os dados solicitados, inclusive a inclusão da atividade realizada.

Os colaboradores deverão ser cadastrados no portal Bancodoc, no seguinte Menu:

Lançamentos ➡ **Cadastro de empregados**

Após o cadastro do colaborador será necessário o Upload dos seguintes documentos:

1. COMPROVANTE DA CONTRATAÇÃO:

Se o terceiro for **EMPREGADO CLT**

a) ASO - Exame Admissional + ASO Atual (válido)

- b) CTPS dos Empregados Admitidos
- c) Ficha de Entrega de EPI's
- d) Ficha de Registro do Colaborador
- e) NR 01 - Segurança e Saúde no Trabalho - (Ordem de Serviço)

Se o terceiro for **SÓCIO**

- a) ASO Atual (válido)
- b) Contrato Social / Estatuto Social - Sócio Pro Labore
- c) Ficha de Entrega de EPI's
- d) NR 01 - Ordem de Serviços

2. COMPROVANTE DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL, TREINAMENTOS e/ou DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS* (somente se a atividade do colaborador exigir a qualificação profissional, certificados, treinamentos, documentos obrigatórios*).

***Ver a lista da DOCUMENTAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA disponível em www.bancodoc.com.br – Menu: Ajuda > Manuais.**

- 3. **CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO** (somente se o colaborador for habilitado e sua atividade exigir utilização de veículos).
- 4. **FOTO 3x4 ATUALIZADA:** Um arquivo somente com a foto. Obs.: A foto 3x4 atualizada deverá ser digitalizada obrigatoriamente em formato JPEG ou GIF.

No cadastro dos empregados, devem ser enviados os documentos de admissão, de acordo com os critérios estabelecidos na Cartilha de Documentos, item 5 deste Book.

2.8. LANÇAMENTO DE DADOS E INFORMAÇÕES

Treinamento de Integração

O Sistema Bancodoc disponibiliza menu onde o Cliente pode realizar o lançamento dos treinamentos de integração realizados pelos colaboradores terceiros. O responsável pelo lançamento dessas informações é o Gestor do Contrato com o Fornecedor.

Além da data de realização do treinamento de integração, o Gestor pode inserir lista de presença no sistema Bancodoc, para fins de armazenamento da evidência.

ATENÇÃO! A falta de lançamento do treinamento de integração impede que o colaborador seja liberado para a prestação de serviços.

Ocorrências durante a prestação de serviços

As informações a serem lançadas e cadastradas no Bancodoc (**turnover e faltas**) deverão ser realizadas até o **6º dia**. Ex.: As informações relativas ao mês de março/19 devem ser lançadas até o dia 08/04/19.

Enquanto os **acidentes** deverão ser lançados em até 24hs da ocorrência.

Antes de iniciar a prestação de serviços, o fornecedor deverá cadastrar no sistema Bancodoc os dados dos seus empregados vinculados ao contrato e mantê-los atualizados. O prazo limite para atualização mensal desses dados é o 6º dia útil do mês posterior às ocorrências. Ex.: As informações relativas ao mês de março/19 devem ser lançadas até o dia 08/04/19.

2.9. DOCUMENTOS DE MONITORAMENTO MENSAL

Os documentos solicitados devem ser depositados no Bancodoc **até o dia 20 (vinte) de cada mês**, referindo-se às obrigações relativas ao mês anterior. Ex.: Os documentos solicitados em abril/2020, referentes às obrigações geradas no mês março/2020, devem ser enviados até o dia **20/04/2020**, independente do dia da semana (o sistema Bancodoc está disponível 24 horas).

Caso a documentação não seja enviada no prazo estabelecido, a Bancodoc irá comunicar à CBMM para que a mesma encaminhe notificação à empresa prestadora de serviços.

2.10. GERAÇÃO DE CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO

O sistema Bancodoc conta com uma ferramenta que possibilita a geração de Crachá de Identificação do colaborador, com informações relacionadas à prestação de serviços, como por exemplo: nome da empresa terceira, nome completo do colaborador, função e atividades a serem exercitadas, treinamentos realizados, etc.

Neste Crachá constam as informações lançadas no sistema Bancodoc e coletadas por meio da análise dos documentos de qualificação depositados, sendo assim, por meio dele é possível verificar os treinamentos do colaborador estão válidos e aplicáveis às atividades executadas.

O Crachá pode ser gerado pelo Cliente ou pelo Fornecedor, via sistema Bancodoc, para devida destinação aos colaboradores.

2.11. DEPÓSITO DE DOCUMENTOS

Os documentos solicitados devem ser depositados no Bancodoc **até o dia 20 (vinte) de cada mês**, conforme a **TABELA DE ENVIO DE DOCUMENTOS, Anexo I**, vigente. A aceitação do documento enviado pelo fornecedor está diretamente vinculada ao atendimento das regras deste Manual.

▪ Critérios Básicos de Aceitação

✓ Legibilidade do Documento:

Documentos ilegíveis não serão aceitos, aconselhamos digitalizar os documentos originais em resolução 150dpi em arquivo .JPEG ou .GIF (até 300kb) ou em arquivo .PDF (até 3MB).

Podem ser depositados quantos documentos forem necessários.

✓ Adequação do documento

O documento depositado deverá ser exatamente aquele que foi solicitado e terá que seguir os critérios e padrões estabelecidos na cartilha de documentos, item 5 deste Book. A não adequação às orientações aqui descritas acarretará no cancelamento do depósito.

O depósito dos documentos se dará das seguintes formas:

▪ Depósito por empregado

Consiste no depósito de documentos que dizem respeito a cada empregado. Deverá o fornecedor depositar tais documentos de forma individualizada para cada colaborador.

▪ Depósito da empresa:

Consiste no depósito realizado pelo fornecedor no sistema Bancodoc daqueles documentos referentes à empresa ou ao conjunto de empregados.

▪ Depósito “não aplicável”

O depósito na modalidade “não aplicável” poderá ser efetuado sempre que a exigência do documento não condizer com a realidade da empresa. Por exemplo: quando não houver empregados com início de gozo de férias no mês solicitado, deverá ser assinalada a opção “não aplicável” no momento do depósito, gerando a declaração formal do fornecedor de não ocorrência de férias no período.

As justificativas disponíveis no sistema são as únicas admitidas, de acordo com cada documento. Caso o usuário não encontre a justificativa adequada à sua situação, deverá entrar em contato com o Bancodoc para que ela possa ser incluída no sistema ou para que seja esclarecida sua não aceitação.

Ao selecionar uma justificativa, a empresa usuária estará emitindo uma declaração formal à CBMM acerca daquela situação.

O depósito feito nessa modalidade será objeto de análise e de auditoria para constatação da realidade informada na justificativa.

▪ Depósitos realizados fora do prazo

Todos os documentos solicitados no Programa de Gestão de Terceiros CBMM devem ser depositados dentro do prazo solicitado, sob pena de comprometimento na avaliação da capacidade de comprovação de

regularidade da empresa. Contudo, aqueles documentos que não forem depositados constarão como pendentes até que seja feita a regularização através do respectivo depósito. Portanto, mesmo fora do prazo, é indispensável o envio dos documentos.

2.12. VERIFICAÇÃO DE REGULARIDADE DOCUMENTAL

O usuário poderá verificar sua regularidade através de três tipos de relatórios disponíveis no sistema:

▪ Relatório "Depositado (Sintético)"

Nesse relatório serão apresentadas estatisticamente a quantidade de documentos exigidos X quantidade depositada X quantidade aguardando validação X quantidade pendente.

▪ Relatório "Depositado" (Analítico)

Nesse relatório poderá ser verificada a relação individual dos documentos recebidos pelo Bancodoc.

▪ Relatório "Não Depositado"

Nesse relatório poderá ser verificada a relação individual dos documentos da empresa e empregado não depositados.

▪ Relatório "Cancelados"

Nesse relatório poderá ser verificada a relação individual dos documentos cancelados da empresa e empregado, bem como as justificativas de cancelamento.

▪ Relatório "Depósito por Usuário"

Nesse relatório poderá ser verificado o responsável pelo depósito dos documentos, bem como a data de inclusão dos mesmos e protocolos.

▪ Relatório "Validade dos ASOs"

Por meio desse relatório é possível gerenciar a validade dos exames médicos relacionados nos ASOs de cada empregado.

3. PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO

Os fornecedores CBMM serão avaliados mensalmente de acordo com a regularidade no cumprimento das suas obrigações legais, o seu potencial de manutenção da regularidade e a sua capacidade de comprovação de acordo com os parâmetros apresentados neste manual. Segue abaixo os itens de avaliação com sua respectiva pontuação.

Critérios de avaliação:

1. REGULARIDADE DOCUMENTAL	
2.1 Documentos de Empresa/Empregado	600
2.2 Documentos de Admissão*	----
Subtotal:	600
2. AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES	
4.1 Atendimento a Segurança e Meio-Ambiente	300
4.2 Atendimento ao Prazo e Qualidade	100
Subtotal:	400
PONTUAÇÃO TOTAL:	1000

* Os documentos de admissão são pontuados mediante o cadastro e lançamento de informações.

✓ **Ranking Mensal**

Serão distribuídos o total de 1.000 pontos mensais, conforme critério de avaliação definido.

✓ **Ranking Anual**

Será realizada uma média dos resultados dos Rankings Mensais. Cada ranking será divulgado de forma completa à CBMM, através do sistema Bancodoc, no mês posterior ao seu fechamento.

✓ **Critério de desempate**

O critério de desempate será pela antecedência de entrega dos documentos. Assim, se houver empate entre fornecedores, será feita a média do prazo de envio de documentos, considerando todo o período de vigência do Programa de Gestão de Terceiros CBMM. A empresa que tiver a menor média será a melhor classificada.

3.1. REGULARIDADE DOCUMENTAL

✓ **Avaliação:**

Com base na documentação, será estabelecido ranking com o total de pontos apurados, conforme abaixo:

Avaliação	Resultado Apurado
Ótimo	100% de conformidade
Bom	De 81% até 99% de conformidade
Razoável	De 65% até 80% de conformidade
Insuficiente	Abaixo de 65% de conformidade

✓ **Distribuição de pontos por documento:**

✓ **Documentos de Admissão:**

Os documentos de admissão são indispensáveis para o cadastramento dos empregados, por isso não são pontuados.

✓ **Documentos de Empresa/Empregado:**

Documento	Pontuação
Acordo Coletivo de Trabalho	15
ASO - Exames Demissionais	20
ASO - Exames Periódicos	20
Avaliação Ergonômica	10
CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho	20
Certidão de Regularidade da Receita Federal	15
Certificado de Regularidade do FGTS	15
CIPA - Constituição	15
Comprovação de Cumprimento das Cotas de Aprendiz e PCD	25

Comprovante de Pagamento de 13º Salário - 1ª Parcela	30
Comprovante de Pagamento de 13º Salário - 2ª Parcela	30
Comprovante de Pagamento de Salários e/ou RPA - Recibo de Pagamento do Autônomo	30
Comprovante de Registro do Quadro SESMT no M.T.E.	10
Convenção Coletiva de Trabalho	15
Extrato do Saldo do FGTS em Conta Vinculada	30
Extrato Previdenciário – INSS em Conta Vinculada	30
Folha Analítica de Pagamento de Salário com Resumo Geral	15
Folha Analítica de Pagamento de Salário com Resumo Geral - 13º Salário	15
Guia da Previdência Social - GPS OU DARF 13º Salário + comprovante de pagamento bancário	30
Guia da Previdência Social - GPS OU DARF INSS + comprovante de pagamento bancário	30
Guia de Recolhimento do FGTS - GRF + comprovante de pagamento bancário	30
Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS - GRRF + Comprovante de pagamento + Demonstrativo do Trabalhador	25
Laudo de Insalubridade	10
Laudo de Periculosidade	10
Lista de Produtos Químicos e FISPQ - Ficha de Informação de Produto Químico	10
Programa de Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção - PCMAT	10
Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO	10
Programa de Gerenciamento de Risco - PGR	10

Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA	10
Relação GFIP - SEFIP Completa - 13º Salário ou DCTFWeb 13º Salário	15
Relação GFIP - SEFIP Completa ou DCTFWeb - Mensal (Declaração Completa)	15
Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho (TRCT)	25

3.2. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO FORNECEDOR

QUESTIONÁRIO PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE FORNECEDORES - SERVIÇOS		
Empresa:		Período
CNPJ		
Resp. Avaliação		Data
Nota Final		
<input type="checkbox"/> Manter Fornecimento	<input type="checkbox"/> Desenvolvimento do Fornecedor	<input type="checkbox"/> Solicitar Desqualificação
1. CUSTO		
1.1 Houve divergência entre o preço informado na Nota Fiscal e o Pedido de compra?		
<input type="checkbox"/> Sim		
<input type="checkbox"/> Não		
1.2 O fornecedor solicitou reajustes não acordados com o negociador ao longo do fornecimento?		
<input type="checkbox"/> Sim		
<input type="checkbox"/> Não		
2. CONFIABILIDADE DE PRAZO		

2.1 O fornecedor causou algum atraso no cronograma por conta de retrabalho ou má execução do serviço?

Sim

Não

3. ATENDIMENTO E GERENCIAMENTO

3.1 O fornecedor teve presteza e flexibilidade para se adequar no atendimento às solicitações?

Sim

Não

3.2 Foi necessário supervisão adicional para a execução dos serviços de forma correta e dentro do cronograma?

Sim

Não

3.3 O fornecedor apresentou todos os documentos solicitados no prazo e qualidade requeridos?

Sim

Não

4. QUALIDADE

4.1 Este fornecedor executou o serviço conforme as especificações previstas no contrato?

Sim

Não

4.2 O fornecedor entregou os documentos e certificações de qualidade solicitadas pela obra de forma adequada e no prazo?

Sim

Não

4.3 O fornecedor atendeu, verificou e tratou de forma efetiva eventuais não-conformidades?

Sim

Não

5. MEIO AMBIENTE

5.1 O fornecedor entregou os documentos necessários que asseguram os requisitos ambientais de seu fornecimento?

Sim

Não

6. SAÚDE E SEGURANÇA (SMS)

6.1 O fornecedor entregou os documentos necessários para assegurar os requisitos de saúde e segurança de seu fornecimento?

Sim

Não

7. RESPONSABILIDADE SOCIAL

7.1 O fornecedor atendeu nossos requisitos presentes no Termo de Compromisso de Responsabilidade Social?

Sim

Não

3.3. ANÁLISE DE RISCOS

A regularidade no cumprimento das obrigações legais e o seu potencial de manutenção pelo fornecedor decorrerão de análise qualitativa dos documentos apresentados e gerarão os indicadores de **Análise de Riscos** da seguinte forma:

- Empresas com alto risco de passivo, considerando o acúmulo de fatores e/ou situação crítica, representado passivo trabalhista já estabelecido ou com ocorrência iminente.

	Empresas risco de passivo relevante, considerando a identificação de fatores críticos que devem ser tratados com urgência.
	Empresas risco moderado de passivo, sendo identificados pontos a serem acompanhados e corrigidos para que não evoluam para o surgimento de passivo.
	Empresas com fatores de risco inexistentes ou irrelevantes.

Os critérios de classificação são de domínio **exclusivo** do Bancodoc, que deverá apresentar os seus fundamentos sempre que for solicitado.

Além dessa classificação, as empresas participantes do Programa de Gestão de Terceiros CBMM serão avaliadas quanto à sua performance na apresentação dos comprovantes solicitados. Esses documentos deverão ser apresentados estritamente dentro dos moldes divulgados na **Cartilha de Documentos (item 5 deste Book)**, **até o dia 20 (vinte) de cada mês**, referentes a obrigações do mês anterior. De modo a garantir previsibilidade de quando cada documento será solicitado, além de constarem na Cartilha de Documentos, essas informações estão consolidadas na **Tabela de Envio de Documentos, Anexo I**, que está disponível para os participantes do Programa.

4. TRATAMENTO DE RESULTADOS

O atendimento ao envio dos documentos solicitados, em respeito aos prazos e critérios definidos, bem como, ao cumprimento das obrigações e responsabilidades deste Programa, é de extrema importância e impacta diretamente na avaliação do Fornecedor.

Posto isso, por meio dos resultados obtidos, em observância aos parâmetros mencionados no item 3 deste Book, em momento posterior, os fornecedores serão classificados e submetidos às ações previstas na tabela abaixo:

Avaliação	Ação
Bom	A empresa que teve seu resultado classificado como "bom" deverá cumprir com um plano de ações definido pelo Bancodoc e/ou pela CBMM, para melhoria dos seus resultados.
Razoável	A empresa que teve seu resultado classificado como "razoável" será notificada pela CBMM e deverá cumprir com um plano de ações para melhoria dos seus resultados.

Insuficiente

A empresa que teve seu resultado classificado como "insuficiente" será notificada pela CBMM e deverá cumprir com um plano de ações para melhoria dos seus resultados, podendo ficar impedida de participar de novas oportunidades de negócio junto ao Cliente.

Nós, da Equipe Bancodoc, estamos à disposição para lhe auxiliar na obtenção de resultados positivos. Sendo assim, havendo quaisquer dúvidas, entre em contato por meio dos meios de comunicados indicados no item 2.1 deste Book.

As ações previstas neste Programa não limitam, modificam ou se sobrepõem a outras previstas nos contratos firmados entre a CBMM e/ou as empresas que o compõe e seus fornecedores.

5. CARTILHA DE DOCUMENTOS

5.1. ACORDO COLETIVO DE TRABALHO

FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro da empresa e conforme vencimento
FORMA DE DEPÓSITO	Documento >> Depósito on-line >> Empresa
OBRIGATÓRIO PARA	Empresas que realizaram acordo com o sindicato representante da categoria
FUNDAMENTAÇÃO	CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas (art. 611 a 625)

O que é este documento?

Trata-se de um instrumento normativo celebrado entre um, ou mais, sindicato(s) representativo da(s) categoria(s) dos profissionais e uma (ou mais) empresa(s) pertencente àquela categoria econômica, onde se estipula condições de trabalho aplicáveis no âmbito da(s) empresa(s) acordante(s) às respectivas relações de trabalho, dentro da mesma base territorial. (art. 611, §1º, CLT).

Critérios para aceitação do documento:

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

REQUISITOS		CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
Deposito do Documento	✓ Documento correto e legível	Deve ser depositado o Acordo Coletivo de trabalho, que pode ser obtido no Sindicato com o qual o acordo foi firmado, com o setor da empresa responsável pela negociação ou através do sistema mediador do M.T.E., disponível em http://www3.mte.gov.br/sistemas/mediador/consultarinstcoletivo .
Dados do Documento	✓ Dados do(s) Sindicato(s) envolvidos	O documento deve conter os dados (Razão Social e CNPJ) dos sindicatos envolvidos na celebração do ACT. ATENÇÃO: O enquadramento sindical deve estar de acordo com as atividades da empresa.
	✓ Dados da Empresa	O Acordo a ser depositado deve ter sido celebrado pela empresa, a qual deve corresponder com o cadastro do Bancodoc (Razão Social e CNPJ).

<p>✓ Período de validade do documento</p>	<p>O ACT deve estar vigente no mês do depósito.</p> <p>ATENÇÃO: Todo acordo possui uma cláusula que estipula a sua vigência, ou seja, o período em que serão válidas as regras nele estipuladas. Esse prazo pode ser de até dois anos a contar de três dias após o seu protocolo no Ministério do Trabalho (Art. 614, §1º, CLT).</p> <p>Em alguns casos, o acordo pode ser prorrogado por meio de aditivo também protocolizado no Ministério do Trabalho, que passará a vigorar três dias após o seu protocolo (art. 615, §1º). Caso isso ocorra, o acordo com vigência expirada poderá ser aceito desde que acompanhado pelo aditivo protocolizado no M.T.E.</p> <p>ATENÇÃO: Nos casos em que o ACT estiver em negociação, deverá depositar juntamente com o último ACT vigente e devidamente registrado no M.T.E, uma declaração, emitida pelo sindicato, atestando que as finalizações do novo ACT não foram concluídas.</p>
<p>✓ Abrangência</p>	<p>Deve ser depositado o Acordo Coletivo firmado com o Sindicato da localidade onde a empresa realiza a prestação de serviços.</p> <p>ATENÇÃO: Os sindicatos têm um limite territorial de atuação, e as regras previstas no Acordo Coletivo têm validade apenas no território onde o Sindicato acordante tem legitimidade para atuar. Assim, deve ser depositado o Acordo Coletivo firmado com o Sindicato da localidade onde a empresa realiza a prestação de serviços.</p> <p>Somente para as empresas que irão executar serviços abaixo de 30 dias, pode ser depositado Acordo Coletivo com abrangência no local de contratação dos empregados.</p>
<p>✓ Homologação do M.T.E.</p>	<p>O documento a ser depositado deve ter sido homologado pelo M.T.E.</p>

✓ M.T.E.	Registro do	do	<p>O documento a ser depositado deve ter sido registrado no M.T.E. Documentos registrados podem ser acessados através do link: http://www3.mte.gov.br/sistemas/mediador/ConsultarInstColetivo</p> <p>ATENÇÃO: O documento deve conter o protocolo de registro no Ministério do Trabalho ou órgãos delegados. Conforme previsto pelo art. 614, caput, da CLT, o ACT deve ser protocolizado junto ao Ministério do Trabalho em até 8 (oito) dias após a assinatura. O protocolo pode ser realizado diretamente em uma das unidades de atendimento, ou por meio do sistema Mediador, mantido pelo Ministério do Trabalho, através do site http://www3.mte.gov.br/sistemas/mediador/.</p> <p>ATENÇÃO: Caso o registro não tenha ocorrido, a empresa deverá solicitar ao sindicato que a informação seja formalizada através de uma declaração e/ou e-mail, no qual deverá constar a previsão de registro ou o motivo de não se efetuar o registro.</p>
-------------	-------------	----	---

ATENÇÃO: O depósito regular de um Acordo Coletivo não satisfaz os depósitos pendentes em anos anteriores. O Acordo Coletivo determina direitos e deveres entre os empregadores e empregados a serem aplicados dentro do período de vigência estabelecido no próprio documento. Por isso, um novo acordo não se aplica para casos anteriores a sua vigência, ou seja, é necessário o depósito de ACT vigente à época da solicitação. Caso não exista ACT, ou seja, a empresa não tenha firmado qualquer acordo referente à época da pendência, deverá enviar uma Declaração.

Dúvidas frequentes:

✓ **Como proceder quando a empresa não estiver firmado o Acordo Coletivo de Trabalho?**

Caso a empresa não tenha firmado qualquer Acordo Coletivo de Trabalho (ACT) com o sindicato representante da categoria profissional dos empregados, com abrangência territorial na localidade onde ocorre a prestação de serviços ao cliente, deverá enviar em substituição, uma DECLARAÇÃO, datada e assinada, emitida pela própria empresa ou pelo Sindicato atestando que não foi celebrado qualquer Acordo Coletivo de Trabalho com o sindicato dos trabalhadores da categoria ou então, a empresa poderá realizar o depósito na modalidade "não aplicável". Vale ressaltar que, o envio da Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) não substitui o envio do Acordo Coletivo de Trabalho (ACT) ou a da declaração.

✓ **No caso de o fornecedor possuir diferentes categorias profissionais é necessário o depósito de todos os ACTs?**

Sim. Havendo mais de um ACT para diferentes categorias, todos deverão ser depositados. Ademais, a existência de categorias profissionais diferenciadas pode gerar ACTs para cada uma das categorias. Entende-se por categoria profissional diferenciada "a que se forma dos empregados que exerçam profissões ou funções diferenciadas por força de estatuto profissional especial ou em consequência de condições de vida singulares."

(art. 511, §3º, CLT).

Exemplo: é possível que haja dentro de uma mesma empresa, empregados vinculados ao Sindicato dos Empregados da Construção Civil, classificados pela atividade predominante do empregador, e empregados vinculados ao Sindicato dos Motoristas, classificados pela categoria profissional diferenciada. Nesse caso seria necessário o envio dos dois ACTs, firmados com cada categoria profissional.

- ✓ **Quando a prestação de serviços ocorrer somente pelos sócios e a empresa não tiver empregados, é necessário realizar o depósito?**

Não. Nesse caso, a empresa deverá ela própria emitir uma declaração, afirmando não possuir empregados ou afirmando que a prestação de serviços ocorrer somente através dos sócios. A declaração deverá ser assinada pelo responsável legal da empresa.

5.2.ASO – EXAME ADMISSIONAL + ASO ATUAL (VÁLIDO)

FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos >> Cadastro Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Todos os Colaboradores
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora nº. 7 do Ministério do Trabalho

O que é este documento?

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

Critérios para aceitação do documento:

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações, conforme NR 7, item 7.4.4.3:

REQUISITOS		CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
Dados da Empresa:	✓ Ração Social	A razão social deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
	✓ CNPJ	O CNPJ deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;

Referente ao colaborador (a):	✓ Nome completo	O nome deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
	✓ N° do RG/CPF	Os dados deverão corresponder com o cadastro do Bancodoc;
	✓ Função	A função deverá estar em conformidade com o cadastro do Bancodoc;
	✓ Riscos existentes ou a ausência deles	Indicação dos riscos ocupacionais específicos existentes, ou a ausência deles, na atividade do empregado, conforme instruções técnicas expedidas pela Secretaria de Segurança e Saúde no Trabalho-SSST;
	✓ Exames /Procedimentos médicos;	Indicação dos exames e procedimentos médicos realizados em conformidade com as exigências da área de saúde, segurança e meio ambiente do trabalho da CBMM, constantes na tabela de exames, disponível no Bancodoc, menu: Ajuda > Manuais. ATENÇÃO!! Empresas dispensadas da elaboração do PCMSO não estão desobrigadas de providenciar a realização dos exames médicos, exigidos para exercício da atividade dos colaboradores, e emissão dos Atestados de Saúde Ocupacional – ASO.
	✓ Data dos exames médicos	Os exames médicos devem estar válidos no momento do depósito e não poderão ter sido realizados com antecedência superior a 30 dias da contratação do trabalhador;
	✓ Aptidão para função	Aptidão para função, conforme cadastro do Bancodoc;
	✓ Aptidão específica	Aptidão para a atividade a ser exercida, quando realizado trabalhos em altura e/ou espaço confinado;
Médicos	✓ Assinatura do colaborador	A assinatura de próprio punho do colaborador.
	✓ Médico coordenador	Nome e CRM do médico responsável pelo PCMSO enviado ao Bancodoc; ATENÇÃO!! Conforme item 7.3.1.1, da NR 07, Ficam desobrigadas de indicar médico coordenador as empresas de grau de risco 1 e 2, segundo o Quadro 1 da NR 4, com até 25 (vinte e cinco) empregados e aquelas de grau de risco 3 e 4, segundo o Quadro 1 da NR 4, com até 10 (dez) empregados. ATENÇÃO!! Tratando-se de empresa MEI, ME e EPP, que atenderem aos critérios do item 1.7.2.1, da NR 01, e depositarem a respectiva Declaração (maiores explicações no item 5.101 deste Book) em substituição ao PCMSO, a indicação do médico coordenador está dispensada, visto que a empresa está desobrigada da elaboração do mesmo.
	✓ Dados do médico Examinador	Assinatura, CRM, endereço e/ou forma de contato do médico e nome do médico examinador;

Dúvidas frequentes:

✓ Onde conseguir este documento?

Este documento pode ser obtido junto ao departamento de pessoal da empresa ou área de segurança e medicina do trabalho.

✓ Qual o prazo de validade do ASO admissional?

A NR 7, determina que o exame seja **realizado antes do início das atividades pelo empregado**, mas não especifica quanto tempo antes, ou seja, não determina qual o prazo de validade do documento após sua emissão. Entende-se que logo que for selecionado, o empregado realizará o exame para se estabelecer as condições de saúde do empregado neste momento, e evitar que futuramente alegue alguma doença pré-existente e, em seguida, assumirá as suas atividades. Não é de interesse da empresa que o intervalo entre a realização do exame e o início das atividades seja grande, uma vez que o empregado pode sofrer alguma lesão durante esse intervalo que poderá ser considerada, posteriormente, como causada pelo trabalho executado. **Por essa razão, resta estabelecido o prazo máximo de segurança de 30 dias de antecedência para realização dos exames, considerando a data da contratação. Exames realizados com antecedência superior a 30 dias não serão admitidos.**

✓ Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Deve ser depositado o ASO Admissional de todos os empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à CBMM, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados, sendo que o exame poderá ser realizado a partir do mês anterior à contratação.

ATENÇÃO: Caso o ASO admissional já esteja com os exames complementares vencidos, deve a empresa enviar juntamente com o ASO admissional o último periódico emitido para o empregado.

✓ Quais exames médicos devem ser realizados para o exercício das atividades no tomador?

A tabela de exames está disponível no sistema Bancodoc no seguinte **menu: Ajuda > Manuais.**

✓ Como proceder nos casos em que o empregado tenha o ASO admissional e o ASO de mudança de função?

Casos em que for cadastrado um novo empregado e o mesmo tenha sofrido mudança de função, deve ser depositado o ASO admissional e o ASO de mudança de função, a fim de atestar a regularidade do empregado desde sua contratação pela empresa fornecedora.

✓ **Como proceder quando o colaborador for iniciar uma nova atividade especial e o sistema estiver exigindo novos exames?**

Deverá ser enviado o ASO Admissional ou Aso periódico válido no campo "ASO PERIÓDICO", através do menu: Documentos > Depósito Online > Empregado > Selecionar empregado e o mês de início da atividade especial.

✓ **Como proceder nos casos em que o ASO admissional do empregado estiver vencido?**

Caso a validade do ASO Admissional tenha expirado, é necessário depositá-lo junto com o último ASO Periódico empregado.

✓ **Como proceder nos casos em que o ASO não possui a indicação do Médico Coordenador?**

A NR 7 prevê casos em que as empresas estarão desobrigadas de indicar um Médico Coordenador, como, por exemplo, dependendo da quantidade de empregados e do grau de risco da empresa, ela não precisará contar com um Médico Coordenador, sendo possível aceitar o ASO apenas com a assinatura do médico responsável. Assim, o que não pode faltar é a assinatura e carimbo do médico responsável pelo exame.

Ressalta-se que essa regra se aplica não apenas para o ASO admissional, mas para todos os casos de emissão do Atestado de Saúde Ocupacional.

✓ **É necessária a indicação dos procedimentos médicos a que foi submetido o trabalhador, bem como os riscos ocupacionais específicos existentes, ou a ausência deles no Atestado de Saúde Ocupacional?**

Sim. Conforme previsto no item 7.4.4.3, da NR 7 do MTE, todos os Atestados de Saúde Ocupacional devem conter os requisitos mínimos obrigatórios estabelecidos pela referida Norma, inclusive a indicação dos procedimentos médicos e os riscos ocupacionais. Ademais, de acordo com o item 7.4 da NR 7 do MTE, os exames devem ser realizados em conformidade as exigências da área de saúde e segurança do trabalho da empresa tomadora de serviços, obrigatório a todas as empresas.

Ressalta-se que o exame de saúde ocupacional admissional deve levar em consideração as especificidades da função a ser exercida pelo empregado, de acordo com as exigências da área de saúde, segurança e meio ambiente do trabalho da empresa tomadora de serviços. Sendo assim, exames anteriores realizados para exercício de atividades em outro empregador não poderão ser aproveitados.

5.3. ASO – EXAMES DEMISSIONAIS

FREQUÊNCIA	Mensal, mas somente para os empregados demitidos. Para os demais o depósito "não aplicável" deverá ser utilizado
FORMA DE DEPÓSITO	Documento >> Depósito on-line >> Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Todos os Colaboradores
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora n.º 7 do Ministério do Trabalho

O que é este documento?

O Atestado de Saúde Ocupacional Demissional é um documento emitido por um médico do trabalho que atesta as condições de saúde do empregado ao encerrar suas atividades na empresa.

Critérios para aceitação do documento:

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações, conforme NR 7, item 7.4.4.3:

REQUISITOS		CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
Dados da Empresa:	✓ Razão Social	A razão social deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
	✓ CNPJ	O CNPJ deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
Referente ao colaborador (a):	✓ Nome completo	O nome deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
	✓ N° do RG/CPF	Os dados deverão corresponder com o cadastro do Bancodoc;
	✓ Função	A função deverá estar em conformidade com o cadastro do Bancodoc;
	✓ Riscos existentes ou a ausência deles	Indicação dos riscos ocupacionais específicos existentes, ou a ausência deles, na atividade do empregado, conforme instruções técnicas expedidas pela Secretaria de Segurança e Saúde no Trabalho-SSST;
	✓ Exames /Procedimentos médicos;	Indicação dos exames e procedimentos médicos realizados em conformidade com as exigências da área de saúde, segurança e meio ambiente do trabalho da CBMM, constantes na tabela de exames, disponível no Bancodoc, menu: Ajuda > Manuais. ATENÇÃO!! Empresas dispensadas da elaboração do PCMSO não estão desobrigadas de providenciar a realização dos exames médicos, exigidos para exercício da atividade dos colaboradores, e emissão dos Atestados de Saúde Ocupacional – ASO.
	✓ Data dos exames médicos	Os exames médicos demissionais devem ser realizados até a data da homologação ou quitação da Rescisão Contratual, qual seja no máximo 10 dias após a demissão. Recomenda-se a realização dos exames demissionais no último dia de trabalho do colaborador.

	✓ Aptidão para função	Aptidão para função, conforme cadastro do Bancodoc;
	✓ Assinatura do colaborador	A assinatura de próprio punho do colaborador.
Médicos	✓ Médico coordenador	Nome e CRM do médico responsável pelo PCMSO enviado ao Bancodoc; ATENÇÃO!! Conforme item 7.3.1.1, da NR 07, Ficam desobrigadas de indicar médico coordenador as empresas de grau de risco 1 e 2, segundo o Quadro 1 da NR 4, com até 25 (vinte e cinco) empregados e aquelas de grau de risco 3 e 4, segundo o Quadro 1 da NR 4, com até 10 (dez) empregados. ATENÇÃO!! Tratando-se de empresa MEI, ME e EPP, que atenderem aos critérios do item 1.7.2.1, da NR 01, e depositarem a respectiva Declaração (maiores explicações no item 5.101 deste Book) em substituição ao PCMSO, a indicação do médico coordenador está dispensada, visto que a empresa está desobrigada da elaboração do mesmo.
	✓ Dados do médico Examinador	Assinatura, CRM, endereço e/ou forma de contato do médico e nome do médico examinador;

Dúvidas Frequentes:

✓ Admite-se depósito não aplicável?

Somente serão aceitos depósitos na modalidade “não aplicável” quando não ocorrerem desligamentos no mês anterior ao selecionado para depósito.

✓ Os exames de saúde ocupacional (admissional ou periódico) servem como exame Demissional?

Sim, desde que respeitados os prazos de validade definidos pela NR 7, de 135 dias para empresas com grau de risco 1 e 2, ou de 90 dias para empresas com grau de risco 3 e 4, conforme Quadro I da NR 4 (CNAE).

✓ Como proceder com o envio do ASO Demissional quando houver abandono de emprego?

Poderá ser aceito em substituição ao ASO Demissional, o ASO admissional ou periódico, desde que respeitados os prazos de validade definidos pela NR 7, de 135 dias para empresas com grau de risco 1 e 2, ou de 90 dias para empresas com grau de risco 3 e 4, conforme Quadro I da NR 4 (CNAE), bem como o telegrama enviado ao empregado solicitando o seu comparecimento em data e local certo para a realização dos exames demissionais com a confirmação de recebimento juntamente com a declaração da clínica informando que o colaborador não compareceu para a realização dos exames demissionais.

✓ **Como proceder nos casos em que o ASO não possui a assinatura do Médico Coordenador?**

A NR 7 prevê casos em que as empresas estarão desobrigadas de indicar um Médico Coordenador, como, por exemplo, dependendo da quantidade de empregados e do grau de risco da empresa, ela não precisará contar com um Médico Coordenador, sendo possível aceitar o ASO apenas com a assinatura do médico responsável. Assim, o que não pode faltar é a assinatura e carimbo do médico responsável pelo exame.

Ressalta-se que essa regra se aplica não apenas para o ASO admissional, mas para todos os casos de emissão do Atestado de Saúde Ocupacional.

✓ **É necessária a indicação dos procedimentos médicos a que foi submetido o trabalhador, bem como os riscos ocupacionais específicos existentes, ou a ausência deles no Atestado de Saúde Ocupacional?**

Sim. Conforme previsto no item 7.4.4.3, da NR 7 do MTE, todos os Atestados de Saúde Ocupacional devem conter os requisitos mínimos obrigatórios estabelecidos pela referida Norma, inclusive a indicação dos procedimentos médicos e os riscos ocupacionais. Ademais, de acordo com o item 7.4 da NR 7 do MTE, os exames devem ser realizados em conformidade com as exigências da área de saúde, segurança e meio ambiente do trabalho da empresa tomadora de serviços (ver TABELA DE EXAMES disponível em www.bancodoc.com.br – Menu: Ajuda > Manuais), obrigatório a todas as empresas.

✓ **A realizações dos exames complementares variam de acordo com as atividades desempenhadas pelo empregado?**

Sim. As realizações dos exames complementares devem obedecer aos parâmetros e as exigências definidas pela tomadora de serviços, de acordo com as atividades que cada empregado desempenhou na prestação de serviços contratada (ver TABELA DE EXAMES disponível em www.bancodoc.com.br – Menu: Ajuda > Manuais).

✓ **Quais exames médicos devem ser realizados para o exercício das atividades no tomador?**

Os exames exigidos pelo tomador encontram-se na TABELA DE EXAMES disponível em www.bancodoc.com.br – Menu: Ajuda > Manuais.

5.4. ASO – EXAMES PERIÓDICOS

FREQUÊNCIA	Mensal, mas somente se o último enviado estiver vencido. Para os demais o depósito "não aplicável" deverá ser utilizado
FORMA DE DEPÓSITO	Documento >> Depósito on-line >> Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Todos os Colaboradores
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora n.º 7 do Ministério do Trabalho

O que é este documento?

O Atestado de Saúde Ocupacional Periódico é um documento emitido por um médico do trabalho, que define se o empregado está apto ou inapto à realização de suas funções dentro da empresa e possibilita o acompanhamento da evolução do estado de saúde do colaborador no decorrer dos anos.

Critérios para aceitação do documento:

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações, conforme NR 7, item 7.4.4.3:

REQUISITOS		CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
Dados da Empresa:	✓ Razão Social	A razão social deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
	✓ CNPJ	O CNPJ deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
Referente ao colaborador (a):	✓ Nome completo	O nome deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
	✓ N° do RG/CPF	Os dados deverão corresponder com o cadastro do Bancodoc;
	✓ Função	A função deverá estar em conformidade com o cadastro do Bancodoc;
	✓ Riscos existentes ou a ausência deles	Indicação dos riscos ocupacionais específicos existentes, ou a ausência deles, na atividade do empregado, conforme instruções técnicas expedidas pela Secretaria de Segurança e Saúde no Trabalho-SSST;
	✓ Exames /Procedimentos médicos;	Indicação dos exames e procedimentos médicos realizados em conformidade com as exigências da área de saúde, segurança e meio ambiente do trabalho da CBMM, constantes na tabela de exames, disponível no Bancodoc, menu: Ajuda > Manuais. ATENÇÃO!! Empresas dispensadas da elaboração do PCMSO não estão desobrigas de providenciar a realização dos exames médicos, exigidos para exercício da atividade dos colaboradores, e emissão dos Atestados de Saúde Ocupacional – ASO.
	✓ Data dos exames médicos	Os exames médicos devem ser realizados quando o vencimento do último ASO enviado e estar válidos no momento do depósito no Bancodoc;

	✓ Aptidão para função	Aptidão para função, conforme cadastro do Bancodoc;
	✓ Aptidão específica	Aptidão para a atividade a ser exercida, quando realizado trabalhos em altura e/ou espaço confinado;
	✓ Assinatura do colaborador	A assinatura de próprio punho do colaborador.
Médicos	✓ Médico coordenador	Nome e CRM do médico responsável pelo PCMSO enviado ao Bancodoc; ATENÇÃO!! Conforme item 7.3.1.1, da NR 07, Ficam desobrigadas de indicar médico coordenador as empresas de grau de risco 1 e 2, segundo o Quadro 1 da NR 4, com até 25 (vinte e cinco) empregados e aquelas de grau de risco 3 e 4, segundo o Quadro 1 da NR 4, com até 10 (dez) empregados. ATENÇÃO!! Tratando-se de empresa MEI, ME e EPP, que atenderem aos critérios do item 1.7.2.1, da NR 01, e depositarem a respectiva Declaração (maiores explicações no item 5.101 deste Book) em substituição ao PCMSO, a indicação do médico coordenador está dispensada, visto que a empresa está desobrigada da elaboração do mesmo.
	✓ Dados do médico Examinador	Assinatura, CRM, endereço e/ou forma de contato do médico e nome do médico examinador;

Dúvidas Frequentes:

✓ Admite-se depósito não aplicável?

Somente serão aceitos depósitos na modalidade "não aplicável" quando a empresa não tiver nenhum exame ocupacional do empregado a ser renovado no mês anterior ao selecionado para depósito.

✓ Como proceder quando o colaborador for iniciar uma nova atividade especial e o sistema estiver exigindo novos exames?

Deverá ser enviado o ASO Admissional ou Aso periódico válido no campo "ASO PERIÓDICO", através do menu: Documentos > Depósito Online > Empregado > Selecionar empregado e o mês de início da atividade especial.

✓ Como proceder nos casos em que o ASO não possui a assinatura do Médico Coordenador?

A NR 7 prevê casos em que as empresas estarão desobrigadas de indicar um Médico Coordenador, como, por exemplo, dependendo da quantidade de empregados e do grau de risco da empresa, ela não precisará contar com um Médico Coordenador, sendo possível aceitar o ASO apenas com a assinatura do médico responsável. Assim, o que não pode faltar é a assinatura e carimbo do médico responsável pelo exame.

Ressalta-se que essa regra se aplica não apenas para o ASO admissional, mas para todos os casos de emissão do Atestado de Saúde Ocupacional.

✓ **Como proceder nos casos de realização do ASO de Retorno ao Trabalho?**

Deve a empresa incluir o ASO de Retorno ao Trabalho dentro da modalidade ASO Periódico, observando a regra quanto ao prazo para depósito do documento.

Por exemplo: para o mês 05/2020 devem ser depositados os ASOs de Retorno ao Trabalho vigentes em 05/2020.

✓ **Como proceder quando o sistema solicitar o ASO Periódico e o ASO depositado para o colaborador ainda estiver válido?**

Quando o sistema solicitar o ASO Periódico e o ASO Admissional depositado estiver válido, deverá ser realizado o depósito na modalidade "não aplicável". Contudo, caso tenha sido cadastrada uma nova atividade especial para o colaborador no mês, deverá ser realizado, novamente, o depósito do ASO Admissional ou Periódico válido. Ressalta-se que o ASO depositado deverá conter todos os exames exigidos para a nova atividade especial cadastrada.

Por exemplo: foi cadastrada uma nova atividade especial para o colaborador no mês 05/2020. Assim, deverá ser depositado, novamente, o ASO Admissional ou periódico válido no mês de depósito 05/2020.

✓ **É necessária a indicação dos procedimentos médicos a que foi submetido o trabalhador, bem como os riscos ocupacionais específicos existentes, ou a ausência deles no Atestado de Saúde Ocupacional?**

Sim. Conforme previsto no item 7.4.4.3, da NR 7 do MTE, todos os Atestados de Saúde Ocupacional devem conter os requisitos mínimos obrigatórios estabelecidos pela referida Norma, inclusive a indicação dos procedimentos médicos e os riscos ocupacionais. Ademais, de acordo com o item 7.4 da NR 7 do MTE, os exames devem ser realizados em conformidade com as exigências da área de saúde, segurança e meio ambiente do trabalho da empresa tomadora de serviços (ver TABELA DE EXAMES disponível em www.bancodoc.com.br – Menu: Ajuda > Manuais), obrigatório a todas as empresas.

✓ **Quais exames médicos devem ser realizados para o exercício das atividades no tomador?**

Os exames exigidos pelo tomador encontram-se na TABELA DE EXAMES disponível em www.bancodoc.com.br – Menu: Ajuda > Manuais.

5.5. AVALIAÇÃO ERGONÔMICA

FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro da empresa e anualmente
FORMA DE DEPÓSITO	Documento >> Depósito on-line >> Empresa
OBRIGATÓRIO PARA	Todos os Fornecedores
FUNDAMENTAÇÃO	Exigência do Cliente; NR 17

O que é este documento?

A Avaliação Ergonômica se destina a analisar a adaptação das condições de trabalho às características psicofisiológicas dos trabalhadores. Trata-se de documento obrigatório, exigido pela Norma Regulamentadora nº 07, do M.T.E. e visa estabelecer parâmetros que permitam que os colaboradores se adaptem às condições de trabalho com conforto, segurança e, assim, tenham desempenho eficiente.

Critérios para aceitação do documento:

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

REQUISITOS		CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
Dados do Documento	✓ Nome da empresa e CNPJ	A empresa deve corresponder com o cadastro do Bancodoc.
	✓ Condições de trabalho	A análise ergonômica deverá conter, no mínimo, as condições de trabalho, conforme Item 17.1.2., da NR 17, quais sejam: <ul style="list-style-type: none"> a) Levantamento, transporte e descarga individual de materiais; b) Mobiliário; c) Equipamentos dos postos de trabalho; d) Condições ambientais de trabalho; e e) Organização do trabalho.
	✓ Data de realização da avaliação/ validade	A avaliação deverá estar válida no momento do depósito. A validade será de 01 (um) ano a contar da data de realização da análise.
	✓ Recomendações técnicas e conclusão	A avaliação deverá conter recomendações e conclusão da análise do responsável técnico

	<p>✓ Dados e assinatura do responsável técnico</p>	<p>O documento deverá conter os dados de identificação do responsável pela avaliação, bem como sua assinatura.</p> <p><u>Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</u></p>
--	--	---

ATENÇÃO! A apresentação deste documento é obrigatória para as empresas de Risco Médio e Alto, de forma que, apenas para as empresas de Risco Baixo poderá ser realizado depósito na modalidade não aplicável.

Dúvidas Frequentes:

✓ **Onde conseguir este documento?**

A avaliação ergonômica é elaborada por profissional ou empresa especializada em engenharia, segurança e medicina do trabalho.

5.6. CAPACITAÇÃO – ELETRICISTA

FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos colaboradores
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos >> Cadastro de Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Todas os Empregados
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora nº 10

O que é este documento?

O eletricista é o profissional responsável por executar uma instalação elétrica qualquer, realiza vistorias que garantem o funcionamento adequado de qualquer sistema elétrico conforme as normas aplicadas no desenvolvimento e efetua reparos quando necessário em aparelhos sejam elétricos ou eletrônicos ou até mesmo redes de distribuição de energia elétrica. Estas atividades somente podem ser realizadas por profissionais devidamente qualificados. O Certificado de Treinamento é o documento hábil para comprovar a capacitação do empregado para desempenhar suas funções de Eletricista.

Conforme as Normas Segurança do Trabalho do Ministério do Trabalho e Emprego são consideradas trabalhadores qualificados aqueles que comprovem **uma das seguintes condições:**

a) capacitação mediante treinamento na empresa;

b) capacitação mediante curso ministrado por instituições privadas ou públicas, desde que conduzido por profissional habilitado

c) ter experiência comprovada em Carteira de Trabalho de pelo menos 6 (seis) meses na função.

Crerios para aceitação do documento:

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

OPÇÕES DE COMPROVAÇÃO DA CAPACITAÇÃO	REQUISITOS
Documento correto e legível	<p>Deve ser depositada a Capacitação Eletricista. Esse documento pode ser obtido junto à área de seguranç e medicina do trabalho.</p> <p>Deve ser depositado o Certificado de Treinamento válido de todos os empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços  CBMM, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados que irão executar atividades que envolvem eletricidade.</p>
Opção 01: Capacitação mediante treinamento na empresa	<p>Atenção: O registro ou diploma como Engenheiro Eletricista, Técnico em Eletrotécnica, Técnico em Eletromecânica, Técnico em Eletroeletrônica e demais formações na área de elétrica podem ser aceitos.</p> <p>Atenção: Não será aceito o certificado de NR 10 e/ou Termo de Autorização em substituição  capacitação eletricista. Deverá ser depositado o documento que comprove a qualificação do colaborador para trabalhar com fontes de energia elétrica. A qualificação  comprovada através do curso que o qualificou para o exercício da função.</p> <p>Conforme item 10.8 da NR 10, é considerado trabalhador qualificado aquele que comprovar conclusão de curso específico na área elétrica reconhecido pelo Sistema Oficial de Ensino.</p>
Opção 01: Capacitação mediante curso ministrado por instituições privadas ou públicas, desde que conduzido por	<p>✓ Nome do colaborador selecionado no depósito.</p> <p>✓ Identificação da instituição de ensino.</p> <p>✓ Data e local de realização do treinamento.</p>

<p>profissional habilitado</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Carga Horária. Deverá ser observada a carga horária estabelecida pelo responsável técnico. ✓ Conteúdo Programático. O conteúdo deve estar em conformidade com o treinamento ministrado. ✓ Indicação e Identificação do Instrutor: Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (número de registro no conselho de classe). ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que se trata da identificação do Instrutor. ✓ Indicação e Identificação do Responsável Técnico: Deve conter a assinatura do responsável técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe). ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que se trata do Responsável Técnico. *Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital. ✓ Assinatura do colaborador, caso exista campo para assinatura. Salvo para os certificados emitidos após 31/07/2020, que deverão OBRIGATORIAMENTE conter a assinatura do colaborador. *Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.
<p>Opção 02: Comprovação de 6 meses de Experiência em CTPS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Página da Qualificação Cível. ✓ Página (s) do contrato de Trabalho da CTPS que somem a quantidade de meses exigidos.

5.7. CAPACITAÇÃO – ESMERILHADEIRAS

FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos colaboradores
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos >> Cadastro de Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Todas os Empregados
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora nº 12

O que é este documento?

A Esmerilhadeira é uma máquina semelhante à lixadeira, porém possui um número de rotação maior e, portanto, é indicada para desbastes e cortes em materiais metálicos. O treinamento visa capacitar o profissional para operar a Esmerilhadeira de forma correta para que não ocorra acidentes. O Curso conta com aulas teóricas e práticas para que o profissional conheça o equipamento e seus acessórios, e saiba manuseá-lo conforme a necessidade seguindo as normas de utilização.

Critérios para aceitação do documento:

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

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
Forma de depósito: Esse documento pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho. Deve ser depositado o Certificado de Treinamento + conteúdo programático válido de todos os empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à CBMM, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados que irão executar atividades de esmerilhador.	
Dados do colaborador:	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc.
	O conteúdo deve estar em conformidade com a formação.

Dados da Capacitação:	✓ Carga horária de no mínimo:	Inicial: 16 horas de treinamento. Reciclagem: 04 horas de treinamento.
	✓ Validade	Validade de 03 (três) anos. ATENÇÃO!! Certificado inicial vencido! Nos casos em que o certificado inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.
	✓ Data e Local de realização do treinamento	É necessário constar a data e o local de realização do treinamento.
	✓ Indicação e identificação do Instrutor	Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (número de registro no conselho de classe). ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que se trata da identificação do Instrutor. *Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.
	✓ Indicação, identificação e assinatura do responsável técnico	Deve conter a assinatura do responsável técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe). ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que se trata da identificação e assinatura do Responsável Técnico. *Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.
✓ Assinatura do empregado*	Havendo o campo no certificado, a assinatura do colaborador deverá ser de próprio punho. Salvo para os certificados emitidos após 31/07/2020, que deverão OBRIGATORIAMENTE conter a assinatura do colaborador, conforme disposição do item 1.6.1.1, da NR 01. *Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.	

5.8. CAPACITAÇÃO – SOLDA

FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos colaboradores
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos >> Cadastro de Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Todas os Empregados
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora nº 18

O que é este documento?

Operações de soldagem somente podem ser realizadas por profissionais devidamente qualificados, com formação em processos de soldagem. O Certificado de Treinamento é o documento hábil para comprovar a capacitação do empregado para desempenhar suas funções de soldador.

Conforme as Normas Segurança do Trabalho do Ministério do Trabalho e Emprego são consideradas trabalhadores qualificados aqueles que comprovem **uma das seguintes condições:**

- capacitação mediante treinamento na empresa;
- capacitação mediante curso ministrado por instituições privadas ou públicas, desde que conduzido por profissional habilitado
- ter experiência comprovada em Carteira de Trabalho de pelo menos 6 (seis) meses na função.

Critérios para aceitação do documento:

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

OPÇÕES DE COMPROVAÇÃO DA CAPACITAÇÃO	REQUISITOS
Documento correto e legível	<p>✓ Deve ser depositada a Capacitação Solda. Esse documento pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho.</p> <p>Deve ser depositado o Certificado de Treinamento válido de todos os empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à CBMM, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados que irão executar atividades de solda.</p>
Opção 01: Capacitação mediante treinamento na empresa	<p>✓ Nome do colaborador selecionado no depósito.</p> <p>✓ Data e local da realização do Treinamento.</p> <p>✓ Conteúdo Programático. O conteúdo deve estar em conformidade com o treinamento ministrado.</p>

✓ Carga Horária e Validade. Deverá ser observada a carga horária e a validade estabelecida pelo responsável técnico.

ATENÇÃO!! Conforme as Normas Segurança do M.T.E Deve ser realizada capacitação para reciclagem do trabalhador sempre que ocorrerem modificações significativas nos processos e organização do trabalho. O conteúdo programático da capacitação para reciclagem deve atender às necessidades da situação que a motivou, com carga horária mínima que garanta aos trabalhadores executarem suas atividades com segurança.

✓ Data e assinatura do instrutor e responsável técnico. A assinatura deverá ser de próprio punho.

✓ Nome do colaborador selecionado no depósito.

✓ Identificação da instituição de ensino.

✓ Data e local da emissão do certificado de conclusão.

✓ Carga Horária. Deverá ser observada a carga horária estabelecida pelo responsável técnico.

✓ Conteúdo Programático. O conteúdo deve estar em conformidade com o treinamento ministrado.

✓ **Indicação e Identificação do Instrutor:** Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (número de registro no conselho de classe).

ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que se trata da identificação do Instrutor.

✓ **Indicação e Identificação do Responsável Técnico:** Deve conter a assinatura do responsável técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe).

ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que se trata do Responsável Técnico.

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

✓ Assinatura do colaborador, caso exista campo para assinatura. **Salvo para os certificados emitidos após 31/07/2020, que deverão OBRIGATORIAMENTE conter a assinatura do colaborador.**

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

Opção 02: Capacitação mediante curso ministrado por instituições privadas ou públicas, desde que conduzido por profissional habilitado

Opção 03: Comprovação de 6 meses de Experiência em CTPS

✓ Página da Qualificação Cível;

Atenção: conforme o item 18.37.5, da NR 18 para comprovar a capacitação do empregado poderá ser depositada as páginas da CTPS de Qualificação Civil + Páginas de Contrato de Trabalho que comprovem a experiência na função de no mínimo 06 (seis) meses.

✓ Página (s) do contrato de Trabalho da CTPS que somem a quantidade de meses exigidos.

5.9. CARTÃO IDENTIFICADOR DO OPERADOR DE EQUIPAMENTOS (NR11 E 12)

FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos colaboradores
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos >> Cadastro de Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Colaboradores que desempenham a atividade
FUNDAMENTAÇÃO	Normas Regulamentadoras nº 11 e 12 do Ministério do Trabalho

O que é este documento?

Trata-se do cartão de identificação utilizados pelos operadores de equipamentos de transporte motorizado constantes na NR 11 devidamente habilitados.

Critérios para aceitação do documento:

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

	REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
Deposito do Documento	✓ Documento correto e legível	Deve ser depositado o Cartão Identificador do Operador de Equipamentos (NR11 e 12).
Dados do Documento	✓ Nome completo do colaborador	O nome deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc.
	✓ Fotografia	A foto deverá corresponder (pertencer a mesma pessoa) à enviada ao Bancodoc no cadastro do colaborador.
	✓ Validade	O cartão de identificação tem validade de 01 (um) ano, conforme item 11.1.6.1, da NR 11.

✓	Indicação do equipamento a ser operado	O documento deve indicar o equipamento que será operado pelo colaborador.
✓	Assinaturas do SSMA/SSO da Contratada e do Responsável da empresa	O documento deve conter as assinaturas do SSMA/SSO da Contratada e do Responsável da empresa. As assinaturas deverão ser de próprio punho.

5.10. CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO (CNH)

FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos colaboradores
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos >> Cadastro de Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Colaboradores que desempenham a atividade
FUNDAMENTAÇÃO	Código de Trânsito Brasileiro - LEI Nº 9.503, DE 23 DE SETEMBRO DE 1997.

O que é este documento?

A Carteira Nacional de Habilitação é o documento hábil que comprova a categoria pela qual o condutor está habilitado. O Condutor que exerce atividade remunerada ao veículo terá essa informação incluída na sua Carteira Nacional de Habilitação, conforme especificações do Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN.

Critérios para aceitação do documento:

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

REQUISITOS		CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
Dados do Documento	✓ Cópia da CNH do empregado	<p>Deve ser depositada a cópia da CNH correspondente com o cadastro do Bancodoc. Esse documento pode ser obtido junto ao departamento de pessoal da empresa ou área de segurança e medicina do trabalho.</p> <p>ATENÇÃO: Devem ser depositadas as Carteiras Nacionais de Habilitação válidas de todos os empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à CBMM, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados.</p>

<p>✓ Categoria, conforme tipo do veículo utilizado na atividade*</p>	<p>O documento deve informar a categoria da CHN.</p> <p>*Ver tabela de exigência para Operadores e Motoristas disponível em www.bancodoc.com.br – Menu: Ajuda > Manuais.</p> <p>As categorias da CNH devem ser equivalentes as atividades cadastradas para o colaborador.</p> <p>1) CAT. A - Condutor de veículo motorizado de duas ou três rodas, com ou sem carro lateral. Ex.: Motocicleta, Ciclomotor, Motoneta ou Triciclo.</p> <p>2) CAT. B - Condutor de veículos de quatro rodas ou mais, desde que com peso até 3ton e meia ou até 8 passageiros mais o motorista. Ex.: Automóvel, caminhonete, camioneta, utilitário.</p> <p>3) CAT. C - Condutor de veículos utilizados em transporte de carga. O trator de roda, o trator de esteira, o trator misto ou o equipamento automotor destinado à movimentação de cargas ou execução de trabalho agrícola, de terraplenagem, de construção ou de pavimentação.</p> <p>4) CAT. D Condutor de veículos, utilizados no transporte de passageiros, cuja lotação seja acima de 08 passageiros, excluindo o motorista e todos os veículos abrangidos nas categorias "B" e "C". Ex: Microônibus, Ônibus.</p> <p>5) CAT. E - Condutor de combinação de veículos em que a unidade tratora se enquadre nas categorias B, C ou D e cuja unidade acoplada, reboque, semirreboque, trailer ou articulada tenha 6.000 kg. Ex.: Veículo com dois reboques acoplados.</p>
<p>✓ Data de validade</p>	<p>O documento deverá estar válido no momento do depósito.</p>
<p>✓ Observação de que condutor exerce atividade remunerada.</p>	<p>Deve constar no documento a observação que o colaborador exerce atividade remunerada.</p> <p>ATENÇÃO: Se o colaborador exercer a função de motorista, é obrigatória constar essa informação na CNH.</p>

Dúvidas Frequentes:

✓ Como proceder quando a CNH estiver vencida?

Somente será aceita a CNH vencida se estiver dentro do prazo de 30 dias definido pelo DETRAN e ela for depositada juntamente com o protocolo de solicitação da nova via da CNH.

5.11. CAT - COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE DE TRABALHO

FREQUÊNCIA	Mensal
FORMA DE DEPÓSITO	Documento >> Depósito on-line >> Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Todas as empresas quando ocorrer acidente de trabalho
FUNDAMENTAÇÃO	Art. 169 da CLT

O que é este documento?

Trata-se do documento oficial de comunicação obrigatória ao INSS de toda ocorrência de acidente de trabalho ou doença ocupacional, havendo ou não afastamento do trabalho por parte do acidentado.

ATENÇÃO!! A CAT deverá ser emitida no máximo em 24 a contar da data do acidente, devendo ser depositada no Bancodoc em no máximo até 1 (um) dia útil da ocorrência.

Critérios para aceitação do documento:

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

REQUISITOS		CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
Deposito do Documento	<p>✓ Documento correto e legível</p>	<p>Devem ser depositado o CAT – Comunicação de Acidente do Trabalho, que pode ser obtido junto ao departamento de pessoal da empresa ou ao emitente da CAT.</p> <p>ATENÇÃO: Somente será aceito o uso da modalidade “não aplicável” quando não houver acidentes no mês anterior ao selecionado para depósito.</p> <p>A empresa deve obrigatoriamente comunicar o acidente do trabalho ou a doença ocupacional, ocorrido com seu empregado, havendo ou não afastamento do trabalho, através do formulário CAT. Essa comunicação deve ser até o primeiro dia útil seguinte ao da ocorrência e, em caso de morte, de imediato à autoridade competente, sob pena de multa variável aplicada e cobrada na forma do artigo 109 do Decreto nº 2.173/97.</p> <p>ATENÇÃO: A empresa pode utilizar o CNPJ da matriz para comunicar acidentes ocorridos na filial.</p>
	<p>✓ Protocolo do INSS</p>	<p>A CAT deve, obrigatoriamente, ser protocolizada junto ao INSS. A emissão da CAT pode ser feita em formulários físicos, caso em que o protocolo será carimbado em uma das vias da CAT, ou via internet (http://www.dataprev.gov.br/servicos/cat/cat.shtm), caso em que o protocolo é impresso no documento.</p>
Dados do Documento	<p>✓ Informações do Emitente</p>	<p>O documento deve conter as informações do emitente. Pode ser emitente da CAT o empregador, segurado ou dependente, sindicato de classe, médico assistente ou autoridade pública.</p> <p>ATENÇÃO: É imprescindível constar na CAT a assinatura do emitente. Poderá ser emitente da CAT o empregador, segurado ou dependente, sindicato de classe, médico assistente ou autoridade pública.</p>
	<p>✓ Informações do Empregador</p>	<p>O documento deve trazer informações do empregador.</p>
	<p>✓ Informações do Acidentado</p>	<p>O documento deve trazer informações do acidentado.</p>
	<p>✓ Informações do Acidente</p>	<p>O documento deve trazer informações do acidente.</p>
	<p>✓ Informações do Atestado Médico</p>	<p>O documento deve trazer informações do atestado médico.</p>

✓	Local e data	<p>O documento deve trazer informações do local e data do acidente. O CAT deverá ser enviada ao Bancodoc no máximo em um dia útil da ocorrência.</p> <p>ATENÇÃO: Devem ser depositadas todas as CAT's, preenchidas de acordo com as determinações legais, com relação aos acidentes ocorridos no mês selecionado para depósito. A CAT deverá ser enviada ao Bancodoc no máximo em um dia útil da ocorrência.</p>
✓	Assinatura e carimbo do emitente	<p>O documento deve conter a assinatura e o carimbo do emitente.</p>
✓	Assinatura e carimbo do médico com CRM*	<p>Deve conter no CAT a assinatura do médico atendente e aposto o seu carimbo com o número de registro junto ao Conselho Regional de Medicina - CRM. A assinatura deverá ser de próprio punho.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p> <p>ATENÇÃO: Deve ser consignada na CAT a assinatura do médico atendente e aposto o seu carimbo com o número de registro junto ao Conselho Regional de Medicina - CRM.</p>

5.12. CERTIDÃO DE REGULARIDADE FEDERAL

FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro da empresa e conforme vencimento
FORMA DE DEPÓSITO	Documento >> Depósito on-line >> Empresa
OBRIGATÓRIO PARA	Todas as Empresas
FUNDAMENTAÇÃO	Legislação Federal

O que é este documento?

É uma certidão emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, atestando a regularidade fiscal da empresa quanto aos tributos administrados pela Receita Federal, inclusive em relação às contribuições previdenciárias.

Critérios para aceitação do documento:

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

REQUISITOS		CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
Dados da empresa:	✓ Razão Social	Deverá constar no documento a razão social da empresa, a qual deverá ser compatível com a razão social cadastrada no sistema;
	✓ CNPJ	Deverá constar no documento o CNPJ da empresa, o qual deverá ser compatível com o CNPJ cadastrado no sistema;
Informações do documento:	✓ Data ou prazo de validade	A Certidão deve estar válida no dia do depósito. Por exemplo, para depósito realizado em 15/01/2020, deve ser depositada uma Certidão que esteja válida em 15/01/2020. Ademais, a certidão deve ter sido emitida a partir do mês selecionado para depósito, sendo assim, para o mês 02/2020, deve ser depositada certidão emitida a partir de 02/2020. OBS: O prazo de validade é de 180 dias contados da data de sua emissão.

	<p>✓ Status</p>	<p>É necessário que conste no documento o Status da Certidão (Positiva, Negativa, Positiva com efeito de Negativa ou Isento);</p> <p>Atenção: Mesmo que a certidão esteja com status de POSITIVA, deverá ser depositada. Independente do status da certidão, ela deve ser depositada. A ausência de qualquer documento, pode ser prejudicial para sua avaliação e regularidade. Sendo assim, é essencial o depósito da certidão ainda que não seja NEGATIVA.</p> <p>Atenção: Quando a situação da certidão for positiva, há duas formas de se realizar o depósito:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se dirigir a um posto da receita federal e solicitar a emissão da certidão positiva e anexar no portal Bancodoc - Ao tentar emitir a certidão no site (incluir endereço do site) e aparecer a seguinte mensagem: (incluir mensagem), poderá ser salva a página em pdf (Ctrl +p e salvar o arquivo em PDF) e anexar no portal a página com a data de emissão da página e a autenticação da página da receita federal.
	<p>✓ Data de expedição</p>	<p>É necessário que conste no documento a data de expedição, data em que ele foi emitido. A certidão deve ser emitida a partir do mês selecionado para depósito. Por exemplo, para depósito realizado em 02.2020, deve ser depositada uma Certidão emitida a partir de 02/2020.</p>

ATENÇÃO! As Certidões Negativa e Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e INSS poderão ser emitidas via internet pelo endereço <http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSP0/Certidao/CndConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?Tipo=1>

OBS: A Certidão Positiva somente será emitida nas unidades físicas RFB ou PGFN.

Dúvidas Frequentes:

✓ **Admite-se depósito vinculado?**

Esse documento deverá ser depositado na modalidade de depósito “vinculado”. Essa opção é utilizada quando o mesmo documento é aplicável a todas as unidades do fornecedor.

Assim o depósito deverá ser realizado no seguinte caminho no sistema Bancodoc: Documento > depósito vinculado on-line.

✓ **O depósito de uma Certidão atualizada elimina as pendências anteriores?**

Sim, a Certidão atualizada, depositada no mês selecionado para depósito, elimina as pendências anteriores.

✓ **Se a prestação de serviços for somente pelos sócios, é necessário enviar este documento?**

Sim. A apresentação deste documento é obrigatória para todas as empresas, independentemente funcionários cadastrados ou não.

5.13. CERTIFICADO DE CAPACITAÇÃO DE CONDUTOR DE VEÍCULOS DE TRANSPORTE DE PASSAGEIROS

FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos colaboradores
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos >> Cadastro de Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Todas os Empregados
FUNDAMENTAÇÃO	Resolução CONATRAM Nº 168, DE 14/12/2014

O que é este documento?

Este Certificado comprova a participação do empregado em um Treinamento capacitação para a condução de veículos que transportam passageiros, o qual visa o aperfeiçoamento do condutor ao abordar a forma correta de uso do veículo na maneira de dirigir, visando à redução da possibilidade de envolvimento em acidentes de trânsito. A Certificação está prevista na Resolução CONTRAN n.º 168, onde contém a carga horária mínima e conteúdo programático para a realização do curso.

Critérios para aceitação do documento:

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

	REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
Digitalização do documento	✓ Documento correto e legível	<p>Deve ser depositado o Certificado de Capacitação de Condutor de Veículos de Transporte de Passageiros. Esse documento pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho.</p> <p>ATENÇÃO: Deve ser depositado o Certificado de Treinamento dos empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados, de acordo com a atividade especial vinculada ao empregado.</p>
Dados do colaborador	✓ Nome completo do colaborador	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
Dados do Certificado	✓ Carga horária	<p>Inicial: 50 horas de treinamento;</p> <p>Reciclagem: 16 horas de treinamento.</p>
	✓ Validade	<p>05 (cinco) anos. Deve ser anexado o certificado válido no momento do depósito.</p> <p>ATENÇÃO: Deve ser realizada capacitação para reciclagem do trabalhador sempre que ocorrerem modificações significativas nas instalações e na operação de máquinas ou troca de métodos, processos e organização do trabalho.</p> <p>ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.</p>
	✓ Conteúdo Programático:	O conteúdo deve estar em conformidade com o treinamento ministrado.
	✓ Identificação do equipamento e/ou tipo de treinamento realizado.	No documento depositado deve ser informado o equipamento e/ou o tipo de treinamento ao qual o colaborador foi submetido, qual seja, treinamento de Capacitação de Condutor de Veículos de Transporte de Passageiros.
	✓ Data e Local da realização do treinamento	No documento depositado deve constar a data e local da realização do treinamento.

✓	Indicação e identificação do Instrutor	<p>Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que se trata da identificação do Instrutor.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>
✓	Indicação, identificação e assinatura do responsável técnico	<p>Deve conter a assinatura do responsável técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que se trata da identificação e assinatura do Responsável Técnico.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>
✓	Assinatura do empregado*	<p>Havendo o campo no certificado, a assinatura do colaborador deverá ser de próprio punho. Salvo para os certificados emitidos após 31/07/2020, que deverão OBRIGATORIAMENTE conter a assinatura do colaborador, conforme disposição do item 1.6.1.1, da NR 01.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>

5.14. CERTIFICADO DE REGULARIDADE DO FGTS

FREQUÊNCIA	Mensal
FORMA DE DEPÓSITO	Documento >> Depósito on-line >> Empresa
OBRIGATÓRIO PARA	Todas as Empresas
FUNDAMENTAÇÃO	Circular nº 392/2006 da Caixa Econômica Federal - CEF

O que é este documento?

É um Certificado emitido pela Caixa Econômica Federal, atestando a regularidade da empresa em relação ao FGTS.

Critérios para aceitação do documento:

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

REQUISITOS		CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
Dados da empresa:	✓ Razão Social	Deverá constar no documento a razão social da empresa, a qual deverá ser compatível com a razão social cadastrada no sistema;
	✓ CNPJ	Deverá constar no documento o CNPJ da empresa, o qual deverá ser compatível com o CNPJ cadastrado no sistema;
Informações do documento:	✓ Data ou prazo de validade	O Certificado deve estar válida no dia do depósito. O CRF terá validade de 30 dias contados da data de sua emissão. O Certificado deve estar válido no dia do depósito. Por exemplo, para depósito realizado em 15/01/2020, deve ser depositado certificado que esteja válido em 15/01/2020. Ademais, o certificado deve ter sido emitido a partir do mês selecionado para depósito, sendo assim, para o mês 02/2020, deve ser depositado certificado emitido a partir de 02/2020.
	✓ Data de expedição	É necessário que conste no documento a data de expedição, data em que ele foi emitido. O certificado deve ser emitido a partir do mês selecionado para depósito. Por exemplo, para depósito realizado em 02.2020, deve ser depositado um certificado emitido a partir de 02/2020.
	✓ Status	Deve ser depositado o certificado com status de Regular ou Irregular.

ATENÇÃO! O CRF é fornecido mediante consulta por meio da Internet pelo site <https://www.sifge.caixa.gov.br/Cidadao/Crf/FgeCfSCriteriosPesquisa.asp>, ou em uma das agências da CAIXA, solicitando ao gerente de relacionamento, ou ao atendimento geral, a emissão do CRF da empresa.

Dúvidas Frequentes:

✓ **Admite-se depósito vinculado?**

Esse documento deverá ser depositado na modalidade de depósito "vinculado". Essa opção é utilizada quando o mesmo documento é aplicável à todas as unidades do fornecedor.

Assim o depósito deverá ser realizado no seguinte menu no sistema Bancodoc: **Documento > Depósito vinculado on-line.**

✓ **Qual o prazo de validade do CRF disponibilizado na Internet?**

O CRF terá validade de 30 dias contados da data de sua emissão.

✓ **Minha empresa não possui empregados, ainda assim preciso depositar o Certificado de Regularidade do FGTS?**

Sim, independentemente de a empresa possuir ou não empregados, deverá ser depositado o certificado de regularidade do FGTS válido.

✓ **O depósito do Certificado atualizado elimina as pendências anteriores?**

Sim, o Certificado atualizado, depositado no mês selecionado para depósito, elimina as pendências anteriores.

✓ **O Certificado com CNPJ da matriz pode ser aceito para a filial?**

Sim, pois o CRF da matriz está condicionado à sua regularidade e à de suas filiais, bem como o certificado das filiais está condicionado à regularidade da matriz. Mas, se o CNPJ das filiais não estiver relacionado com o CNPJ da matriz, deve ser emitido um CRF para todos os CNPJ's envolvidos na prestação de serviços.

✓ **Como proceder caso seja MEI – Microempreendedor Individual e realize a prestação de serviço apenas através do sócio?**

Poderá ser depositada Situação de regularidade do empregador com a informação "Empregador não cadastrado" se a empresa for Microempreendedor Individual (MEI) e não possuir nenhum empregado sujeito a recolhimento de FGTS no QLP (Quadro de Lotação de Pessoal) da empresa.

✓ **Se a prestação de serviços for somente pelos sócios, é necessário enviar este documento?**

Sim. A apresentação deste documento é obrigatória para todas as empresas, independentemente de ter funcionários cadastrados ou não.

5.15. CERTIFICADO DE TREINAMENTO EM DIREÇÃO DEFENSIVA

FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos colaboradores
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos >> Cadastro de Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Colaboradores que desempenham a atividade relacionadas à condução de veículos, máquinas e/ou equipamentos
FUNDAMENTAÇÃO	Resolução CONATRAM Nº 168, DE 14/12/2014

O que é este documento?

Este Certificado comprova a participação do empregado em um Treinamento de Direção Defensiva, o qual visa o aperfeiçoamento do condutor ao abordar a forma correta de uso do veículo na maneira de dirigir, visando à redução da possibilidade de envolvimento em acidentes de trânsito.

Critérios para aceitação do documento:

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

	REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
Digitalização do documento	✓ Documento correto e legível	Deve ser depositado o Certificado de Treinamento de Direção Defensiva, que pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho. Atenção: Deve ser depositado o Certificado de Treinamento dos empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à CBMM, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados, de acordo com a atividade especial vinculada ao empregado.
Dados do colaborador	✓ Nome completo do colaborador	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
Dados do Certificado	✓ Carga horária de no mínimo:	Treinamento Inicial: 16 horas de treinamento. Treinamento Reciclagem: 08 horas de treinamento.

✓	Validade	<p>05 (cinco) anos. Deve ser anexado o certificado válido no momento do depósito.</p> <p>ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.</p>
✓	Conteúdo Programático em conformidade com o treinamento ministrado, com no mínimo os seguintes tópicos:	<p>A) Legislação de trânsito;</p> <p>B) Noções de primeiros socorros;</p> <p>C) Meio ambiente.</p>
✓	Identificação do equipamento e/ou tipo de treinamento realizado.	No documento depositado deve ser informado o equipamento e/ou o tipo de treinamento ao qual o colaborador foi submetido, qual seja, <u>treinamento de direção defensiva</u> .
✓	Data e Local da realização do treinamento	No documento depositado deve constar a data e local da realização do treinamento.
✓	Indicação e identificação do Instrutor	<p>Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que se trata da identificação do Instrutor.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>
✓	Indicação, identificação e assinatura do responsável técnico	<p>Deve conter a assinatura do responsável técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que se trata da identificação e assinatura do Responsável Técnico.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>

	✓ Assinatura empregado* do	Havendo o campo no certificado, a assinatura do colaborador deverá ser de próprio punho. Salvo para os certificados emitidos após 31/07/2020, que deverão OBRIGATORIAMENTE conter a assinatura do colaborador, conforme disposição do item 1.6.1.1, da NR 01. *Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.
--	----------------------------	---

5.16. CERTIFICADO DE TREINAMENTO MOPP – MOVIMENTAÇÃO OPERACIONAL DE PRODUTOS PERIGOSOS

FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos colaboradores
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos >> Cadastro de Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Todas os Empregados
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora nº 15

O que é este documento?

Trata-se do certificado expedido por uma instituição legalmente habilitada para ministrar cursos de capacitação de profissionais para atividades que envolvem movimentação operacional de produtos perigosos, com a identificação e assinatura do responsável técnico por ministrar o curso, bem como do conteúdo programático e carga horária

Crítérios para aceitação do documento:

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

	REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
Digitalização do documento	<p>✓ Documento correto e legível</p>	<p>Deve ser depositado o Certificado de Treinamento MOPP – Movimentação Operacional de Produtos Perigosos, que pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho.</p> <p>Atenção: Deve ser depositado o Certificado de Treinamento dos empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à CBMM, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados, de acordo com a atividade especial vinculada ao empregado.</p>
Dados do colaborador	<p>✓ Nome completo do colaborador</p>	<p>O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;</p>
Dados do Certificado	<p>✓ Carga horária de no mínimo:</p>	<p>Inicial: 50 horas de treinamento. Reciclagem: 16 horas de treinamento.</p>
	<p>✓ Validade</p>	<p>05 (Cinco) anos. Deve ser anexado o certificado válido no momento do depósito.</p> <p>ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.</p>
	<p>✓ Conteúdo Programático:</p>	<p>O conteúdo deve estar em conformidade com o treinamento ministrado.</p> <p>ATENÇÃO! <u>É necessário que conste no conteúdo programático tópico quanto a treinamento prático sobre o equipamento que será operado.</u></p>
	<p>✓ Identificação do equipamento e/ou tipo de treinamento realizado.</p>	<p>No documento depositado deve ser informado o equipamento e/ou o tipo de treinamento ao qual o colaborador foi submetido, qual seja, <u>treinamento MOPP – Movimentação Operacional de Produtos Perigosos.</u></p>
<p>✓ Data e Local da realização do treinamento</p>	<p>No documento depositado deve constar a data e local da realização do treinamento.</p>	

✓	Indicação e identificação do Instrutor	<p>Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que se trata da identificação do Instrutor.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>
✓	Indicação, identificação e assinatura do responsável técnico	<p>Deve conter a assinatura do responsável técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que se trata da identificação e assinatura do Responsável Técnico.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>
✓	Assinatura do empregado*	<p>Havendo o campo no certificado, a assinatura do colaborador deverá ser de próprio punho. Salvo para os certificados emitidos após 31/07/2020, que deverão OBRIGATORIAMENTE conter a assinatura do colaborador, conforme disposição do item 1.6.1.1, da NR 01.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>

5.17. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA ATIVIDADES COM LIXADEIRA

FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos colaboradores
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos >> Cadastro de Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Todos os Empregados
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora nº 12

O que é este documento?

Operações com lixadeira somente podem ser realizadas por profissionais devidamente qualificados, com formação em processos de manuseio da lixadeira. O Certificado de Treinamento é o documento hábil para comprovar a capacitação do empregado para desempenhar suas funções com a utilização de lixadeira.

Critérios para aceitação do documento:

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

REQUISITOS		CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
Digitalização do documento	✓ Documento correto e legível	Deve ser depositado o Certificado de Treinamento para Atividades com Lixadeira, que pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho. Atenção: Deve ser depositado o Certificado de Treinamento válido no momento do depósito dos empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à CBMM, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados, de acordo com a atividade especial vinculada ao empregado.
Dados do colaborador	✓ Nome completo do colaborador	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
Dados do Certificado	✓ Carga horária de no mínimo:	Inicial: 08 horas de treinamento Reciclagem: 04 horas de treinamento
	✓ Validade	03 (Três) anos. Deve ser anexado o certificado válido no momento do depósito. ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem. ATENÇÃO: Deve ser realizada capacitação para reciclagem do trabalhador sempre que ocorrerem modificações significativas nas instalações e na operação de máquinas ou troca de métodos, processos e organização do trabalho.
	✓ Conteúdo Programático:	O conteúdo deve estar em conformidade com o treinamento ministrado. ATENÇÃO: Conforme as Normas Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos (NR 11 e 12 do M.T.E). O conteúdo programático da capacitação para reciclagem deve atender às necessidades da situação que a motivou, com carga horária mínima que garanta aos trabalhadores executarem suas atividades com segurança, sendo distribuída em no máximo oito horas diárias e realizada durante o horário normal de trabalho.

✓	Identificação do equipamento e/ou tipo de treinamento realizado	No documento depositado deve ser informado o equipamento e/ou o tipo de treinamento ao qual o colaborador foi submetido, qual seja, <u>Treinamento para Atividades com Lixadeira.</u>
✓	Data e Local da realização do treinamento	No documento depositado deve constar a data e local da realização do treinamento.
✓	Indicação e identificação do Instrutor	Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (número de registro no conselho de classe). ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que se trata da identificação do Instrutor. *Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.
✓	Indicação, identificação e assinatura do responsável técnico	Deve conter a assinatura do responsável técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe). ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que se trata da identificação e assinatura do Responsável Técnico. *Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.
✓	Assinatura do empregado*	Havendo o campo no certificado, a assinatura do colaborador deverá ser de próprio punho. Salvo para os certificados emitidos após 31/07/2020, que deverão OBRIGATORIAMENTE conter a assinatura do colaborador, conforme disposição do item 1.6.1.1, da NR 01. *Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.

5.18. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE BETONEIRA ESTACIONÁRIA

FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos colaboradores
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos >> Cadastro de Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Todos os Empregados
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora nº 12

O que é este documento?

Trata-se do certificado expedido por uma instituição legalmente habilitada para ministrar cursos de capacitação de profissionais para atividades que envolvem operação de Betoneira Estacionária, com a identificação do responsável técnico por ministrar o curso, bem como do conteúdo programático e carga horária.

Critérios para aceitação do documento:

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

	REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
Digitalização do documento	✓ Documento correto e legível	Deve ser depositado o Certificado de Treinamento para Operação de Betoneira Estacionária, que pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho. Atenção: Deve ser depositado o Certificado de Treinamento válido no momento do depósito dos empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à CBMM, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados, de acordo com a atividade especial vinculada ao empregado.
Dados do colaborador	✓ Nome completo do colaborador	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
Dados do Certificado	✓ Carga horária de no mínimo:	Inicial: 16 horas de treinamento Reciclagem: 04 horas de treinamento

✓	Validade	<p>03 (Três) anos. Deve ser anexado o certificado válido no momento do depósito.</p> <p>ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.</p> <p>ATENÇÃO: Deve ser realizada capacitação para reciclagem do trabalhador sempre que ocorrerem modificações significativas nas instalações e na operação de máquinas ou troca de métodos, processos e organização do trabalho.</p>
✓	Conteúdo Programático:	<p>O conteúdo deve estar em conformidade com o treinamento ministrado.</p> <p>ATENÇÃO: Conforme as Normas Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos (NR 11 e 12 do M.T.E). O conteúdo programático da capacitação para reciclagem deve atender às necessidades da situação que a motivou, com carga horária mínima que garanta aos trabalhadores executarem suas atividades com segurança, sendo distribuída em no máximo oito horas diárias e realizada durante o horário normal de trabalho.</p>
✓	Identificação do equipamento e/ou tipo de treinamento realizado	<p>No documento depositado deve ser informado o equipamento e/ou o tipo de treinamento ao qual o colaborador foi submetido, qual seja, <u>Treinamento para Operação de Betoneira Estacionária.</u></p>
✓	Data e Local da realização do treinamento	<p>No documento depositado deve constar a data e local da realização do treinamento.</p>
✓	Indicação e identificação do Instrutor	<p>Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que se trata da identificação do Instrutor.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>

	<p>✓ Indicação, identificação e assinatura do responsável técnico</p>	<p>Deve conter a assinatura do responsável técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que se trata da identificação e assinatura do Responsável Técnico.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>
	<p>✓ Assinatura do empregado*</p>	<p>Havendo o campo no certificado, a assinatura do colaborador deverá ser de próprio punho. Salvo para os certificados emitidos após 31/07/2020, que deverão OBRIGATORIAMENTE conter a assinatura do colaborador, conforme disposição do item 1.6.1.1, da NR 01.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>

5.19. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE BOMBA DE CONCRETO

FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos colaboradores
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos >> Cadastro de Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Todos os Empregados
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora nº 12

O que é este documento?

Trata-se do certificado expedido por uma instituição legalmente habilitada para ministrar cursos de capacitação de profissionais para atividades que envolvem operação de Bomba de Concreto, com a identificação do responsável técnico por ministrar o curso, bem como do conteúdo programático e carga horária.

Critérios para aceitação do documento:

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

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
<p>✓ Documento correto e legível</p> <p>Digitalização do documento</p>	<p>Deve ser depositado o Certificado de Treinamento para Operação de Bomba de Concreto, que pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho.</p> <p>Atenção: Deve ser depositado o Certificado de Treinamento válido no momento do depósito dos empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à CBMM, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados, de acordo com a atividade especial vinculada ao empregado.</p>
<p>✓ Nome completo do colaborador</p> <p>Dados do colaborador</p>	<p>O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;</p>
<p>✓ Carga horária de no mínimo:</p>	<p>Inicial: 16 horas de treinamento</p> <p>Reciclagem: 04 horas de treinamento</p>
<p>✓ Validade</p>	<p>03 (Três) anos. Deve ser anexado o certificado válido no momento do depósito.</p> <p>ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.</p> <p>ATENÇÃO: Deve ser realizada capacitação para reciclagem do trabalhador sempre que ocorrerem modificações significativas nas instalações e na operação de máquinas ou troca de métodos, processos e organização do trabalho.</p>
<p>✓ Conteúdo Programático:</p> <p>Dados do Certificado</p>	<p>O conteúdo deve estar em conformidade com o treinamento ministrado.</p> <p>ATENÇÃO: Conforme as Normas Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos (NR 11 e 12 do M.T.E). O conteúdo programático da capacitação para reciclagem deve atender às necessidades da situação que a motivou, com carga horária mínima que garanta aos trabalhadores executarem suas atividades com segurança, sendo distribuída em no máximo oito horas diárias e realizada durante o horário normal de trabalho.</p>
<p>✓ Identificação do equipamento e/ou tipo de treinamento realizado</p>	<p>No documento depositado deve ser informado o equipamento e/ou o tipo de treinamento ao qual o colaborador foi submetido, qual seja, <u>Treinamento para Operação de Bomba de Concreto.</u></p>

✓ Data e Local da realização do treinamento	No documento depositado deve constar a data e local da realização do treinamento.
✓ Indicação e identificação do Instrutor	<p>Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que se trata da identificação do Instrutor.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>
✓ Indicação, identificação e assinatura do responsável técnico	<p>Deve conter a assinatura do responsável técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que se trata da identificação e assinatura do Responsável Técnico.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>
✓ Assinatura do empregado*	<p>Havendo o campo no certificado, a assinatura do colaborador deverá ser de próprio punho. Salvo para os certificados emitidos após 31/07/2020, que deverão OBRIGATORIAMENTE conter a assinatura do colaborador, conforme disposição do item 1.6.1.1, da NR 01.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>

5.20. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE BOMBA DE INJEÇÃO

FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos colaboradores
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos >> Cadastro de Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Todos os Empregados
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora nº 12

O que é este documento?

Trata-se do certificado expedido por uma instituição legalmente habilitada para ministrar cursos de capacitação de profissionais para atividades que envolvem operação de Bomba de Injeção, com a identificação do responsável técnico por ministrar o curso, bem como do conteúdo programático e carga horária.

Critérios para aceitação do documento:

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

	REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
Digitalização do documento	✓ Documento correto e legível	Deve ser depositado o Certificado de Treinamento para Operação de Bomba de Injeção, que pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho. Atenção: Deve ser depositado o Certificado de Treinamento válido no momento do depósito dos empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à CBMM, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados, de acordo com a atividade especial vinculada ao empregado.
Dados do colaborador	✓ Nome completo do colaborador	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
Dados do Certificado	✓ Carga horária de no mínimo:	Inicial: 16 horas de treinamento Reciclagem: 04 horas de treinamento
	✓ Validade	03 (Três) anos. Deve ser anexado o certificado válido no momento do depósito. ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem. ATENÇÃO: Deve ser realizada capacitação para reciclagem do trabalhador sempre que ocorrerem modificações significativas nas instalações e na operação de máquinas ou troca de métodos, processos e organização do trabalho.

<p>✓ Conteúdo Programático:</p>	<p>O conteúdo deve estar em conformidade com o treinamento ministrado.</p> <p>ATENÇÃO: Conforme as Normas Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos (NR 11 e 12 do M.T.E). O conteúdo programático da capacitação para reciclagem deve atender às necessidades da situação que a motivou, com carga horária mínima que garanta aos trabalhadores executarem suas atividades com segurança, sendo distribuída em no máximo oito horas diárias e realizada durante o horário normal de trabalho.</p>
<p>✓ Identificação do equipamento e/ou tipo de treinamento realizado</p>	<p>No documento depositado deve ser informado o equipamento e/ou o tipo de treinamento ao qual o colaborador foi submetido, qual seja, <u>Treinamento para Operação de Bomba de Injeção</u>.</p>
<p>✓ Data e Local da realização do treinamento</p>	<p>No documento depositado deve constar a data e local da realização do treinamento.</p>
<p>✓ Indicação e identificação do Instrutor</p>	<p>Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que se trata da identificação do Instrutor.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>
<p>✓ Indicação, identificação e assinatura do responsável técnico</p>	<p>Deve conter a assinatura do responsável técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que se trata da identificação e assinatura do Responsável Técnico.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>
<p>✓ Assinatura do empregado*</p>	<p>Havendo o campo no certificado, a assinatura do colaborador deverá ser de próprio punho. Salvo para os certificados emitidos após 31/07/2020, que deverão OBRIGATORIAMENTE conter a assinatura do colaborador, conforme disposição do item 1.6.1.1, da NR 01.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>

5.21. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE BRITADOR

FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos colaboradores
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos >> Cadastro de Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Todos os Empregados
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora nº 12

O que é este documento?

Trata-se do certificado expedido por uma instituição legalmente habilitada para ministrar cursos de capacitação de profissionais para atividades que envolvem operação de Britador, com a identificação do responsável técnico por ministrar o curso, bem como do conteúdo programático e carga horária.

Critérios para aceitação do documento:

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

	REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
Digitalização do documento	✓ Documento correto e legível	Deve ser depositado o Certificado de Treinamento para Operação de Britador, que pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho. Atenção: Deve ser depositado o Certificado de Treinamento válido no momento do depósito dos empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à CBMM, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados, de acordo com a atividade especial vinculada ao empregado.
Dados do colaborador	✓ Nome completo do colaborador	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
Dados do Certificado	✓ Carga horária de no mínimo:	Inicial: 16 horas de treinamento Reciclagem: 04 horas de treinamento

✓	Validade	<p>03 (Três) anos. Deve ser anexado o certificado válido no momento do depósito.</p> <p>ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.</p> <p>ATENÇÃO: Deve ser realizada capacitação para reciclagem do trabalhador sempre que ocorrerem modificações significativas nas instalações e na operação de máquinas ou troca de métodos, processos e organização do trabalho.</p>
✓	Conteúdo Programático:	<p>O conteúdo deve estar em conformidade com o treinamento ministrado.</p> <p>ATENÇÃO: Conforme as Normas Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos (NR 11 e 12 do M.T.E). O conteúdo programático da capacitação para reciclagem deve atender às necessidades da situação que a motivou, com carga horária mínima que garanta aos trabalhadores executarem suas atividades com segurança, sendo distribuída em no máximo oito horas diárias e realizada durante o horário normal de trabalho.</p>
✓	Identificação do equipamento e/ou tipo de treinamento realizado	<p>No documento depositado deve ser informado o equipamento e/ou o tipo de treinamento ao qual o colaborador foi submetido, qual seja, <u>Treinamento para Operação de Britador.</u></p>
✓	Data e Local da realização do treinamento	<p>No documento depositado deve constar a data e local da realização do treinamento.</p>
✓	Indicação e identificação do Instrutor	<p>Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que se trata da identificação do Instrutor.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>

✓	Indicação, identificação e assinatura do responsável técnico	<p>Deve conter a assinatura do responsável técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que se trata da identificação e assinatura do Responsável Técnico.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>
✓	Assinatura do empregado*	<p>Havendo o campo no certificado, a assinatura do colaborador deverá ser de próprio punho. Salvo para os certificados emitidos após 31/07/2020, que deverão OBRIGATORIAMENTE conter a assinatura do colaborador, conforme disposição do item 1.6.1.1, da NR 01.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>

5.22. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE CALANDRA

FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos colaboradores
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos >> Cadastro de Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Todos os Empregados
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora nº 12

O que é este documento?

Trata-se do certificado expedido por uma instituição legalmente habilitada para ministrar cursos de capacitação de profissionais para atividades que envolvem operação de Calandra, com a identificação do responsável técnico por ministrar o curso, bem como do conteúdo programático e carga horária.

Critérios para aceitação do documento:

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

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
<p>✓ Documento correto e legível</p> <p>Digitalização do documento</p>	<p>Deve ser depositado o Certificado de Treinamento para Operação de Calandra, que pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho.</p> <p>Atenção: Deve ser depositado o Certificado de Treinamento válido no momento do depósito dos empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à CBMM, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados, de acordo com a atividade especial vinculada ao empregado.</p>
<p>✓ Nome completo do colaborador</p> <p>Dados do colaborador</p>	<p>O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;</p>
<p>✓ Carga horária de no mínimo:</p>	<p>Inicial: 16 horas de treinamento</p> <p>Reciclagem: 04 horas de treinamento</p>
<p>✓ Validade</p>	<p>03 (Três) anos. Deve ser anexado o certificado válido no momento do depósito.</p> <p>ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.</p> <p>ATENÇÃO: Deve ser realizada capacitação para reciclagem do trabalhador sempre que ocorrerem modificações significativas nas instalações e na operação de máquinas ou troca de métodos, processos e organização do trabalho.</p>
<p>✓ Conteúdo Programático:</p> <p>Dados do Certificado</p>	<p>O conteúdo deve estar em conformidade com o treinamento ministrado.</p> <p>ATENÇÃO: Conforme as Normas Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos (NR 11 e 12 do M.T.E). O conteúdo programático da capacitação para reciclagem deve atender às necessidades da situação que a motivou, com carga horária mínima que garanta aos trabalhadores executarem suas atividades com segurança, sendo distribuída em no máximo oito horas diárias e realizada durante o horário normal de trabalho.</p>
<p>✓ Identificação do equipamento e/ou tipo de treinamento realizado</p>	<p>No documento depositado deve ser informado o equipamento e/ou o tipo de treinamento ao qual o colaborador foi submetido, qual seja, <u>Treinamento para Operação de Calandra.</u></p>

✓	Data e Local da realização do treinamento	No documento depositado deve constar a data e local da realização do treinamento.
✓	Indicação e identificação do Instrutor	<p>Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que se trata da identificação do Instrutor.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>
✓	Indicação, identificação e assinatura do responsável técnico	<p>Deve conter a assinatura do responsável técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que se trata da identificação e assinatura do Responsável Técnico.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>
✓	Assinatura do empregado*	<p>Havendo o campo no certificado, a assinatura do colaborador deverá ser de próprio punho. Salvo para os certificados emitidos após 31/07/2020, que deverão OBRIGATORIAMENTE conter a assinatura do colaborador, conforme disposição do item 1.6.1.1, da NR 01.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>

5.23. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE CAMINHÃO BETONEIRA

FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos colaboradores
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos >> Cadastro de Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Todos os Empregados
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora nº 11 e 12

O que é este documento?

Trata-se do certificado expedido por uma instituição legalmente habilitada para ministrar cursos de capacitação de profissionais para atividades que envolvem operação de Caminhão Betoneira, com a identificação do responsável técnico por ministrar o curso, bem como do conteúdo programático e carga horária.

Critérios para aceitação do documento:

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

	REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
Digitalização do documento	✓ Documento correto e legível	Deve ser depositado o Certificado de Treinamento para Operação de Caminhão Betoneira, que pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho. Atenção: Deve ser depositado o Certificado de Treinamento válido no momento do depósito dos empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à CBMM, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados, de acordo com a atividade especial vinculada ao empregado.
Dados do colaborador	✓ Nome completo do colaborador	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
Dados do Certificado	✓ Carga horária de no mínimo:	Inicial: 16 horas de treinamento Reciclagem: 04 horas de treinamento

✓	Validade	<p>03 (Três) anos. Deve ser anexado o certificado válido no momento do depósito.</p> <p>ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.</p> <p>ATENÇÃO: Deve ser realizada capacitação para reciclagem do trabalhador sempre que ocorrerem modificações significativas nas instalações e na operação de máquinas ou troca de métodos, processos e organização do trabalho.</p>
✓	Conteúdo Programático:	<p>O conteúdo deve estar em conformidade com o treinamento ministrado.</p> <p>ATENÇÃO: Conforme as Normas Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos (NR 11 e 12 do M.T.E). O conteúdo programático da capacitação para reciclagem deve atender às necessidades da situação que a motivou, com carga horária mínima que garanta aos trabalhadores executarem suas atividades com segurança, sendo distribuída em no máximo oito horas diárias e realizada durante o horário normal de trabalho.</p>
✓	Identificação do equipamento e/ou tipo de treinamento realizado	<p>No documento depositado deve ser informado o equipamento e/ou o tipo de treinamento ao qual o colaborador foi submetido, qual seja, <u>Treinamento para Operação de Caminhão Betoneira.</u></p>
✓	Data e Local da realização do treinamento	<p>No documento depositado deve constar a data e local da realização do treinamento.</p>
✓	Indicação e identificação do Instrutor	<p>Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que se trata da identificação do Instrutor.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>

	<p>✓ Indicação, identificação e assinatura do responsável técnico</p>	<p>Deve conter a assinatura do responsável técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que se trata da identificação e assinatura do Responsável Técnico.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>
	<p>✓ Assinatura do empregado*</p>	<p>Havendo o campo no certificado, a assinatura do colaborador deverá ser de próprio punho. Salvo para os certificados emitidos após 31/07/2020, que deverão OBRIGATORIAMENTE conter a assinatura do colaborador, conforme disposição do item 1.6.1.1, da NR 01.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>

5.24. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE CAMINHÃO BRUCK

FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos colaboradores
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos >> Cadastro de Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Todos os Empregados
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora nº 11 e 12

O que é este documento?

Trata-se do certificado expedido por uma instituição legalmente habilitada para ministrar cursos de capacitação de profissionais para atividades que envolvem operação de Caminhão Bruck, com a identificação do responsável técnico por ministrar o curso, bem como do conteúdo programático e carga horária.

Critérios para aceitação do documento:

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

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
<p>✓ Documento correto e legível</p> <p>Digitalização do documento</p>	<p>Deve ser depositado o Certificado de Treinamento para Operação de Caminhão Bruck, que pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho.</p> <p>Atenção: Deve ser depositado o <u>Certificado de Treinamento válido</u> no momento do depósito dos empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à CBMM, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados, de acordo com a atividade especial vinculada ao empregado.</p>
<p>✓ Nome completo do colaborador</p> <p>Dados do colaborador</p>	<p>O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;</p>
<p>✓ Carga horária de no mínimo:</p> <p>✓ Validade</p> <p>Dados do Certificado</p>	<p>Inicial: <u>16 horas de Treinamento</u></p> <p>Reciclagem: <u>04 horas de treinamento.</u></p> <p>03 (três) anos. Deve ser anexado o certificado válido no momento do depósito.</p> <p>ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.</p> <p>ATENÇÃO: Deve ser realizada capacitação para reciclagem do trabalhador sempre que ocorrerem modificações significativas nas instalações e na operação de máquinas ou troca de métodos, processos e organização do trabalho.</p>
<p>✓ Conteúdo Programático:</p>	<p>O conteúdo deve estar em conformidade com o treinamento ministrado.</p> <p>ATENÇÃO: Conforme as Normas Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos (NR 11 e 12 do M.T.E). O conteúdo programático da capacitação para reciclagem deve atender às necessidades da situação que a motivou, com carga horária mínima que garanta aos trabalhadores executarem suas atividades com segurança, sendo distribuída em no máximo oito horas diárias e realizada durante o horário normal de trabalho.</p>

<p>✓ Identificação do equipamento e/ou tipo de treinamento realizado.</p>	<p>No documento depositado deve ser informado o equipamento e/ou o tipo de treinamento ao qual o colaborador foi submetido, qual seja, <u>Treinamento para Operação de Caminhão Bruck</u>.</p> <p>ATENÇÃO: Conforme item 12.147.1 da NR 12, o curso de capacitação deve ser específico para cada tipo de máquina em que o operador for realizar suas funções.</p>
<p>✓ Data e Local da realização do treinamento</p>	<p>No documento depositado deve constar a data e local da realização do treinamento.</p>
<p>✓ Indicação e identificação do Instrutor</p>	<p>Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que se trata da identificação do Instrutor.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>
<p>✓ Indicação, identificação e assinatura do responsável técnico</p>	<p>Deve conter a assinatura do responsável técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que se trata da identificação e assinatura do Responsável Técnico.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>
<p>✓ Assinatura do empregado*</p>	<p>Havendo o campo no certificado, a assinatura do colaborador deverá ser de próprio punho. Salvo para os certificados emitidos após 31/07/2020, que deverão OBRIGATORIAMENTE conter a assinatura do colaborador, conforme disposição do item 1.6.1.1, da NR 01.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>

5.25. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE CAMINHÃO CESTO AÉREO

FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos colaboradores
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos >> Cadastro de Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Todas os Empregados
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora nº 11 e 12

O que é este documento?

Trata-se do certificado expedido por uma instituição legalmente habilitada para ministrar cursos de capacitação de profissionais para atividades que envolvem operação de Caminhão Cesto Aéreo, com a identificação do responsável técnico por ministrar o curso, bem como do conteúdo programático e carga horária.

Critérios para aceitação do documento:

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

	REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
Digitalização do documento	✓ Documento correto e legível	Deve ser depositado o Certificado de Treinamento para Operação de Caminhão Cesto Aéreo, que pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho. Atenção: Deve ser depositado o Certificado de Treinamento válido no momento do depósito dos empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à CBMM, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados, de acordo com a atividade especial vinculada ao empregado.
Dados do colaborador	✓ Nome completo do colaborador	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
Dados do Certificado	✓ Carga horária de no mínimo:	Inicial: 16 horas de treinamento Reciclagem: 04 horas de treinamento

✓	Validade	<p>03 (Três) anos. Deve ser anexado o certificado válido no momento do depósito.</p> <p>ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.</p> <p>ATENÇÃO: Deve ser realizada capacitação para reciclagem do trabalhador sempre que ocorrerem modificações significativas nas instalações e na operação de máquinas ou troca de métodos, processos e organização do trabalho.</p>
✓	Conteúdo Programático:	<p>O conteúdo deve estar em conformidade com o treinamento ministrado.</p> <p>ATENÇÃO: Conforme as Normas Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos (NR 11 e 12 do M.T.E). O conteúdo programático da capacitação para reciclagem deve atender às necessidades da situação que a motivou, com carga horária mínima que garanta aos trabalhadores executarem suas atividades com segurança, sendo distribuída em no máximo oito horas diárias e realizada durante o horário normal de trabalho.</p>
✓	Identificação do equipamento e/ou tipo de treinamento realizado	<p>No documento depositado deve ser informado o equipamento e/ou o tipo de treinamento ao qual o colaborador foi submetido, qual seja, <u>Treinamento para Operação de Caminhão Cesto Aéreo.</u></p>
✓	Data e Local da realização do treinamento	<p>No documento depositado deve constar a data e local da realização do treinamento.</p>
✓	Indicação e identificação do Instrutor	<p>Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que se trata da identificação do Instrutor.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>

✓	Indicação, identificação e assinatura do responsável técnico	<p>Deve conter a assinatura do responsável técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que se trata da identificação e assinatura do Responsável Técnico.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>
✓	Assinatura do empregado*	<p>Havendo o campo no certificado, a assinatura do colaborador deverá ser de próprio punho. Salvo para os certificados emitidos após 31/07/2020, que deverão OBRIGATORIAMENTE conter a assinatura do colaborador, conforme disposição do item 1.6.1.1, da NR 01.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>

5.26. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE CAMINHÃO MUNCK

FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos colaboradores
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos >> Cadastro de Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Todas os Empregados
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora nº 11 e 12

O que é este documento?

Trata-se do certificado expedido por uma instituição legalmente habilitada para ministrar cursos de capacitação de profissionais para atividades que envolvem operação de Caminhão Munck, com a identificação do responsável técnico por ministrar o curso, bem como do conteúdo programático e carga horária.

Critérios para aceitação do documento:

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

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
<p>✓ Documento correto e legível</p> <p>Digitalização do documento</p>	<p>Deve ser depositado o Certificado de Treinamento para Operação de Caminhão Munck, que pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho.</p> <p>Atenção: Deve ser depositado o <u>Certificado de Treinamento válido</u> no momento do depósito dos empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à CBMM, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados, de acordo com a atividade especial vinculada ao empregado.</p>
<p>✓ Nome completo do colaborador</p> <p>Dados do colaborador</p>	<p>O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;</p>
<p>✓ Carga horária de no mínimo:</p> <p>✓ Validade</p> <p>Dados do Certificado</p>	<p>Inicial: <u>16 horas de Treinamento</u></p> <p>Reciclagem: <u>04 horas de treinamento.</u></p> <p>03 (três) anos. Deve ser anexado o certificado válido no momento do depósito.</p> <p>ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.</p> <p>ATENÇÃO: Deve ser realizada capacitação para reciclagem do trabalhador sempre que ocorrerem modificações significativas nas instalações e na operação de máquinas ou troca de métodos, processos e organização do trabalho.</p>
<p>✓ Conteúdo Programático:</p>	<p>O conteúdo deve estar em conformidade com o treinamento ministrado.</p> <p>ATENÇÃO: Conforme as Normas Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos (NR 11 e 12 do M.T.E). O conteúdo programático da capacitação para reciclagem deve atender às necessidades da situação que a motivou, com carga horária mínima que garanta aos trabalhadores executarem suas atividades com segurança, sendo distribuída em no máximo oito horas diárias e realizada durante o horário normal de trabalho.</p>

<p>✓ Identificação do equipamento e/ou tipo de treinamento realizado.</p>	<p>No documento depositado deve ser informado o equipamento e/ou o tipo de treinamento ao qual o colaborador foi submetido, qual seja, <u>Treinamento para Operação de Caminhão Munck</u>.</p> <p>ATENÇÃO: Conforme item 12.147.1 da NR 12, o curso de capacitação deve ser específico para casa tipo de máquina em que o operador for realizar suas funções.</p>
<p>✓ Data e Local da realização do treinamento</p>	<p>No documento depositado deve constar a data e local da realização do treinamento.</p>
<p>✓ Indicação e identificação do Instrutor</p>	<p>Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que se trata da identificação do Instrutor.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>
<p>✓ Indicação, identificação e assinatura do responsável técnico</p>	<p>Deve conter a assinatura do responsável técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que se trata da identificação e assinatura do Responsável Técnico.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>
<p>✓ Assinatura do empregado*</p>	<p>Havendo o campo no certificado, a assinatura do colaborador deverá ser de próprio punho. Salvo para os certificados emitidos após 31/07/2020, que deverão OBRIGATORIAMENTE conter a assinatura do colaborador, conforme disposição do item 1.6.1.1, da NR 01.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>

5.27. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE CAMINHÃO PIPA

FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos colaboradores
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos >> Cadastro de Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Todas os Empregados
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora nº 11 e 12

O que é este documento?

Trata-se do certificado expedido por uma instituição legalmente habilitada para ministrar cursos de capacitação de profissionais para atividades que envolvem operação de Caminhão Pipa, com a identificação do responsável técnico por ministrar o curso, bem como do conteúdo programático e carga horária.

Critérios para aceitação do documento:

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

REQUISITOS		CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
Digitalização do documento	✓ Documento correto e legível	Deve ser depositado o Certificado de Treinamento para Operação de Caminhão Pipa, que pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho. Atenção: Deve ser depositado o <u>Certificado de Treinamento válido</u> no momento do depósito dos empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à CBMM, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados, de acordo com a atividade especial vinculada ao empregado.
Dados do colaborador	✓ Nome completo do colaborador	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
Dados do Certificado	✓ Carga horária de no mínimo:	Inicial: <u>16 horas de Treinamento</u> Reciclagem: <u>04 horas de treinamento.</u>

<p>✓ Validade</p>	<p>03 (três) anos. Deve ser anexado o certificado válido no momento do depósito.</p> <p>ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.</p> <p>ATENÇÃO: Deve ser realizada capacitação para reciclagem do trabalhador sempre que ocorrerem modificações significativas nas instalações e na operação de máquinas ou troca de métodos, processos e organização do trabalho.</p>
<p>✓ Conteúdo Programático:</p>	<p>O conteúdo deve estar em conformidade com o treinamento ministrado.</p> <p>ATENÇÃO: Conforme as Normas Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos (NR 11 e 12 do M.T.E). O conteúdo programático da capacitação para reciclagem deve atender às necessidades da situação que a motivou, com carga horária mínima que garanta aos trabalhadores executarem suas atividades com segurança, sendo distribuída em no máximo oito horas diárias e realizada durante o horário normal de trabalho.</p>
<p>✓ Identificação do equipamento e/ou tipo de treinamento realizado.</p>	<p>No documento depositado deve ser informado o equipamento e/ou o tipo de treinamento ao qual o colaborador foi submetido, qual seja, <u>Treinamento para Operação de Caminhão Pipa</u>.</p> <p>ATENÇÃO: Conforme item 12.147.1 da NR 12, o curso de capacitação deve ser específico para casa tipo de máquina em que o operador for realizar suas funções.</p>
<p>✓ Data e Local da realização do treinamento</p>	<p>No documento depositado deve constar a data e local da realização do treinamento.</p>
<p>✓ Indicação e identificação do Instrutor</p>	<p>Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que se trata da identificação do Instrutor.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>

	<p>✓ Indicação, identificação e assinatura do responsável técnico</p>	<p>Deve conter a assinatura do responsável técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que se trata da identificação e assinatura do Responsável Técnico.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>
	<p>✓ Assinatura do empregado*</p>	<p>Havendo o campo no certificado, a assinatura do colaborador deverá ser de próprio punho. Salvo para os certificados emitidos após 31/07/2020, que deverão OBRIGATORIAMENTE conter a assinatura do colaborador, conforme disposição do item 1.6.1.1, da NR 01.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>

5.28. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE DRAGA

FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos colaboradores
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos >> Cadastro de Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Todas os Empregados
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora nº 12

O que é este documento?

Trata-se do certificado expedido por uma instituição legalmente habilitada para ministrar cursos de capacitação de profissionais para atividades que envolvem operação de Draga, com a identificação do responsável técnico por ministrar o curso, bem como do conteúdo programático e carga horária.

Critérios para aceitação do documento:

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

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
<p>✓ Documento correto e legível</p> <p>Digitalização do documento</p>	<p>Deve ser depositado o Certificado de Treinamento para Operação de Draga, que pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho.</p> <p>Atenção: Deve ser depositado o Certificado de Treinamento válido no momento do depósito dos empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à CBMM, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados, de acordo com a atividade especial vinculada ao empregado.</p>
<p>✓ Nome completo do colaborador</p> <p>Dados do colaborador</p>	<p>O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;</p>
<p>✓ Carga horária de no mínimo:</p>	<p>Inicial: 16 horas de treinamento</p> <p>Reciclagem: 04 horas de treinamento</p>
<p>✓ Validade</p>	<p>03 (Três) anos. Deve ser anexado o certificado válido no momento do depósito.</p> <p>ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.</p> <p>ATENÇÃO: Deve ser realizada capacitação para reciclagem do trabalhador sempre que ocorrerem modificações significativas nas instalações e na operação de máquinas ou troca de métodos, processos e organização do trabalho.</p>
<p>✓ Conteúdo Programático:</p> <p>Dados do Certificado</p>	<p>O conteúdo deve estar em conformidade com o treinamento ministrado.</p> <p>ATENÇÃO: Conforme as Normas Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos (NR 11 e 12 do M.T.E). O conteúdo programático da capacitação para reciclagem deve atender às necessidades da situação que a motivou, com carga horária mínima que garanta aos trabalhadores executarem suas atividades com segurança, sendo distribuída em no máximo oito horas diárias e realizada durante o horário normal de trabalho.</p>
<p>✓ Identificação do equipamento e/ou tipo de treinamento realizado</p>	<p>No documento depositado deve ser informado o equipamento e/ou o tipo de treinamento ao qual o colaborador foi submetido, qual seja, <u>Treinamento para Operação de Draga.</u></p>

✓ Data e Local da realização do treinamento	No documento depositado deve constar a data e local da realização do treinamento.
✓ Indicação e identificação do Instrutor	<p>Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que se trata da identificação do Instrutor.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>
✓ Indicação, identificação e assinatura do responsável técnico	<p>Deve conter a assinatura do responsável técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que se trata da identificação e assinatura do Responsável Técnico.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>
✓ Assinatura do empregado*	<p>Havendo o campo no certificado, a assinatura do colaborador deverá ser de próprio punho. Salvo para os certificados emitidos após 31/07/2020, que deverão OBRIGATORIAMENTE conter a assinatura do colaborador, conforme disposição do item 1.6.1.1, da NR 01.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>

5.29. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE EMPILHADEIRA

FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos colaboradores
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos >> Cadastro de Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Todas os Empregados
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora nº 11 e 12

O que é este documento?

Trata-se do certificado expedido por uma instituição legalmente habilitada para ministrar cursos de capacitação de profissionais para atividades que envolvem operação de Empilhadeira, com a identificação do responsável técnico por ministrar o curso, bem como do conteúdo programático e carga horária.

Critérios para aceitação do documento:

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

	REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
Digitalização do documento	✓ Documento correto e legível	Deve ser depositado o Certificado de Treinamento para Operação de Empilhadeira, que pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho. Atenção: Deve ser depositado o <u>Certificado de Treinamento válido</u> no momento do depósito dos empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à CBMM, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados, de acordo com a atividade especial vinculada ao empregado.
Dados do colaborador	✓ Nome completo do colaborador	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
Dados do Certificado	✓ Carga horária de no mínimo:	Inicial: <u>16 horas de Treinamento</u> Reciclagem: <u>04 horas de treinamento.</u>

✓	Validade	<p>03 (três) anos. Deve ser anexado o certificado válido no momento do depósito.</p> <p>ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.</p> <p>ATENÇÃO: Deve ser realizada capacitação para reciclagem do trabalhador sempre que ocorrerem modificações significativas nas instalações e na operação de máquinas ou troca de métodos, processos e organização do trabalho.</p>
✓	Conteúdo Programático:	<p>O conteúdo deve estar em conformidade com o treinamento ministrado.</p> <p>ATENÇÃO: Conforme as Normas Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos (NR 11 e 12 do M.T.E). O conteúdo programático da capacitação para reciclagem deve atender às necessidades da situação que a motivou, com carga horária mínima que garanta aos trabalhadores executarem suas atividades com segurança, sendo distribuída em no máximo oito horas diárias e realizada durante o horário normal de trabalho.</p>
✓	Identificação do equipamento e/ou tipo de treinamento realizado.	<p>No documento depositado deve ser informado o equipamento e/ou o tipo de treinamento ao qual o colaborador foi submetido, qual seja, <u>Treinamento para Operação de Empilhadeira</u>.</p> <p>ATENÇÃO: Conforme item 12.147.1 da NR 12, o curso de capacitação deve ser específico para casa tipo de máquina em que o operador for realizar suas funções.</p>
✓	Data e Local da realização do treinamento	<p>No documento depositado deve constar a data e local da realização do treinamento.</p>
✓	Indicação e identificação do Instrutor	<p>Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que se trata da identificação do Instrutor.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>

✓	Indicação, identificação e assinatura do responsável técnico	<p>Deve conter a assinatura do responsável técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que se trata da identificação e assinatura do Responsável Técnico.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>
✓	Assinatura do empregado*	<p>Havendo o campo no certificado, a assinatura do colaborador deverá ser de próprio punho. Salvo para os certificados emitidos após 31/07/2020, que deverão OBRIGATORIAMENTE conter a assinatura do colaborador, conforme disposição do item 1.6.1.1, da NR 01.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>

5.30. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE EMPILHADEIRA HYSTER/GUINCHO

FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos colaboradores
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos >> Cadastro de Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Todas os Empregados
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora nº 11 e 12

O que é este documento?

Trata-se do certificado expedido por uma instituição legalmente habilitada para ministrar cursos de capacitação de profissionais para atividades que envolvem operação de Empilhadeira Hyster/Guincho, com a identificação do responsável técnico por ministrar o curso, bem como do conteúdo programático e carga horária.

Critérios para aceitação do documento:

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

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
<p>✓ Documento correto e legível</p> <p>Digitalização do documento</p>	<p>Deve ser depositado o Certificado de Treinamento para Operação de Empilhadeira Hyster/Guincho, que pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho.</p> <p>Atenção: Deve ser depositado o <u>Certificado de Treinamento válido</u> no momento do depósito dos empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à CBMM, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados, de acordo com a atividade especial vinculada ao empregado.</p>
<p>✓ Nome completo do colaborador</p> <p>Dados do colaborador</p>	<p>O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;</p>
<p>✓ Carga horária de no mínimo:</p> <p>✓ Validade</p> <p>Dados do Certificado</p>	<p>Inicial: <u>16 horas de Treinamento</u></p> <p>Reciclagem: <u>04 horas de treinamento.</u></p> <p>03 (três) anos. Deve ser anexado o certificado válido no momento do depósito.</p> <p>ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.</p> <p>ATENÇÃO: Deve ser realizada capacitação para reciclagem do trabalhador sempre que ocorrerem modificações significativas nas instalações e na operação de máquinas ou troca de métodos, processos e organização do trabalho.</p>
<p>✓ Conteúdo Programático:</p>	<p>O conteúdo deve estar em conformidade com o treinamento ministrado.</p> <p>ATENÇÃO: Conforme as Normas Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos (NR 11 e 12 do M.T.E). O conteúdo programático da capacitação para reciclagem deve atender às necessidades da situação que a motivou, com carga horária mínima que garanta aos trabalhadores executarem suas atividades com segurança, sendo distribuída em no máximo oito horas diárias e realizada durante o horário normal de trabalho.</p>

<p>✓ Identificação do equipamento e/ou tipo de treinamento realizado.</p>	<p>No documento depositado deve ser informado o equipamento e/ou o tipo de treinamento ao qual o colaborador foi submetido, qual seja, <u>Treinamento para Operação de Empilhadeira Hyster/Guincho</u>.</p> <p>ATENÇÃO: Conforme item 12.147.1 da NR 12, o curso de capacitação deve ser específico para casa tipo de máquina em que o operador for realizar suas funções.</p>
<p>✓ Data e Local da realização do treinamento</p>	<p>No documento depositado deve constar a data e local da realização do treinamento.</p>
<p>✓ Indicação e identificação do Instrutor</p>	<p>Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que se trata da identificação do Instrutor.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>
<p>✓ Indicação, identificação e assinatura do responsável técnico</p>	<p>Deve conter a assinatura do responsável técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que se trata da identificação e assinatura do Responsável Técnico.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>
<p>✓ Assinatura do empregado*</p>	<p>Havendo o campo no certificado, a assinatura do colaborador deverá ser de próprio punho. Salvo para os certificados emitidos após 31/07/2020, que deverão OBRIGATORIAMENTE conter a assinatura do colaborador, conforme disposição do item 1.6.1.1, da NR 01.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>

5.31. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE CONCRETAGEM

FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos colaboradores
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos >> Cadastro de Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Todas os Empregados
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora nº 12

O que é este documento?

Trata-se do certificado expedido por uma instituição legalmente habilitada para ministrar cursos de capacitação de profissionais para atividades que envolvem operação de Equipamentos de Concretagem, com a identificação do responsável técnico por ministrar o curso, bem como do conteúdo programático e carga horária.

Critérios para aceitação do documento:

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

	REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
Digitalização do documento	✓ Documento correto e legível	Deve ser depositado o Certificado de Treinamento para Operação de Equipamentos de Concretagem, que pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho. Atenção: Deve ser depositado o Certificado de Treinamento válido no momento do depósito dos empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à CBMM, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados, de acordo com a atividade especial vinculada ao empregado.
Dados do colaborador	✓ Nome completo do colaborador	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
Dados do Certificado	✓ Carga horária de no mínimo:	Inicial: 16 horas de treinamento Reciclagem: 04 horas de treinamento

✓	Validade	<p>03 (Três) anos. Deve ser anexado o certificado válido no momento do depósito.</p> <p>ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.</p> <p>ATENÇÃO: Deve ser realizada capacitação para reciclagem do trabalhador sempre que ocorrerem modificações significativas nas instalações e na operação de máquinas ou troca de métodos, processos e organização do trabalho.</p>
✓	Conteúdo Programático:	<p>O conteúdo deve estar em conformidade com o treinamento ministrado.</p> <p>ATENÇÃO: Conforme as Normas Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos (NR 11 e 12 do M.T.E). O conteúdo programático da capacitação para reciclagem deve atender às necessidades da situação que a motivou, com carga horária mínima que garanta aos trabalhadores executarem suas atividades com segurança, sendo distribuída em no máximo oito horas diárias e realizada durante o horário normal de trabalho.</p>
✓	Identificação do equipamento e/ou tipo de treinamento realizado	<p>No documento depositado deve ser informado o equipamento e/ou o tipo de treinamento ao qual o colaborador foi submetido, qual seja, <u>Treinamento para Operação de Equipamentos de Concretagem</u>.</p>
✓	Data e Local da realização do treinamento	<p>No documento depositado deve constar a data e local da realização do treinamento.</p>
✓	Indicação e identificação do Instrutor	<p>Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que se trata da identificação do Instrutor.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>

	<p>✓ Indicação, identificação e assinatura do responsável técnico</p>	<p>Deve conter a assinatura do responsável técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que se trata da identificação e assinatura do Responsável Técnico.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>
	<p>✓ Assinatura do empregado*</p>	<p>Havendo o campo no certificado, a assinatura do colaborador deverá ser de próprio punho. Salvo para os certificados emitidos após 31/07/2020, que deverão OBRIGATORIAMENTE conter a assinatura do colaborador, conforme disposição do item 1.6.1.1, da NR 01.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>

5.32. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE ESCAVADEIRA

FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos colaboradores
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos >> Cadastro de Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Todas os Empregados
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora nº 11 e 12

O que é este documento?

Trata-se do certificado expedido por uma instituição legalmente habilitada para ministrar cursos de capacitação de profissionais para atividades que envolvem operação de Escavadeira, com a identificação do responsável técnico por ministrar o curso, bem como do conteúdo programático e carga horária.

Critérios para aceitação do documento:

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

REQUISITOS		CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
Digitalização do documento	✓ Documento correto e legível	Deve ser depositado o Certificado de Treinamento para Operação de Escavadeira, que pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho. Atenção: Deve ser depositado o Certificado de Treinamento válido no momento do depósito dos empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à CBMM, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados, de acordo com a atividade especial vinculada ao empregado.
Dados do colaborador	✓ Nome completo do colaborador	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
Dados do Certificado	✓ Carga horária de no mínimo:	Inicial: <u>16 horas de Treinamento</u> Reciclagem: <u>04 horas de treinamento.</u>
	✓ Validade	03 (três) anos. Deve ser anexado o certificado válido no momento do depósito. ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem. ATENÇÃO: Deve ser realizada capacitação para reciclagem do trabalhador sempre que ocorrerem modificações significativas nas instalações e na operação de máquinas ou troca de métodos, processos e organização do trabalho.
	✓ Conteúdo Programático:	O conteúdo deve estar em conformidade com o treinamento ministrado. ATENÇÃO: Conforme as Normas Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos (NR 11 e 12 do M.T.E). O conteúdo programático da capacitação para reciclagem deve atender às necessidades da situação que a motivou, com carga horária mínima que garanta aos trabalhadores executarem suas atividades com segurança, sendo distribuída em no máximo oito horas diárias e realizada durante o horário normal de trabalho.

<p>✓ Identificação do equipamento e/ou tipo de treinamento realizado.</p>	<p>No documento depositado deve ser informado o equipamento e/ou o tipo de treinamento ao qual o colaborador foi submetido, qual seja, <u>Treinamento para Operação de Escavadeira</u>.</p> <p>ATENÇÃO: Conforme item 12.147.1 da NR 12, o curso de capacitação deve ser específico para casa tipo de máquina em que o operador for realizar suas funções.</p>
<p>✓ Data e Local da realização do treinamento</p>	<p>No documento depositado deve constar a data e local da realização do treinamento.</p>
<p>✓ Indicação e identificação do Instrutor</p>	<p>Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que se trata da identificação do Instrutor.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>
<p>✓ Indicação, identificação e assinatura do responsável técnico</p>	<p>Deve conter a assinatura do responsável técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que se trata da identificação e assinatura do Responsável Técnico.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>
<p>✓ Assinatura do empregado*</p>	<p>Havendo o campo no certificado, a assinatura do colaborador deverá ser de próprio punho. Salvo para os certificados emitidos após 31/07/2020, que deverão OBRIGATORIAMENTE conter a assinatura do colaborador, conforme disposição do item 1.6.1.1, da NR 01.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>

5.33. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE FERRAMENTAS ELETROPORTÁTEIS / PNEUMÁTICAS

FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos colaboradores
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos >> Cadastro de Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Todas os Empregados
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora nº 12

O que é este documento?

Trata-se do certificado expedido por uma instituição legalmente habilitada para ministrar cursos de capacitação de profissionais para atividades que envolvem operação de Ferramentas Eletroportáteis / Pneumáticas, com a identificação do responsável técnico por ministrar o curso, bem como do conteúdo programático e carga horária.

Critérios para aceitação do documento:

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

REQUISITOS		CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
Digitalização do documento	✓ Documento correto e legível	Deve ser depositado o Certificado de Treinamento para Operação de Ferramentas Eletroportáteis / Pneumáticas, que pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho. Atenção: Deve ser depositado o Certificado de Treinamento válido no momento do depósito dos empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à CBMM, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados, de acordo com a atividade especial vinculada ao empregado.
Dados do colaborador	✓ Nome completo do colaborador	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
Dados do Certificado	✓ Carga horária de no mínimo:	Inicial: <u>16 horas de Treinamento</u> Reciclagem: <u>04 horas de treinamento.</u>

✓	Validade	<p>03 (três) anos. Deve ser anexado o certificado válido no momento do depósito.</p> <p>ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.</p> <p>ATENÇÃO: Deve ser realizada capacitação para reciclagem do trabalhador sempre que ocorrerem modificações significativas nas instalações e na operação de máquinas ou troca de métodos, processos e organização do trabalho.</p>
✓	Conteúdo Programático:	<p>O conteúdo deve estar em conformidade com o treinamento ministrado.</p> <p>ATENÇÃO: Conforme as Normas Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos (NR 11 e 12 do M.T.E). O conteúdo programático da capacitação para reciclagem deve atender às necessidades da situação que a motivou, com carga horária mínima que garanta aos trabalhadores executarem suas atividades com segurança, sendo distribuída em no máximo oito horas diárias e realizada durante o horário normal de trabalho.</p>
✓	Identificação do equipamento e/ou tipo de treinamento realizado.	<p>No documento depositado deve ser informado o equipamento e/ou o tipo de treinamento ao qual o colaborador foi submetido, qual seja, <u>Treinamento para Operação de Ferramentas Eletroportáteis / Pneumáticas</u></p> <p>ATENÇÃO: Conforme item 12.147.1 da NR 12, o curso de capacitação deve ser específico para casa tipo de máquina em que o operador for realizar suas funções.</p>
✓	Data e Local da realização do treinamento	<p>No documento depositado deve constar a data e local da realização do treinamento.</p>
✓	Indicação e identificação do Instrutor	<p>Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que se trata da identificação do Instrutor.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>

	<p>✓ Indicação, identificação e assinatura do responsável técnico</p>	<p>Deve conter a assinatura do responsável técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que se trata da identificação e assinatura do Responsável Técnico.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>
	<p>✓ Assinatura do empregado*</p>	<p>Havendo o campo no certificado, a assinatura do colaborador deverá ser de próprio punho. Salvo para os certificados emitidos após 31/07/2020, que deverão OBRIGATORIAMENTE conter a assinatura do colaborador, conforme disposição do item 1.6.1.1, da NR 01.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>

5.34. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE FRIZADEIRA

FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos colaboradores
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos >> Cadastro de Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Todas os Empregados
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora nº 12

O que é este documento?

Trata-se do certificado expedido por uma instituição legalmente habilitada para ministrar cursos de capacitação de profissionais para atividades que envolvem operação de Frizadeira, com a identificação do responsável técnico por ministrar o curso, bem como do conteúdo programático e carga horária.

Critérios para aceitação do documento:

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

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
<p>✓ Documento correto e legível</p> <p>Digitalização do documento</p>	<p>Deve ser depositado o Certificado de Treinamento para Operação de Frizadeira, que pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho.</p> <p>Atenção: Deve ser depositado o <u>Certificado de Treinamento válido</u> no momento do depósito dos empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à CBMM, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados, de acordo com a atividade especial vinculada ao empregado.</p>
<p>✓ Nome completo do colaborador</p> <p>Dados do colaborador</p>	<p>O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;</p>
<p>✓ Carga horária de no mínimo:</p> <p>✓ Validade</p> <p>Dados do Certificado</p>	<p>Inicial: <u>16 horas de Treinamento</u></p> <p>Reciclagem: <u>04 horas de treinamento.</u></p> <p>03 (três) anos. Deve ser anexado o certificado válido no momento do depósito.</p> <p>ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.</p> <p>ATENÇÃO: Deve ser realizada capacitação para reciclagem do trabalhador sempre que ocorrerem modificações significativas nas instalações e na operação de máquinas ou troca de métodos, processos e organização do trabalho.</p>
<p>✓ Conteúdo Programático:</p>	<p>O conteúdo deve estar em conformidade com o treinamento ministrado.</p> <p>ATENÇÃO: Conforme as Normas Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos (NR 11 e 12 do M.T.E). O conteúdo programático da capacitação para reciclagem deve atender às necessidades da situação que a motivou, com carga horária mínima que garanta aos trabalhadores executarem suas atividades com segurança, sendo distribuída em no máximo oito horas diárias e realizada durante o horário normal de trabalho.</p>

<p>✓ Identificação do equipamento e/ou tipo de treinamento realizado.</p>	<p>No documento depositado deve ser informado o equipamento e/ou o tipo de treinamento ao qual o colaborador foi submetido, qual seja, <u>Treinamento para Operação de Frizadeira</u>.</p> <p>ATENÇÃO: Conforme item 12.147.1 da NR 12, o curso de capacitação deve ser específico para casa tipo de máquina em que o operador for realizar suas funções.</p>
<p>✓ Data e Local da realização do treinamento</p>	<p>No documento depositado deve constar a data e local da realização do treinamento.</p>
<p>✓ Indicação e identificação do Instrutor</p>	<p>Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que se trata da identificação do Instrutor.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>
<p>✓ Indicação, identificação e assinatura do responsável técnico</p>	<p>Deve conter a assinatura do responsável técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que se trata da identificação e assinatura do Responsável Técnico.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>
<p>✓ Assinatura do empregado*</p>	<p>Havendo o campo no certificado, a assinatura do colaborador deverá ser de próprio punho. Salvo para os certificados emitidos após 31/07/2020, que deverão OBRIGATORIAMENTE conter a assinatura do colaborador, conforme disposição do item 1.6.1.1, da NR 01.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>

5.35. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE GERADOR DE ENERGIA

FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos colaboradores
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos >> Cadastro de Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Todas os Empregados
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora nº 12

O que é este documento?

Trata-se do certificado expedido por uma instituição legalmente habilitada para ministrar cursos de capacitação de profissionais para atividades que envolvem operação de Gerador de Energia, com a identificação do responsável técnico por ministrar o curso, bem como do conteúdo programático e carga horária.

Critérios para aceitação do documento:

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

	REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
Digitalização do documento	✓ Documento correto e legível	Deve ser depositado o Certificado de Treinamento para Operação de Gerador de Energia, que pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho. Atenção: Deve ser depositado o Certificado de Treinamento válido no momento do depósito dos empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à CBMM, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados, de acordo com a atividade especial vinculada ao empregado.
Dados do colaborador	✓ Nome completo do colaborador	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
Dados do Certificado	✓ Carga horária de no mínimo:	Inicial: <u>16 horas de Treinamento</u> Reciclagem: <u>04 horas de treinamento.</u>

✓	Validade	<p>03 (três) anos. Deve ser anexado o certificado válido no momento do depósito.</p> <p>ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.</p> <p>ATENÇÃO: Deve ser realizada capacitação para reciclagem do trabalhador sempre que ocorrerem modificações significativas nas instalações e na operação de máquinas ou troca de métodos, processos e organização do trabalho.</p>
✓	Conteúdo Programático:	<p>O conteúdo deve estar em conformidade com o treinamento ministrado.</p> <p>ATENÇÃO: Conforme as Normas Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos (NR 11 e 12 do M.T.E). O conteúdo programático da capacitação para reciclagem deve atender às necessidades da situação que a motivou, com carga horária mínima que garanta aos trabalhadores executarem suas atividades com segurança, sendo distribuída em no máximo oito horas diárias e realizada durante o horário normal de trabalho.</p>
✓	Identificação do equipamento e/ou tipo de treinamento realizado.	<p>No documento depositado deve ser informado o equipamento e/ou o tipo de treinamento ao qual o colaborador foi submetido, qual seja, <u>Treinamento para Operação de Gerador de Energia</u>.</p> <p>ATENÇÃO: Conforme item 12.147.1 da NR 12, o curso de capacitação deve ser específico para casa tipo de máquina em que o operador for realizar suas funções.</p>
✓	Data e Local da realização do treinamento	<p>No documento depositado deve constar a data e local da realização do treinamento.</p>
✓	Indicação e identificação do Instrutor	<p>Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que se trata da identificação do Instrutor.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>

	<p>✓ Indicação, identificação e assinatura do responsável técnico</p>	<p>Deve conter a assinatura do responsável técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que se trata da identificação e assinatura do Responsável Técnico.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>
	<p>✓ Assinatura do empregado*</p>	<p>Havendo o campo no certificado, a assinatura do colaborador deverá ser de próprio punho. Salvo para os certificados emitidos após 31/07/2020, que deverão OBRIGATORIAMENTE conter a assinatura do colaborador, conforme disposição do item 1.6.1.1, da NR 01.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>

5.36. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE GRUA

FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos colaboradores
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos >> Cadastro de Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Todas os Empregados
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora nº 11 e 12

Trata-se do certificado expedido por uma instituição legalmente habilitada para ministrar cursos de capacitação de profissionais para atividades que envolvem operação de Grua, com a identificação do responsável técnico por ministrar o curso, bem como do conteúdo programático e carga horária.

Critérios para aceitação do documento:

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

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
<p>✓ Documento correto e legível</p> <p>Digitalização do documento</p>	<p>Deve ser depositado o Certificado de Treinamento para Operação de Grua, que pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho.</p> <p>Atenção: Deve ser depositado o <u>Certificado de Treinamento válido</u> no momento do depósito dos empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à CBMM, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados, de acordo com a atividade especial vinculada ao empregado.</p>
<p>✓ Nome completo do colaborador</p> <p>Dados do colaborador</p>	<p>O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;</p>
<p>✓ Carga horária de no mínimo:</p> <p>✓ Validade</p> <p>Dados do Certificado</p>	<p>Inicial: <u>16 horas de Treinamento</u></p> <p>Reciclagem: <u>04 horas de treinamento.</u></p> <p>03 (três) anos. Deve ser anexado o certificado válido no momento do depósito.</p> <p>ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.</p> <p>ATENÇÃO: Deve ser realizada capacitação para reciclagem do trabalhador sempre que ocorrerem modificações significativas nas instalações e na operação de máquinas ou troca de métodos, processos e organização do trabalho.</p>
<p>✓ Conteúdo Programático:</p>	<p>O conteúdo deve estar em conformidade com o treinamento ministrado.</p> <p>ATENÇÃO: Conforme as Normas Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos (NR 11 e 12 do M.T.E). O conteúdo programático da capacitação para reciclagem deve atender às necessidades da situação que a motivou, com carga horária mínima que garanta aos trabalhadores executarem suas atividades com segurança, sendo distribuída em no máximo oito horas diárias e realizada durante o horário normal de trabalho.</p>

<p>✓ Identificação do equipamento e/ou tipo de treinamento realizado.</p>	<p>No documento depositado deve ser informado o equipamento e/ou o tipo de treinamento ao qual o colaborador foi submetido, qual seja, <u>Treinamento para Operação de Grua</u>.</p> <p>ATENÇÃO: Conforme item 12.147.1 da NR 12, o curso de capacitação deve ser específico para casa tipo de máquina em que o operador for realizar suas funções.</p>
<p>✓ Data e Local da realização do treinamento</p>	<p>No documento depositado deve constar a data e local da realização do treinamento.</p>
<p>✓ Indicação e identificação do Instrutor</p>	<p>Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que se trata da identificação do Instrutor.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>
<p>✓ Indicação, identificação e assinatura do responsável técnico</p>	<p>Deve conter a assinatura do responsável técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que se trata da identificação e assinatura do Responsável Técnico.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>
<p>✓ Assinatura do empregado*</p>	<p>Havendo o campo no certificado, a assinatura do colaborador deverá ser de próprio punho. Salvo para os certificados emitidos após 31/07/2020, que deverão OBRIGATORIAMENTE conter a assinatura do colaborador, conforme disposição do item 1.6.1.1, da NR 01.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>

5.37. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE GUINDASTE MÓVEL

FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos colaboradores
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos >> Cadastro de Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Todas os Empregados
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora nº 11 e 12

O que é este documento?

Trata-se do certificado expedido por uma instituição legalmente habilitada para ministrar cursos de capacitação de profissionais para atividades que envolvem operação de Guindaste Móvel, com a identificação do responsável técnico por ministrar o curso, bem como do conteúdo programático e carga horária.

Critérios para aceitação do documento:

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

	REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
Digitalização do documento	✓ Documento correto e legível	Deve ser depositado o Certificado de Treinamento para Operação de Guindaste Móvel , que pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho. Atenção: Deve ser depositado o Certificado de Treinamento válido no momento do depósito dos empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à CBMM, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados, de acordo com a atividade especial vinculada ao empregado.
Dados do colaborador	✓ Nome completo do colaborador	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
Dados do Certificado	✓ Carga horária de no mínimo:	Inicial: 16 horas de treinamento. Reciclagem: 04 horas de treinamento.

✓	Validade	<p>03 (três) anos. Deve ser anexado o certificado válido no momento do depósito.</p> <p>ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.</p> <p>ATENÇÃO: Deve ser realizada capacitação para reciclagem do trabalhador sempre que ocorrerem modificações significativas nas instalações e na operação de máquinas ou troca de métodos, processos e organização do trabalho.</p>
✓	Conteúdo Programático:	<p>O conteúdo deve estar em conformidade com o treinamento ministrado.</p> <p>ATENÇÃO: Conforme as Normas Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos (NR 11 e 12 do M.T.E). O conteúdo programático da capacitação para reciclagem deve atender às necessidades da situação que a motivou, com carga horária mínima que garanta aos trabalhadores executarem suas atividades com segurança, sendo distribuída em no máximo oito horas diárias e realizada durante o horário normal de trabalho.</p>
✓	Identificação do equipamento e/ou tipo de treinamento realizado.	<p>No documento depositado deve ser informado o equipamento e/ou o tipo de treinamento ao qual o colaborador foi submetido, qual seja, <u>Treinamento para Operação de Guindaste Móvel</u></p> <p>ATENÇÃO: Conforme item 12.147.1 da NR 12, o curso de capacitação deve ser específico para casa tipo de máquina em que o operador for realizar suas funções.</p>
✓	Data e Local da realização do treinamento	<p>No documento depositado deve constar a data e local da realização do treinamento.</p>
✓	Indicação e identificação do Instrutor	<p>Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que se trata da identificação do Instrutor.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>

✓	Indicação, identificação e assinatura do responsável técnico	<p>Deve conter a assinatura do responsável técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que se trata da identificação e assinatura do Responsável Técnico.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>
✓	Assinatura do empregado*	<p>Havendo o campo no certificado, a assinatura do colaborador deverá ser de próprio punho. Salvo para os certificados emitidos após 31/07/2020, que deverão OBRIGATORIAMENTE conter a assinatura do colaborador, conforme disposição do item 1.6.1.1, da NR 01.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>

5.38. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE GUINDAUTO

FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos colaboradores
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos >> Cadastro de Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Todas os Empregados
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora nº 11 e 12

O que é este documento?

Trata-se do certificado expedido por uma instituição legalmente habilitada para ministrar cursos de capacitação de profissionais para atividades que envolvem operação de Guindauto, com a identificação do responsável técnico por ministrar o curso, bem como do conteúdo programático e carga horária.

Critérios para aceitação do documento:

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

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
<p>✓ Documento correto e legível</p> <p>Digitalização do documento</p>	<p>Deve ser depositado o Certificado de Treinamento para Operação de Guindauto, que pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho.</p> <p>Atenção: Deve ser depositado o Certificado de Treinamento válido no momento do depósito dos empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à CBMM, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados, de acordo com a atividade especial vinculada ao empregado.</p>
<p>✓ Nome completo do colaborador</p> <p>Dados do colaborador</p>	<p>O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;</p>
<p>✓ Carga horária de no mínimo:</p> <p>✓ Validade</p> <p>Dados do Certificado</p>	<p>Inicial: 16 horas de treinamento.</p> <p>Reciclagem: 04 horas de treinamento.</p> <p>03 (três) anos. Deve ser anexado o certificado válido no momento do depósito.</p> <p>ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.</p> <p>ATENÇÃO: Deve ser realizada capacitação para reciclagem do trabalhador sempre que ocorrerem modificações significativas nas instalações e na operação de máquinas ou troca de métodos, processos e organização do trabalho.</p>
<p>✓ Conteúdo Programático:</p>	<p>O conteúdo deve estar em conformidade com o treinamento ministrado.</p> <p>ATENÇÃO: Conforme as Normas Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos (NR 11 e 12 do M.T.E). O conteúdo programático da capacitação para reciclagem deve atender às necessidades da situação que a motivou, com carga horária mínima que garanta aos trabalhadores executarem suas atividades com segurança, sendo distribuída em no máximo oito horas diárias e realizada durante o horário normal de trabalho.</p>

	<p>✓ Identificação do equipamento e/ou tipo de treinamento realizado.</p>	<p>No documento depositado deve ser informado o equipamento e/ou o tipo de treinamento ao qual o colaborador foi submetido, qual seja, <u>Treinamento para Operação de Guindauto</u></p> <p>ATENÇÃO: Conforme item 12.147.1 da NR 12, o curso de capacitação deve ser específico para casa tipo de máquina em que o operador for realizar suas funções.</p>
	<p>✓ Data e Local da realização do treinamento</p>	<p>No documento depositado deve constar a data e local da realização do treinamento.</p>
	<p>✓ Indicação e identificação do Instrutor</p>	<p>Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que se trata da identificação do Instrutor.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>
	<p>✓ Indicação, identificação e assinatura do responsável técnico</p>	<p>Deve conter a assinatura do responsável técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que se trata da identificação e assinatura do Responsável Técnico.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>
	<p>✓ Assinatura do empregado*</p>	<p>Havendo o campo no certificado, a assinatura do colaborador deverá ser de próprio punho. Salvo para os certificados emitidos após 31/07/2020, que deverão OBRIGATORIAMENTE conter a assinatura do colaborador, conforme disposição do item 1.6.1.1, da NR 01.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>

5.39. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE JATO DE GRANALHA

FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos colaboradores
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos >> Cadastro de Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Todas os Empregados
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora nº 12

O que é este documento?

Trata-se do certificado expedido por uma instituição legalmente habilitada para ministrar cursos de capacitação de profissionais para atividades que envolvem operação de Jato de Granalha, com a identificação do responsável técnico por ministrar o curso, bem como do conteúdo programático e carga horária.

Critérios para aceitação do documento:

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

	REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
Digitalização do documento	✓ Documento correto e legível	Deve ser depositado o Certificado de Treinamento para Operação de Jato de Granalha, que pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho. Atenção: Deve ser depositado o <u>Certificado de Treinamento válido</u> no momento do depósito dos empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à CBMM, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados, de acordo com a atividade especial vinculada ao empregado.
Dados do colaborador	✓ Nome completo do colaborador	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
Dados do Certificado	✓ Carga horária de no mínimo:	Inicial: <u>16 horas de Treinamento</u> Reciclagem: <u>04 horas de treinamento.</u>

✓	Validade	<p>03 (três) anos. Deve ser anexado o certificado válido no momento do depósito.</p> <p>ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.</p> <p>ATENÇÃO: Deve ser realizada capacitação para reciclagem do trabalhador sempre que ocorrerem modificações significativas nas instalações e na operação de máquinas ou troca de métodos, processos e organização do trabalho.</p>
✓	Conteúdo Programático:	<p>O conteúdo deve estar em conformidade com o treinamento ministrado.</p> <p>ATENÇÃO: Conforme as Normas Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos (NR 11 e 12 do M.T.E). O conteúdo programático da capacitação para reciclagem deve atender às necessidades da situação que a motivou, com carga horária mínima que garanta aos trabalhadores executarem suas atividades com segurança, sendo distribuída em no máximo oito horas diárias e realizada durante o horário normal de trabalho.</p>
✓	Identificação do equipamento e/ou tipo de treinamento realizado.	<p>No documento depositado deve ser informado o equipamento e/ou o tipo de treinamento ao qual o colaborador foi submetido, qual seja, <u>Treinamento para Operação de Jato de Granalha</u>.</p> <p>ATENÇÃO: Conforme item 12.147.1 da NR 12, o curso de capacitação deve ser específico para casa tipo de máquina em que o operador for realizar suas funções.</p>
✓	Data e Local da realização do treinamento	<p>No documento depositado deve constar a data e local da realização do treinamento.</p>
✓	Indicação e identificação do Instrutor	<p>Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que se trata da identificação do Instrutor.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>

	<p>✓ Indicação, identificação e assinatura do responsável técnico</p>	<p>Deve conter a assinatura do responsável técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que se trata da identificação e assinatura do Responsável Técnico.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>
	<p>✓ Assinatura do empregado*</p>	<p>Havendo o campo no certificado, a assinatura do colaborador deverá ser de próprio punho. Salvo para os certificados emitidos após 31/07/2020, que deverão OBRIGATORIAMENTE conter a assinatura do colaborador, conforme disposição do item 1.6.1.1, da NR 01.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>

5.40. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE MÁQUINA DE DEMARCAÇÃO VIÁRIA

FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos colaboradores
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos >> Cadastro de Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Todas os Empregados
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora nº 12

O que é este documento?

Trata-se do certificado expedido por uma instituição legalmente habilitada para ministrar cursos de capacitação de profissionais para atividades que envolvem operação de Máquina de Demarcação Viária, com a identificação do responsável técnico por ministrar o curso, bem como do conteúdo programático e carga horária.

Critérios para aceitação do documento:

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

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
<p>✓ Documento correto e legível</p> <p>Digitalização do documento</p>	<p>Deve ser depositado o Certificado de Treinamento para Operação de Máquina de Demarcação Viária, que pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho.</p> <p>Atenção: Deve ser depositado o <u>Certificado de Treinamento válido</u> no momento do depósito dos empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à CBMM, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados, de acordo com a atividade especial vinculada ao empregado.</p>
<p>✓ Nome completo do colaborador</p> <p>Dados do colaborador</p>	<p>O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;</p>
<p>✓ Carga horária de no mínimo:</p> <p>✓ Validade</p> <p>Dados do Certificado</p>	<p>Inicial: <u>16 horas de Treinamento</u></p> <p>Reciclagem: <u>04 horas de treinamento.</u></p> <p>03 (três) anos. Deve ser anexado o certificado válido no momento do depósito.</p> <p>ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.</p> <p>ATENÇÃO: Deve ser realizada capacitação para reciclagem do trabalhador sempre que ocorrerem modificações significativas nas instalações e na operação de máquinas ou troca de métodos, processos e organização do trabalho.</p>
<p>✓ Conteúdo Programático:</p>	<p>O conteúdo deve estar em conformidade com o treinamento ministrado.</p> <p>ATENÇÃO: Conforme as Normas Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos (NR 11 e 12 do M.T.E). O conteúdo programático da capacitação para reciclagem deve atender às necessidades da situação que a motivou, com carga horária mínima que garanta aos trabalhadores executarem suas atividades com segurança, sendo distribuída em no máximo oito horas diárias e realizada durante o horário normal de trabalho.</p>

<p>✓ Identificação do equipamento e/ou tipo de treinamento realizado.</p>	<p>No documento depositado deve ser informado o equipamento e/ou o tipo de treinamento ao qual o colaborador foi submetido, qual seja, <u>Treinamento para Operação de Máquina de Demarcação Viária</u>.</p> <p>ATENÇÃO: Conforme item 12.147.1 da NR 12, o curso de capacitação deve ser específico para casa tipo de máquina em que o operador for realizar suas funções.</p>
<p>✓ Data e Local da realização do treinamento</p>	<p>No documento depositado deve constar a data e local da realização do treinamento.</p>
<p>✓ Indicação e identificação do Instrutor</p>	<p>Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que se trata da identificação do Instrutor.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>
<p>✓ Indicação, identificação e assinatura do responsável técnico</p>	<p>Deve conter a assinatura do responsável técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que se trata da identificação e assinatura do Responsável Técnico.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>
<p>✓ Assinatura do empregado*</p>	<p>Havendo o campo no certificado, a assinatura do colaborador deverá ser de próprio punho. Salvo para os certificados emitidos após 31/07/2020, que deverão OBRIGATORIAMENTE conter a assinatura do colaborador, conforme disposição do item 1.6.1.1, da NR 01.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>

5.41. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE MÁQUINAS DE CARPINTARIA

FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos colaboradores
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos >> Cadastro de Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Todas os Empregados
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora nº 12

O que é este documento?

Trata-se do certificado expedido por uma instituição legalmente habilitada para ministrar cursos de capacitação de profissionais para atividades que envolvem operação de Máquinas de Carpintaria, com a identificação do responsável técnico por ministrar o curso, bem como do conteúdo programático e carga horária.

Critérios para aceitação do documento:

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

	REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
Digitalização do documento	✓ Documento correto e legível	Deve ser depositado o Certificado de Treinamento para Operação de Máquinas de Carpintaria, que pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho. Atenção: Deve ser depositado o <u>Certificado de Treinamento válido</u> no momento do depósito dos empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à CBMM, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados, de acordo com a atividade especial vinculada ao empregado.
Dados do colaborador	✓ Nome completo do colaborador	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
Dados do Certificado	✓ Carga horária de no mínimo:	Inicial: <u>16 horas de Treinamento</u> Reciclagem: <u>04 horas de treinamento.</u>

✓	Validade	<p>03 (três) anos. Deve ser anexado o certificado válido no momento do depósito.</p> <p>ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.</p> <p>ATENÇÃO: Deve ser realizada capacitação para reciclagem do trabalhador sempre que ocorrerem modificações significativas nas instalações e na operação de máquinas ou troca de métodos, processos e organização do trabalho.</p>
✓	Conteúdo Programático:	<p>O conteúdo deve estar em conformidade com o treinamento ministrado.</p> <p>ATENÇÃO: Conforme as Normas Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos (NR 11 e 12 do M.T.E). O conteúdo programático da capacitação para reciclagem deve atender às necessidades da situação que a motivou, com carga horária mínima que garanta aos trabalhadores executarem suas atividades com segurança, sendo distribuída em no máximo oito horas diárias e realizada durante o horário normal de trabalho.</p>
✓	Identificação do equipamento e/ou tipo de treinamento realizado.	<p>No documento depositado deve ser informado o equipamento e/ou o tipo de treinamento ao qual o colaborador foi submetido, qual seja, <u>Treinamento para Operação de Máquinas de Carpintaria.</u></p> <p>ATENÇÃO: Conforme item 12.147.1 da NR 12, o curso de capacitação deve ser específico para casa tipo de máquina em que o operador for realizar suas funções.</p>
✓	Data e Local da realização do treinamento	<p>No documento depositado deve constar a data e local da realização do treinamento.</p>
✓	Indicação e identificação do Instrutor	<p>Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que se trata da identificação do Instrutor.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>

	<p>✓ Indicação, identificação e assinatura do responsável técnico</p>	<p>Deve conter a assinatura do responsável técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que se trata da identificação e assinatura do Responsável Técnico.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>
	<p>✓ Assinatura do empregado*</p>	<p>Havendo o campo no certificado, a assinatura do colaborador deverá ser de próprio punho. Salvo para os certificados emitidos após 31/07/2020, que deverão OBRIGATORIAMENTE conter a assinatura do colaborador, conforme disposição do item 1.6.1.1, da NR 01.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>

5.42. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE MINI CARREGADEIRA

FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos colaboradores
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos >> Cadastro de Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Todas os Empregados
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora nº 11 e 12

O que é este documento?

Trata-se do certificado expedido por uma instituição legalmente habilitada para ministrar cursos de capacitação de profissionais para atividades que envolvem operação de Mini Carregadeira, com a identificação do responsável técnico por ministrar o curso, bem como do conteúdo programático e carga horária.

Critérios para aceitação do documento:

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

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
<p>✓ Documento correto e legível</p> <p>Digitalização do documento</p>	<p>Deve ser depositado o Certificado de Treinamento para Operação de Mini Carregadeira, que pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho.</p> <p>Atenção: Deve ser depositado o Certificado de Treinamento válido no momento do depósito dos empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à CBMM, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados, de acordo com a atividade especial vinculada ao empregado.</p>
<p>✓ Nome completo do colaborador</p> <p>Dados do colaborador</p>	<p>O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;</p>
<p>✓ Carga horária de no mínimo:</p> <p>✓ Validade</p> <p>Dados do Certificado</p>	<p>Inicial: 16 horas de treinamento.</p> <p>Reciclagem: 04 horas de treinamento.</p> <p>03 (três) anos. Deve ser anexado o certificado válido no momento do depósito.</p> <p>ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.</p> <p>ATENÇÃO: Deve ser realizada capacitação para reciclagem do trabalhador sempre que ocorrerem modificações significativas nas instalações e na operação de máquinas ou troca de métodos, processos e organização do trabalho.</p>
<p>✓ Conteúdo Programático:</p>	<p>O conteúdo deve estar em conformidade com o treinamento ministrado.</p> <p>ATENÇÃO: Conforme as Normas Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos (NR 11 e 12 do M.T.E). O conteúdo programático da capacitação para reciclagem deve atender às necessidades da situação que a motivou, com carga horária mínima que garanta aos trabalhadores executarem suas atividades com segurança, sendo distribuída em no máximo oito horas diárias e realizada durante o horário normal de trabalho.</p>

	<p>✓ Identificação do equipamento e/ou tipo de treinamento realizado.</p>	<p>No documento depositado deve ser informado o equipamento e/ou o tipo de treinamento ao qual o colaborador foi submetido, qual seja, <u>Treinamento para Operação de Mini Carregadeira</u></p> <p>ATENÇÃO: Conforme item 12.147.1 da NR 12, o curso de capacitação deve ser específico para casa tipo de máquina em que o operador for realizar suas funções.</p>
	<p>✓ Data e Local da realização do treinamento</p>	<p>No documento depositado deve constar a data e local da realização do treinamento.</p>
	<p>✓ Indicação e identificação do Instrutor</p>	<p>Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que se trata da identificação do Instrutor.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>
	<p>✓ Indicação, identificação e assinatura do responsável técnico</p>	<p>Deve conter a assinatura do responsável técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que se trata da identificação e assinatura do Responsável Técnico.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>
	<p>✓ Assinatura do empregado*</p>	<p>Havendo o campo no certificado, a assinatura do colaborador deverá ser de próprio punho. Salvo para os certificados emitidos após 31/07/2020, que deverão OBRIGATORIAMENTE conter a assinatura do colaborador, conforme disposição do item 1.6.1.1, da NR 01.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>

5.43. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE MINI ESCAVADEIRA

FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos colaboradores
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos >> Cadastro de Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Todas os Empregados
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora nº 11 e 12

O que é este documento?

Trata-se do certificado expedido por uma instituição legalmente habilitada para ministrar cursos de capacitação de profissionais para atividades que envolvem operação de Mini Escavadeira, com a identificação do responsável técnico por ministrar o curso, bem como do conteúdo programático e carga horária.

Critérios para aceitação do documento:

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

	REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
Digitalização do documento	✓ Documento correto e legível	Deve ser depositado o Certificado de Treinamento para Operação de Mini Escavadeira , que pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho. Atenção: Deve ser depositado o <u>Certificado de Treinamento válido</u> no momento do depósito dos empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à CBMM, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados, de acordo com a atividade especial vinculada ao empregado.
Dados do colaborador	✓ Nome completo do colaborador	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
Dados do Certificado	✓ Carga horária de no mínimo:	Inicial: 16 horas de treinamento. Reciclagem: 04 horas de treinamento.

✓	Validade	<p>03 (três) anos. Deve ser anexado o certificado válido no momento do depósito.</p> <p>ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.</p> <p>ATENÇÃO: Deve ser realizada capacitação para reciclagem do trabalhador sempre que ocorrerem modificações significativas nas instalações e na operação de máquinas ou troca de métodos, processos e organização do trabalho.</p>
✓	Conteúdo Programático:	<p>O conteúdo deve estar em conformidade com o treinamento ministrado.</p> <p>ATENÇÃO: Conforme as Normas Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos (NR 11 e 12 do M.T.E). O conteúdo programático da capacitação para reciclagem deve atender às necessidades da situação que a motivou, com carga horária mínima que garanta aos trabalhadores executarem suas atividades com segurança, sendo distribuída em no máximo oito horas diárias e realizada durante o horário normal de trabalho.</p>
✓	Identificação do equipamento e/ou tipo de treinamento realizado.	<p>No documento depositado deve ser informado o equipamento e/ou o tipo de treinamento ao qual o colaborador foi submetido, qual seja, <u>Treinamento para Operação de Mini Escavadeira</u></p> <p>ATENÇÃO: Conforme item 12.147.1 da NR 12, o curso de capacitação deve ser específico para casa tipo de máquina em que o operador for realizar suas funções.</p>
✓	Data e Local da realização do treinamento	<p>No documento depositado deve constar a data e local da realização do treinamento.</p>
✓	Indicação e identificação do Instrutor	<p>Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que se trata da identificação do Instrutor.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>

	<p>✓ Indicação, identificação e assinatura do responsável técnico</p>	<p>Deve conter a assinatura do responsável técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que se trata da identificação e assinatura do Responsável Técnico.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>
	<p>✓ Assinatura do empregado*</p>	<p>Havendo o campo no certificado, a assinatura do colaborador deverá ser de próprio punho. Salvo para os certificados emitidos após 31/07/2020, que deverão OBRIGATORIAMENTE conter a assinatura do colaborador, conforme disposição do item 1.6.1.1, da NR 01.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>

5.44. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE MONOVIA

FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos colaboradores
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos >> Cadastro de Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Todas os Empregados
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora nº 11 e 12

O que é este documento?

Trata-se do certificado expedido por uma instituição legalmente habilitada para ministrar cursos de capacitação de profissionais para atividades que envolvem operação de Monovia, com a identificação do responsável técnico por ministrar o curso, bem como do conteúdo programático e carga horária.

Critérios para aceitação do documento:

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

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
<p>✓ Documento correto e legível</p> <p>Digitalização do documento</p>	<p>Deve ser depositado o Certificado de Treinamento para Operação de Monovia, que pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho.</p> <p>Atenção: Deve ser depositado o Certificado de Treinamento válido no momento do depósito dos empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à CBMM, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados, de acordo com a atividade especial vinculada ao empregado.</p>
<p>✓ Nome completo do colaborador</p> <p>Dados do colaborador</p>	<p>O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;</p>
<p>✓ Carga horária de no mínimo:</p> <p>✓ Validade</p> <p>Dados do Certificado</p>	<p>Inicial: 16 horas de treinamento.</p> <p>Reciclagem: 04 horas de treinamento.</p> <p>03 (três) anos. Deve ser anexado o certificado válido no momento do depósito.</p> <p>ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.</p> <p>ATENÇÃO: Deve ser realizada capacitação para reciclagem do trabalhador sempre que ocorrerem modificações significativas nas instalações e na operação de máquinas ou troca de métodos, processos e organização do trabalho.</p>
<p>✓ Conteúdo Programático:</p>	<p>O conteúdo deve estar em conformidade com o treinamento ministrado.</p> <p>ATENÇÃO: Conforme as Normas Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos (NR 11 e 12 do M.T.E). O conteúdo programático da capacitação para reciclagem deve atender às necessidades da situação que a motivou, com carga horária mínima que garanta aos trabalhadores executarem suas atividades com segurança, sendo distribuída em no máximo oito horas diárias e realizada durante o horário normal de trabalho.</p>

	<p>✓ Identificação do equipamento e/ou tipo de treinamento realizado.</p>	<p>No documento depositado deve ser informado o equipamento e/ou o tipo de treinamento ao qual o colaborador foi submetido, qual seja, <u>Treinamento para Operação de Monovia</u>.</p> <p>ATENÇÃO: Conforme item 12.147.1 da NR 12, o curso de capacitação deve ser específico para casa tipo de máquina em que o operador for realizar suas funções.</p>
	<p>✓ Data e Local da realização do treinamento</p>	<p>No documento depositado deve constar a data e local da realização do treinamento.</p>
	<p>✓ Indicação e identificação do Instrutor</p>	<p>Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que se trata da identificação do Instrutor.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>
	<p>✓ Indicação, identificação e assinatura do responsável técnico</p>	<p>Deve conter a assinatura do responsável técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que se trata da identificação e assinatura do Responsável Técnico.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>
	<p>✓ Assinatura do empregado*</p>	<p>Havendo o campo no certificado, a assinatura do colaborador deverá ser de próprio punho. Salvo para os certificados emitidos após 31/07/2020, que deverão OBRIGATORIAMENTE conter a assinatura do colaborador, conforme disposição do item 1.6.1.1, da NR 01.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>

5.45. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE MOTONIVELADORA

FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos colaboradores
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos >> Cadastro de Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Todas os Empregados
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora nº 11 e 12

O que é este documento?

Trata-se do certificado expedido por uma instituição legalmente habilitada para ministrar cursos de capacitação de profissionais para atividades que envolvem operação de Motoniveladora, com a identificação do responsável técnico por ministrar o curso, bem como do conteúdo programático e carga horária.

Critérios para aceitação do documento:

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

	REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
Digitalização do documento	✓ Documento correto e legível	Deve ser depositado o Certificado de Treinamento para Operação de Motoniveladora , que pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho. Atenção: Deve ser depositado o <u>Certificado de Treinamento válido</u> no momento do depósito dos empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à CBMM, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados, de acordo com a atividade especial vinculada ao empregado.
Dados do colaborador	✓ Nome completo do colaborador	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
Dados do Certificado	✓ Carga horária de no mínimo:	Inicial: 16 horas de treinamento. Reciclagem: 04 horas de treinamento.

✓	Validade	<p>03 (três) anos. Deve ser anexado o certificado válido no momento do depósito.</p> <p>ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.</p> <p>ATENÇÃO: Deve ser realizada capacitação para reciclagem do trabalhador sempre que ocorrerem modificações significativas nas instalações e na operação de máquinas ou troca de métodos, processos e organização do trabalho.</p>
✓	Conteúdo Programático:	<p>O conteúdo deve estar em conformidade com o treinamento ministrado.</p> <p>ATENÇÃO: Conforme as Normas Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos (NR 11 e 12 do M.T.E). O conteúdo programático da capacitação para reciclagem deve atender às necessidades da situação que a motivou, com carga horária mínima que garanta aos trabalhadores executarem suas atividades com segurança, sendo distribuída em no máximo oito horas diárias e realizada durante o horário normal de trabalho.</p>
✓	Identificação do equipamento e/ou tipo de treinamento realizado.	<p>No documento depositado deve ser informado o equipamento e/ou o tipo de treinamento ao qual o colaborador foi submetido, qual seja, <u>Treinamento para Operação de Motoniveladora</u></p> <p>ATENÇÃO: Conforme item 12.147.1 da NR 12, o curso de capacitação deve ser específico para casa tipo de máquina em que o operador for realizar suas funções.</p>
✓	Data e Local da realização do treinamento	<p>No documento depositado deve constar a data e local da realização do treinamento.</p>
✓	Indicação e identificação do Instrutor	<p>Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que se trata da identificação do Instrutor.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>

	<p>✓ Indicação, identificação e assinatura do responsável técnico</p>	<p>Deve conter a assinatura do responsável técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que se trata da identificação e assinatura do Responsável Técnico.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>
	<p>✓ Assinatura do empregado*</p>	<p>Havendo o campo no certificado, a assinatura do colaborador deverá ser de próprio punho. Salvo para os certificados emitidos após 31/07/2020, que deverão OBRIGATORIAMENTE conter a assinatura do colaborador, conforme disposição do item 1.6.1.1, da NR 01.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>

5.46. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE MOTOSSERRA

FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos colaboradores
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos >> Cadastro de Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Todas os Empregados
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora nº 12

O que é este documento?

Trata-se do certificado expedido por uma instituição legalmente habilitada para ministrar cursos de capacitação de profissionais para atividades que envolvem operação de Motosserra, com a identificação do responsável técnico por ministrar o curso, bem como do conteúdo programático e carga horária.

Critérios para aceitação do documento:

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

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
<p>✓ Documento correto e legível</p> <p>Digitalização do documento</p>	<p>Deve ser depositado o Certificado de Treinamento para Operação de Motosserra, que pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho.</p> <p>Atenção: Deve ser depositado o <u>Certificado de Treinamento válido</u> no momento do depósito dos empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à CBMM, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados, de acordo com a atividade especial vinculada ao empregado.</p>
<p>✓ Nome completo do colaborador</p> <p>Dados do colaborador</p>	<p>O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;</p>
<p>✓ Carga horária de no mínimo:</p> <p>✓ Validade</p> <p>Dados do Certificado</p>	<p>Inicial: <u>16 horas de Treinamento</u></p> <p>Reciclagem: <u>04 horas de treinamento.</u></p> <p>03 (três) anos. Deve ser anexado o certificado válido no momento do depósito.</p> <p>ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.</p> <p>ATENÇÃO: Deve ser realizada capacitação para reciclagem do trabalhador sempre que ocorrerem modificações significativas nas instalações e na operação de máquinas ou troca de métodos, processos e organização do trabalho.</p>
<p>✓ Conteúdo Programático:</p>	<p>O conteúdo deve estar em conformidade com o treinamento ministrado.</p> <p>ATENÇÃO: Conforme as Normas Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos (NR 11 e 12 do M.T.E). O conteúdo programático da capacitação para reciclagem deve atender às necessidades da situação que a motivou, com carga horária mínima que garanta aos trabalhadores executarem suas atividades com segurança, sendo distribuída em no máximo oito horas diárias e realizada durante o horário normal de trabalho.</p>

<p>✓ Identificação do equipamento e/ou tipo de treinamento realizado.</p>	<p>No documento depositado deve ser informado o equipamento e/ou o tipo de treinamento ao qual o colaborador foi submetido, qual seja, <u>Treinamento para Operação de Motosserra</u>.</p> <p>ATENÇÃO: Conforme item 12.147.1 da NR 12, o curso de capacitação deve ser específico para casa tipo de máquina em que o operador for realizar suas funções.</p>
<p>✓ Data e Local da realização do treinamento</p>	<p>No documento depositado deve constar a data e local da realização do treinamento.</p>
<p>✓ Indicação e identificação do Instrutor</p>	<p>Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que se trata da identificação do Instrutor.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>
<p>✓ Indicação, identificação e assinatura do responsável técnico</p>	<p>Deve conter a assinatura do responsável técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que se trata da identificação e assinatura do Responsável Técnico.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>
<p>✓ Assinatura do empregado*</p>	<p>Havendo o campo no certificado, a assinatura do colaborador deverá ser de próprio punho. Salvo para os certificados emitidos após 31/07/2020, que deverão OBRIGATORIAMENTE conter a assinatura do colaborador, conforme disposição do item 1.6.1.1, da NR 01.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>

5.47. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE PÁ CARREGADEIRA

FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos colaboradores
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos >> Cadastro de Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Todas os Empregados
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora nº 11 e 12

O que é este documento?

Trata-se do certificado expedido por uma instituição legalmente habilitada para ministrar cursos de capacitação de profissionais para atividades que envolvem operação de Pá Carregadeira, com a identificação do responsável técnico por ministrar o curso, bem como do conteúdo programático e carga horária.

Critérios para aceitação do documento:

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

	REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
Digitalização do documento	✓ Documento correto e legível	Deve ser depositado o Certificado de Treinamento para Operação de Pá Carregadeira, que pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho. Atenção: Deve ser depositado o Certificado de Treinamento válido no momento do depósito dos empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à CBMM, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados, de acordo com a atividade especial vinculada ao empregado.
Dados do colaborador	✓ Nome completo do colaborador	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
Dados do Certificado	✓ Carga horária de no mínimo:	Inicial: <u>16 horas de Treinamento</u> Reciclagem: <u>04 horas de treinamento.</u>

✓	Validade	<p>03 (três) anos. Deve ser anexado o certificado válido no momento do depósito.</p> <p>ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.</p> <p>ATENÇÃO: Deve ser realizada capacitação para reciclagem do trabalhador sempre que ocorrerem modificações significativas nas instalações e na operação de máquinas ou troca de métodos, processos e organização do trabalho.</p>
✓	Conteúdo Programático:	<p>O conteúdo deve estar em conformidade com o treinamento ministrado.</p> <p>ATENÇÃO: Conforme as Normas Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos (NR 11 e 12 do M.T.E). O conteúdo programático da capacitação para reciclagem deve atender às necessidades da situação que a motivou, com carga horária mínima que garanta aos trabalhadores executarem suas atividades com segurança, sendo distribuída em no máximo oito horas diárias e realizada durante o horário normal de trabalho.</p>
✓	Identificação do equipamento e/ou tipo de treinamento realizado.	<p>No documento depositado deve ser informado o equipamento e/ou o tipo de treinamento ao qual o colaborador foi submetido, qual seja, <u>Treinamento para Operação de Pá Carregadeira.</u></p> <p>ATENÇÃO: Conforme item 12.147.1 da NR 12, o curso de capacitação deve ser específico para casa tipo de máquina em que o operador for realizar suas funções.</p>
✓	Data e Local da realização do treinamento	<p>No documento depositado deve constar a data e local da realização do treinamento.</p>
✓	Indicação e identificação do Instrutor	<p>Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que se trata da identificação do Instrutor.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>

	<p>✓ Indicação, identificação e assinatura do responsável técnico</p>	<p>Deve conter a assinatura do responsável técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que se trata da identificação e assinatura do Responsável Técnico.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>
	<p>✓ Assinatura do empregado*</p>	<p>Havendo o campo no certificado, a assinatura do colaborador deverá ser de próprio punho. Salvo para os certificados emitidos após 31/07/2020, que deverão OBRIGATORIAMENTE conter a assinatura do colaborador, conforme disposição do item 1.6.1.1, da NR 01.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>

5.48. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE PERFURATRIZ

FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos colaboradores
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos >> Cadastro de Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Todas os Empregados
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora nº 11 e 12

O que é este documento?

Trata-se do certificado expedido por uma instituição legalmente habilitada para ministrar cursos de capacitação de profissionais para atividades que envolvem operação de Perfuratriz, com a identificação do responsável técnico por ministrar o curso, bem como do conteúdo programático e carga horária.

Critérios para aceitação do documento:

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

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
<p>✓ Documento correto e legível</p> <p>Digitalização do documento</p>	<p>Deve ser depositado o Certificado de Treinamento para Operação de Perfuratriz, que pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho.</p> <p>Atenção: Deve ser depositado o Certificado de Treinamento válido no momento do depósito dos empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à CBMM, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados, de acordo com a atividade especial vinculada ao empregado.</p>
<p>✓ Nome completo do colaborador</p> <p>Dados do colaborador</p>	<p>O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;</p>
<p>✓ Carga horária de no mínimo:</p> <p>✓ Validade</p> <p>Dados do Certificado</p>	<p>Inicial: 16 horas de treinamento.</p> <p>Reciclagem: 04 horas de treinamento.</p> <p>03 (três) anos. Deve ser anexado o certificado válido no momento do depósito.</p> <p>ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.</p> <p>ATENÇÃO: Deve ser realizada capacitação para reciclagem do trabalhador sempre que ocorrerem modificações significativas nas instalações e na operação de máquinas ou troca de métodos, processos e organização do trabalho.</p>
<p>✓ Conteúdo Programático:</p>	<p>O conteúdo deve estar em conformidade com o treinamento ministrado.</p> <p>ATENÇÃO: Conforme as Normas Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos (NR 11 e 12 do M.T.E). O conteúdo programático da capacitação para reciclagem deve atender às necessidades da situação que a motivou, com carga horária mínima que garanta aos trabalhadores executarem suas atividades com segurança, sendo distribuída em no máximo oito horas diárias e realizada durante o horário normal de trabalho.</p>

	<p>✓ Identificação do equipamento e/ou tipo de treinamento realizado.</p>	<p>No documento depositado deve ser informado o equipamento e/ou o tipo de treinamento ao qual o colaborador foi submetido, qual seja, <u>Treinamento para Operação de Perfuratriz</u></p> <p>ATENÇÃO: Conforme item 12.147.1 da NR 12, o curso de capacitação deve ser específico para casa tipo de máquina em que o operador for realizar suas funções.</p>
	<p>✓ Data e Local da realização do treinamento</p>	<p>No documento depositado deve constar a data e local da realização do treinamento.</p>
	<p>✓ Indicação e identificação do Instrutor</p>	<p>Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que se trata da identificação do Instrutor.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>
	<p>✓ Indicação, identificação e assinatura do responsável técnico</p>	<p>Deve conter a assinatura do responsável técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que se trata da identificação e assinatura do Responsável Técnico.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>
	<p>✓ Assinatura do empregado*</p>	<p>Havendo o campo no certificado, a assinatura do colaborador deverá ser de próprio punho. Salvo para os certificados emitidos após 31/07/2020, que deverão OBRIGATORIAMENTE conter a assinatura do colaborador, conforme disposição do item 1.6.1.1, da NR 01.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>

5.49. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE POLICORTE

FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos colaboradores
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos >> Cadastro de Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Todas os Empregados
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora nº 12

O que é este documento?

Trata-se do certificado expedido por uma instituição legalmente habilitada para ministrar cursos de capacitação de profissionais para atividades que envolvem operação de Policorte, com a identificação do responsável técnico por ministrar o curso, bem como do conteúdo programático e carga horária.

Critérios para aceitação do documento:

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

	REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
Digitalização do documento	✓ Documento correto e legível	Deve ser depositado o Certificado de Treinamento para Operação de Policorte, que pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho. Atenção: Deve ser depositado o <u>Certificado de Treinamento válido</u> no momento do depósito dos empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à CBMM, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados, de acordo com a atividade especial vinculada ao empregado.
Dados do colaborador	✓ Nome completo do colaborador	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
Dados do Certificado	✓ Carga horária de no mínimo:	Inicial: <u>16 horas de Treinamento</u> Reciclagem: <u>04 horas de treinamento.</u>

✓	Validade	<p>03 (três) anos. Deve ser anexado o certificado válido no momento do depósito.</p> <p>ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.</p> <p>ATENÇÃO: Deve ser realizada capacitação para reciclagem do trabalhador sempre que ocorrerem modificações significativas nas instalações e na operação de máquinas ou troca de métodos, processos e organização do trabalho.</p>
✓	Conteúdo Programático:	<p>O conteúdo deve estar em conformidade com o treinamento ministrado.</p> <p>ATENÇÃO: Conforme as Normas Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos (NR 11 e 12 do M.T.E). O conteúdo programático da capacitação para reciclagem deve atender às necessidades da situação que a motivou, com carga horária mínima que garanta aos trabalhadores executarem suas atividades com segurança, sendo distribuída em no máximo oito horas diárias e realizada durante o horário normal de trabalho.</p>
✓	Identificação do equipamento e/ou tipo de treinamento realizado.	<p>No documento depositado deve ser informado o equipamento e/ou o tipo de treinamento ao qual o colaborador foi submetido, qual seja, <u>Treinamento para Operação de Policorte</u>.</p> <p>ATENÇÃO: Conforme item 12.147.1 da NR 12, o curso de capacitação deve ser específico para casa tipo de máquina em que o operador for realizar suas funções.</p>
✓	Data e Local da realização do treinamento	<p>No documento depositado deve constar a data e local da realização do treinamento.</p>
✓	Indicação e identificação do Instrutor	<p>Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que se trata da identificação do Instrutor.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>

	<p>✓ Indicação, identificação e assinatura do responsável técnico</p>	<p>Deve conter a assinatura do responsável técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que se trata da identificação e assinatura do Responsável Técnico.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>
	<p>✓ Assinatura do empregado*</p>	<p>Havendo o campo no certificado, a assinatura do colaborador deverá ser de próprio punho. Salvo para os certificados emitidos após 31/07/2020, que deverão OBRIGATORIAMENTE conter a assinatura do colaborador, conforme disposição do item 1.6.1.1, da NR 01.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>

5.50. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE PONTE ROLANTE

FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos colaboradores
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos >> Cadastro de Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Todas os Empregados
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora nº 11 e 12

O que é este documento?

Trata-se do certificado expedido por uma instituição legalmente habilitada para ministrar cursos de capacitação de profissionais para atividades que envolvem operação de Ponte-Rolante, com a identificação do responsável técnico por ministrar o curso, bem como do conteúdo programático e carga horária.

Critérios para aceitação do documento:

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

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
<p>✓ Documento correto e legível</p> <p>Digitalização do documento</p>	<p>Deve ser depositado o Certificado de Treinamento para Operação de Ponte-Rolante, que pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho.</p> <p>Atenção: Deve ser depositado o Certificado de Treinamento válido no momento do depósito dos empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à CBMM, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados, de acordo com a atividade especial vinculada ao empregado.</p>
<p>✓ Nome completo do colaborador</p> <p>Dados do colaborador</p>	<p>O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;</p>
<p>✓ Carga horária de no mínimo:</p> <p>✓ Validade</p> <p>Dados do Certificado</p>	<p>Inicial: 16 horas de treinamento.</p> <p>Reciclagem: 04 horas de treinamento.</p> <p>03 (três) anos. Deve ser anexado o certificado válido no momento do depósito.</p> <p>ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.</p> <p>ATENÇÃO: Deve ser realizada capacitação para reciclagem do trabalhador sempre que ocorrerem modificações significativas nas instalações e na operação de máquinas ou troca de métodos, processos e organização do trabalho.</p>
<p>✓ Conteúdo Programático:</p>	<p>O conteúdo deve estar em conformidade com o treinamento ministrado.</p> <p>ATENÇÃO: Conforme as Normas Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos (NR 11 e 12 do M.T.E). O conteúdo programático da capacitação para reciclagem deve atender às necessidades da situação que a motivou, com carga horária mínima que garanta aos trabalhadores executarem suas atividades com segurança, sendo distribuída em no máximo oito horas diárias e realizada durante o horário normal de trabalho.</p>

	<p>✓ Identificação do equipamento e/ou tipo de treinamento realizado.</p>	<p>No documento depositado deve ser informado o equipamento e/ou o tipo de treinamento ao qual o colaborador foi submetido, qual seja, <u>Treinamento para Operação de Ponte-Rolante</u></p> <p>ATENÇÃO: Conforme item 12.147.1 da NR 12, o curso de capacitação deve ser específico para casa tipo de máquina em que o operador for realizar suas funções.</p>
	<p>✓ Data e Local da realização do treinamento</p>	<p>No documento depositado deve constar a data e local da realização do treinamento.</p>
	<p>✓ Indicação e identificação do Instrutor</p>	<p>Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que se trata da identificação do Instrutor.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>
	<p>✓ Indicação, identificação e assinatura do responsável técnico</p>	<p>Deve conter a assinatura do responsável técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que se trata da identificação e assinatura do Responsável Técnico.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>
	<p>✓ Assinatura do empregado*</p>	<p>Havendo o campo no certificado, a assinatura do colaborador deverá ser de próprio punho. Salvo para os certificados emitidos após 31/07/2020, que deverão OBRIGATORIAMENTE conter a assinatura do colaborador, conforme disposição do item 1.6.1.1, da NR 01.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>

5.51. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE RETROESCAVADEIRA

FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos colaboradores
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos >> Cadastro de Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Todas os Empregados
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora nº 11 e 12

O que é este documento?

Trata-se do certificado expedido por uma instituição legalmente habilitada para ministrar cursos de capacitação de profissionais para atividades que envolvem operação de Retroescavadeira, com a identificação do responsável técnico por ministrar o curso, bem como do conteúdo programático e carga horária.

Critérios para aceitação do documento:

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

	REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
Digitalização do documento	✓ Documento correto e legível	Deve ser depositado o Certificado de Treinamento para Operação de Retroescavadeira, que pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho. Atenção: Deve ser depositado o <u>Certificado de Treinamento válido</u> no momento do depósito dos empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à CBMM, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados, de acordo com a atividade especial vinculada ao empregado.
Dados do colaborador	✓ Nome completo do colaborador	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
Dados do Certificado	✓ Carga horária de no mínimo:	Inicial: <u>16 horas de Treinamento</u> Reciclagem: <u>04 horas de treinamento.</u>

✓	Validade	<p>03 (três) anos. Deve ser anexado o certificado válido no momento do depósito.</p> <p>ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.</p> <p>ATENÇÃO: Deve ser realizada capacitação para reciclagem do trabalhador sempre que ocorrerem modificações significativas nas instalações e na operação de máquinas ou troca de métodos, processos e organização do trabalho.</p>
✓	Conteúdo Programático:	<p>O conteúdo deve estar em conformidade com o treinamento ministrado.</p> <p>ATENÇÃO: Conforme as Normas Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos (NR 11 e 12 do M.T.E). O conteúdo programático da capacitação para reciclagem deve atender às necessidades da situação que a motivou, com carga horária mínima que garanta aos trabalhadores executarem suas atividades com segurança, sendo distribuída em no máximo oito horas diárias e realizada durante o horário normal de trabalho.</p>
✓	Identificação do equipamento e/ou tipo de treinamento realizado.	<p>No documento depositado deve ser informado o equipamento e/ou o tipo de treinamento ao qual o colaborador foi submetido, qual seja, <u>Treinamento para Operação de Retroescavadeira</u>.</p> <p>ATENÇÃO: Conforme item 12.147.1 da NR 12, o curso de capacitação deve ser específico para casa tipo de máquina em que o operador for realizar suas funções.</p>
✓	Data e Local da realização do treinamento	<p>No documento depositado deve constar a data e local da realização do treinamento.</p>
✓	Indicação e identificação do Instrutor	<p>Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que se trata da identificação do Instrutor.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>

	<p>✓ Indicação, identificação e assinatura do responsável técnico</p>	<p>Deve conter a assinatura do responsável técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que se trata da identificação e assinatura do Responsável Técnico.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>
	<p>✓ Assinatura do empregado*</p>	<p>Havendo o campo no certificado, a assinatura do colaborador deverá ser de próprio punho. Salvo para os certificados emitidos após 31/07/2020, que deverão OBRIGATORIAMENTE conter a assinatura do colaborador, conforme disposição do item 1.6.1.1, da NR 01.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>

5.52. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE ROÇADEIRA

FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos colaboradores
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos >> Cadastro de Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Todas os Empregados
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora nº 11 e 12

O que é este documento?

Trata-se do certificado expedido por uma instituição legalmente habilitada para ministrar cursos de capacitação de profissionais para atividades que envolvem operação de Roçadeira, com a identificação do responsável técnico por ministrar o curso, bem como do conteúdo programático e carga horária.

Critérios para aceitação do documento:

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

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
<p>✓ Documento correto e legível</p> <p>Digitalização do documento</p>	<p>Deve ser depositado o Certificado de Treinamento para Operação de Roçadeira, que pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho.</p> <p>Atenção: Deve ser depositado o Certificado de Treinamento válido no momento do depósito dos empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à CBMM, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados, de acordo com a atividade especial vinculada ao empregado.</p>
<p>✓ Nome completo do colaborador</p> <p>Dados do colaborador</p>	<p>O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;</p>
<p>✓ Carga horária de no mínimo:</p> <p>✓ Validade</p> <p>Dados do Certificado</p>	<p>Inicial: 16 horas de treinamento.</p> <p>Reciclagem: 04 horas de treinamento.</p> <p>03 (três) anos. Deve ser anexado o certificado válido no momento do depósito.</p> <p>ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.</p> <p>ATENÇÃO: Deve ser realizada capacitação para reciclagem do trabalhador sempre que ocorrerem modificações significativas nas instalações e na operação de máquinas ou troca de métodos, processos e organização do trabalho.</p>
<p>✓ Conteúdo Programático:</p>	<p>O conteúdo deve estar em conformidade com o treinamento ministrado.</p> <p>ATENÇÃO: Conforme as Normas Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos (NR 11 e 12 do M.T.E). O conteúdo programático da capacitação para reciclagem deve atender às necessidades da situação que a motivou, com carga horária mínima que garanta aos trabalhadores executarem suas atividades com segurança, sendo distribuída em no máximo oito horas diárias e realizada durante o horário normal de trabalho.</p>

	<p>✓ Identificação do equipamento e/ou tipo de treinamento realizado.</p>	<p>No documento depositado deve ser informado o equipamento e/ou o tipo de treinamento ao qual o colaborador foi submetido, qual seja, <u>Treinamento para Operação de Roçadeira</u></p> <p>ATENÇÃO: Conforme item 12.147.1 da NR 12, o curso de capacitação deve ser específico para casa tipo de máquina em que o operador for realizar suas funções.</p>
	<p>✓ Data e Local da realização do treinamento</p>	<p>No documento depositado deve constar a data da realização do treinamento.</p>
	<p>✓ Indicação e identificação do Instrutor</p>	<p>Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que se trata da identificação do Instrutor.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>
	<p>✓ Indicação, identificação e assinatura do responsável técnico</p>	<p>Deve conter a assinatura do responsável técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que se trata da identificação e assinatura do Responsável Técnico.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>
	<p>✓ Assinatura do empregado*</p>	<p>Havendo o campo no certificado, a assinatura do colaborador deverá ser de próprio punho. Salvo para os certificados emitidos após 31/07/2020, que deverão OBRIGATORIAMENTE conter a assinatura do colaborador, conforme disposição do item 1.6.1.1, da NR 01.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>

5.53. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE ROLO COMPACTADOR

FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos colaboradores
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos >> Cadastro de Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Todas os Empregados
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora nº 11 e 12

O que é este documento?

Trata-se do certificado expedido por uma instituição legalmente habilitada para ministrar cursos de capacitação de profissionais para atividades que envolvem operação de Rolo Compactador, com a identificação do responsável técnico por ministrar o curso, bem como do conteúdo programático e carga horária.

Critérios para aceitação do documento:

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

	REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
Digitalização do documento	✓ Documento correto e legível	Deve ser depositado o Certificado de Treinamento para Operação de Rolo Compactador , que pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho. Atenção: Deve ser depositado o <u>Certificado de Treinamento válido</u> no momento do depósito dos empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à CBMM, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados, de acordo com a atividade especial vinculada ao empregado.
Dados do colaborador	✓ Nome completo do colaborador	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
Dados do Certificado	✓ Carga horária de no mínimo:	Inicial: 16 horas de treinamento. Reciclagem: 04 horas de treinamento.

✓	Validade	<p>03 (três) anos. Deve ser anexado o certificado válido no momento do depósito.</p> <p>ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.</p> <p>ATENÇÃO: Deve ser realizada capacitação para reciclagem do trabalhador sempre que ocorrerem modificações significativas nas instalações e na operação de máquinas ou troca de métodos, processos e organização do trabalho.</p>
✓	Conteúdo Programático:	<p>O conteúdo deve estar em conformidade com o treinamento ministrado.</p> <p>ATENÇÃO: Conforme as Normas Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos (NR 11 e 12 do M.T.E). O conteúdo programático da capacitação para reciclagem deve atender às necessidades da situação que a motivou, com carga horária mínima que garanta aos trabalhadores executarem suas atividades com segurança, sendo distribuída em no máximo oito horas diárias e realizada durante o horário normal de trabalho.</p>
✓	Identificação do equipamento e/ou tipo de treinamento realizado.	<p>No documento depositado deve ser informado o equipamento e/ou o tipo de treinamento ao qual o colaborador foi submetido, qual seja, <u>Treinamento para Operação de Rolo Compactador</u></p> <p>ATENÇÃO: Conforme item 12.147.1 da NR 12, o curso de capacitação deve ser específico para casa tipo de máquina em que o operador for realizar suas funções.</p>
✓	Data e Local da realização do treinamento	<p>No documento depositado deve constar a data e local da realização do treinamento.</p>
✓	Indicação e identificação do Instrutor	<p>Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que se trata da identificação do Instrutor.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>

	<p>✓ Indicação, identificação e assinatura do responsável técnico</p>	<p>Deve conter a assinatura do responsável técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que se trata da identificação e assinatura do Responsável Técnico.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>
	<p>✓ Assinatura do empregado*</p>	<p>Havendo o campo no certificado, a assinatura do colaborador deverá ser de próprio punho. Salvo para os certificados emitidos após 31/07/2020, que deverão OBRIGATORIAMENTE conter a assinatura do colaborador, conforme disposição do item 1.6.1.1, da NR 01.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>

5.54. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE ROMPEDOR ACOPLADO

FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos colaboradores
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos >> Cadastro de Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Todas os Empregados
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora nº 11 e 12

O que é este documento?

Trata-se do certificado expedido por uma instituição legalmente habilitada para ministrar cursos de capacitação de profissionais para atividades que envolvem operação de Rompedor Acoplado, com a identificação do responsável técnico por ministrar o curso, bem como do conteúdo programático e carga horária.

Critérios para aceitação do documento:

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

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
<p>✓ Documento correto e legível</p> <p>Digitalização do documento</p>	<p>Deve ser depositado o Certificado de Treinamento para Operação de Rompedor Acoplado, que pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho.</p> <p>Atenção: Deve ser depositado o Certificado de Treinamento válido no momento do depósito dos empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à CBMM, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados, de acordo com a atividade especial vinculada ao empregado.</p>
<p>✓ Nome completo do colaborador</p> <p>Dados do colaborador</p>	<p>O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;</p>
<p>✓ Carga horária de no mínimo:</p> <p>✓ Validade</p> <p>Dados do Certificado</p>	<p>Inicial: 16 horas de treinamento.</p> <p>Reciclagem: 04 horas de treinamento.</p> <p>03 (três) anos. Deve ser anexado o certificado válido no momento do depósito.</p> <p>ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.</p> <p>ATENÇÃO: Deve ser realizada capacitação para reciclagem do trabalhador sempre que ocorrerem modificações significativas nas instalações e na operação de máquinas ou troca de métodos, processos e organização do trabalho.</p>
<p>✓ Conteúdo Programático:</p>	<p>O conteúdo deve estar em conformidade com o treinamento ministrado.</p> <p>ATENÇÃO: Conforme as Normas Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos (NR 11 e 12 do M.T.E). O conteúdo programático da capacitação para reciclagem deve atender às necessidades da situação que a motivou, com carga horária mínima que garanta aos trabalhadores executarem suas atividades com segurança, sendo distribuída em no máximo oito horas diárias e realizada durante o horário normal de trabalho.</p>

	<p>✓ Identificação do equipamento e/ou tipo de treinamento realizado.</p>	<p>No documento depositado deve ser informado o equipamento e/ou o tipo de treinamento ao qual o colaborador foi submetido, qual seja, <u>Treinamento para Operação de Rompedor Acoplado</u></p> <p>ATENÇÃO: Conforme item 12.147.1 da NR 12, o curso de capacitação deve ser específico para casa tipo de máquina em que o operador for realizar suas funções.</p>
	<p>✓ Data e Local da realização do treinamento</p>	<p>No documento depositado deve constar a data e local da realização do treinamento.</p>
	<p>✓ Indicação e identificação do Instrutor</p>	<p>Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que se trata da identificação do Instrutor.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>
	<p>✓ Indicação, identificação e assinatura do responsável técnico</p>	<p>Deve conter a assinatura do responsável técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que se trata da identificação e assinatura do Responsável Técnico.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>
	<p>✓ Assinatura do empregado*</p>	<p>Havendo o campo no certificado, a assinatura do colaborador deverá ser de próprio punho. Salvo para os certificados emitidos após 31/07/2020, que deverão OBRIGATORIAMENTE conter a assinatura do colaborador, conforme disposição do item 1.6.1.1, da NR 01.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>

5.55. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE ROMPEDOR MARTELETE

FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos colaboradores
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos >> Cadastro de Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Todas os Empregados
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora nº 12

O que é este documento?

Trata-se do certificado expedido por uma instituição legalmente habilitada para ministrar cursos de capacitação de profissionais para atividades que envolvem operação de Rompedor Martele, com a identificação do responsável técnico por ministrar o curso, bem como do conteúdo programático e carga horária.

Critérios para aceitação do documento:

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

	REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
Digitalização do documento	✓ Documento correto e legível	Deve ser depositado o Certificado de Treinamento para Operação de Rompedor Martele, que pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho. Atenção: Deve ser depositado o <u>Certificado de Treinamento válido</u> no momento do depósito dos empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à CBMM, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados, de acordo com a atividade especial vinculada ao empregado.
Dados do colaborador	✓ Nome completo do colaborador	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
Dados do Certificado	✓ Carga horária de no mínimo:	Inicial: <u>16 horas de Treinamento</u> Reciclagem: <u>04 horas de treinamento.</u>

✓	Validade	<p>03 (três) anos. Deve ser anexado o certificado válido no momento do depósito.</p> <p>ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.</p> <p>ATENÇÃO: Deve ser realizada capacitação para reciclagem do trabalhador sempre que ocorrerem modificações significativas nas instalações e na operação de máquinas ou troca de métodos, processos e organização do trabalho.</p>
✓	Conteúdo Programático:	<p>O conteúdo deve estar em conformidade com o treinamento ministrado.</p> <p>ATENÇÃO: Conforme as Normas Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos (NR 11 e 12 do M.T.E). O conteúdo programático da capacitação para reciclagem deve atender às necessidades da situação que a motivou, com carga horária mínima que garanta aos trabalhadores executarem suas atividades com segurança, sendo distribuída em no máximo oito horas diárias e realizada durante o horário normal de trabalho.</p>
✓	Identificação do equipamento e/ou tipo de treinamento realizado.	<p>No documento depositado deve ser informado o equipamento e/ou o tipo de treinamento ao qual o colaborador foi submetido, qual seja, <u>Treinamento para Operação de Rompedor Martelete.</u></p> <p>ATENÇÃO: Conforme item 12.147.1 da NR 12, o curso de capacitação deve ser específico para casa tipo de máquina em que o operador for realizar suas funções.</p>
✓	Data e Local da realização do treinamento	<p>No documento depositado deve constar a data e local da realização do treinamento.</p>
✓	Indicação e identificação do Instrutor	<p>Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que se trata da identificação do Instrutor.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>

✓	Indicação, identificação e assinatura do responsável técnico	<p>Deve conter a assinatura do responsável técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que se trata da identificação e assinatura do Responsável Técnico.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>
✓	Assinatura do empregado*	<p>Havendo o campo no certificado, a assinatura do colaborador deverá ser de próprio punho. Salvo para os certificados emitidos após 31/07/2020, que deverão OBRIGATORIAMENTE conter a assinatura do colaborador, conforme disposição do item 1.6.1.1, da NR 01.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>

5.56. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE SERRA CLIPPER

FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos colaboradores
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos >> Cadastro de Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Todas os Empregados
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora nº 12

O que é este documento?

Trata-se do certificado expedido por uma instituição legalmente habilitada para ministrar cursos de capacitação de profissionais para atividades que envolvem operação de Serra Clipper, com a identificação do responsável técnico por ministrar o curso, bem como do conteúdo programático e carga horária.

Critérios para aceitação do documento:

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

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
<p>✓ Documento correto e legível</p> <p>Digitalização do documento</p>	<p>Deve ser depositado o Certificado de Treinamento para Operação de Serra Clipper, que pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho.</p> <p>Atenção: Deve ser depositado o <u>Certificado de Treinamento válido</u> no momento do depósito dos empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à CBMM, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados, de acordo com a atividade especial vinculada ao empregado.</p>
<p>✓ Nome completo do colaborador</p> <p>Dados do colaborador</p>	<p>O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;</p>
<p>✓ Carga horária de no mínimo:</p> <p>✓ Validade</p> <p>Dados do Certificado</p>	<p>Inicial: <u>16 horas de Treinamento</u></p> <p>Reciclagem: <u>04 horas de treinamento.</u></p> <p>03 (três) anos. Deve ser anexado o certificado válido no momento do depósito.</p> <p>ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.</p> <p>ATENÇÃO: Deve ser realizada capacitação para reciclagem do trabalhador sempre que ocorrerem modificações significativas nas instalações e na operação de máquinas ou troca de métodos, processos e organização do trabalho.</p>
<p>✓ Conteúdo Programático:</p>	<p>O conteúdo deve estar em conformidade com o treinamento ministrado.</p> <p>ATENÇÃO: Conforme as Normas Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos (NR 11 e 12 do M.T.E). O conteúdo programático da capacitação para reciclagem deve atender às necessidades da situação que a motivou, com carga horária mínima que garanta aos trabalhadores executarem suas atividades com segurança, sendo distribuída em no máximo oito horas diárias e realizada durante o horário normal de trabalho.</p>

<p>✓ Identificação do equipamento e/ou tipo de treinamento realizado.</p>	<p>No documento depositado deve ser informado o equipamento e/ou o tipo de treinamento ao qual o colaborador foi submetido, qual seja, <u>Treinamento para Operação de Serra Clipper</u>.</p> <p>ATENÇÃO: Conforme item 12.147.1 da NR 12, o curso de capacitação deve ser específico para casa tipo de máquina em que o operador for realizar suas funções.</p>
<p>✓ Data da realização do treinamento</p>	<p>No documento depositado deve constar a data e local da realização do treinamento.</p>
<p>✓ Indicação e identificação do Instrutor</p>	<p>Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que se trata da identificação do Instrutor.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>
<p>✓ Indicação, identificação e assinatura do responsável técnico</p>	<p>Deve conter a assinatura do responsável técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que se trata da identificação e assinatura do Responsável Técnico.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>
<p>✓ Assinatura do empregado*</p>	<p>Havendo o campo no certificado, a assinatura do colaborador deverá ser de próprio punho. Salvo para os certificados emitidos após 31/07/2020, que deverão OBRIGATORIAMENTE conter a assinatura do colaborador, conforme disposição do item 1.6.1.1, da NR 01.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>

5.57. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE SERRA MANUAL

FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos colaboradores
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos >> Cadastro de Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Todas os Empregados
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora nº 12

O que é este documento?

Trata-se do certificado expedido por uma instituição legalmente habilitada para ministrar cursos de capacitação de profissionais para atividades que envolvem operação de Serra Manual, com a identificação do responsável técnico por ministrar o curso, bem como do conteúdo programático e carga horária.

Critérios para aceitação do documento:

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

	REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
Digitalização do documento	✓ Documento correto e legível	Deve ser depositado o Certificado de Treinamento para Operação de Serra Manual, que pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho. Atenção: Deve ser depositado o Certificado de Treinamento válido no momento do depósito dos empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à CBMM, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados, de acordo com a atividade especial vinculada ao empregado.
Dados do colaborador	✓ Nome completo do colaborador	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
Dados do Certificado	✓ Carga horária de no mínimo:	Inicial: <u>16 horas de Treinamento</u> Reciclagem: <u>04 horas de treinamento.</u>

✓	Validade	<p>03 (três) anos. Deve ser anexado o certificado válido no momento do depósito.</p> <p>ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.</p> <p>ATENÇÃO: Deve ser realizada capacitação para reciclagem do trabalhador sempre que ocorrerem modificações significativas nas instalações e na operação de máquinas ou troca de métodos, processos e organização do trabalho.</p>
✓	Conteúdo Programático:	<p>O conteúdo deve estar em conformidade com o treinamento ministrado.</p> <p>ATENÇÃO: Conforme as Normas Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos (NR 11 e 12 do M.T.E). O conteúdo programático da capacitação para reciclagem deve atender às necessidades da situação que a motivou, com carga horária mínima que garanta aos trabalhadores executarem suas atividades com segurança, sendo distribuída em no máximo oito horas diárias e realizada durante o horário normal de trabalho.</p>
✓	Identificação do equipamento e/ou tipo de treinamento realizado.	<p>No documento depositado deve ser informado o equipamento e/ou o tipo de treinamento ao qual o colaborador foi submetido, qual seja, <u>Treinamento para Operação de Serra Manual</u>.</p> <p>ATENÇÃO: Conforme item 12.147.1 da NR 12, o curso de capacitação deve ser específico para casa tipo de máquina em que o operador for realizar suas funções.</p>
✓	Data e Local da realização do treinamento	<p>No documento depositado deve constar a data e local da realização do treinamento.</p>
✓	Indicação e identificação do Instrutor	<p>Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que se trata da identificação do Instrutor.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>

	<p>✓ Indicação, identificação e assinatura do responsável técnico</p>	<p>Deve conter a assinatura do responsável técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que se trata da identificação e assinatura do Responsável Técnico.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>
	<p>✓ Assinatura do empregado*</p>	<p>Havendo o campo no certificado, a assinatura do colaborador deverá ser de próprio punho. Salvo para os certificados emitidos após 31/07/2020, que deverão OBRIGATORIAMENTE conter a assinatura do colaborador, conforme disposição do item 1.6.1.1, da NR 01.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>

5.58. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE SONDA

FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos colaboradores
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos >> Cadastro de Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Todas os Empregados
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora nº 12

O que é este documento?

Trata-se do certificado expedido por uma instituição legalmente habilitada para ministrar cursos de capacitação de profissionais para atividades que envolvem operação de Sonda, com a identificação do responsável técnico por ministrar o curso, bem como do conteúdo programático e carga horária.

Critérios para aceitação do documento:

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

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
<p>✓ Documento correto e legível</p> <p>Digitalização do documento</p>	<p>Deve ser depositado o Certificado de Treinamento para Operação de Sonda, que pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho.</p> <p>Atenção: Deve ser depositado o <u>Certificado de Treinamento válido</u> no momento do depósito dos empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à CBMM, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados, de acordo com a atividade especial vinculada ao empregado.</p>
<p>✓ Nome completo do colaborador</p> <p>Dados do colaborador</p>	<p>O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;</p>
<p>✓ Carga horária de no mínimo:</p> <p>✓ Validade</p> <p>Dados do Certificado</p>	<p>Inicial: <u>16 horas de Treinamento</u></p> <p>Reciclagem: <u>04 horas de treinamento.</u></p> <p>03 (três) anos. Deve ser anexado o certificado válido no momento do depósito.</p> <p>ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.</p> <p>ATENÇÃO: Deve ser realizada capacitação para reciclagem do trabalhador sempre que ocorrerem modificações significativas nas instalações e na operação de máquinas ou troca de métodos, processos e organização do trabalho.</p>
<p>✓ Conteúdo Programático:</p>	<p>O conteúdo deve estar em conformidade com o treinamento ministrado.</p> <p>ATENÇÃO: Conforme as Normas Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos (NR 11 e 12 do M.T.E). O conteúdo programático da capacitação para reciclagem deve atender às necessidades da situação que a motivou, com carga horária mínima que garanta aos trabalhadores executarem suas atividades com segurança, sendo distribuída em no máximo oito horas diárias e realizada durante o horário normal de trabalho.</p>

<p>✓ Identificação do equipamento e/ou tipo de treinamento realizado.</p>	<p>No documento depositado deve ser informado o equipamento e/ou o tipo de treinamento ao qual o colaborador foi submetido, qual seja, <u>Treinamento para Operação de Sonda</u>.</p> <p>ATENÇÃO: Conforme item 12.147.1 da NR 12, o curso de capacitação deve ser específico para casa tipo de máquina em que o operador for realizar suas funções.</p>
<p>✓ Data e Local da realização do treinamento</p>	<p>No documento depositado deve constar a data e local da realização do treinamento.</p>
<p>✓ Indicação e identificação do Instrutor</p>	<p>Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que se trata da identificação do Instrutor.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>
<p>✓ Indicação, identificação e assinatura do responsável técnico</p>	<p>Deve conter a assinatura do responsável técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que se trata da identificação e assinatura do Responsável Técnico.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>
<p>✓ Assinatura do empregado*</p>	<p>Havendo o campo no certificado, a assinatura do colaborador deverá ser de próprio punho. Salvo para os certificados emitidos após 31/07/2020, que deverão OBRIGATORIAMENTE conter a assinatura do colaborador, conforme disposição do item 1.6.1.1, da NR 01.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>

5.59. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE TALHA

FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos colaboradores
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos >> Cadastro de Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Todas os Empregados
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora nº 12

O que é este documento?

Trata-se do certificado expedido por uma instituição legalmente habilitada para ministrar cursos de capacitação de profissionais para atividades que envolvem operação de Talha, com a identificação do responsável técnico por ministrar o curso, bem como do conteúdo programático e carga horária.

Critérios para aceitação do documento:

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

REQUISITOS		CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
Digitalização do documento	✓ Documento correto e legível	Atenção: Deve ser depositado o <u>Certificado de Treinamento para operação de Talha</u> válido no momento do depósito dos empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à CBMM, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados, de acordo com a atividade especial vinculada ao empregado.
Dados do colaborador	✓ Nome completo do colaborador	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
Dados do Certificado	✓ Carga horária de no mínimo:	Inicial: <u>16 horas de Treinamento</u> Reciclagem: <u>08 horas de treinamento.</u>

<p>✓ Validade</p>	<p>03 (três) anos. Deve ser anexado o certificado válido no momento do depósito.</p> <p>ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.</p> <p>ATENÇÃO: Deve ser realizada capacitação para reciclagem do trabalhador sempre que ocorrerem modificações significativas nas instalações e na operação de máquinas ou troca de métodos, processos e organização do trabalho.</p>
<p>✓ Conteúdo Programático:</p>	<p>O conteúdo deve estar em conformidade com o treinamento ministrado.</p> <p>ATENÇÃO: Conforme as Normas Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos (NR 11 e 12 do M.T.E). O conteúdo programático da capacitação para reciclagem deve atender às necessidades da situação que a motivou, com carga horária mínima que garanta aos trabalhadores executarem suas atividades com segurança, sendo distribuída em no máximo oito horas diárias e realizada durante o horário normal de trabalho.</p>
<p>✓ Identificação do equipamento e/ou tipo de treinamento realizado.</p>	<p>No documento depositado deve ser informado o equipamento e/ou o tipo de treinamento ao qual o colaborador foi submetido, qual seja, <u>Treinamento para Operação de Talha</u>.</p> <p>ATENÇÃO: Conforme item 12.147.1 da NR 12, o curso de capacitação deve ser específico para casa tipo de máquina em que o operador for realizar suas funções.</p>
<p>✓ Data e Local da realização do treinamento</p>	<p>No documento depositado deve constar a data e local da realização do treinamento.</p>
<p>✓ Indicação e identificação do Instrutor</p>	<p>Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que se trata da identificação do Instrutor.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>

	<p>✓ Indicação, identificação e assinatura do responsável técnico</p>	<p>Deve conter a assinatura do responsável técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que se trata da identificação e assinatura do Responsável Técnico.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>
	<p>✓ Assinatura do empregado*</p>	<p>Havendo o campo no certificado, a assinatura do colaborador deverá ser de próprio punho. Salvo para os certificados emitidos após 31/07/2020, que deverão OBRIGATORIAMENTE conter a assinatura do colaborador, conforme disposição do item 1.6.1.1, da NR 01.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>

5.60. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE TORNO

FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos colaboradores
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos >> Cadastro de Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Todas os Empregados
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora nº 12

O que é este documento?

Trata-se do certificado expedido por uma instituição legalmente habilitada para ministrar cursos de capacitação de profissionais para atividades que envolvem operação de Torno, com a identificação do responsável técnico por ministrar o curso, bem como do conteúdo programático e carga horária.

Critérios para aceitação do documento:

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

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
<p>✓ Documento correto e legível</p> <p>Digitalização do documento</p>	<p>Deve ser depositado o Certificado de Treinamento para Operação de Torno, que pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho.</p> <p>Atenção: Deve ser depositado o <u>Certificado de Treinamento válido</u> no momento do depósito dos empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à CBMM, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados, de acordo com a atividade especial vinculada ao empregado.</p>
<p>✓ Nome completo do colaborador</p> <p>Dados do colaborador</p>	<p>O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;</p>
<p>✓ Carga horária de no mínimo:</p> <p>✓ Validade</p> <p>Dados do Certificado</p>	<p>Inicial: <u>16 horas de Treinamento</u></p> <p>Reciclagem: <u>04 horas de treinamento.</u></p> <p>03 (três) anos. Deve ser anexado o certificado válido no momento do depósito.</p> <p>ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.</p> <p>ATENÇÃO: Deve ser realizada capacitação para reciclagem do trabalhador sempre que ocorrerem modificações significativas nas instalações e na operação de máquinas ou troca de métodos, processos e organização do trabalho.</p>
<p>✓ Conteúdo Programático:</p>	<p>O conteúdo deve estar em conformidade com o treinamento ministrado.</p> <p>ATENÇÃO: Conforme as Normas Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos (NR 11 e 12 do M.T.E). O conteúdo programático da capacitação para reciclagem deve atender às necessidades da situação que a motivou, com carga horária mínima que garanta aos trabalhadores executarem suas atividades com segurança, sendo distribuída em no máximo oito horas diárias e realizada durante o horário normal de trabalho.</p>

<p>✓ Identificação do equipamento e/ou tipo de treinamento realizado.</p>	<p>No documento depositado deve ser informado o equipamento e/ou o tipo de treinamento ao qual o colaborador foi submetido, qual seja, <u>Treinamento para Operação de Torno</u>.</p> <p>ATENÇÃO: Conforme item 12.147.1 da NR 12, o curso de capacitação deve ser específico para casa tipo de máquina em que o operador for realizar suas funções.</p>
<p>✓ Data e Local da realização do treinamento</p>	<p>No documento depositado deve constar a data e local da realização do treinamento.</p>
<p>✓ Indicação e identificação do Instrutor</p>	<p>Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que se trata da identificação do Instrutor.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>
<p>✓ Indicação, identificação e assinatura do responsável técnico</p>	<p>Deve conter a assinatura do responsável técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que se trata da identificação e assinatura do Responsável Técnico.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>
<p>✓ Assinatura do empregado*</p>	<p>Havendo o campo no certificado, a assinatura do colaborador deverá ser de próprio punho. Salvo para os certificados emitidos após 31/07/2020, que deverão OBRIGATORIAMENTE conter a assinatura do colaborador, conforme disposição do item 1.6.1.1, da NR 01.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>

5.61. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE TRATOR CORTADOR DE GRAMA

FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos colaboradores
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos >> Cadastro de Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Todas os Empregados
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora nº 12

O que é este documento?

Trata-se do certificado expedido por uma instituição legalmente habilitada para ministrar cursos de capacitação de profissionais para atividades que envolvem operação de Trator Cortador de Grama, com a identificação do responsável técnico por ministrar o curso, bem como do conteúdo programático e carga horária.

Critérios para aceitação do documento:

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

	REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
Digitalização do documento	✓ Documento correto e legível	Deve ser depositado o Certificado de Treinamento para Operação de Trator Cortador de Grama , que pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho. Atenção: Deve ser depositado o <u>Certificado de Treinamento válido</u> no momento do depósito dos empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à CBMM, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados, de acordo com a atividade especial vinculada ao empregado.
Dados do colaborador	✓ Nome completo do colaborador	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
Dados do Certificado	✓ Carga horária de no mínimo:	Inicial: 16 horas de treinamento. Reciclagem: 04 horas de treinamento.

✓	Validade	<p>03 (três) anos. Deve ser anexado o certificado válido no momento do depósito.</p> <p>ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.</p> <p>ATENÇÃO: Deve ser realizada capacitação para reciclagem do trabalhador sempre que ocorrerem modificações significativas nas instalações e na operação de máquinas ou troca de métodos, processos e organização do trabalho.</p>
✓	Conteúdo Programático:	<p>O conteúdo deve estar em conformidade com o treinamento ministrado.</p> <p>ATENÇÃO: Conforme as Normas Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos (NR 11 e 12 do M.T.E). O conteúdo programático da capacitação para reciclagem deve atender às necessidades da situação que a motivou, com carga horária mínima que garanta aos trabalhadores executarem suas atividades com segurança, sendo distribuída em no máximo oito horas diárias e realizada durante o horário normal de trabalho.</p>
✓	Identificação do equipamento e/ou tipo de treinamento realizado.	<p>No documento depositado deve ser informado o equipamento e/ou o tipo de treinamento ao qual o colaborador foi submetido, qual seja, <u>Treinamento para Operação de Trator Cortador de Grama</u></p> <p>ATENÇÃO: Conforme item 12.147.1 da NR 12, o curso de capacitação deve ser específico para casa tipo de máquina em que o operador for realizar suas funções.</p>
✓	Data e Local da realização do treinamento	<p>No documento depositado deve constar a data e local da realização do treinamento.</p>
✓	Indicação e identificação do Instrutor	<p>Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que se trata da identificação do Instrutor.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>

✓	Indicação, identificação e assinatura do responsável técnico	<p>Deve conter a assinatura do responsável técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que se trata da identificação e assinatura do Responsável Técnico.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>
✓	Assinatura do empregado*	<p>Havendo o campo no certificado, a assinatura do colaborador deverá ser de próprio punho. Salvo para os certificados emitidos após 31/07/2020, que deverão OBRIGATORIAMENTE conter a assinatura do colaborador, conforme disposição do item 1.6.1.1, da NR 01.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>

5.62. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE TRATOR DE ESTEIRA

FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos colaboradores
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos >> Cadastro de Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Todas os Empregados
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora nº 12

O que é este documento?

Trata-se do certificado expedido por uma instituição legalmente habilitada para ministrar cursos de capacitação de profissionais para atividades que envolvem operação de Trator Esteira, com a identificação do responsável técnico por ministrar o curso, bem como do conteúdo programático e carga horária.

Critérios para aceitação do documento:

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

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
<p>✓ Documento correto e legível</p> <p>Digitalização do documento</p>	<p>Deve ser depositado o Certificado de Treinamento para Operação de Trator Esteira, que pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho.</p> <p>Atenção: Deve ser depositado o Certificado de Treinamento válido no momento do depósito dos empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à CBMM, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados, de acordo com a atividade especial vinculada ao empregado.</p>
<p>✓ Nome completo do colaborador</p> <p>Dados do colaborador</p>	<p>O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;</p>
<p>✓ Carga horária de no mínimo:</p> <p>✓ Validade</p> <p>Dados do Certificado</p>	<p>Inicial: 16 horas de treinamento.</p> <p>Reciclagem: 04 horas de treinamento.</p> <p>03 (três) anos. Deve ser anexado o certificado válido no momento do depósito.</p> <p>ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.</p> <p>ATENÇÃO: Deve ser realizada capacitação para reciclagem do trabalhador sempre que ocorrerem modificações significativas nas instalações e na operação de máquinas ou troca de métodos, processos e organização do trabalho.</p>
<p>✓ Conteúdo Programático:</p>	<p>O conteúdo deve estar em conformidade com o treinamento ministrado.</p> <p>ATENÇÃO: Conforme as Normas Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos (NR 11 e 12 do M.T.E). O conteúdo programático da capacitação para reciclagem deve atender às necessidades da situação que a motivou, com carga horária mínima que garanta aos trabalhadores executarem suas atividades com segurança, sendo distribuída em no máximo oito horas diárias e realizada durante o horário normal de trabalho.</p>

	<p>✓ Identificação do equipamento e/ou tipo de treinamento realizado.</p>	<p>No documento depositado deve ser informado o equipamento e/ou o tipo de treinamento ao qual o colaborador foi submetido, qual seja, <u>Treinamento para Operação de Trator Esteira</u></p> <p>ATENÇÃO: Conforme item 12.147.1 da NR 12, o curso de capacitação deve ser específico para casa tipo de máquina em que o operador for realizar suas funções.</p>
	<p>✓ Data e Local da realização do treinamento</p>	<p>No documento depositado deve constar a data e local da realização do treinamento.</p>
	<p>✓ Indicação e identificação do Instrutor</p>	<p>Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que se trata da identificação do Instrutor.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>
	<p>✓ Indicação, identificação e assinatura do responsável técnico</p>	<p>Deve conter a assinatura do responsável técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que se trata da identificação e assinatura do Responsável Técnico.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>
	<p>✓ Assinatura do empregado*</p>	<p>Havendo o campo no certificado, a assinatura do colaborador deverá ser de próprio punho. Salvo para os certificados emitidos após 31/07/2020, que deverão OBRIGATORIAMENTE conter a assinatura do colaborador, conforme disposição do item 1.6.1.1, da NR 01.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>

5.63. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE TRATOR VARREDEIRA

FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos colaboradores
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos >> Cadastro de Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Todas os Empregados
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora nº 12

O que é este documento?

Trata-se do certificado expedido por uma instituição legalmente habilitada para ministrar cursos de capacitação de profissionais para atividades que envolvem operação de Trator Varredeira, com a identificação do responsável técnico por ministrar o curso, bem como do conteúdo programático e carga horária.

Critérios para aceitação do documento:

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

	REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
Digitalização do documento	✓ Documento correto e legível	Deve ser depositado o Certificado de Treinamento para Operação de Trator Varredeira , que pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho. Atenção: Deve ser depositado o Certificado de Treinamento válido no momento do depósito dos empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à CBMM, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados, de acordo com a atividade especial vinculada ao empregado.
Dados do colaborador	✓ Nome completo do colaborador	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
Dados do Certificado	✓ Carga horária de no mínimo:	Inicial: 16 horas de treinamento. Reciclagem: 04 horas de treinamento.

✓	Validade	<p>03 (três) anos. Deve ser anexado o certificado válido no momento do depósito.</p> <p>ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.</p> <p>ATENÇÃO: Deve ser realizada capacitação para reciclagem do trabalhador sempre que ocorrerem modificações significativas nas instalações e na operação de máquinas ou troca de métodos, processos e organização do trabalho.</p>
✓	Conteúdo Programático:	<p>O conteúdo deve estar em conformidade com o treinamento ministrado.</p> <p>ATENÇÃO: Conforme as Normas Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos (NR 11 e 12 do M.T.E). O conteúdo programático da capacitação para reciclagem deve atender às necessidades da situação que a motivou, com carga horária mínima que garanta aos trabalhadores executarem suas atividades com segurança, sendo distribuída em no máximo oito horas diárias e realizada durante o horário normal de trabalho.</p>
✓	Identificação do equipamento e/ou tipo de treinamento realizado.	<p>No documento depositado deve ser informado o equipamento e/ou o tipo de treinamento ao qual o colaborador foi submetido, qual seja, <u>Treinamento para Operação de Trator Varredeira</u></p> <p>ATENÇÃO: Conforme item 12.147.1 da NR 12, o curso de capacitação deve ser específico para casa tipo de máquina em que o operador for realizar suas funções.</p>
✓	Data e Local da realização do treinamento	<p>No documento depositado deve constar a data e local da realização do treinamento.</p>
✓	Indicação e identificação do Instrutor	<p>Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que se trata da identificação do Instrutor.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>

	<p>✓ Indicação, identificação e assinatura do responsável técnico</p>	<p>Deve conter a assinatura do responsável técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que se trata da identificação e assinatura do Responsável Técnico.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>
	<p>✓ Assinatura do empregado*</p>	<p>Havendo o campo no certificado, a assinatura do colaborador deverá ser de próprio punho. Salvo para os certificados emitidos após 31/07/2020, que deverão OBRIGATORIAMENTE conter a assinatura do colaborador, conforme disposição do item 1.6.1.1, da NR 01.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>

5.64. CERTIFICADO DE TREINAMENTO PARA OPERAÇÃO DE VALETEIRA

FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos colaboradores
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos >> Cadastro de Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Todas os Empregados
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora nº 12

O que é este documento?

Trata-se do certificado expedido por uma instituição legalmente habilitada para ministrar cursos de capacitação de profissionais para atividades que envolvem operação de Valetadeira, com a identificação do responsável técnico por ministrar o curso, bem como do conteúdo programático e carga horária.

Critérios para aceitação do documento:

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

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
<p>✓ Documento correto e legível</p> <p>Digitalização do documento</p>	<p>Deve ser depositado o Certificado de Treinamento para Operação de Valetadeira, que pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho.</p> <p>Atenção: Deve ser depositado o <u>Certificado de Treinamento válido</u> no momento do depósito dos empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à CBMM, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados, de acordo com a atividade especial vinculada ao empregado.</p>
<p>✓ Nome completo do colaborador</p> <p>Dados do colaborador</p>	<p>O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;</p>
<p>✓ Carga horária de no mínimo:</p> <p>✓ Validade</p> <p>Dados do Certificado</p>	<p>Inicial: <u>16 horas de Treinamento</u></p> <p>Reciclagem: <u>04 horas de treinamento.</u></p> <p>03 (três) anos. Deve ser anexado o certificado válido no momento do depósito.</p> <p>ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.</p> <p>ATENÇÃO: Deve ser realizada capacitação para reciclagem do trabalhador sempre que ocorrerem modificações significativas nas instalações e na operação de máquinas ou troca de métodos, processos e organização do trabalho.</p>
<p>✓ Conteúdo Programático:</p>	<p>O conteúdo deve estar em conformidade com o treinamento ministrado.</p> <p>ATENÇÃO: Conforme as Normas Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos (NR 11 e 12 do M.T.E). O conteúdo programático da capacitação para reciclagem deve atender às necessidades da situação que a motivou, com carga horária mínima que garanta aos trabalhadores executarem suas atividades com segurança, sendo distribuída em no máximo oito horas diárias e realizada durante o horário normal de trabalho.</p>

<p>✓ Identificação do equipamento e/ou tipo de treinamento realizado.</p>	<p>No documento depositado deve ser informado o equipamento e/ou o tipo de treinamento ao qual o colaborador foi submetido, qual seja, <u>Treinamento para Operação de Valetadeira</u>.</p> <p>ATENÇÃO: Conforme item 12.147.1 da NR 12, o curso de capacitação deve ser específico para casa tipo de máquina em que o operador for realizar suas funções.</p>
<p>✓ Data e Local da realização do treinamento</p>	<p>No documento depositado deve constar a data e local da realização do treinamento.</p>
<p>✓ Indicação e identificação do Instrutor</p>	<p>Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que se trata da identificação do Instrutor.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>
<p>✓ Indicação, identificação e assinatura do responsável técnico</p>	<p>Deve conter a assinatura do responsável técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que se trata da identificação e assinatura do Responsável Técnico.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>
<p>✓ Assinatura do empregado*</p>	<p>Havendo o campo no certificado, a assinatura do colaborador deverá ser de próprio punho. Salvo para os certificados emitidos após 31/07/2020, que deverão OBRIGATORIAMENTE conter a assinatura do colaborador, conforme disposição do item 1.6.1.1, da NR 01.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>

5.65. CIPA – CONSTITUIÇÃO

FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro da empresa e anualmente
FORMA DE DEPÓSITO	Documento >> Depósito on-line >> Empresa
OBRIGATÓRIO PARA	Todos os Fornecedores
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora nº 5 do Ministério do trabalho e Emprego.

O que é este documento?

Trata-se da ata de instalação e posse da CIPA, conforme determina a Norma Regulamentadora nº 5 do MTE, bem como dos certificados de treinamento dos cipeiros eleitos.

Critérios para aceitação do documento:

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

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
<u>Forma de depósito:</u>	
Este documento pode ser obtido junto à área responsável pela Segurança do Trabalho da empresa. Deve ser depositada ata de instalação e posse + certificado de treinamentos dos cipeiros.	
Dados da empresa	✓ Razão Social Deverá constar no documento a razão social da empresa, a qual deverá ser compatível com a razão social cadastrada no sistema;
	✓ CNPJ Deverá constar no documento o CNPJ da empresa, o qual deverá ser compatível com o CNPJ cadastrado no sistema;
Dados do Certificado	✓ Preenchimento de todos os campos Todos os campos das Atas de Instalação e Posse devem estar preenchidos;
	✓ Unidade de atuação Indicação de que a CIPA foi constituída para a unidade de atuação;
	✓ Ano de referência É necessário constar o ano de referência, ou seja, o ano em que a mesma foi constituída;

✓ Assinatura das partes	das	É necessário constar a assinatura de todos os participantes da reunião.
✓ Certificados de treinamento	de	É necessário constar os Certificados de treinamento de todos os cipeiros eleitos ou do designado responsável com carga horária mínima de 20 horas;
✓ Validade		<p>CIPA da NR 5 é de 1 ano; CIPA da NR 31(Rural) é de 2 anos; CIPAM da NR 22 (Mineração) é de 01 ano.</p> <p>Devem ser depositadas as atas de constituição da CIPA vigente, juntamente com os Certificados de Treinamento válidos até o mês selecionado para depósito. Por exemplo: no mês 02/2020, devem ser depositadas as atas de constituição relativas à CIPA vigente até o mês 01/2020, juntamente com os Certificados de Treinamento dos Cipeiros.</p>

Dúvidas Frequentes:

✓ **Como proceder nos casos em que minha empresa não estiver obrigada a constituir CIPA?**

Nos casos em que a empresa não estiver obrigada a constituir CIPA em função do número de empregados, deve providenciar um designado responsável, que será devidamente treinado, conforme determina a NR 5 do MTE. Nesse caso, deve a empresa depositar o certificado de treinamento do designado responsável, válido até o mês selecionado para depósito.

✓ **A CIPA constituída ou o Designado Responsável tem representação em todas as unidades de atuação da empresa?**

Não. Deve a empresa depositar as atas de constituição da CIPA juntamente com os Certificados de Treinamento dos Cipeiros, ou o Certificado de Treinamento do Designado Responsável de acordo com cada unidade de atuação.

✓ **Como proceder no caso em que a prestação de serviço é realizada através do sócio e a empresa não possui empregados no seu QLP (Quadro de Lotação de Pessoal)?**

Quando a prestação de serviços é realizada apenas pelo sócio e a empresa não possui empregados no seu QLP (Quadro de Lotação de Pessoal), o depósito do CIPA - Constituição poderá ser substituído por uma declaração datada e assinada informando tal situação.

5.66. COMPROVAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS COTAS DE APRENDIZ E PCD

FREQUÊNCIA	Mensal
FORMA DE DEPÓSITO	Documento >> Depósito on-line >> Empresa
OBRIGATÓRIO PARA	Todas as Empresas
FUNDAMENTAÇÃO	Lei Nº 8.213, de 24 de julho de 1991; Lei Nº 10.097, de 19 de dezembro de 2000; Instrução Normativa Nº 146, de 25 de julho de 2018

O que é este documento?

É o documento que comprova que a empresa está cumprindo as cotas de contratação de aprendizes e portadores de deficiência previstas na Lei Nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

Cotas são vagas reservadas para grupos específicos nas instituições públicas ou privadas. Se tratando de PCD's (portadores de deficiência), a lei de cotas determina as seguintes porcentagens:

- ✓ de 100 a 200 colaboradores — 2% destinados a cotas;
- ✓ de 201 a 500 colaboradores — 3% destinados a cotas;
- ✓ de 501 a 1000 colaboradores — 4% destinados a cotas;
- ✓ de 1001 em diante — 5% destinados a cotas.

Já a Lei nº 10.097/2000 exige que, para empresa que posse maciam de 100 empregados, 5% a 15% das vagas devem ser ocupadas por jovens aprendizes.

ATENÇÃO! Para que seja realizada a comprovação do cumprimento das cotas estabelecidas em Lei, deverá ser depositada Declaração, data e assinada pelo Responsável Legal empresa.

CrITÉRIOS para aceitação do documento:

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações

REQUISITOS		CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
Dados do Documento	✓ Nome da empresa e CNPJ	A empresa deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc.

✓	Conteúdo da Declaração compatível com a realidade da empresa	É necessário que conste na Declaração a quantidade total de colaboradores contratados pela empresa, assim como, caso seja obrigatória a concessão de cotas, a quantidade de aprendizes e PCD's, dentro do limite estabelecido em Lei. ATENÇÃO! Caso a empresa não esteja obrigada a contratar aprendizes e PCD's, deverá ser informado na Declaração com a quantidade total de colaboradores.
✓	Data de emissão	O documento deve informar a data de emissão.
✓	Assinatura do Responsável Legal	É necessário constar a assinatura do responsável legal pela empresa.

5.67. COMPROVANTE DE PAGAMENTO DE 13º SALÁRIO - 1ª PARCELA

FREQUÊNCIA	Anual
FORMA DE DEPÓSITO	Documento >> Depósito on-line >> Empresa
OBRIGATÓRIO PARA	Todos as Empresas
FUNDAMENTAÇÃO	Lei 4.090, de 13/07/1962

O que é este documento?

É o documento que atesta o pagamento mensal dos salários dos empregados e compreende comprovante bancário e/ou holerite/contracheque com as verbas salariais discriminadas.

Formas de depósito

Devem ser depositados, em conjunto, os documentos:

- ✓ Retorno Bancário - Comprovante de transferência bancária, com autenticação, ou extrato bancário; E
- ✓ Recibo de pagamento individual - Holerite/Contracheque com as verbas salariais discriminadas.

Critérios para aceitação do documento:

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

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
Digitalização do documento	<p>✓ Documento correto e legível</p> <p>Deve ser depositado o Comprovante de Pagamento de 13º Salário – 1ª Parcela, que é emitido pela própria empresa através de seu departamento de pessoal e/ou pelo banco através do qual é efetuado o pagamento.</p> <p>Atenção: A partir de quinze dias trabalhados, o empregado já passa a ter direito ao benefício. Assim, aquele empregado que contar com mais de 15 dias no dia 30 de novembro, terá direito ao recebimento da parcela e deverá constar no comprovante de pagamento.</p> <p>Atenção: Caso o empregado tenha recebido o adiantamento do 13º salário juntamente com as férias, a empresa deverá depositar o comprovante referente ao pagamento realizado na data do pagamento das férias, juntamente com o aviso de férias discriminando a natureza do crédito de adiantamento do 13º salário.</p> <p>Atenção: Não é admissível o pagamento do 13º salário através de parcela única após o dia 30 de novembro, conforme artigos 1º e 2º da Lei 4749/65, apenas será admissível o pagamento do 13º salário em parcela única após o dia 30 de novembro, nos casos em que tal condição estiver devidamente prevista em instrumento coletivo de trabalho registrado no MTE</p>
Dados do Documento	<p>✓ Dados da empresa</p> <p>A empresa deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc.</p> <p>✓ Nome dos empregados</p> <p>O nome dos colaboradores deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc.</p> <p>✓ Valor creditado para cada um dos empregados</p> <p>O documento deve informar o valor creditado para cada um dos empregados.</p> <p>✓ Data de pagamento</p> <p>O documento deve informar a data do pagamento. <u>O comprovante referente ao pagamento da 1ª parcela, realizado (em regra) até o dia 30/11, deve ser depositado no mês de dezembro. Já o comprovante referente à 2ª parcela, paga até o dia 20/12, deve ser depositado no mês de janeiro do ano seguinte.</u></p>

✓	Natureza do crédito	O documento deve informar a natureza do crédito, qual seja, 13º salário – 1ª parcela.
✓	Status "processado", "liquidado", ou informação que ateste a efetivação do crédito para o empregado	Para o caso de retorno bancário, o documento deve possuir o status de "processado", "liquidado", ou informação que ateste a efetivação do crédito para o empregado. Atenção: São válidos apenas os comprovantes bancários que demonstrem que os valores foram efetivamente pagos, ou seja, que ficaram disponíveis para os empregados. Não serão aceitos documentos com status que demonstrem que a operação ainda não foi executada.
✓	Assinatura do empregado	Quando se tratar de documentos individuais, como holerites/contracheques, deverá constar a assinatura do empregado. A assinatura deverá ser de próprio punho. *Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.

O depósito pode ser realizado de duas formas:

	REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
Recibos de pagamentos individuais (holerites)	✓ Dados da empresa	A empresa (Razão Social e CNPJ) deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc
	✓ Nome dos empregados	O nome dos colaboradores deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc. Atenção: Esse documento deve se referir apenas aos empregados envolvidos na prestação de serviços à CBMM. Não sendo possível, os nomes de tais empregados devem ser identificados na relação geral através de grifos.
	✓ Valor creditado para cada um dos empregados	O documento deve informar o valor creditado para cada um dos empregados.
	✓ Natureza do crédito	O documento deve informar a natureza do crédito, qual seja, 13º salário – 1ª parcela.

	✓	Data pagamento	de	O documento deve informar a data do pagamento. O comprovante referente ao pagamento da 1ª parcela, realizado (em regra) até o dia 30/11, deve ser depositado no mês de dezembro.
	✓	Assinatura empregado	do	Deverá constar no documento a assinatura do empregado. A assinatura deverá ser de próprio punho. *Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.
Retorno Bancário	✓	Dados da empresa		A empresa (Razão Social e CNPJ) deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc.
	✓	Status		O documento deve informar o status do pedido, que deverá constar como processado/liberado.
	✓	Nome empregados	dos	O documento deve conter os nomes dos empregados que estão recebendo o benefício.
	✓	Valor do salário – 1ª parcela	13º	O documento deve informar o valor do 13º salário pagos aos colaboradores
	✓	Natureza crédito	do	O documento deve informar a natureza do crédito pago, qual seja, 13º Salário – 1ª parcela. Atenção: Caso o retorno bancário não apresente a natureza do crédito, deverá ser depositado o retorno bancário juntamente com a folha analítica ou com os demonstrativos de pagamentos de salário individuais dos colaboradores.
	✓	Data pagamento	do	O documento deve informar a data do pagamento do benefício. O comprovante a ser depositado no Bancodoc deve se referir ao pagamento da primeira parcela do 13º salário, pago, em regra, até o dia 30 de novembro. Por exemplo: O comprovante de pagamento da primeira do 13º salário paga no mês 11/2020, deve ser depositada no mês 12/2020.

Dúvidas Frequentes:

- ✓ **Minha empresa possui colaboradores intermitentes cujo pagamento do decimo terceiro proporcional foi realizado juntamente com a remuneração, neste caso, o que devo depositar?**

Caso a empresa possua colaboradores contratados pela modalidade de contrato intermitente cujo pagamento do decimo terceiro proporcional foi realizado juntamente com a remuneração, deverá ser depositada uma declaração, formalizando essa informação, devidamente datada e assinada pelo colaborador e pelo representante da empresa.

OBS: O Bancodoc disponibiliza um modelo de declaração que pode ser solicitado através do e-mail suporte.cbmm@bancodoc.com.br ou pelo menu: Ajuda > Manuais.

5.68. COMPROVANTE DE PAGAMENTO DE 13º SALÁRIO - 2ª PARCELA

FREQUÊNCIA	Anual
FORMA DE DEPÓSITO	Documento >> Depósito on-line >> Empresa
OBRIGATÓRIO PARA	Todos as Empresas
FUNDAMENTAÇÃO	Lei 4.090, de 13/07/1962

O que é este documento?

É o documento que atesta o pagamento mensal dos salários dos empregados e compreende comprovante bancário e/ou holerite/contracheque com as verbas salariais discriminadas.

Formas de depósito

Devem ser depositados, em conjunto, os documentos:

- ✓ Retorno Bancário - Comprovante de transferência bancária, com autenticação, ou extrato bancário; E
- ✓ Recibo de pagamento individual - Holerite/Contracheque com as verbas salariais discriminadas.

Crítérios para aceitação do documento:

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

REQUISITOS		CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
Digitalização do documento	✓ Documento correto e legível	<p>Deve ser depositado o o Comprovante de Pagamento de 13º Salário – 2ª Parcela, que é emitido pela própria empresa através de seu departamento de pessoal e/ou pelo banco através do qual é efetuado o pagamento.</p> <p>Atenção: A partir de quinze dias trabalhados, o empregado já passa a ter direito ao benefício. Assim, aquele empregado que contar com mais de 15 dias no dia 20 de dezembro, terá direito ao recebimento da parcela.</p> <p>Atenção: Caso o empregado tenha recebido o adiantamento do 13º salário juntamente com as férias, a empresa deverá depositar o comprovante referente ao pagamento realizado na data do pagamento das férias, juntamente com o aviso de férias discriminando a natureza do crédito de adiantamento do 13º salário.</p> <p>Atenção: Não é admissível o pagamento do 13º salário através de parcela única após o dia 30 de novembro, conforme artigos 1º e 2º da Lei 4749/65, apenas será admissível o pagamento do 13º salário em parcela única após o dia 30 de novembro, nos casos em que tal condição estiver devidamente prevista em instrumento coletivo de trabalho registrado no MTE.</p>
Dados do Documento	✓ Dados da empresa	A empresa deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc.
	✓ Nome dos empregados	O nome dos colaboradores deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc.
	✓ Valor creditado para cada um dos empregados	O documento deve informar o valor creditado para cada um dos empregados.
	✓ Data de pagamento	O documento deve informar a data do pagamento. O limite legal para o pagamento da segunda parcela do decimo terceiro é dia 20 de dezembro, mas nada impede que as empresas realizem os pagamentos de forma antecipada.
	✓ Natureza do crédito	O documento deve informar a natureza do credito, qual seja, 13º salário – 2ª parcela.

✓ Status "processado", "liquidado", ou informação que ateste a efetivação do crédito para o empregado	Para o caso de retorno bancário, o documento deve possuir o status de "processado", "liquidado", ou informação que ateste a efetivação do crédito para o empregado.
✓ Assinatura do empregado	Quando se tratar de documentos individuais, como holerites/contracheques, deverá constar a assinatura do empregado. A assinatura deverá ser de próprio punho. *Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.

O depósito pode ser realizado de duas formas:

	REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
Recibos de pagamentos individuais (holerites)	✓ Dados da empresa	A empresa (Razão Social e CNPJ) deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc.
	✓ Nome dos empregados	O nome dos colaboradores deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc. Atenção: Esse documento deve se referir apenas aos empregados envolvidos na prestação de serviços à CBMM. Não sendo possível, os nomes de tais empregados devem ser identificados na relação geral através de grifos.
	✓ Valor creditado para cada um dos empregados	O documento deve informar o valor creditado para cada um dos empregados.
	✓ Natureza do crédito	O documento deve informar a natureza do crédito, qual seja, 13º salário – 2ª parcela.
	✓ Data de pagamento	O documento deve informar a data do pagamento. O comprovante a ser depositado no Bancodoc deve se referir ao pagamento da 2ª parcela do 13º paga, em regra, até o dia 20 de dezembro. Por exemplo: O comprovante de pagamento da segunda parcela do 13º salário paga no mês 12/2019, deve ser depositado no mês 01/2020.

	✓	Assinatura do empregado	do	<p>Deverá constar no documento a assinatura do empregado. A assinatura deverá ser de próprio punho.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>
Retorno Bancário	✓	Dados da empresa		A empresa (Razão Social e CNPJ) deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc.
	✓	Status		O documento deve informar o status do pedido, que deverá constar como processado/liberado.
	✓	Nome dos empregados	dos	O documento deve conter os nomes dos empregados que estão recebendo o benefício.
	✓	Valor do salário – 2ª parcela	13º	O documento deve informar o valor do 13º salário – 2ª parcela pago aos colaboradores.
	✓	Natureza do crédito	do	<p>O documento deve informar a natureza do crédito pago, qual seja, 13º Salário – 2ª Parcela.</p> <p>Atenção: Caso o retorno bancário não apresente a natureza do crédito, deverá ser depositado o retorno bancário juntamente com a folha analítica ou com os demonstrativos de pagamentos de salário individuais dos colaboradores.</p>
	✓	Data pagamento	do	<p>O documento deve informar a data do pagamento do benefício.</p> <p>O comprovante a ser depositado no Bancodoc deve se referir ao pagamento da 2ª parcela do 13º paga, em regra, até o dia 20 de dezembro. Por exemplo: O comprovante de pagamento da segunda parcela do 13º salário paga no mês 12/2019, deve ser depositado no mês 01/2020.</p> <p>Atenção: Não é válido o depósito de um comprovante de remessa ou agendamento do pagamento. São válidos apenas os comprovantes bancários que demonstrem que os valores foram efetivamente pagos, ou seja, que ficaram disponíveis para os empregados. Não serão aceitos documentos com status que demonstrem que a operação ainda não foi executada.</p>

Dúvidas Frequentes:

- ✓ **Minha empresa possui colaboradores intermitentes cujo pagamento do decimo terceiro proporcional foi realizado juntamente com a remuneração, neste caso, o que devo depositar?**

Caso a empresa possua colaboradores contratados pela modalidade de contrato intermitente cujo pagamento do decimo terceiro proporcional foi realizado juntamente com a remuneração, deverá ser depositada uma declaração, formalizando essa informação, devidamente datada e assinada pelo colaborador e pelo representante da empresa.

OBS: O Bancodoc disponibiliza um modelo de declaração que pode ser solicitado através do e-mail suporte.cbmm@bancodoc.com.br ou pelo menu: Ajuda > Manuais.

5.69. COMPROVANTE DE PAGAMENTO DE SALÁRIOS E/OU RPA - RECIBO DE PAGAMENTO DO AUTÔNOMO

FREQUÊNCIA	Mensal
FORMA DE DEPÓSITO	Documento >> Depósito on-line >> Empresa
OBRIGATÓRIO PARA	Todos os Fornecedores
FUNDAMENTAÇÃO	Art. 459 da CLT

O que é este documento?

É o documento que atesta o pagamento mensal dos salários dos empregados.

Formas de depósito

Devem ser depositados, em conjunto, os documentos:

- ✓ Retorno Bancário - Comprovante de transferência bancária, com autenticação, ou extrato bancário; E
- ✓ Recibo de pagamento individual - Holerite/Contracheque com as verbas salariais discriminadas.

Crerios para aceitação do documento

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

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
<p>✓ Documento correto e legível</p> <p>Digitalização do documento</p>	<p>Deve ser depositado o Comprovante De Pagamento De Salários (Holerite/Contracheque), que é emitido pela própria empresa através de seu departamento de pessoal E o comprovante emitido pelo banco através do qual é efetuado o pagamento.</p> <p>Atenção: Não é válido o depósito de um comprovante de remessa ou agendamento do pagamento. São válidos apenas os comprovantes bancários que demonstrem que os valores foram efetivamente pagos, ou seja, que ficaram disponíveis para os empregados. Não serão aceitos documentos com status que demonstrem que a operação ainda não foi executada.</p>
<p>✓ Dados da empresa</p> <p>✓ Nome dos empregados</p> <p>Recibos de pagamentos individuais (Holerite)</p> <p>✓ Salários dos colaboradores</p> <p>✓ Natureza do crédito</p> <p>✓ Data de pagamento</p>	<p>A empresa (Razão Social e CNPJ) deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc.</p> <p>O nome dos colaboradores deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc.</p> <p>Atenção: Esse documento deve se referir apenas aos empregados envolvidos na prestação de serviços à CBMM. Não sendo possível, os nomes de tais empregados devem ser identificados na relação geral através de grifos.</p> <p>O documento deve informar o valor dos salários pagos aos colaboradores.</p> <p>O documento deve informar a natureza do crédito, qual seja, pagamento de salários.</p> <p>O documento deve informar a data do pagamento. O comprovante a ser depositado deve se referir ao pagamento do salário do mês anterior ao selecionado para depósito, pago, em regra, até o 5º dia útil do mês do depósito. Por exemplo: O comprovante de pagamento dos salários referentes ao mês 07/2020, pagos até o 5º dia útil do mês de 08/2020, deve ser depositado no mês 08/2020.</p>

	✓ Assinatura do empregado	do	Deverá constar no documento a assinatura do empregado. A assinatura deverá ser de próprio punho. *Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.
Retorno Bancário	✓ Dados empresa	da	A empresa (Razão Social e CNPJ) deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc.
	✓ Status "processado", "liquidado", ou informação que ateste a efetivação do crédito para o empregado		Para o caso de retorno bancário, o documento deve possuir o status de "processado", "liquidado", ou informação que ateste a efetivação do crédito para o empregado.
	✓ Nome dos empregados	dos	O documento deve conter os nomes dos empregados que estão recebendo o benefício.
	✓ Valor para cada um dos empregados	creditado	O documento deve informar o valor creditado para cada um dos empregados.
	✓ Natureza do crédito	do	O documento deve informar a natureza do crédito pago, qual seja, pagamento de salários. Atenção: Caso o retorno bancário não apresente a natureza do crédito, deverá ser depositado o retorno bancário juntamente com a folha analítica ou com os demonstrativos de pagamentos de salário individuais dos colaboradores.
	✓ Data pagamento	do	O documento deve informar a data do pagamento do benefício. O comprovante a ser depositado deve se referir ao pagamento do salário do mês anterior ao selecionado para depósito, pago, em regra, até o 5º dia útil do mês do depósito. Por exemplo: O comprovante de pagamento dos salários referentes ao mês 07/2020, pagos até o 5º dia útil do mês de 08/2020, deve ser depositado no mês 08/2020.

Dúvidas Frequentes:

- ✓ **Minha empresa possui colaboradores intermitentes que não foram convocados para prestar serviço no mês de depósito, o que devo depositar?**

Caso a empresa possua colaboradores contratados pela modalidade de contrato intermitente, que não foram

convocados para prestar serviço no mês de competência, deverá ser depositada uma declaração, formalizando essa informação, devidamente datada e assinada pelo colaborador.

Destacamos que a competência da declaração deve ser a mesma do documento solicitado. Por exemplo: para o mês 02/2020, deve ser depositada a declaração informando que o colaborador não foi convocado para prestar serviços no mês 01/2020.

OBS: O Bancodoc disponibiliza um modelo de declaração que pode ser solicitado através do e-mail suporte.cbmm@bancodoc.com.br ou pelo menu: Ajuda > Manuais.

5.70. COMPROVANTE DE REGISTRO DO QUADRO SESMT NO M.T.E

FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro da empresa e semestralmente
FORMA DE DEPÓSITO	Documento de Empresa
OBRIGATÓRIO PARA	Todas as Empresas
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora nº 04; Portaria nº 559, de 3 de agosto de 2016

O que é este documento?

O dimensionamento dos Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT) vincula-se à gradação do risco da atividade principal e ao número total de empregados do estabelecimento, constantes dos Quadros I e II anexos na NR 04. Ou seja, este documento faz com que a empresa cumpra com a quantidade de profissionais determinados pela Norma e informe ao MTE.

Por meio do site do Ministério do Trabalho e Emprego, a empresa deve realizar seu registro no sistema do SESMT para que possa protocolar o quadro de dimensionamento.

ATENÇÃO! É necessário que cada unidade/filial, tenha seu próprio dimensionamento do SESMT.

Critérios para aceitação do documento:

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

REQUISITOS		CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
As orientações quanto a este documento estão dispostas na NR 04, ainda, o modelo para base da elaboração do Quadro está disponível no link: http://www.guiatrabalhista.com.br/legislacao/nr/nr4_quadroII.htm		
ATENÇÃO! Conforme estabelecido pela NR 04, a empresa deve protocolar o quadro de dimensionamento no M.T.E semestralmente.		
Dados da Empresa:	✓ Razão Social	A razão social deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
	✓ CNPJ	O CNPJ deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
Informações do documento:	✓ Grau de risco da empresa	É necessário constar a indicação do Grau de risco da empresa;
	✓ Indicação do Nº total de empregados	É necessário constar a indicação do número total de empregados da empresa por unidade/filial;
	✓ Indicação do Nº de profissionais	É necessário constar a quantidade de profissionais, para cada cargo ocupado (Técnico em Segurança, Médico do Trabalho, etc.).
	✓ Data de elaboração	É necessário constar a data de elaboração do documento, o qual deve estar válido no mês selecionado para depósito.
	✓ Documento protocolado no MTE	É necessário que conste o número do recibo de declaração, gerado pelo sistema SESMT, comprovando que o documento foi protocolado no M.T.E.

5.71. CONTRATO SOCIAL/ESTATUTO SOCIAL - SÓCIO PRO LABORE

FREQÜÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos sócios prestadores de serviço
FORMA DE DEPÓSITO	Documento do Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Todos os sócios que executarão a prestação de serviço
FUNDAMENTAÇÃO	Art. 997 da Lei nº 10.406/2002 (Código Civil)

O que é este documento?

É o documento que constitui a empresa perante os órgãos oficiais, Junta Comercial ou Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas, e estabelece as regras de funcionamento da sociedade. **Deve ser enviado juntamente com todas as alterações realizadas.**

Critérios para aceitação do documento:

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

REQUISITOS		CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
Deposito do Documento	✓ Documento correto e legível	<p>Deve ser depositado o Contrato Social/Estatuto Social - Sócio Pro Labore. Esse documento pode ser obtido no órgão responsável pelo registro dos documentos originários da empresa, Junta Comercial do Estado ou Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas.</p> <p>Atenção: Todos aqueles que forem cadastrados como sócio pro labore, deverão apresentar o contrato social para verificação da informação.</p> <p>Atenção: Deve ser depositado o Contrato dos sócios que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à CBMM, obrigatoriamente no ato de cadastro do colaborador.</p> <p>Atenção: Caso a empresa não possua o contrato social devido a empresa ser MEI, deverá ser depositado o certificado de Microempreendedor Individual, que pode ser emitido através do link: http://www.portaldoempreendedor.gov.br/temas/ja-sou/servicos/emitir-certificado-cnpj-ccmei/certificado-cnpj.</p>
	✓ Razão Social	Deverá constar no documento a razão social da empresa, a qual deverá ser compatível com a razão social cadastrada no Bancodoc;
Dados da empresa:	✓ CNPJ	Deverá constar no documento o CNPJ da empresa, o qual deverá ser compatível com o CNPJ cadastrado no Bancodoc;

Informações do documento:	✓	Natureza Jurídica	<p>É necessário que conste o regime jurídico em que a empresa se enquadra (Limitada, Sociedade Anônima, Sociedade Simples, etc.);</p> <p>MEI - Microempreendedor Individual: Deverá ser depositado o Comprovante de MEI (Lei Complementar nº 123/2006)</p> <p>ME - Microempresa: Deverá ser depositado o Certificado de Microempreendedor (Lei Complementar nº 123/2006)</p> <p>LTDA – Sociedade Limitada: Deverá ser depositado o Contrato Social/Última alteração contratual (Art. 997 da Lei nº 10.406/2002)</p> <p>S.A. – Sociedade Anônima: Deverá ser depositado o Estatuto Social e ata de eleição (Lei n.º 6.404/76.)</p> <p>EPP - Empresa de Pequeno Porte: Requerimento de Empresário (Lei Complementar nº 123/2006)</p>
	✓	Data da Constituição	É necessário que conste a data de abertura da empresa, conforme registro na junta comercial do estado;
	✓	Valor Capital	É necessário que conste no documento o capital social da empresa;
	✓	Nome dos Sócios	<p>É necessário que conste o nome e qualificação civil dos sócios-administradores que constituíram a empresa, ou, no caso de alguns estatutos sociais, nome dos acionistas controladores;</p> <p>O nome do sócio deverá corresponder àquele colaborador cadastrado no Bancodoc.</p>
	✓	Objeto Social	É necessário que conste no documento indicação da atividade econômica que a empresa executa;

✓ Data e objeto das últimas alterações ocorridas

É necessário que conste no documento a data de registro da última alteração, acompanhada das razões de alteração. Ex.: mudança de quadro societário, razão social, endereço, capital social, etc

5.72. CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO

FREQUÊNCIA

Obrigatório no ato do cadastro da empresa e conforme vencimento

FORMA DE DEPÓSITO

Documento de Empresa

OBRIGATÓRIO PARA

Empresas que realizaram acordo com o sindicato representante da categoria

FUNDAMENTAÇÃO

CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas (art. 611 a 625)

O que é este documento?

Trata-se de um instrumento normativo “pelo qual dois ou mais sindicatos representativos de categorias econômicas e profissionais estipulam condições de trabalho aplicáveis, no âmbito das respectivas representações, às relações individuais de trabalho”. (Art. 611, caput, CLT)

Critérios para aceitação do documento:

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

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
<p>Deposito do Documento</p> <p>✓ Documento correto e legível</p>	<p>Deve ser depositada a Convenção Coletiva de trabalho, que pode ser obtida nos Sindicatos representativos das categorias econômicas e profissionais que firmaram a Convenção Coletiva de Trabalho.</p> <p>Atenção: No caso de o fornecedor possuir diferentes categorias profissionais é necessário o depósito de todas as CCTs. Havendo mais de uma CCT para diferentes categorias, todas devem ser depositadas. Ademais, a existência de categorias profissionais diferenciadas pode gerar CCTs para cada uma das categorias. Entende-se por categoria profissional diferenciada “a que se forma dos empregados que exerçam profissões ou funções diferenciadas por força de estatuto profissional especial ou em consequência de condições de vida singulares.” (art. 511, §3º, CLT).</p> <p>Exemplo: é possível que haja dentro de uma mesma empresa, empregados vinculados ao Sindicato dos Empregados da Construção Civil, classificados pela atividade predominante do empregador, e empregados vinculados ao Sindicato dos Motoristas, classificados pela categoria profissional diferenciada. Nesse caso seria necessário o envio das duas CCTs, firmadas entre os diferentes sindicatos representativos de cada categoria profissional.</p>
<p>Dados do Documento</p> <p>✓ Dados do(s) Sindicato(s) envolvidos</p> <p>✓ Abrangência territorial</p>	<p>O documento deve conter os dados (Razão Social e CNPJ) dos sindicatos que celebraram a Convenção Coletiva. O enquadramento sindical deve estar de acordo com as atividades da empresa.</p> <p>Deve ser depositada a Convenção Coletiva firmada entre os Sindicatos da localidade onde a empresa realiza a prestação de serviços.</p> <p>Somente para as empresas que irão executar serviços abaixo de 30 dias, pode ser depositado Convenção Coletiva com abrangência no local de contratação dos empregados.</p> <p>Atenção: Não é válido o depósito da Convenção Coletiva firmado em uma determinada localidade que não abrange a base territorial onde a empresa realiza a prestação de serviços. Os sindicatos têm um limite territorial de atuação, e as regras previstas na Convenção Coletiva têm validade apenas no território onde os Sindicatos acordantes tem legitimidade para atuar. Assim, deve ser depositada a Convenção Coletiva firmada entre os Sindicatos da localidade onde a empresa realiza a prestação de serviços.</p>

<p>✓ Período de validade do documento</p>	<p>A CCT deve estar vigente no mês do depósito. Toda convenção possui uma cláusula que estipula a sua vigência, ou seja, o período em que serão válidas as regras nela estipuladas. Esse prazo pode ser de até dois anos a contar de três dias após o seu protocolo no Ministério do Trabalho (Art. 614, §1º e 3º CLT).</p> <p>Ressalta-se, no entanto, que mesmo que a CCT possua vigência de dois anos, as cláusulas econômicas possuem validade de apenas um ano. Assim, elas deverão ser prorrogadas por meio de aditivo ou por meio de um novo acordo.</p> <p>O aditivo também deve estar protocolizado no Ministério do Trabalho, e passará a vigorar três dias após o seu protocolo (art. 615, §1º). Caso isso ocorra, a convenção com vigência expirada poderá ser aceita desde que acompanhada pelo aditivo protocolizado no MTE.</p> <p>Atenção: Nos casos em que a CCT estiver em negociação, deverá depositar juntamente com a última CCT vigente e registrada no M.T.E, uma declaração ou e-mail do Sindicato atestando que as finalizações da nova CCT ainda não foram concluídas.</p>
<p>✓ Homologação do M.T.E.</p>	<p>O documento a ser depositado deve ter sido homologado pelo M.T.E.</p>

	<p>✓ Registro do M.T.E.</p>	<p>O documento a ser depositado deve ter sido registrado no M.T.E.</p> <p>Documentos registrados podem ser acessados através do link: http://www3.mte.gov.br/sistemas/mediador/ConsultarInstColetivo.</p> <p>Atenção: Não é válida Convenção Coletiva que não contenha o número de registro/protocolo no Ministério do Trabalho. O documento deve conter o protocolo de registro no Ministério do Trabalho ou órgãos delegados. Conforme previsto pelo art. 614, caput, da CLT, a CCT deve ser protocolizada junto ao Ministério do Trabalho em até 8 (oito) dias após a assinatura. O protocolo pode ser realizado diretamente em uma das unidades de atendimento, ou por meio do sistema Mediador, mantido pelo Ministério do Trabalho, através do site http://www3.mte.gov.br/sistemas/mediador/.</p> <p>Caso o registro não tenha ocorrido, a empresa deverá solicitar ao sindicato que a informação seja formalizada através de uma declaração e/ou e-mail, no qual deverá constar a previsão de registro ou o motivo de não se efetuar o registro.</p>
--	-----------------------------	--

Dúvidas Frequentes:

- ✓ **Como proceder nos casos em que a empresa alega não possuir Convenção Coletiva de Trabalho, uma vez que não se admite depósito na modalidade “não aplicável” para este documento?**

Difícilmente a empresa não terá qualquer Convenção Coletiva a ser seguida. A Convenção pode ser firmada por sindicatos, por federações ou confederações. Por isso, mesmo que a empresa não possua Convenção Coletiva firmada por sindicatos locais, é bem provável que exista o documento firmado entre federações ou confederações. Em último caso, a situação será tratada isoladamente, devendo a empresa depositar uma declaração do Sindicato informando que não existe qualquer Convenção Coletiva firmada por entidades representativas da categoria à qual a empresa pertence.

- ✓ **O depósito regular de uma Convenção Coletiva satisfaz os depósitos pendentes nos meses anteriores?**

Não. A Convenção Coletiva determina direitos e deveres entre os empregadores e empregados a serem aplicados dentro do período de vigência estabelecido no próprio documento. Por isso, uma nova convenção não se aplica para casos anteriores a sua vigência, ou seja, é necessário o depósito da CCT vigente à época da solicitação.

- ✓ **Como proceder no caso em que a prestação de serviço é realizada através do sócio e a empresa não possui empregados no seu QLP (Quadro de Lotação de Pessoal)?**

Quando a prestação de serviços é realizada apenas pelo sócio e a empresa não possui empregados no seu QLP (Quadro de Lotação de Pessoal), o depósito da Convenção Coletiva de Trabalho poderá ser substituído por uma declaração datada e assinada informando tal situação.

5.73. CTPS DOS EMPREGADOS ADMITIDOS

FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos/mobilizados
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos >> Cadastro de Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Todos os empregados regidos pela CLT
FUNDAMENTAÇÃO	CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas (art. 13 a 40)

O que é este documento?

Trata-se da Carteira de Trabalho dos empregados admitidos, instrumento que comprova a formalização do vínculo empregatício.

Critérios para aceitação do documento:

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

REQUISITOS		CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
Digitalização do documento	✓ Documento correto e legível	Deve ser depositada a CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social. Esse documento pode ser obtido junto ao departamento de pessoal da empresa, mas caso a empresa não mantenha a cópia da CTPS assinada e preenchida, poderá requisitar a apresentação da CTPS ao empregado. ATENÇÃO: Devem ser depositadas as cópias das Carteiras de Trabalho de todos os empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à CBMM, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados.
	✓ Foto do colaborador	A foto deverá corresponder (pertencer a mesma pessoa) à enviada ao Bancodoc no cadastro do colaborador;
Página da foto	✓ Polegar/Digital	Deve constar ao lado da foto as digitais do polegar do colaborador.
	✓ Nome completo	O nome deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
	✓ Data de Nascimento	A data deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
Página de Qualificação Civil	✓ N° do RG/CPF	Os dados deverão corresponder com o cadastro do Bancodoc;
	✓ Nome da empresa	A empresa (razão social e CNPJ) deve ser correspondente com a cadastrada no Bancodoc; ATENÇÃO: Nos casos em que a assinatura da CTPS constar a antiga razão social da empresa com manutenção do CNPJ, deve a empresa depositar juntamente com as páginas da qualificação civil e contrato de trabalho, a página de anotações gerais, onde esteja devidamente informada a alteração da razão social da empresa.
Página do Contrato de Trabalho	✓ Função	A função deve ser correspondente com a cadastrada no Bancodoc; ATENÇÃO: Nos casos em que o colaborador tenha mudado de função, deverá ser enviada a página de qualificação civil e contrato de trabalho juntamente com a de anotações gerais que consta a atualização da função. caso a CTPS não tenha sido atualizada, deverá ser enviada a página de qualificação civil e contrato de trabalho juntamente com a ficha de registro do funcionário que conste as atualizações de cargos e salários.
	✓ Salário Contratual	Deve constar a informação do salário contratual;
	✓ Data de admissão	A data deve ser correspondente com a cadastrada no Bancodoc;

✓	Assinatura do representante legal da empresa	A página do contrato de trabalho deverá estar devidamente assinada de próprio punho pelo representante legal da empresa.
---	--	--

Dúvidas Frequentes

- ✓ **Como proceder nos casos em que a prestação de serviços for realizada pelo sócio, por estagiário ou por prestador de serviços autônomo?**

Nesses casos, a empresa deverá enviar os documentos que comprovem a qualidade de sócio/estagiário/autônomo. Sendo assim, em substituição a CTPS deverá ser enviada a cópia do Contrato/Estatuto Social, Cópia do Contrato de Estágio ou Cópia do Contrato de Prestação de Serviços do Autônomo.

5.74. EXTRATO DO SALDO DO FGTS EM CONTA VINCULADA

FREQUÊNCIA	Mensal, mas somente para os empregados demitidos. Para os demais o depósito "não aplicável" deverá ser utilizado
FORMA DE DEPÓSITO	Documento >> Depósito on-line >> Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Todos os Empregados
FUNDAMENTAÇÃO	Lei Complementar nº 110/2001

O que é este documento?

O extrato do saldo do FGTS em conta vinculada para fins rescisórios contém a informação do valor base de cálculo para fins rescisórios e visa subsidiar o cálculo da multa rescisória.

No valor-base de cálculo para fins rescisórios, além do saldo atual da conta, está incluído o valor atualizado referente a eventuais saques na vigência do contrato de trabalho, inclusive aqueles aplicados pelo trabalhador em FMP (Fundos Mútuos de Privatização).

Critérios para aceitação do documento:

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

REQUISITOS		CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
Forma de depósito:		
O extrato do saldo do FGTS conta vinculada pode ser emitido pelo empregador através da Conectividade Social, mediante o uso do serviço "Solicitar Extrato para fins Rescisórios".		
Atenção: O depósito "não aplicável" poderá ser utilizado quando não ocorrer qualquer desligamento no mês anterior ao selecionado para depósito		
Dados da empresa:	✓ Razão Social	Deverá constar no documento a razão social da empresa, a qual deverá ser compatível com a razão social cadastrada no Bancodoc;
	✓ CNPJ	Deverá constar no documento o CNPJ da empresa, o qual deverá ser compatível com o CNPJ cadastrado no Bancodoc;
Dados do empregado:	✓ Nome dos empregados	É necessário que conste o nome do empregado, o qual deverá ser correspondente ao cadastrado no Bancodoc;
	✓ RG e/ou CPF	É necessário que constem os dados de identificação do empregado;
Informações do documento:	✓ Data de emissão	É necessário constar no documento a data de emissão / data de expedição; Devem ser depositados os extratos do saldo do FGTS em conta vinculada dos empregados desligados no mês anterior ao selecionado para depósito. Por exemplo: para o mês 08/2020, devem ser depositados todos os extratos referentes aos empregados desligados no mês 07/2020.
	✓ Saldo FGTS	É necessário constar no documento o valor do saldo do FGTS bem como, a discriminação do depósito realizado no mês de demissão do colaborador.

5.75. EXTRATO PREVIDENCIÁRIO - INSS EM CONTA VINCULADA

FREQUÊNCIA	Mensal
FORMA DE DEPÓSITO	Documento >> Depósito on-line >> Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Todos os Empregados
FUNDAMENTAÇÃO	Decreto N° 3.048, DE 6 DE MAIO DE 1999

O que é este documento?

O Extrato Previdenciário contém as informações de todos os vínculos trabalhistas e previdenciários constantes no Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS) do trabalhador.

Com essa conferência o INSS comprova as contribuições sociais vinculadas a determinado CPF e esses valores são utilizados para cálculo da aposentadoria, por exemplo. Além disso, por conter dados do empregador, período trabalhado e a remuneração recebida, é possível consultar e confirmar os valores efetivamente pagos ao colaborador.

Critérios para aceitação do documento:

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

REQUISITOS		CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
Dados da empresa:	✓ Razão Social	Deverá constar no documento a razão social da empresa, a qual deverá ser compatível com a razão social cadastrada no Bancodoc;
	✓ CNPJ	Deverá constar no documento o CNPJ da empresa, o qual deverá ser compatível com o CNPJ cadastrado no Bancodoc;
Dados do empregado:	✓ Nome dos empregados	É necessário que conste o nome do empregado, o qual deverá ser correspondente ao cadastrado no Bancodoc;
	✓ RG e/ou CPF	É necessário que constem os dados de identificação do empregado;

Informações do documento:	✓ Data de emissão	É necessário constar no documento a data de emissão / data de expedição; Devem ser depositados os extratos do saldo do INSS em conta vinculada do mês anterior ao selecionado para depósito. Por exemplo: para o mês 08/2020, devem ser depositados todos os extratos referentes ao mês 07/2020.
	✓ Saldo INSS	É necessário constar no documento o valor do saldo do INSS, bem como a discriminação do depósito realizado no mês de referência.
	✓ Onde conseguir esse documento?	Esse documento poderá ser obtido junto à contabilidade da empresa.

5.76. FICHA DE ENTREGA DE EPI'S

FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos colaboradores admitidos
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos >> Cadastro de Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Todos os empregados
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora Nº 6 do Ministério do Trabalho e Emprego

O que é este documento?

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

Critérios obrigatórios para aceitação do documento:

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

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
Forma de depósito:	
Esse documento pode ser obtido junto à área de segurança da empresa.	
Dados da	✓ Razão Social A razão social deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;

Empresa:	✓ CNPJ	O CNPJ deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
Dados do colaborador:	✓ Nome do colaborador	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
	✓ Função	A função deverá estar em conformidade com o cadastro do Bancodoc;
Informações da Ficha de EPI:	✓ Quantidade EPI's fornecidos	Deverá constar a quantidade de EPI's fornecidos a cada colaborador;
	✓ CA (Certificado de Aprovação) dos EPI's fornecidos	Devem ser informados os CA (Certificado de Aprovação) dos EPI's fornecidos. Os Certificados de aprovação deverão estar válidos. ATENÇÃO: O C.A. atesta que um produto está em conformidade com as especificações da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e é considerado apto para ser comercializado como um EPI. Dessa forma, não é válida uma ficha de entrega de EPI's sem constar o respectivo número de CA para os equipamentos disponibilizados ao empregado. ATENÇÃO: A NR 06 traz todos os dispositivos ou produtos considerados EPI. Sendo assim, todos os dispositivos ou produtos presentes na NR possuem CA. Existem vários sites para consulta do CA dos EPIs. Os mais utilizados são: http://caepi.mte.gov.br/internet/ConsultaCAInternet.aspx e https://consultaca.com/ .
	✓ Data de entrega dos EPI's	Deverá constar indicação da data de entrega de EPI's; Devem ser depositadas as fichas de entrega de EPI referente aos EPI's fornecidos para utilização durante a prestação de serviços a CBMM
	✓ Termo de treinamento de uso dos EPI's	O termo de ciência e compromisso para o uso, guarda e conservação dos EPI's fornecidos, deverá estar assinado pelo empregado que recebeu o treinamento; Atenção: A eficiência dos equipamentos de proteção individual depende do modo como são utilizados. Dessa forma, é obrigação do empregador, conforme exigência legal, realizar treinamentos com os empregados a fim de orientá-los quanto ao uso adequado, guarda e conservação dos EPI's. O termo que atesta a realização dos treinamentos pelos empregados deve constar na Ficha de Entrega de EPI, que será devidamente assinada. (NR 6 do M.T.E., item 6.6.1 "d").

✓ Assinatura do empregado

A assinatura de próprio punho do colaborador confirmando o recebimento de todos os EPI's, bem como do termo de compromisso.

Atenção: O colaborador deve assinar o termo de compromisso e ao lado de cada EPI recebido. Portanto, o empregado deve assinar confirmando a entrega de cada um dos EPIs.

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

Dúvidas Frequentes:

✓ **É necessário realizar treinamento de uso dos EPI's fornecidos aos empregados?**

A eficiência dos equipamentos de proteção individual depende do modo como são utilizados. Dessa forma, é obrigação do empregador, conforme exigência legal, realizar treinamentos com os empregados a fim de orientá-los quanto ao uso adequado, guarda e conservação dos EPI's. O termo que atesta a realização dos treinamentos pelos empregados deve constar na Ficha de Entrega de EPI, que será devidamente assinada. (NR 6 do MTE).

✓ **É válido o depósito da ficha de entrega de EPI's devidamente preenchida, mas sem constar o número de CA (Certificado de Aprovação)?**

Não. O C.A. atesta que um produto está em conformidade com as especificações da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e é considerado apto para ser comercializado como um EPI. Dessa forma, não é válida uma ficha de entrega de EPI's sem constar o respectivo número de CA para os equipamentos disponibilizados ao empregado.

5.77. FICHA DE REGISTRO DO COLABORADOR

FREQUÊNCIA

Obrigatório no ato do cadastro dos colaboradores admitidos e a cada 6 meses

FORMA DE DEPÓSITO

Lançamentos >> Cadastro de Empregado

OBRIGATÓRIO PARA

Todos os empregados

FUNDAMENTAÇÃO

CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas (art. 41 a 48)

O que é este documento?

É o documento de cadastramento do empregado na empresa e que contém, de forma completa e individualizada, os seus dados pessoais e informações do contrato de trabalho. Pode ser eletrônica ou integrar um Livro de Registro de Empregados e deve estar sempre atualizada.

Critérios para aceitação do documento:

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

	REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
Digitalização do documento	✓ Documento correto e legível	Deve ser depositada a Ficha de Registro do Colaborador. Esse documento pode ser obtido junto ao departamento de pessoal da empresa. Atenção: Devem ser depositadas as Fichas de Registro eletrônicas ou cópias do livro de registro de todos os empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à CBMM, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados.
	✓ Razão Social	Deverá constar no documento a razão social da empresa, a qual deverá ser compatível com a razão social cadastrada no Bancodoc;
Dados da Empresa	✓ CNPJ	Deverá constar no documento o CNPJ da empresa, o qual deverá ser compatível com o CNPJ cadastrado no Bancodoc;
	✓ Nome empregado do	O nome deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc.
Dados do Colaborador	✓ Foto	A foto deverá corresponder com a cadastrada para o colaborador no Bancodoc.
	✓ Data nascimento de	A data deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc.
	✓ Filiação	O documento deve informar a filiação do colaborador.
	✓ Nacionalidade e naturalidade	O documento deve informar a nacionalidade e naturalidade do colaborador.

✓	Número e série da CTPS	O documento deve conter a informação do número e série da CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social.
✓	Número de identificação do cadastro no PIS ou no PASEP	O documento deve informar o Número de identificação do cadastro no PIS – Programa de Integração Social ou no PASEP – Programa de Formação do Patrimônio do Serviço Público.
✓	Data de admissão	A data deve ser correspondente com a cadastrada no Bancodoc.
✓	Cargo e função	A função cadastrada no Bancodoc deve corresponder função anotada na Ficha de Registro enviada. Caso o colaborador tenha mudado de função deverá ser enviada a página da ficha de registro em que conste as atualizações de cargos e salários.
✓	Remuneração	O documento deve informar a remuneração do colaborador.
✓	Jornada de trabalho	O documento deve informar a jornada de trabalho do colaborador.
✓	Acidente do trabalho e doenças profissionais, quando houver	Caso ocorra, deverá ser informada a ocorrência de Acidente do trabalho e doenças profissionais.
✓	Assinatura do empregado	O documento deve estar assinado, de próprio punho, pelo colaborador. * Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital. ATENÇÃO: Em se tratando de cópias do livro de registro, as fichas devem estar devidamente assinadas pelos empregados. No caso de fichas de registro eletrônicas não há obrigatoriedade com relação a assinatura dos empregados.

5.78. FOLHA ANALÍTICA DE PAGAMENTO COM RESUMO GERAL

FREQUÊNCIA	Mensal
FORMA DE DEPÓSITO	Documento >> Depósito on-line >> Empresa
OBRIGATÓRIO PARA	Todos as empresas
FUNDAMENTAÇÃO	Art. 225 do RPS - Regulamento da Previdência Social

O que é este documento?

A Folha Analítica de Pagamento de Salário com Resumo Geral é o histórico das informações referentes ao pagamento do empregado, trazem as informações sobre o número do RE, nome do empregado, valor a receber, faltas, atrasos, horas extras, adicional noturno, DSR, descontos referentes ao vale-transporte, alimentação, INSS. Além dos descontos e proventos também traz informações sobre a base de cálculo, valor de FGTS a depositar e finalmente o resumo da folha contendo, de forma sintética, todos os lançamentos de proventos, descontos e bases de cálculos gerados no mês.

Critérios para aceitação do documento:

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

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
Digitalização do documento ✓ Documento correto e legível	Deve ser depositada Folha Analítica de Pagamento de Salário com Resumo Geral. Esse documento pode ser obtido junto ao departamento de pessoal da empresa. Atenção: Este documento não admite depósito "não aplicável", uma vez que toda empresa deve comprovar o fechamento de sua folha de pagamento dos empregados. Atenção: Nos casos em que a empresa não possui um sistema de geração de folha de pagamento, deve ser elaborada uma planilha com os critérios mínimos de aceitação. Atenção: A Folha Analítica de Pagamento de Salário com Resumo Geral deve se referir, EXCLUSIVAMENTE, aos empregados envolvidos na prestação de serviços à CBMM.
Dados do Documento ✓ Nome da empresa e CNPJ	A empresa deve corresponder com o cadastro do Bancodoc.
✓ Mês de referência	Deve ser depositada a Folha Analítica de Pagamento de Salário com Resumo Geral referente ao mês anterior ao selecionado para depósito. Por exemplo: para o mês 05/2020, deve ser depositada a folha com informações do mês 0/2020.
✓ Base de cálculo do FGTS e INSS	O documento deve informar a base de cálculo do FGTS e do INSS.
✓ Nome dos empregados, data de admissão e cargo	O documento deve informar o nome dos empregados, data de admissão e cargo.

✓	Número de empregados ativos	de	O documento deve informar o número de empregados ativos.
✓	Número de empregados admitidos e desligados	de	O documento deve informar o número de empregados admitidos e desligados.

Dúvidas Frequentes:

- ✓ **Minha empresa possui colaboradores intermitentes que não foram convocados para prestar serviço no mês de depósito, o que devo depositar?**

Caso a empresa possua colaboradores contratados pela modalidade de contrato intermitente, que não foram convocados para prestar serviço no mês de competência, deverá ser depositada uma declaração, formalizando essa informação, devidamente datada e assinada pelo colaborador.

Destacamos que a competência da declaração deve ser a mesma do documento solicitado. Por exemplo: para o mês 02/2020, deve ser depositada a declaração informando que o colaborador não foi convocado para prestar serviços no mês 01/2020.

OBS: O Bancodoc disponibiliza um modelo do declaração que pode ser solicitado através do e-mail suporte.cbmm@bancodoc.com.br ou pelo menu: Ajuda > Manuais.

5.79. FOLHA ANALÍTICA DE PAGAMENTO COM RESUMO GERAL - 13º SALÁRIO

FREQUÊNCIA	Anual
FORMA DE DEPÓSITO	Documento >> Depósito on-line >> Empresa
OBRIGATÓRIO PARA	Todos as empresas
FUNDAMENTAÇÃO	Decreto 3048/99 - RPS - Regulamento da Previdência Social

O que é este documento?

A Folha Analítica de Pagamento de Salário com Resumo Geral – 13º Salário é o histórico das informações referentes ao pagamento do empregado, trazem as informações sobre o número do RE, nome do empregado, valor a receber, faltas, atrasos, horas extras, adicional noturno, DSR, descontos referentes ao vale-transporte, alimentação, INSS. Além dos descontos e proventos também traz informações sobre a base de cálculo, valor do

FGTS a depositar e finalmente o resumo da folha contendo, de forma sintética, todos os lançamentos de proventos, descontos e bases de cálculos gerados em relação ao 13º salário.

Critérios para aceitação do documento:

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

	REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
Digitalização do documento	<p>✓ Documento correto e legível</p>	<p>Deve ser depositada a Folha Analítica de Pagamento de Salário com Resumo Geral - 13º Salário. Esse documento pode ser obtido junto ao departamento de pessoal da empresa.</p> <p>O depósito pode ser realizado de duas formas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Depósito de uma folha analítica referente à parcela integral do 13º salário; ✓ Depósito de duas folhas analíticas, uma referente à primeira parcela e outra referente à segunda. <p>ATENÇÃO: Este documento não admite depósito “não aplicável”, uma vez que toda empresa deve comprovar o fechamento de sua folha de pagamento dos empregados com relação ao 13º salário.</p> <p>ATENÇÃO: Caso a empresa não possua um sistema que gere automaticamente o documento solicitado, deve ser elaborada uma planilha com os critérios mínimos de aceitação.</p> <p>ATENÇÃO: A Folha Analítica de Pagamento de Salário com Resumo Geral referente ao 13º salário deve se referir, EXCLUSIVAMENTE, aos empregados envolvidos na prestação de serviços à CBMM.</p>
Dados do Documento	<p>✓ Nome da empresa e CNPJ</p> <p>✓ Mês de referência</p> <p>✓ Base de cálculo do FGTS e do INSS</p>	<p>A empresa deve corresponder com o cadastro do Bancodoc.</p> <p>Deve ser depositada a Folha Analítica de Pagamento de Salário com Resumo Geral referente ao 13º salário. Por exemplo: no mês 01/2020, deve ser depositada a folha com informações do 13º salário, relativo ao ano de 2019.</p> <p>O documento deve informar a base de cálculo do FGTS e do INSS.</p>

	<p>✓ Nome dos empregados, data de admissão e cargo</p>	<p>O documento deve informar a Nome dos empregados, data de admissão e cargo.</p> <p>ATENÇÃO: O empregado que receber o 13º salário juntamente com as férias deverá constar na folha analítica de Pagamento de Salário com Resumo Geral – 13º Salário. Mesmo que o empregado tenha recebido o 13º juntamente com suas férias deverá constar na Folha Analítica de Pagamento de Salário com Resumo Geral – 13º Salário.</p>
	<p>✓ Número total de empregados ativos e desligados</p>	<p>O documento deve informar o número total de empregados ativos e desligados.</p>

Dúvidas Frequentes:

- ✓ **Minha empresa possui colaboradores intermitentes cujo pagamento do decimo terceiro proporcional foi realizado juntamente com a remuneração, neste caso, o que devo depositar?**

Caso a empresa possua colaboradores contratados pela modalidade de contrato intermitente cujo pagamento do decimo terceiro proporcional foi realizado juntamente com a remuneração, deverá ser depositada uma declaração, formalizando essa informação, devidamente datada e assinada pelo colaborador e pelo representante da empresa.

OBS: O Bancodoc disponibiliza um modelo do declaração que pode ser solicitado através do e-mail suporte.cbmm@bancodoc.com.br ou pelo menu: Ajuda > Manuais.

5.80. GUIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - GPS OU DARF 13º SALÁRIO + COMPROVANTE DE PAGAMENTO BANCÁRIO

FREQUÊNCIA	Anual
FORMA DE DEPÓSITO	Documento >> Depósito on-line >> Empresa
OBRIGATÓRIO PARA	Todos as empresas
FUNDAMENTAÇÃO	Decreto N° 3.048, DE 6 DE MAIO DE 1999

O que é este documento?

A Guia da Previdência Social – GPS é o documento hábil utilizado para o recolhimento de valores devidos ao INSS referente ao 13º salário.

Critérios para aceitação do documento:

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

REQUISITOS		CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
Digitalização do documento	✓ Documento correto e legível	Deve ser depositada a Guia da Previdência Social - GPS ou DARF 13º Salário + comprovante de pagamento bancário. Esse documento pode ser obtido junto ao departamento responsável pela contabilidade da empresa. ATENÇÃO: Este documento não admite depósito "não aplicável", uma vez que toda empresa deve comprovar o recolhimento dos valores devidos ao INSS referente ao 13º salário.
	Dados do Documento	
✓	Dados da empresa	A empresa (Razão Social e CNPJ) deve corresponder com o cadastro do Bancodoc.
✓	Competência	O documento a ser depositado deve se referir ao recolhimento do INSS referente ao 13º salário, recolhido por ocasião do pagamento do 13º salário, ou seja, no mês 01/2020, deve ser depositada a guia referente à competência 13/2019.
✓	Código de Pagamento	O documento deve conter o código de pagamento.
✓	Identificador / Número Recibo Declaração	O documento deve conter o identificador / o número do recibo de declaração.

✓	Data vencimento	do	O documento deve conter a data do vencimento.
✓	Comprovante pagamento autenticação bancária	de ou	Deve ser depositado o Comprovante de pagamento ou a guia com autenticação bancária. Ressalta-se que o código de pagamento da GPS ou da DARF deve ser o mesmo código de pagamento do comprovante bancário.

Dados do Documento - Para Guia GPS

REQUISITOS			CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO	
Dados do Documento - Para Guia GPS	✓	Dados da empresa	A empresa (Razão Social e CNPJ) deve corresponder com o cadastro do Bancodoc.	
	✓	Competência	O documento a ser depositado deve se referir ao recolhimento do INSS referente ao 13º salário, recolhido por ocasião do pagamento do 13º salário, ou seja, no mês 01/2020, deve ser depositada a guia referente à competência 13/2019.	
	✓	Código Pagamento	de	O documento deve conter o código de pagamento.
	✓	Identificador		O documento deve conter o identificador.
	✓	Data vencimento	do	O documento deve conter a data do vencimento.
	✓	Comprovante pagamento autenticação bancária	de ou	Deve ser depositado o Comprovante de pagamento ou a guia com autenticação bancária. Ressalta-se que o código de pagamento da GPS deve ser o mesmo código de pagamento do comprovante bancário.

Dados do Documento - DARF INSS

REQUISITOS		CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
Dados do Documento - DARF INSS	✓ Dados da empresa	A empresa (Razão Social e CNPJ) deve corresponder com o cadastro do Bancodoc.
	✓ Competência	O documento a ser depositado deve se referir ao recolhimento do INSS referente ao 13º salário, recolhido por ocasião do pagamento do 13º salário, ou seja, no mês 01/2020, deve ser depositada a guia referente à competência 13/2019.
	✓ Código de pagamento	O documento deve conter o código de pagamento.
	✓ Número de Recibo Declaração	O documento deve informar o número do recibo de declaração
	✓ Data do vencimento	O documento deve conter a data do vencimento.
	✓ Comprovante de pagamento ou autenticação bancária	Deve ser depositado o Comprovante de pagamento ou a DARF com autenticação bancária. Ressalta-se que o código de pagamento da DARF deve ser o mesmo código de pagamento do comprovante bancário.

Dúvidas frequentes:

- ✓ **Como proceder nos casos em que a empresa for optante pelo SIMPLES NACIONAL e tiver valores a compensar?**

Nesses casos em que não haja recolhimento de INSS devido a compensação tributária, deve ser depositado o "Relatório Analítico de GPS" e o "Relatório de Compensações" da relação GFIP/SEFIP que comprove não haver imposto ou contribuição a pagar, circunstância exclusiva para empresas optantes pelo SIMPLES. A competência desse documento deve ser a mesma da GPS 13º Salário solicitada.

- ✓ **Como proceder nos casos em que a Guia – GPS for referente a parcelamento?**

Nesses casos, deve a empresa depositar, juntamente com a Guia, os seguintes documentos:

- Guia GPS referente ao parcelamento de débitos (1º parcela) – Ver código de parcelamento;
- Comprovante de pagamento ou autenticação bancária (1º parcela);
- Requerimento do Pedido de Parcelamento aprovado;
- Cronograma de Pagamento / Extrato do parcelamento;

e) Discriminação dos débitos.

- ✓ **Como proceder nos casos em que não houver valor a recolher na competência referente ao mês de depósito, em decorrência de valores compensados?**

Em caso de compensação tributária devem ser anexados os Relatório de compensação e Retenção + o Relatório de GPS e/ou a página Comprovante de Declaração das Contribuições a recolher à Previdência Social e Outras entidades.

5.81. GUIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - GPS OU DARF INSS + COMPROVANTE DE PAGAMENTO BANCÁRIO

FREQUÊNCIA	Mensal
FORMA DE DEPÓSITO	Documento >> Depósito on-line >> Empresa
OBRIGATÓRIO PARA	Todos as empresas
FUNDAMENTAÇÃO	Decreto N° 3.048, DE 6 DE MAIO DE 1999

O que é este documento?

A Guia da Previdência Social – GPS é o documento hábil utilizado para o recolhimento mensal de valores devidos ao INSS.

Critérios para aceitação do documento:

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

REQUISITOS		CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
Digitalização do documento	<p>✓ Documento correto e legível</p>	<p>Deve ser depositada a Guia da Previdência Social - GPS OU DARF INSS + comprovante de pagamento bancário. Esse documento pode ser obtido junto ao departamento responsável pela contabilidade da empresa.</p> <p>ATENÇÃO: Este documento não admite depósito "não aplicável", uma vez que toda empresa deve comprovar o recolhimento mensal dos valores devidos ao INSS.</p> <p>ATENÇÃO: Este documento não admite depósito "não aplicável", uma vez que toda empresa deve comprovar o recolhimento mensal dos valores devidos ao INSS.</p> <p>ATENÇÃO: É necessário o recolhimento de INSS do autônomo. A contratação do autônomo não exime da obrigação do recolhimento do INSS. A Lei 10.666/03, determina a obrigação da empresa de arrecadar a contribuição do segurado individual que lhe presta serviços. Sendo assim, as empresas passaram a ser responsáveis pelo desconto e recolhimento da contribuição previdenciária dos contribuintes individuais (empresários, autônomos e equiparados), que lhe prestam serviço.</p>
Dados do Documento	<p>✓ Dados da empresa</p>	<p>A empresa (Razão Social e CNPJ) deve corresponder com o cadastro do Bancodoc.</p>
	<p>✓ Competência</p>	<p>Deve ser depositada a GPS ou a DARF INSS que tenha como competência o mês anterior ao selecionado para depósito. Por exemplo: para o mês 05/2020, deve ser depositada a guia com competência 04/2020</p>
	<p>✓ Código de pagamento</p>	<p>O documento deve conter o código de pagamento.</p>
	<p>✓ Identificador / Número Recibo Declaração</p>	<p>O documento deve conter o identificador / o número do recibo de declaração.</p>
	<p>✓ Data do vencimento</p>	<p>O documento deve conter a data do vencimento.</p>

	<p>✓ Comprovante de pagamento ou autenticação bancária</p>	<p>Deve ser depositado o Comprovante de pagamento ou a guia com autenticação bancária.</p> <p>Ressalta-se que o código de pagamento da GPS ou da DARF INSS deve ser o mesmo código de pagamento do comprovante bancário.</p>
--	--	---

Dados do Documento - Para Guia GPS

REQUISITOS		CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
<p>Dados do Documento - Para Guia GPS</p>	<p>✓ Dados da empresa</p>	<p>A empresa (Razão Social e CNPJ) deve corresponder com o cadastro do Bancodoc.</p>
	<p>✓ Competência</p>	<p>Deve ser depositada a GPS que tenha como competência o mês anterior ao selecionado para depósito. Por exemplo: para o mês 05/2020, deve ser depositada a guia com competência 04/2020.</p>
	<p>✓ Código de pagamento</p>	<p>O documento deve conter o código de pagamento.</p>
	<p>✓ Identificador</p>	<p>O documento deve conter o identificador.</p>
	<p>✓ Data do vencimento</p>	<p>O documento deve conter a data do vencimento.</p>
	<p>✓ Comprovante de pagamento ou autenticação bancária</p>	<p>Deve ser depositado o Comprovante de pagamento ou a guia com autenticação bancária.</p> <p>Ressalta-se que o código de pagamento da GPS deve ser o mesmo código de pagamento do comprovante bancário.</p>

Dados do Documento - DARF INSS

REQUISITOS		CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
<p>Dados do Documento - DARF INSS</p>	<p>✓ Dados da empresa</p>	<p>A empresa (Razão Social e CNPJ) deve corresponder com o cadastro do Bancodoc.</p>
	<p>✓ Competência</p>	<p>Deve ser depositada a DARF INSS que tenha como competência o mês anterior ao selecionado para depósito. Por exemplo: para o mês 05/2020, deve ser depositada a guia com competência 04/2020.</p>
	<p>✓ Código de pagamento</p>	<p>O documento deve conter o código de pagamento.</p>

✓	Número Declaração	Recibo	O documento deve informar o número do recibo de declaração.
✓	Data vencimento	do	O documento deve conter a data do vencimento.
✓	Comprovante pagamento autenticação bancária	de ou	<p>Deve ser depositado o Comprovante de pagamento ou a DARF INSS com autenticação bancária.</p> <p>Ressalta-se que o código de pagamento da DARF INSS deve ser o mesmo código de pagamento do comprovante bancário.</p>

Dúvidas frequentes:

- ✓ **Como proceder nos casos em que a empresa for optante pelo SIMPLES NACIONAL e tiver valores a compensar?**

Nesses casos em que não houver recolhimento de INSS devido a compensação tributária, deve ser depositado o "Relatório Analítico de GPS" e o "Relatório de Compensações" da relação GFIP/SEFIP que comprove não haver imposto ou contribuição a pagar, circunstância exclusiva para empresas optantes pelo SIMPLES. A competência desse documento deve ser a mesma da GPS solicitada. Por exemplo: para o mês 05/2020, deve ser depositado o Relatório da GFIP/SEFIP referente ao mês 04/2020.

- ✓ **Como proceder nos casos em que a Guia – GPS for referente a parcelamento?**

Nesses casos, deve a empresa depositar, juntamente com a Guia, os seguintes documentos:

- Guia GPS referente ao parcelamento de débitos (1º parcela) – Ver código de parcelamento;
- Comprovante de pagamento ou autenticação bancária (1º parcela);
- Requerimento do Pedido de Parcelamento aprovado;
- Cronograma de Pagamento / Extrato do parcelamento;
- Discriminação dos débitos.

- ✓ **Como proceder nos casos em que não houver valor a recolher na competência referente ao mês de depósito, em decorrência de valores compensados?**

Em caso de compensação tributária devem ser anexados os Relatório de compensação e Retenção + o Relatório de GPS e/ou a página Comprovante de Declaração das Contribuições a recolher à Previdência Social e Outras entidades.

5.82. GUIA DE RECOLHIMENTO DO FGTS - GRF + COMPROVANTE DE PAGAMENTO BANCÁRIO

FREQUÊNCIA	Mensal
FORMA DE DEPÓSITO	Documento >> Depósito on-line >> Empresa
OBRIGATÓRIO PARA	Todos as empresas
FUNDAMENTAÇÃO	Lei nº 8.036/90

O que é este documento?

A GRF - Guia de Recolhimento do FGTS - é a guia com código de barras para recolhimento mensal do FGTS dos empregados, sendo gerada logo após a transmissão do arquivo SEFIP.

Critérios para aceitação do documento:

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

	REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
Digitalização do documento	✓ Documento correto e legível	Deve ser depositada a Guia de Recolhimento do FGTS - GRF + comprovante de pagamento bancário. A GRF - Guia de Recolhimento do FGTS - é gerada logo após a transmissão do arquivo SEFIP, por meio do Conectividade Social, que viabiliza o recolhimento do valor devido ao FGTS. A GRF deve ser recolhida até o 7º dia do mês seguinte àquele em que a remuneração foi paga, creditada ou se tornou devida ao trabalhador. Deve ser paga nas agências dos bancos conveniados ao FGTS, ou ainda nas unidades lotéricas e canais alternativos de atendimento, desde que o valor da guia não ultrapasse R\$ 1.000,00. ATENÇÃO: Este documento não admite depósito "não aplicável", uma vez que toda empresa deve comprovar o recolhimento mensal do FGTS dos empregados.
	✓ Dados da empresa	A empresa (Razão Social e CNPJ) deve corresponder com o cadastro do Bancodoc.
Dados do Documento	✓ Quantidade de trabalhadores	O documento deve informar a quantidade de trabalhadores.

✓	Competência		Deve ser depositada a GRF de competência do mês anterior ao selecionado para depósito. Por exemplo: para o mês 05/2020, deve ser depositada a guia referente ao mês 04/2020.
✓	Data de vencimento	do	O documento deve conter a data do vencimento.
✓	Comprovante de pagamento autenticação bancária	de ou	Deve ser depositado o Comprovante de pagamento ou a guia com autenticação bancária.

5.83. GUIA DE RECOLHIMENTO RESCISÓRIO DO FGTS - GRRF + COMPROVANTE DE PAGAMENTO + DEMONSTRATIVO DO TRABALHADOR

FREQUÊNCIA	Mensal, mas somente quando houver colaboradores desligados no mês selecionado para depósito. Quando não houver, o depósito não aplicável deverá ser utilizado
FORMA DE DEPÓSITO	Documento >> Depósito on-line >> Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Todos os empregados demitidos
FUNDAMENTAÇÃO	Lei nº 8.036 de 11/05/1990, com redação dada pela Lei nº 9.491/1997

O que é este documento?

A Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS - GRRF é uma guia gerada com código de barras por meio de um aplicativo, disponibilizado gratuitamente pela CAIXA, para possibilitar aos empregadores o recolhimento do FGTS e das importâncias devidas referentes ao mês de rompimento de contrato. Por meio dessa Guia são recolhidas as importâncias relativas à multa rescisória, ao FGTS aplicado ao aviso prévio indenizado, quando for o caso, e ao depósito do FGTS do mês da rescisão e do mês imediatamente anterior, caso ainda não tenham sido efetuados, acrescidos das contribuições sociais, instituídas pela Lei Complementar nº. 110/2001, quando devidas.

Critérios para aceitação do documento:

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

REQUISITOS		CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
Digitalização do documento	✓ Documento correto e legível	Deve ser depositada a Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS – GRRF. A GRRF pode ser gerada de duas formas: disponibilizada após a transmissão do arquivo rescisório pelo Conectividade Social por meio de um aplicativo cliente, disponibilizado gratuitamente pela CAIXA, ou gerada diretamente no "Portal Empregador do Conectividade Social" na opção "Simular/Gerar GRRF".
	Dados do Documento	
✓ Dados da empresa	A empresa (Razão Social e CNPJ) deve corresponder com o cadastro do Bancodoc.	
✓ Quantidade de trabalhadores desligados	O documento deve informar a quantidade de trabalhadores desligados.	
✓ Identificador	O documento deve conter o identificador.	
✓ Data do vencimento	O documento deve conter a data do vencimento. Devem ser depositadas as guias referentes aos empregados desligados no mês anterior ao selecionado para depósito. Por exemplo: para o mês 05/2020, devem ser depositadas todas as guias de recolhimento rescisório referentes aos empregados desligados no mês 04/2020.	
✓ Comprovante de pagamento ou autenticação bancária	Deve ser depositado o Comprovante de pagamento ou a guia com autenticação bancária.	
✓ Demonstrativo do Trabalhador de Recolhimento Rescisório FGTS	Além da Guia e do comprovante de pagamento, deve ser depositado o Demonstrativo do Trabalhador de Recolhimento FGTS Rescisório.	

ATENÇÃO! Este documento admite depósito "não aplicável" apenas quando não ocorrer qualquer rescisão que motive o pagamento de GRRF no mês anterior ao selecionado para depósito.

Dúvidas frequentes:

✓ Como proceder nos casos em que a rescisão não motive o pagamento da GRRF?

Nos casos em que a rescisão não motive o pagamento de GRRF a empresa deverá depositar nesse campo os documentos relacionados abaixo conforme o tipo de rescisão:

POR INICIATIVA DO EMPREGADOR			
SEM JUSTA CAUSA		COM JUSTA CAUSA	
Contrato por prazo determinado* SEM possibilidade de prorrogação	Contrato por prazo determinado* COM possibilidade de prorrogação	Atos relacionados no art. 482, da CLT, com exceção do abandono	Abandono de Emprego
<ul style="list-style-type: none">✓ A própria GRRF quando se tratar de término antecipado em que a empresa não tenha realizado o recolhimento anteriormente; ou✓ O próprio contrato de trabalho assinado pelas partes; ou✓ Declaração, datada e assinada pela empresa, na qual conste a informação da modalidade de término.	<ul style="list-style-type: none">✓ A própria GRRF quando se tratar de término antecipado em que a empresa não tenha realizado o recolhimento anteriormente; ou✓ Comunicado de dispensa, datado e assinado pelo empregador e empregado informando sobre o término do contrato de trabalho.	<ul style="list-style-type: none">✓ Comunicado de dispensa por justa causa; ou✓ Declaração, datada e assinada pela empresa, na qual conste a informação da modalidade de término do contrato de trabalho.	<ul style="list-style-type: none">✓ Comunicado de dispensa por justa causa; ou✓ Telegrama enviado ao empregado informando sobre o término do contrato por justa causa juntamente com o comprovante de recebimento; ou✓ Declaração, datada e assinada pela empresa, na qual conste a informação da modalidade de término do contrato de trabalho.

POR INICIATIVA DO EMPREGADO

Pedido de demissão	Contrato por prazo determinado* SEM possibilidade de prorrogação	Contrato por prazo determinado* COM possibilidade de prorrogação	Rescisão Indireta
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Documento contendo o pedido de demissão do empregado; ou ✓ Declaração, datada e assinada pela empresa, na qual conste a informação da modalidade de término do contrato de trabalho. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pedido de demissão, no caso de se tratar de término antecipado do contrato; ou ✓ O próprio contrato de trabalho assinado pelas partes contendo a data do encerramento. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pedido de demissão, no caso de se tratar de término antecipado do contrato; ou ✓ Declaração, datada e assinada pela empresa, na qual conste a informação da modalidade de término do contrato de trabalho. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cópia da decisão judicial informando sobre os termos da rescisão indireta ou ata de acordo, o que deve ser depositado juntamente com os comprovantes de pagamento do que restou consignado nos documentos.

FALECIMENTO DO EMPREGADO

Empregados que possuem dependentes habilitados à pensão por morte	Empregados que não possuem dependentes habilitados à pensão por morte, mas com sucessores legais	Empregados em que há dúvida em relação aos dependentes ou se estes forem desconhecidos: (Ação de Consignação em Pagamento)
<ul style="list-style-type: none"> ✓ TRCT; e ✓ Certidão de Dependentes Habilitados à Pensão Por Morte (comprovante de beneficiário do INSS); e ✓ Atestado de óbito; e ✓ Comprovante do pagamento das verbas rescisórias aos dependentes habilitados. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ TRCT; e ✓ Atestado de óbito; e ✓ Certidão de Inexistência de Dependentes Habilitados à Pensão Por Morte; e ✓ Alvará judicial dos sucessores legais; e ✓ Comproverantes de pagamento das verbas rescisórias aos sucessores legais, constantes do Alvará. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ TRCT; e ✓ Atestado de óbito; e ✓ Comprovante do depósito judicial; e ✓ Petição inicial Ação de Consignação em Pagamento; e ✓ Decisão judicial da Ação de Consignação em Pagamento, quando houver.

5.84. LAUDO DE INSALUBRIDADE

FREQUÊNCIA

Obrigatório no ato do cadastro da empresa e conforme vencimento

FORMA DE DEPÓSITO

Documento da Empresa

OBRIGATÓRIO PARA

Todos os Fornecedores

FUNDAMENTAÇÃO

Exigência do Cliente e Norma Regulamentadora nº 15

O que é este documento?

O Laudo de Insalubridade é destinado a avaliar se os colaboradores de uma empresa ou local de trabalho estão expostos a algum agente físico, químico ou biológico que são capazes de causar danos à saúde dos empregados. Os limites máximos de exposição a esses agentes estão regulamentados na Norma Regulamentadora nº 15 do M.T.E.

O Laudo também estabelece quais empregados têm direito a receber o adicional de insalubridade, que varia a depender do agente prejudicial ao qual os colaboradores estão expostos.

Critérios para aceitação do documento:

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

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
✓ Nome da empresa e CNPJ	A empresa deve corresponder com o cadastro do Bancodoc.
✓ Relação das atividades insalubres	Deverá conter no documento a relação das atividades insalubres, bem como os riscos e agentes aos quais os colaboradores estão expostos.
✓ Validade	O Laudo deverá estar válido no momento do depósito. ATENÇÃO! Deverá ser feito novo laudo sempre que houver mudanças relevantes quanto às atividades insalubres ou algum ajuste necessário.
✓ Data, dados e assinatura do Engenheiro de Segurança do Trabalho	É necessário constar a data de elaboração do Laudo, assim como a assinatura do Engenheiro de Segurança do Trabalho, e seus dados de identificação (nome completo, nº do registro no CREA, etc.) <u>Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</u>

5.85. LAUDO DE PERICULOSIDADE

FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro da empresa e conforme vencimento
FORMA DE DEPÓSITO	Documento da Empresa
OBRIGATÓRIO PARA	Todos os Fornecedores
FUNDAMENTAÇÃO	Exigência do Cliente; Norma Regulamentadora nº 10 e 16

O que é este documento?

O Laudo de Periculosidade é um documento elaborado por Engenheiro de Segurança do Trabalho, com registro no CREA, em conformidade com as exigências da NR 10 e NR 16, onde consta a relação de atividades e funções perigosas, que envolvem eletricidade.

Critérios para aceitação do documento:

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

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
✓ Nome da empresa e CNPJ	A empresa deve corresponder com o cadastro do Bancodoc.
✓ Relação de atividades com indicação da periculosidade	O documento deve conter a relação de atividades que envolvem eletricidade exercidas pelos colaboradores terceiros, assim como, a descrição do nível de periculosidade a que eles estão expostos para cada atividade.
✓ Validade	Deve ser anexado o Laudo de Periculosidade válido no momento do depósito.
✓ Data, dados e assinatura do Engenheiro de Segurança do Trabalho	É necessário constar a data de elaboração do Laudo, assim como a assinatura do Engenheiro de Segurança do Trabalho, e seus dados de identificação (nome completo, nº do registro no CREA, etc.) Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital

5.86. LISTA DE PRODUTOS QUÍMICOS E FISPQ - FICHA DE INFORMAÇÃO DE PRODUTO QUÍMICO

FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro da empresa e semestralmente
FORMA DE DEPÓSITO	Documentos >> Depósito on-line >> Empresa
OBRIGATÓRIO PARA	Todos as empresas
FUNDAMENTAÇÃO	ABNT 14725-4

O que é este documento?

Trata-se de uma descrição detalhada de todos os produtos químicos utilizados para os quais deverão ser anexados as respectivas FISPQ.

A sigla FISPQ significa Ficha de Informações de Segurança de Produtos Químicos e sua principal função é fornecer informações sobre vários aspectos de produtos químicos (substâncias ou misturas) quanto à proteção,

segurança, saúde e meio ambiente. A FISPQ fornece, para esses aspectos, conhecimentos básicos sobre os produtos químicos, recomendações sobre medidas de proteção e ações em situação de emergência.

Critérios para aceitação do documento:

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

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
Digitalização do documento	<p>✓ Documento correto e legível</p> <p>Deve ser depositada a Lista de Produtos Químicos e FISPQ – Ficha de Informação de Produto Químico. Esse documento pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho.</p> <p>A FISPQ deve ser elaborada pelo fabricante ou importador do produto, que é o fornecedor do produto no mercado.</p> <p>Atenção: As empresas que não utilizam produtos químicos deverão depositar uma DECLARAÇÃO, datada e assinada pelo responsável da empresa, contendo essa informação.</p>
Dados do Documento	<p>✓ Nome da empresa e CNPJ</p> <p>A empresa deve corresponder com o cadastro do Bancodoc.</p> <p>✓ Competência</p> <p>Deve ser depositado a relação de todos os produtos químicos com FISPQ referente ao semestre anterior ao do depósito. Por exemplo, em julho/2020 deve ser depositado a relação referente ao 1º semestre de 2020 e em janeiro/2020 deve ser depositado a relação do 2º semestre de 2019.</p> <p>✓ Lista contendo os produtos químicos a serem utilizados</p> <p>Deve ser depositada uma lista que informe quais produtos químicos são utilizados pela empresa na prestação de serviço à CBMM.</p> <p>✓ Ficha de informações de segurança de produtos químicos (FISPQ) de cada produto utilizado</p> <p>Juntamente com a lista, deve ser depositada Ficha de informações de segurança de produtos químicos (FISPQ) de cada produto que a empresa informou que é utilizado na prestação de serviço.</p>

5.87. LIVRO DE REGISTRO DO MERGULHADOR (LRM)

FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos colaboradores
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos >> Cadastro de Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Todas os Empregados
FUNDAMENTAÇÃO	NORMAM-15/DPC e NORMAM-13/DPC

O que é este documento?

Considera-se Mergulhador Profissional aquele que possui habilitação certificada pela Autoridade Marítima Brasileira.

Para exercer suas atividades, deverá possuir uma Caderneta de Inscrição e Registro (CIR) e um Livro de Registro de Mergulho (LRM) emitidos pela Capitania dos Portos, Delegacia ou Agência mais próxima de sua residência.

Sempre que o profissional realizar atividades de mergulho, deverá portar o respectivo Livro. O assunto é regulamentado pelas NORMAM-15/DPC e NORMAM-13/DPC.

Critérios para aceitação do documento:

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

REQUISITOS		CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
Digitalização do documento	✓ Documento correto e legível	<p>Deve ser depositada o LIVRO DE REGISTRO DO MERGULHADOR (LRM), que pode ser obtido junto à área de segurança ou departamento pessoal da empresa.</p> <p>Atenção: O depósito do ASO do colaborador não substitui o envio da página do livro referente aos últimos registros dos exames médicos. Conforme consta no LRM – Livro de Registro do Mergulhador, Norma 13, Capítulo I, Seção II, Item 0111, é obrigatória a realização dos exames médicos periódicos, previstos em Norma específica do órgão federal controlador da atividade, sendo responsabilidade do mergulhador a verificação do correto registro desses exames médicos em seu LRM.</p> <p>Atenção: Devem ser depositadas as seguintes páginas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificação do profissional (dados pessoais); • Último registro dos Exames médicos; • Folha de Registro de Habilitação; <p>* A informação “LRM n°” deve estar devidamente preenchida em todas as páginas depositadas.</p>
	✓ Dados empregado do	<p>O colaborador deve corresponder com o cadastro do Bancodoc.</p> <p>Atenção: Deve ser depositada o LRM de todos os empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à CBMM, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados que irão executar atividades de Mergulhador Profissional.</p>
Dados do Documento	✓ Carimbo da Capitania dos Portos da	O documento deve conter o Carimbo da Capitania dos Portos.
	✓ Número da CIR	O documento deve conter o número da CIR
	✓ Data da CP-10	O documento deve conter a data da CP-10. Data da homologação do LRM pela CP – Capitania dos Portos;
	✓ Validade do último registro dos Exames médicos do dos	O exame médico possui validade 6 (seis) meses. Assim, deve ser anexada a folha do último registro dos Exames médicos válida no momento do depósito.

✓	Assinatura do responsável pela homologação/emissão do Livro	O documento deve conter a assinatura do responsável pela homologação/emissão do Livro.
✓	Assinatura do médico hiperbárico	Para os colaboradores que exerçam a função de mergulhadores, o Livro de Registro de Mergulho deve vir assinado de próprio punho pelo médico hiperbárico.

5.88. NR 01 - SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO - (ORDEM DE SERVIÇO)

FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos colaboradores
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos >> Cadastro de Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Todos os Colaboradores
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora nº 01

O que é este documento?

A Norma Regulamentadora n.1 (NR-1) do Ministério do Trabalho e Emprego, em seu item 1.7 letra "B" que o empregador deve elaborar Ordens de Serviço dando ciência aos funcionários sobre segurança e saúde no trabalho.

Sendo assim, a Ordem de Serviço tem a missão de informar o funcionário sobre os riscos do ambiente.

Assim, este é o documento que comprova que o empregado recebeu esclarecimentos referentes aos riscos relacionados ao exercício de sua função e as orientações referentes às políticas de segurança e saúde adotadas na empresa.

Critérios para aceitação do documento:

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

REQUISITOS		CRITÉRIOS
Digitalização do documento	✓ Documento correto e legível	Deve ser depositado a NR 01 – Segurança e Saúde no Trabalho – (Ordem de Serviço). Esse documento é emitido pela área de segurança do trabalho da própria empresa. ATENÇÃO: Devem ser depositadas as ordens de serviço, devidamente assinadas, de todos os empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à CBMM, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados.
	Dados da Empresa:	
	✓ Razão Social	A razão social deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc.
	✓ CNPJ	O CNPJ deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc.
Dados do colaborador	✓ Nome do colaborador	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc.
	✓ Função	A função deve estar atualizada e em conformidade com a cadastrada no Bancodoc. Atenção! A OS deve ser específica para cada função, uma vez que envolve a comunicação de exposição ao risco.
Dados da NR 01	✓ Descrição	A descrição das atividades a serem realizadas.
	✓ Termo de Compromisso e Recebimento	O documento deve conter o termo de compromisso e recebimento datado e assinado pelo colaborador.
	✓ Risco e agente	A descrição do(s) risco(s) e agente(s).
	✓ Data e Local de emissão	A ordem deverá ser emitida a partir da data de admissão. No documento depositado deve constar a data e local da realização do treinamento.
	✓ Assinatura do empregado	Deve conter a assinatura do colaborador, que deverá ser de próprio punho. *Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.

5.89. NR 10 - SEGURANÇA EM INSTALAÇÕES E SERVIÇOS EM ELETRICIDADE (CAPACITAÇÃO E HABILITAÇÃO)

FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos colaboradores
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos >> Cadastro de Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Colaboradores que desempenham a atividade
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora 10

O que é este documento?

A NR 10 do MTE estabelece os requisitos e condições mínimas objetivando a implementação de medidas de controle e sistemas preventivos, de forma a garantir a segurança e a saúde dos trabalhadores que, direta ou indiretamente, interajam em instalações elétricas e serviços com eletricidade. Os trabalhadores que atuam em instalações elétricas e serviços com eletricidade, conforme determina a NR 10 do MTE, devem ser devidamente treinados, através de curso de capacitação com duração mínima de 40 horas. Assim, deve ser depositado o Certificado de Treinamento que comprova a capacitação recebida pelo empregado.

Critérios para aceitação do documento:

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

	REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
Digitalização do documento	✓ Documento correto e legível	<p>Deve ser depositado a NR 10 - Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade (Capacitação e Habilitação). Esse documento pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho.</p> <p>ATENÇÃO: Deve ser depositado o Certificado de Treinamento de todos os empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à CBMM, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados, para os casos em que for realizada atividade especial de eletricidade.</p> <p>ATENÇÃO: Além do Certificado de Treinamento, é necessária a Autorização Formal expedida pelo responsável técnico para que o empregado esteja devidamente capacitado e autorizado a atuar em instalações elétricas e serviços com eletricidade, conforme NR 10 do M.T.E., a ser depositado em campo específico no sistema Bancodoc.</p>
Dados do colaborador	✓ Nome completo do colaborador	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;

Dados do Certificado	✓ Carga horária de no mínimo:	Inicial: 40 horas de treinamento Reciclagem: 04 horas de treinamento.
	✓ Validade	02 (Dois) anos. Deve ser anexado o certificado válido no momento do depósito. ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem. Atenção: É necessário renovar o Treinamento obrigatoriamente a cada dois anos, ou nos casos de mudança nos procedimentos, condições ou operações de trabalho; evento que indique a necessidade de novo treinamento; retorno de afastamento ao trabalho por período superior a noventa dias; e mudança de empresa.
	✓ Conteúdo Programático:	O conteúdo deve estar em conformidade com o treinamento ministrado. Atenção: O treinamento de reciclagem terá o conteúdo programático definidos conforme as necessidades da situação que o motivou, de acordo com o item 10.8.8.3 da NR 10 do MTE.
	✓ Identificação do equipamento e/ou tipo de treinamento realizado.	No documento depositado deve ser informado o equipamento e/ou o tipo de treinamento ao qual o colaborador foi submetido, qual seja, <u>treinamento de NR 10 - Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade (Capacitação e Habilitação)</u> .
	✓ Data e Local da realização do treinamento	No documento depositado deve constar a data da realização do treinamento.
	✓ Indicação e identificação do Instrutor	Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (número de registro no conselho de classe). ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que se trata da identificação do Instrutor. *Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.

	<p>✓ Indicação, identificação e assinatura do responsável técnico</p>	<p>Deve conter a assinatura do responsável técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que se trata da identificação e assinatura do Responsável Técnico.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>
	<p>✓ Assinatura do empregado*</p>	<p>Havendo o campo no certificado, a assinatura do colaborador deverá ser de próprio punho. Salvo para os certificados emitidos após 31/07/2020, que deverão OBRIGATORIAMENTE conter a assinatura do colaborador, conforme disposição do item 1.6.1.1, da NR 01.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>

5.90. NR 13 - CERTIFICADO DE TREINAMENTO DE OPERAÇÃO DE CALDEIRAS E VASOS DE PRESSÃO

FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos colaboradores
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos >> Cadastro de Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Colaboradores que desempenham a atividade
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora nº 13

O que é este documento?

A norma NR 13, que foi criada pelo Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), estabelece requisitos mínimos para gestão da integridade estrutural de caldeiras a vapor, vasos de pressão e suas tubulações de interligação nos aspectos relacionados à instalação, inspeção, operação e manutenção. A NR 13 tem como objetivo estabelecer os requisitos mínimos para operação, manutenção, tratamento de água e inspeção de caldeira, bem como capacitação de operadores, de forma a garantir permanentemente a segurança e saúde dos trabalhadores que interagem direta ou indiretamente com estes equipamentos.

Os trabalhadores que atuam nessa área, conforme determina a NR 13 do MTE, devem ser devidamente treinados, através de curso de capacitação. Assim, deve ser depositado o Certificado de Treinamento que comprova a capacitação recebida pelo empregado.

Critérios para aceitação do documento:

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

REQUISITOS		CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
Digitalização do documento	✓ Documento correto e legível	Deve ser depositado a NR 13 - Certificado de Treinamento de Operação de Caldeiras e Vasos de Pressão. Esse documento pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho. Atenção: Deve ser depositado o Certificado de Treinamento de todos os empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à CBMM, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados, para os casos em que for realizada atividade especial de Operação de Caldeiras e Vasos de Pressão.
	✓ Nome completo do colaborador	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
Dados do Certificado	✓ Carga horária de no mínimo*:	A Carga horária é conforme categoria. Categoria A: 80h de treinamento, Categoria B: 60h de treinamento e Categoria C: 40h de treinamento.
	✓ Validade	Deverá ser observada a validade estabelecida pelo responsável técnico. ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.
	✓ Conteúdo Programático:	O conteúdo deve estar em conformidade com o treinamento ministrado.
	✓ Identificação do equipamento e/ou tipo e/ou modalidade do treinamento realizado.	No documento depositado deve ser informado o equipamento e/ou o tipo e/ou modalidade do treinamento ao qual o colaborador foi submetido, qual seja, treinamento de NR 13 - Certificado de Treinamento de Operação de Caldeiras e Vasos de Pressão.
✓ Data e Local da realização do treinamento	No documento depositado deve constar a data da realização do treinamento.	

	<p>✓ Indicação e identificação do Instrutor</p>	<p>Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que se trata da identificação do Instrutor.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>
	<p>✓ Indicação, identificação e assinatura do responsável técnico</p>	<p>Deve conter a assinatura do responsável técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que se trata da identificação e assinatura do Responsável Técnico.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>
	<p>✓ Assinatura do empregado*</p>	<p>Havendo o campo no certificado, a assinatura do colaborador deverá ser de próprio punho. Salvo para os certificados emitidos após 31/07/2020, que deverão OBRIGATORIAMENTE conter a assinatura do colaborador, conforme disposição do item 1.6.1.1, da NR 01.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>

5.91. NR 18 – IMPERMEABILIZAÇÃO A QUENTE (CAPACITAÇÃO)

FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos colaboradores
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos >> Cadastro de Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Todos os Empregados
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora nº 18

O que é este documento?

A NR 18 do MTE trata sobre implementação de medidas de controle e sistemas preventivos de segurança nos processos, nas condições e no meio ambiente de trabalho na Indústria da Construção. As regras e condições da NR 18 estão segmentadas por temas relacionados à Indústria da Construção, como, por exemplo, o item 18.15 trata sobre os andaimes e plataformas de trabalho.

Os trabalhadores que atuam nessa área, conforme determina a NR 18, item 18.15 do MTE, devem ser devidamente treinados, através de curso de capacitação. Assim, deve ser depositado o Certificado de Treinamento que comprova a capacitação recebida pelo empregado para impermeabilização a quente.

Critérios para aceitação do documento:

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

REQUISITOS		CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
Digitalização do documento	✓ Documento correto e legível	Deve ser depositado a NR 18 – Impermeabilização a Quente (Capacitação). Esse documento pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho. Atenção: Deve ser depositado o Certificado de Treinamento de todos os empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à CBMM, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados, para os casos em que for realizada atividade especial de montagem de andaimes.
Dados do colaborador	✓ Nome completo do colaborador	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
Dados do Certificado	✓ Carga horária de no mínimo:	04 horas de treinamento.

✓	Validade	<p>01 (um) ano. Deve ser anexado o certificado válido no momento do depósito.</p> <p>ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.</p>
✓	Conteúdo Programático mínimo:	<p>a) operação do equipamento para aquecimento com segurança;</p> <p>b) manuseio e transporte da massa asfáltica quente;</p> <p>c) primeiros socorros;</p> <p>d) isolamento da área e sinalização de advertência.</p>
✓	Identificação do tipo e/ou modalidade do andaime	No documento depositado deve ser informado o tipo e/ou modalidade do andaime que o colaborador foi <u>treinado para realizar impermeabilização a quente</u> .
✓	Data e Local da realização do treinamento	No documento depositado deve constar a data da realização do treinamento.
✓	Indicação e identificação do Instrutor	<p>Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que se trata da identificação do Instrutor.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>
✓	Indicação, identificação e assinatura do responsável técnico	<p>Deve conter a assinatura do responsável técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que se trata da identificação e assinatura do Responsável Técnico.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>

	✓ Assinatura empregado* do	Havendo o campo no certificado, a assinatura do colaborador deverá ser de próprio punho. Salvo para os certificados emitidos após 31/07/2020, que deverão OBRIGATORIAMENTE conter a assinatura do colaborador, conforme disposição do item 1.6.1.1, da NR 01. *Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.
--	----------------------------	---

5.92. NR 18 - MONTAGEM DE ANDAIMES (CAPACITAÇÃO)

FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos colaboradores
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos >> Cadastro de Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Colaboradores que desempenham a atividade
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora nº 18

O que é este documento?

A NR 18 do MTE trata sobre implementação de medidas de controle e sistemas preventivos de segurança nos processos, nas condições e no meio ambiente de trabalho na Indústria da Construção. As regras e condições da NR 18 estão segmentadas por temas relacionados à Indústria da Construção, como, por exemplo, o item 18.15 trata sobre os andaimes e plataformas de trabalho.

Os trabalhadores que atuam nessa área, conforme determina a NR 18, item 18.15 do MTE, devem ser devidamente treinados, através de curso de capacitação. Assim, deve ser depositado o Certificado de Treinamento que comprova a capacitação recebida pelo empregado para montagem e desmontagem de andaimes.

Critérios para aceitação do documento:

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

	REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
Digitalização do documento	✓ Documento correto e legível	Deve ser depositado a NR 18 - Montagem de Andaimos (Capacitação). Esse documento pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho. Atenção: Deve ser depositado o Certificado de Treinamento de todos os empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à CBMM, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados, para os casos em que for realizada atividade especial de montagem de andaimes.
Dados do colaborador	✓ Nome completo do colaborador	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
Dados do Certificado	✓ Carga horária de no mínimo:	Inicial: 16 horas de treinamento. Reciclagem: 04 horas de treinamento.
	✓ Validade	03 (três) anos. Deve ser anexado o certificado válido no momento do depósito. ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.
	✓ Conteúdo Programático:	O conteúdo deve estar em conformidade com o treinamento ministrado.
	✓ Identificação do tipo e/ou modalidade do andaime	No documento depositado deve ser informado o tipo e/ou modalidade do andaime que o colaborador foi treinado para realizar a montagem e desmontagem.
	✓ Data e Local da realização do treinamento	No documento depositado deve constar a data da realização do treinamento.
	✓ Indicação e identificação do Instrutor	Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (número de registro no conselho de classe). ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que se trata da identificação do Instrutor. *Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.

	<p>✓ Indicação, identificação e assinatura do responsável técnico</p>	<p>Deve conter a assinatura do responsável técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que se trata da identificação e assinatura do Responsável Técnico.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>
	<p>✓ Assinatura do empregado*</p>	<p>Havendo o campo no certificado, a assinatura do colaborador deverá ser de próprio punho. Salvo para os certificados emitidos após 31/07/2020, que deverão OBRIGATORIAMENTE conter a assinatura do colaborador, conforme disposição do item 1.6.1.1, da NR 01.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>

5.93. NR 18 - OPERAÇÃO DE PLATAFORMAS DE TRABALHO AÉREO - PTA (CAPACITAÇÃO)

FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos colaboradores
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos >> Cadastro de Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Colaboradores que desempenham a atividade
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora nº 18

O que é este documento?

A NR 18 do MTE trata sobre implementação de medidas de controle e sistemas preventivos de segurança nos processos, nas condições e no meio ambiente de trabalho na Indústria da Construção. As regras e condições da NR 18 estão segmentadas por temas relacionados à Indústria da Construção, como, por exemplo, o anexo IV trata sobre as plataformas de trabalho aéreo. Os trabalhadores que atuam nessa área, conforme determina a NR 18, anexo IV do MTE, devem ser devidamente treinados, através de curso de capacitação. Assim, deve ser depositado o Certificado de Treinamento que comprova a capacitação recebida pelo empregado para atuação em plataformas de trabalho aéreo (PTA).

Critérios para aceitação do documento:

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

	REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
Digitalização do documento	✓ Documento correto e legível	Deve ser depositado a NR 18 - Operação de Plataformas de Trabalho Aéreo - PTA (Capacitação). Esse documento pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho. ATENÇÃO: Deve ser depositado o Certificado de Treinamento de todos os empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à CBMM, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados, para os casos em que for realizada atividade especial em plataformas de trabalho aéreo.
	Dados do colaborador	✓ Nome completo do colaborador
Dados do Certificado	✓ Carga horária de no mínimo:	Inicial: 16 horas de treinamento. Reciclagem: 04 horas de treinamento.
	✓ Validade	03 (três) anos. Deve ser anexado o certificado válido no momento do depósito. ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.
	✓ Conteúdo Programático:	O conteúdo deve estar em conformidade com o treinamento ministrado.
	✓ Identificação do tipo e/ou modalidade do PTA	<u>No documento depositado deve ser informado o tipo e/ou modalidade do treinamento para atuação em plataformas de trabalho aéreo (PTA) recebido pelo colaborador.</u>
	✓ Data e Local da realização do treinamento	No documento depositado deve constar a data da realização do treinamento.

✓	Indicação e identificação do Instrutor	<p>Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que se trata da identificação do Instrutor.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>
✓	Indicação, identificação e assinatura do responsável técnico	<p>Deve conter a assinatura do responsável técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que se trata da identificação e assinatura do Responsável Técnico.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>
✓	Assinatura do empregado*	<p>Havendo o campo no certificado, a assinatura do colaborador deverá ser de próprio punho. Salvo para os certificados emitidos após 31/07/2020, que deverão OBRIGATORIAMENTE conter a assinatura do colaborador, conforme disposição do item 1.6.1.1, da NR 01.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>

5.94. NR 20 - SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO COM INFLAMÁVEIS E COMBUSTÍVEIS

FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos colaboradores
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos >> Cadastro de Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Todas os Empregados
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora nº 20

O que é este documento?

A NR 20 do MTE estabelece os requisitos mínimos para a gestão da segurança e saúde no trabalho contra os fatores de risco de acidentes provenientes das atividades de extração, produção, armazenamento, transferência, manuseio e manipulação de inflamáveis e líquidos combustíveis.

Os trabalhadores que atuam nessa área, conforme anexo II da NR 20, devem ser devidamente treinados, através de curso de capacitação. Assim, deve ser depositado o Certificado de Treinamento que comprova a capacitação recebida pelo empregado.

Critérios para aceitação do documento:

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

REQUISITOS		CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
Forma de depósito:		
Deve ser depositado o Certificado de Treinamento + conteúdo programático de todos os empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à CBMM, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados. Esse documento pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho.		
Dados do empregado	✓ Nome do empregado	O nome deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
Informação do documento	✓ Validade	<p>Validade dos cursos Curso de Atualização/Reciclagem:</p> <p>Básico - Trienal</p> <p>Intermediário - Bienal</p> <p>Avançado I e II - Anual</p> <p>Deve ser anexado o certificado válido no momento do depósito.</p> <p>ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.</p>

	<p>✓ Carga horária</p>	<p>A Carga horária mínima do Treinamento será variável, conforme a atividade e ser desempenhada:</p> <p>Para os trabalhadores que adentram na área e NÃO mantêm contato direto com o processo ou processamento, deverá realizar apenas o Curso de Integração de 04 horas;</p> <p>Já os trabalhadores que adentram na área e mantêm contato direto com o processo ou processamento:</p> <p>Instalação Classe I: Curso Básico 08 horas / Intermediário 16 horas;</p> <p>Instalação Classe II: Curso Básico 08 horas / Intermediário 16 horas / Avançado I 24 horas / Específico 16 horas;</p> <p>Instalação Classe III: Curso Básico 08 horas / Intermediário 16 horas / Avançado II 32 horas / Específico 16 horas;</p> <p>Atenção: Existe carga horária mínima definida para os treinamentos de reciclagem, conforme anexo II do NR 20, os cursos de reciclagem terão carga horária de no mínimo 04 horas de treinamento.</p>
	<p>✓ Identificação da modalidade do treinamento realizado.</p>	<p>No documento depositado deve ser informado o equipamento e/ou o tipo e/ou modalidade do treinamento ao qual o colaborador foi submetido, qual seja, treinamento de NR 20 – Segurança e Saúde do Trabalho com Inflamáveis e Combustíveis, de acordo com a modalidade (abastecimento ou manutenção e inspeção).</p>

	<p>✓ Conteúdo Programático mínimo:</p>	<p>I) Conteúdo programático teórico:</p> <p>1. Inflamáveis: características, propriedades, perigos e riscos; 2. Controles coletivo e individual para trabalhos com inflamáveis; 3. Fontes de ignição e seu controle; 4. Proteção contra incêndio com inflamáveis; 5. Procedimentos em situações de emergência com inflamáveis; 6. Estudo da Norma Regulamentadora nº 20; 7. Análise Preliminar de Perigos/Riscos: conceitos e exercícios práticos; 8. Permissão para Trabalho com Inflamáveis.</p> <p>II) Conteúdo programático prático:</p> <p>Conhecimentos e utilização dos sistemas de segurança contra incêndio com inflamáveis.</p>
	<p>✓ Indicação e identificação do Instrutor</p>	<p>Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que se trata da identificação do Instrutor.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>
	<p>✓ Indicação, identificação e assinatura do responsável técnico</p>	<p>Deve conter a assinatura do responsável técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que se trata da identificação e assinatura do Responsável Técnico.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>
	<p>✓ Assinatura do empregado*</p>	<p>Havendo o campo no certificado, a assinatura do colaborador deverá ser de próprio punho. Salvo para os certificados emitidos após 31/07/2020, que deverão OBRIGATORIAMENTE conter a assinatura do colaborador, conforme disposição do item 1.6.1.1, da NR 01.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>

5.95. NR 22 - SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL NA MINERAÇÃO

FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos colaboradores
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos >> Cadastro de Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Todos os Empregados
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora nº 22

O que é este documento?

A NR 22 do MTE tem por objetivo disciplinar os preceitos a serem observados na organização e no ambiente de trabalho, de forma a tornar compatível o planejamento e o desenvolvimento da atividade mineira com a busca permanente da segurança e saúde dos trabalhadores.

Os trabalhadores que atuam nas atividades de mineração devem receber treinamento, qualificação, informações, instruções e reciclagem necessárias para preservação da sua segurança e saúde, levando-se em consideração o grau de risco e natureza das operações. Os trabalhadores devem receber um treinamento introdutório geral, um treinamento específico na função a ser desempenhada, além de treinamentos periódicos de reciclagem.

Critérios para aceitação do documento:

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

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
<u>Forma de depósito:</u>	
	Devem ser depositados os Certificados de Treinamentos, <u>introdutório geral e específicos</u> , juntamente com seus respectivos conteúdos programáticos e comprovante da(s) proficiência(s) do(s) instrutor(es) de todos os empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à CBMM, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados, para os casos em que for realizada atividade especial em segurança e saúde ocupacional na mineração.
	Esse documento pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho.

Dados do colaborador	✓ Nome completo do colaborador	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
Dados do Certificado	✓ Carga horária de no mínimo:	Definida pelo Responsável Técnico.
	✓ Validade	Validade de 01 (um) ano. ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.
	✓ Conteúdo Programático:	O conteúdo deve estar em conformidade com o treinamento ministrado.
	✓ Data e Local da realização do treinamento	É necessário constar a data de realização do treinamento
	✓ Indicação e identificação do Instrutor	Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (número de registro no conselho de classe). ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que se trata da identificação do Instrutor. *Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.

	<p>✓ Indicação, identificação e assinatura do responsável técnico</p>	<p>Deve conter a assinatura do responsável técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que se trata da identificação e assinatura do Responsável Técnico.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>
	<p>✓ Assinatura do empregado*</p>	<p>Havendo o campo no certificado, a assinatura do colaborador deverá ser de próprio punho. Salvo para os certificados emitidos após 31/07/2020, que deverão OBRIGATORIAMENTE conter a assinatura do colaborador, conforme disposição do item 1.6.1.1, da NR 01.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>

5.96. NR 32 - MATERIAIS PERFUROCORTANTES (CAPACITAÇÃO)

FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos colaboradores
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos >> Cadastro de Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Todas os Empregados
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora nº 32

O que é este documento?

A NR 32 do MTE trata sobre a implementação de medidas de proteção à segurança e à saúde dos trabalhadores dos serviços de saúde, bem como daqueles que exercem atividades de promoção e assistência à saúde em geral.

Os trabalhadores que atuam nessa área, conforme determina a NR 32, item 32.2.4.9 do MTE, devem ser devidamente treinados, através de curso de capacitação. Assim, deve ser depositado o Certificado de Treinamento que comprova a capacitação recebida pelo empregado para exercer atividades que envolvem materiais perfurocortantes.

Critérios para aceitação do documento:

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

	REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
Digitalização do documento	✓ Documento correto e legível	Deve ser depositado a NR 32 - Materiais Perfurocortantes (Capacitação). Esse documento pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho. Atenção: Deve ser depositado o Certificado de Treinamento de todos os empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à CBMM, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados, para os casos em que for realizada atividade especial de montagem de andaimes.
Dados do colaborador	✓ Nome completo do colaborador	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
Dados do Certificado	✓ Carga horária de no mínimo:	04 horas de treinamento.
	✓ Validade	01 (um) ano. Deve ser anexado o certificado válido no momento do depósito. ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.
	✓ Conteúdo Programático:	O conteúdo deve estar em conformidade com o treinamento ministrado. <u>ATENÇÃO! O empregador deve assegurar, aos trabalhadores dos serviços de saúde, a capacitação prevista no subitem 32.2.4.16.1, qual seja, capacitação sobre a correta utilização do dispositivo de segurança.</u>
	✓ Identificação do tipo e/ou modalidade do andaime	No documento depositado deve ser informado o tipo e/ou modalidade do andaime que o colaborador foi <u>treinado para realizar atividades que envolvem materiais perfurocortantes.</u>
	✓ Data e Local da realização do treinamento	No documento depositado deve constar a data e local da realização do treinamento.

✓	Indicação e identificação do Instrutor	<p>Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que se trata da identificação do Instrutor.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>
✓	Indicação, identificação e assinatura do responsável técnico	<p>Deve conter a assinatura do responsável técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que se trata da identificação e assinatura do Responsável Técnico.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>
✓	Assinatura do empregado*	<p>Havendo o campo no certificado, a assinatura do colaborador deverá ser de próprio punho. Salvo para os certificados emitidos após 31/07/2020, que deverão OBRIGATORIAMENTE conter a assinatura do colaborador, conforme disposição do item 1.6.1.1, da NR 01.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>

5.97. NR 32 - RESÍDUOS (CAPACITAÇÃO)

FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos colaboradores
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos >> Cadastro de Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Todas os Empregados
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora nº 32

O que é este documento?

A NR 32 do MTE trata sobre a implementação de medidas de proteção à segurança e à saúde dos trabalhadores dos serviços de saúde, bem como daqueles que exercem atividades de promoção e assistência à saúde em geral.

Os trabalhadores que atuam nessa área, conforme determina a NR 32, item 32.2.4.9 do MTE, devem ser devidamente treinados, através de curso de capacitação. Assim, deve ser depositado o Certificado de Treinamento que comprova a capacitação recebida pelo empregado para exercer atividades que envolvem resíduos (biológicos, da área da saúde, etc.)

Critérios para aceitação do documento:

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

REQUISITOS		CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
Digitalização do documento	✓ Documento correto e legível	Deve ser depositado a NR 32 – Resíduos (Capacitação). Esse documento pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho. Atenção: Deve ser depositado o Certificado de Treinamento de todos os empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à CBMM, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados, para os casos em que for realizada atividade especial de montagem de andaimes.
Dados do colaborador	✓ Nome completo do colaborador	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
Dados do Certificado	✓ Carga horária de no mínimo:	04 horas de treinamento.
	✓ Validade	01 (um) ano. Deve ser anexado o certificado válido no momento do depósito. ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.

✓ Conteúdo Programático:

O conteúdo deve estar em conformidade com o treinamento ministrado.

Para atividades que envolvem manuseio de resíduos biológicos:

A capacitação deve ser adaptada à evolução do conhecimento e à identificação de novos riscos biológicos e deve abordar os seguintes tópicos: a) os dados disponíveis sobre riscos potenciais para a saúde; b) medidas de controle que minimizem a exposição aos agentes; c) normas e procedimentos de higiene; d) utilização de equipamentos de proteção coletiva, individual e vestimentas de trabalho; e) medidas para a prevenção de acidentes e incidentes; f) medidas a serem adotadas pelos trabalhadores no caso de ocorrência de incidentes e acidentes.

Para atividades que envolvem manuseio de resíduos de serviços de saúde:

Cabe ao empregador capacitar, inicialmente e de forma continuada, os trabalhadores nos seguintes assuntos: a) segregação, acondicionamento e transporte dos resíduos; b) definições, classificação e potencial de risco dos resíduos; c) sistema de gerenciamento adotado internamente no estabelecimento; d) formas de reduzir a geração de resíduos; e) conhecimento das responsabilidades e de tarefas; f) reconhecimento dos símbolos de identificação das classes de resíduos; g) conhecimento sobre a utilização dos veículos de coleta; h) orientações quanto ao uso de Equipamentos de Proteção Individual – EPIs.

Para atividades que envolvem manuseio de produtos químicos:

A capacitação deve conter, no mínimo: a) a apresentação das fichas descritivas citadas no subitem 32.3.4.1.1, com explicação das informações nelas contidas; b) os procedimentos de segurança relativos à utilização; c) os procedimentos a serem adotados em caso de incidentes, acidentes e em situações de emergência.

✓ Identificação do tipo e/ou modalidade do andaime

No documento depositado deve ser informado o tipo e/ou modalidade do andaime que o colaborador foi treinado para realizar atividades que envolvem resíduos.

✓	Data e Local da realização do treinamento	No documento depositado deve constar a data e local da realização do treinamento.
✓	Indicação e identificação do Instrutor	<p>Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que se trata da identificação do Instrutor.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>
✓	Indicação, identificação e assinatura do responsável técnico	<p>Deve conter a assinatura do responsável técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que se trata da identificação e assinatura do Responsável Técnico.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>
✓	Assinatura do empregado*	<p>Havendo o campo no certificado, a assinatura do colaborador deverá ser de próprio punho. Salvo para os certificados emitidos após 31/07/2020, que deverão OBRIGATORIAMENTE conter a assinatura do colaborador, conforme disposição do item 1.6.1.1, da NR 01.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>

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

FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos colaboradores
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos >> Cadastro de Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Colaboradores que desempenham a atividade
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora 33

O que é este documento?

A NR 33 do MTE trata sobre os requisitos mínimos para identificação de espaços confinados e o reconhecimento, avaliação, monitoramento e controle dos riscos existentes, de forma a garantir permanentemente a segurança e saúde dos trabalhadores que interagem direta ou indiretamente nestes espaços.

Os trabalhadores que atuam em espaço confinado, conforme determina a NR 33 do MTE, devem ser devidamente treinados, através de curso de capacitação com duração mínima de 16 horas. Assim, deve ser depositado o Certificado de Treinamento que comprova a capacitação recebida pelo empregado.

Critérios para aceitação do documento:

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

REQUISITOS		CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
Digitalização do documento	✓ Documento correto e legível	Deve ser depositado a NR 33 - Segurança e Saúde no Trabalho em Espaços Confinados (Capacitação). Esse documento pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho. Atenção: Deve ser depositado o Certificado de Treinamento de todos os empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à CBMM, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados, para os casos em que for realizada atividade especial em espaço confinado.
Dados do colaborador	✓ Nome do colaborador	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
Dados do Certificado	✓ Carga horária de no mínimo	Inicial: 16 horas para Vigia e Trabalhador Autorizado e 40 horas Supervisor. Reciclagem: 08 horas de treinamento;

✓	Validade	<p>01 (um) ano. Deve ser anexado o certificado válido no momento do depósito.</p> <p>ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.</p> <p>Atenção: Conforme previsto na NR 33 do MTE, item 33.3.5.2, os Treinamentos precisam ser renovados, a qualquer momento, quando ocorrer mudança nos procedimentos, condições ou operações de trabalho; algum evento que indique a necessidade de novo treinamento; e quando houver uma razão para acreditar que existam desvios na utilização ou nos procedimentos de entrada nos espaços confinados ou que os conhecimentos não sejam adequados.</p> <p>No entanto, caso não haja qualquer ocorrência, o treinamento deverá ser renovado anualmente, conforme item 33.3.5.3.</p>
✓	<p>Conteúdo Programático com no mínimo os itens 33.3.5.4 e 33.3.5.5 da NR 33:</p>	<p><u>Trabalhadores autorizados e Vigias:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) definições; b) reconhecimento, avaliação e controle de riscos; c) funcionamento de equipamentos utilizados; d) procedimentos e utilização da Permissão de Entrada e Trabalho; e e) noções de resgate e primeiros socorros <p><u>Supervisores:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) identificação dos espaços confinados; b) critérios de indicação e uso de equipamentos para controle de riscos; c) conhecimentos sobre práticas seguras em espaços confinados; d) legislação de segurança e saúde no trabalho; e) programa de proteção respiratória; f) área classificada; e g) operações de salvamento.

	<p>✓ Indicação e identificação do Instrutor</p>	<p>Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que se trata da identificação do Instrutor.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>
	<p>✓ Indicação, identificação e assinatura do responsável técnico</p>	<p>Deve conter a assinatura do responsável técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que se trata da identificação e assinatura do Responsável Técnico.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>
	<p>✓ Assinatura do empregado*</p>	<p>Havendo o campo no certificado, a assinatura do colaborador deverá ser de próprio punho. Salvo para os certificados emitidos após 31/07/2020, que deverão OBRIGATORIAMENTE conter a assinatura do colaborador, conforme disposição do item 1.6.1.1, da NR 01.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>
<p>Proficiência</p>	<p>✓ Comprovação da proficiência do instrutor:</p>	<p>Proficiência é o termo utilizado para definir a competência, capacidade, habilitação e experiência do instrutor do treinamento. Sendo assim, para comprovar a proficiência deverão ser enviados os seguintes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cópia do(s) Certificado(s) de Capacitação como instrutor em NR 33. O Certificado deverá ser emitido por instituição idônea e deverá comprovar a competência, aptidão e capacitação para ministrar o treinamento; e 2. Cópia do(s) Certificado de Formação Profissional para comprovar a formação técnica e/ou habilitação; e 3. Currículo e/ou comprovação em carteira de trabalho para comprovação de <u>experiência de no mínimo de 06 (seis) meses.</u>

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

FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos colaboradores
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos >> Cadastro de Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Colaboradores que desempenham a atividade
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora 35

O que é este documento?

O trabalho em altura está regulamentado pela NR 35 do MTE. Ela estabelece os requisitos mínimos e as medidas de proteção para o trabalho em altura, envolvendo o planejamento, a organização e a execução, de forma a garantir a segurança e a saúde dos trabalhadores envolvidos direta ou indiretamente com esta atividade. Cabe ao empregador promover programa para capacitação dos trabalhadores à realização de trabalho em altura, oferecendo treinamentos aos empregados, conforme parâmetros definidos na Norma Regulamentadora 35.

Critérios para aceitação do documento:

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

REQUISITOS		CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
Digitalização do documento	✓ Documento correto e legível	Deve ser depositado a NR 35 – Trabalho em Altura (Capacitação). Esse documento pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho. ATENÇÃO: Deve ser depositado o Certificado de Treinamento de todos os empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à CBMM, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados, para os casos em que for realizada atividade especial de trabalho em altura.
Dados do colaborador	✓ Nome do colaborador	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
Dados do Certificado	✓ Carga horária de no mínimo	Inicial e Reciclagem: 08 horas de treinamento.

✓	Validade	<p>02 (dois) anos. Deve ser anexado o certificado válido no momento do depósito.</p> <p>ATENÇÃO: Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.</p>
✓	Conteúdo Programático com no mínimo o item 35.3.2 da NR 35:	<p>a) normas e regulamentos aplicáveis ao trabalho em altura;</p> <p>b) análise de risco e condições impeditivas;</p> <p>c) riscos potenciais inerentes ao trabalho em altura e medidas de prevenção e controle;</p> <p>d) sistemas, equipamentos e procedimentos de proteção coletiva;</p> <p>e) equipamentos de Proteção Individual para trabalho em altura: seleção, inspeção, conservação e limitação de uso;</p> <p>f) acidentes típicos em trabalhos em altura;</p> <p>g) condutas em situações de emergência, incluindo noções de técnicas de resgate e de primeiros socorros.</p>
✓	Indicação e identificação do Instrutor	<p>Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que se trata da identificação do Instrutor.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>
✓	Indicação, identificação e assinatura do responsável técnico	<p>Deve conter a assinatura do responsável técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que se trata da identificação e assinatura do Responsável Técnico.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>
✓	Assinatura do empregado*	<p>Havendo o campo no certificado, a assinatura do colaborador deverá ser de próprio punho. Salvo para os certificados emitidos após 31/07/2020, que deverão OBRIGATORIAMENTE conter a assinatura do colaborador, conforme disposição do item 1.6.1.1, da NR 01.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>

Proficiência	<p>✓ Comprovação da proficiência do instrutor:</p>	<p>Proficiência é o termo utilizado para definir a competência, capacidade, habilitação e experiência do instrutor do treinamento. Sendo assim, para comprovar a proficiência deverão ser enviados os seguintes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cópia do(s) Certificado(s) de Capacitação como instrutor em NR 35. O Certificado deverá ser emitido por instituição idônea e deverá comprovar a competência, aptidão e capacitação para ministrar o treinamento; e 2. Cópia do(s) Certificado de Formação Profissional para comprovar a formação técnica e/ou habilitação; e 3. Currículo e/ou comprovação em carteira de trabalho para comprovação de <u>experiência de no mínimo de 06 (seis) meses.</u>
---------------------	--	---

5.100. PROGRAMA DE CONDIÇÕES E MEIO AMBIENTE DE TRABALHO NA INDÚSTRIA DA CONSTRUÇÃO – PCMAT

FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro da empresa e de acordo com o vencimento
FORMA DE DEPÓSITO	Documento >> Depósito on-line >> Empresa
OBRIGATÓRIO PARA	Todas as empresas
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora nº 4, do Ministério do Trabalho

O que é este documento?

O PCMAT - Programa de Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção é um plano que estabelece condições e diretrizes de Segurança do Trabalho para obras e atividades relativas à construção civil. Dessa forma, todas as empresas com as atividades previstas no grupo F do Quadro I da NR 04 do M.T.E deverão apresentar o referido programa.

Critérios para aceitação do documento:

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

REQUISITOS		CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
Digitalização do documento	✓ Documento correto e legível	<p>Deve ser depositado o Programa de Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção (PCMAT). O PCMAT é elaborado por profissional ou empresa especializada em engenharia, segurança e medicina do trabalho.</p> <p>Deve a empresa realizar o depósito do PCMAT juntamente com o comprovante de recolhimento de ART (Anotação de Responsabilidade Técnica), bem como o cronograma de ações cumpridas até a data de depósito.</p> <p><u>Atenção: O depósito do PCMAT não será necessário para empresas que irão executar suas atividades com menos de 20 empregados e/ou que não possuam Cnaes do Grupo "F", da Norma Regulamentadora nº 04. Caso a empresa não esteja obrigada a elaborar o PCMAT, poderá realizar o depósito na modalidade "não aplicável" do documento.</u></p>
	✓ Razão Social da empresa contratada	A razão social deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc.
Dados da empresa	✓ CNPJ da empresa contratada	O CNPJ deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc.
	✓ Demais dados da empresa contratada	É necessário constar os demais dados da empresa, com no mínimo indicação do: Endereço; Telefone; CNAE; Grau de Risco; Inscrição Estadual; Nome do responsável na empresa por a garantir implementação do PCMAT.
	✓ Dados da empresa Contratante	É necessário constar a razão social e CNPJ da empresa contratante, os quais devem ser compatíveis com os dados do Cliente selecionado no sistema. Além disso, é necessário constar a indicação do grau de risco da empresa.
	✓ Dados do Contrato	É necessário constar, no mínimo, os seguintes dados do Contrato de Prestação de Serviços: Número; Objeto; Vigência (início e fim); Gerência (Geral e área); Local(is) de Trabalho; Número de empregados (Homens e Mulheres) envolvidos.
	✓ Responsabilidades da Empresa Contratada	É necessário constar a indicação das responsabilidades da empresa contratada (em relação a: SESMT; CIPA; empregados; etc.)

✓	Paginação	Deve ser depositado o PCMAT completo, com existência de todas as páginas, que deve compreender todos os empregados envolvidos na prestação de serviços à CBMM.
✓	Abrangência	Deve ser depositado O PCMAT da localidade onde a empresa realiza a prestação de serviços. ATENÇÃO! É necessário apresentar um PCMAT específico para cada unidade de prestação de serviços.
✓	Antecipação, Reconhecimento e identificação dos riscos	Deve constar o mapeamento dos agentes ambientais com as possíveis fontes geradoras (Físicos, Químicos, Acidente, Biológicos, Ergonômico e Mecânico). ATENÇÃO! Quanto aos produtos químicos, é necessário constar a descrição dos produtos manipulados ou informação de ausência de manipulação dos produtos.
✓	Avaliação dos Risco e Exposição Ocupacional	É necessário constar a Matriz de Riscos, a Avaliação Qualitativa da Exposição e a Metodologia utilizada por Agente Monitorado. Ainda, deve constar no PCMAT ou no Cronograma de Ações a Avaliação Quantitativa da Exposição , a qual deve conter: identificação de funções e número de colaboradores; Metodologia utilizada por agente monitorado; Equipamentos utilizados por Agente Monitorado; Tabela comparativa de resultados; Relatório dos Equipamentos (Histograma); Certificados de Calibração dos instrumentos de medição. ATENÇÃO! Os riscos mapeados no PCMAT devem estar em conformidade com os mapeados no PCMSO.
✓	Medidas de Controle	É necessário constar as Medidas de Proteção Coletiva e Individual.
✓	Quadro de EPI X Função	É necessário que conste no PCMAT a relação de EPI's necessários para exercício de cada função.

	<p>✓ Cronograma de ações</p>	<p>Deve a empresa realizar o depósito do PCMAT juntamente com o cronograma de ações. O Cronograma de Ações integra o PCMAT, conforme item 18.3.4, da NR 18.</p> <p>ATENÇÃO! As ações previstas no cronograma de ações do PCMAT do ano anterior devem ser cumpridas na Avaliação Global do ano vigente.</p>
	<p>✓ Vigência do PCMAT</p>	<p>Deve constar o período de vigência do PCMAT, com indicação de dia, mês e ano.</p> <p>ATENÇÃO! O PCMAT deve estar válido no mês selecionado para depósito. Por exemplo: para o mês 10/2020, deve ser depositado o PCMAT válido em 10/2020.</p>
	<p>✓ Rubrica do Responsável Técnico ou Engenheiro de segurança do Trabalho</p>	<p>É necessário constar a rubrica do Responsável Técnico ou Engenheiro de segurança do Trabalho em todas as páginas do PCMAT.</p>
	<p>✓ Dados e assinatura do Responsável Técnico ou Engenheiro de segurança do Trabalho</p>	<p>O documento deve conter os dados (nome e número do registro) e a assinatura de próprio punho do técnico ou engenheiro de segurança do trabalho.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p> <p>Atenção: O PCMAT deve ser elaborado por profissional legalmente habilitado na área de segurança do trabalho, conforme determina a NR 18, item 18.3.2.</p>
	<p>✓ Dados e assinatura do Responsável pela Empresa para implantação do PCMAT</p>	<p>O documento deve conter os dados e a assinatura do Responsável pela Empresa para implantação do PCMAT.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>
<p>ART</p>	<p>✓ Comprovante de Recolhimento da ART</p>	<p>A Anotação de Responsabilidade Técnica – ART é o instrumento através do qual os profissionais da Engenharia, Arquitetura e Agronomia registram as atividades técnicas solicitadas através de contratos (escritos ou verbais), conforme estabelece a Lei 6.496/77. Sendo assim, como boa prática, recomenda-se que o profissional contratado para elaboração do PCMAT deve anexar ao mesmo a ART, em atendimento a referida legislação.</p>

5.101. PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL – PCMSO

FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro da empresa e de acordo com o vencimento
FORMA DE DEPÓSITO	Documento >> Depósito on-line >> Empresa
OBRIGATÓRIO PARA	Todas as empresas
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora 07

O que é este documento?

O Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO é um relatório elaborado por profissional ou empresa especializada em medicina e segurança do trabalho, que especifica os exames, procedimentos e condutas a serem adotadas pelas empresas em função dos riscos aos quais os empregados se expõem no ambiente de trabalho. Este Programa é obrigatório independentemente do número de empregados, e suas normas e procedimentos estão estabelecidas na NR 7.

ATENÇÃO! Conforme item 1.7.2, da NR 01, tratando-se de MEI, ME e EPP, com grau de risco 1 ou 2, que declararem as informações digitais na forma do subitem 1.5.1, da NR 01 (em formato digital, conforme modelo aprovado pela STRAB, ouvida a SIT), e não possuem riscos químicos, físicos, biológicos e ergonômicos, as empresas estão dispensados de elaboração do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO.

Sendo assim, poderá ser depositada Declaração, datada e assinada pelo responsável legal da empresa, contendo as informações acima, em substituição ao documento.

Critérios para aceitação do documento:

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

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
<p>Digitalização do documento</p> <p>✓ Documento correto e legível</p>	<p>Deve ser depositado o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO). O PCMSO é elaborado por profissional ou empresa especializada em medicina do trabalho.</p> <p>Atenção: Deve ser depositado o PCMSO completo, que deve compreender todos os empregados envolvidos na prestação de serviços à CBMM, e estar válido no mês selecionado para depósito. Por exemplo: para o mês 10/2020, deve ser depositado o PCMSO válido em 10/2020.</p> <p>Atenção: Nos casos em que a empresa possuir um número pequeno de empregados, conforme previsto na NR 7, item 7.1.1, todas empresas que possuam empregados, independentemente do tamanho e grau de risco, são obrigadas a implantar o Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional.</p>
<p>Dados da empresa</p> <p>✓ Razão Social</p> <p>✓ Numeração CNPJ</p> <p>✓ Demais dados da empresa Contratada</p> <p>✓ Dados da empresa Contratante</p>	<p>A Razão Social mencionada no documento deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc.</p> <p>A numeração CNPJ mencionada no documento deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc.</p> <p>É necessário constar os demais dados da empresa, com no mínimo indicação do: Endereço; Telefone; CNAE; Grau de Risco; Inscrição Estadual; Nome do Médico Coordenador do PCMSO.</p> <p>É necessário constar a razão social e CNPJ da empresa contratante, os quais devem ser compatíveis com os dados do Cliente selecionado no sistema. Além disso, é necessário constar a indicação do grau de risco da empresa.</p>
<p>Dados do documento</p> <p>✓ Paginação</p> <p>✓ Dados do Contrato</p> <p>✓ Desenvolvimento do PCMSO</p>	<p>Deve ser depositado o PCMSO completo, com existência de todas as páginas, que deve compreender todos os empregados envolvidos na prestação de serviços à CBMM.</p> <p>É necessário constar os dados do contrato como número, objeto, vigência (início e fim), gerência (Geral e área), local(is) de trabalho e número de empregados (homens e mulheres).</p> <p>É necessário constar o desenvolvimento completo do PCMSO, qual seja: Introdução, Objetivos, Metas, Responsabilidades do Empregador, Responsabilidades do Médico Examinador e Coordenador, realização obrigatória dos exames médicos: a) admissional; b) periódico; c) de retorno ao trabalho; d) de mudança de função; e) Demissional.</p>

	<p>✓ Relação de Riscos Ocupacionais</p>	<p>Deve constar o mapeamento dos riscos ocupacionais para todas as funções dos empregados terceiros à serviço do cliente no PCMSO.</p> <p>ATENÇÃO! Os riscos ocupacionais mapeados no PCMSO devem estar em conformidade com os mapeados no PPRA.</p>
	<p>✓ Mapeamento de Funções</p>	<p>Deve constar o mapeamento de exames médico exigidos por função, em relação aos riscos ocupacionais.</p> <p>ATENÇÃO! A relação de empregados/funções mapeadas no PCMSO devem estar em conformidade com as mapeadas no PPRA.</p>

	<p>✓ Estudo epidemiológico clínico-</p>	<p>O PCMSO deve atender o estudo epidemiológico para empresas com médico coordenador e sem medico coordenador.</p> <p>Para empresas com médico coordenador, conferindo se constou no mínimo os itens abaixo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perfil de faixa etária dos colaboradores; • Distinção do número de homens e mulheres; • Comorbidades mais prevalentes, no mínimo: HAS – Hipertensão Arterial Sistêmica, diabetes, obesidade...) • Informação dos CID mais prevalentes para controle de absenteísmo • Número de CAT emitidas no ano anterior ao selecionado; • Número de colaboradores afastados pelo INSS com benefícios espécie 31 e 91. <p>Para empresas sem médico coordenador, conferindo se constou no mínimo os itens abaixo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • N° de exames admissionais; • N° de exames periódicos; • N° de exames de retorno ao trabalho; • N° de exames de mudança de função; • N° de exames Demissionais; • N° de CAT; • N° de doenças ocupacionais
	<p>✓ Validade</p>	<p>Deve constar o período de vigência do PCMSO, com indicação de dia, mês e ano.</p> <p>O PCMSO deve estar estar válido no mês selecionado para depósito. Por exemplo: para o mês 04/2020, deve ser depositado o PCMSO válido em 04/2020.</p>

✓	Cronograma de ações	Recomenda-se que o PCMSO contenha o respectivo cronograma de ações. Atenção: Em atendimento ao Item 7.4.6, da NR 7, o PCMSO deverá obedecer a um planejamento em que estejam previstas as ações de saúde a serem executadas durante o ano, devendo estas ser objeto de relatório anual, sendo assim deve contemplar o cronograma de ações.
✓	Saúde e Primeiros Socorros	É necessário constar, no mínimo: Cronograma de ações de saúde (palestras, treinamentos, cursos etc.); No cronograma consta no mínimo temas de Primeiros Socorros, DST/AIDS; Informações de Hospital de referência; Consta as medidas de prevenção de acidentes para Trabalho em Altura e Espaço Confinado (NR 35 e NR 33); Consta Relatório Anual de Saúde (aplicável para renovação); Consta Fluxograma de Emergência em casos de acidentes.
✓	Dados e assinatura do Médico Coordenador do PCMSO	O documento deve indicar o Nome completo e o Número de registro no Conselho profissional do Médico Coordenador do PCMSO. *Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.
✓	Dados e assinatura do(s) Médico Examinador(es)	O documento deve conter os dados e a assinatura do(s) médico(s) examinador(es). *Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.

Dúvidas Frequentes:

✓ Como proceder nos casos em que a empresa NÃO possui empregados, já que a prestação de serviço se dá exclusivamente pelo sócio?

Nesse caso deverá ser depositada uma declaração simples datada e assinada, informando que a empresa não possui funcionários e que a prestação de serviços é realizada exclusivamente pelo(s) sócio(s).

✓ Minha empresa é MEI, ME e EPP e não possui PCMSO, o que devo depositar?

Caso a sua empresa seja de grau de risco 1 ou 2, declare as informações digitais na forma do subitem 1.5.1, da NR 01 (informações de segurança e saúde no trabalho, em formato digital, conforme modelo aprovado pela STRAB, ouvida a SIT), e não possua riscos químicos, físicos, biológicos e ergonômicos, você está dispensando de elaborar o PCMSO e poderá depositar Declaração, datada e assinada pelo responsável legal da empresa,

contendo as informações acima, em substituição ao respectivo documento.

ATENÇÃO! A dispensa do PCMSO não desobriga a empresa da realização dos exames médicos e emissão do Atestado de Saúde Ocupacional - ASO.

5.102. PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCO – PGR

FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro da empresa e de acordo com o vencimento
FORMA DE DEPÓSITO	Documento >> Depósito on-line >> Empresa
OBRIGATÓRIO PARA	Todos os Fornecedores em que haja exposição dos trabalhadores a riscos
FUNDAMENTAÇÃO	Exigência do Cliente

O que é este documento?

O Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR, está baseado e visa atender a Norma Regulamentadora nº 22 – Segurança e Saúde Ocupacional na Mineração, constante na portaria 3.214/78 do Ministério do Trabalho e Emprego.

O Programa contempla uma série de ações desenvolvidas no âmbito de cada setor, visando antecipar, reconhecer, avaliar, monitorar, registrar e divulgar os dados referentes aos fatores de riscos ocupacionais originados dos processos de trabalho, bem como priorizar e analisar a eficácia da implantação de melhorias indispensáveis à preservação da saúde e da integridade física do trabalhador.

Critérios para aceitação do documento:

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

REQUISITOS		CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
Digitalização do documento	✓ Documento correto e legível	O PGR é elaborado por profissional ou empresa especializada em engenharia, segurança e medicina do trabalho Deve ser depositado o documento integral e legível devidamente assinado pelo responsável pela elaboração.
	✓ Razão Social da empresa contratada	A razão social deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc.
Dados do Documento	✓ CNPJ da empresa contratada	O CNPJ deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc.

✓ Demais dados da empresa contratada	É necessário constar os demais dados da empresa, com no mínimo indicação do: Endereço; Telefone; CNAE; Grau de Risco; Inscrição Estadual; Nome do responsável na empresa por a garantir implementação do PGR.
✓ Dados da empresa Contratante	É necessário constar a razão social e CNPJ da empresa contratante, os quais devem ser compatíveis com os dados do Cliente selecionado no sistema. Além disso, é necessário constar a indicação do grau de risco da empresa.
✓ Dados do Contrato	É necessário constar, no mínimo, os seguintes dados do Contrato de Prestação de Serviços: Número; Objeto; Vigência (início e fim); Gerência (Geral e área); Local(is) de Trabalho; Número de empregados (Homens e Mulheres) envolvidos.
✓ Responsabilidades da Empresa Contratada	É necessário constar a indicação das responsabilidades da empresa contratada (em relação a: SESMT; CIPA; empregados; etc.)
✓ Paginação	Deve ser depositado o PGR completo, com existência de todas as páginas, que deve compreender todos os empregados envolvidos na prestação de serviços à CBMM.
✓ Abrangência	Deve ser depositado o PGR da localidade onde a empresa realiza a prestação de serviços. ATENÇÃO! É necessário apresentar um PGR específico para cada unidade de prestação de serviços.
✓ Antecipação, Reconhecimento e Identificação dos Riscos	Deve constar o mapeamento dos agentes ambientais com as possíveis fontes geradoras (Físicos, Químicos, Acidente, Biológicos, Ergonômico e Mecânico). ATENÇÃO! Quanto aos produtos químicos, é necessário constar a descrição dos produtos manipulados ou informação de ausência de manipulação dos produtos.

✓	Avaliação dos Riscos e Exposição Ocupacional	<p>É necessário constar a Matriz de Riscos, a Avaliação Qualitativa da Exposição e a Metodologia utilizada por Agente Monitorado.</p> <p>Ainda, deve constar no PGR ou no Cronograma de Ações a Avaliação Quantitativa da Exposição, a qual deve conter: identificação de funções e número de colaboradores; Metodologia utilizada por agente monitorado; Equipamentos utilizados por Agente Monitorado; Tabela comparativa de resultados; Relatório dos Equipamentos (Histograma); Certificados de Calibração dos instrumentos de medição.</p> <p>ATENÇÃO! Os riscos mapeados no PGR devem estar em conformidade com os mapeados no PCMSO.</p>
✓	Medidas de Controle	É necessário constar as Medidas de Proteção Coletiva e Individual, bem como as Medidas Administrativas ou de Organização do Trabalho.
✓	Quadro de EPI X Função	É necessário que conste no PGR a relação de EPI's necessários para exercício de cada função.
✓	Organograma	É necessário constar no PGR o organograma da empresa.
✓	Objetivos	É necessário constar os objetivos do Programa.
✓	Cronograma de ações	<p>Deve a empresa realizar o depósito do PGR juntamente com o cronograma de ações. O Cronograma de Ações integra o PGR, conforme item 18.3.4, da NR 18.</p> <p>É necessário que o Cronograma esteja de acordo com os agentes identificados ou com a atividade da empresa.</p> <p>ATENÇÃO! As ações previstas no cronograma de ações do PGR do ano anterior devem ser cumpridas na Avaliação Global do ano vigente.</p>
✓	Metas e Prioridades	É necessário constar no PGR as metas e prioridades.
✓	Vigência do PGR	<p>Deve constar o período de vigência do PGR, com indicação de dia, mês e ano.</p> <p>ATENÇÃO! O PGR deve estar válido no mês selecionado para depósito. Por exemplo: para o mês 10/2020, deve ser depositado o PGR válido em 10/2020.</p>
✓	Avaliação do Programa e Conclusão	É necessário constar no PGR a avaliação do global do programa e sua conclusão.

	✓ Rubrica do Responsável Técnico ou Engenheiro de segurança do Trabalho	É necessário constar a rubrica do Responsável Técnico ou Engenheiro de segurança do Trabalho em todas as páginas do PGR.
	✓ Dados e assinatura do Responsável Técnico ou Engenheiro de segurança do Trabalho	O documento deve conter os dados (nome e número do registro) e a assinatura de próprio punho do técnico ou engenheiro de segurança do trabalho. *Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.
	✓ Dados e assinatura do Responsável pela Empresa para implantação do PGR	O documento deve conter os dados e a assinatura do Responsável pela Empresa para implantação do PGR. *Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.
ART	✓ Comprovante de Recolhimento da ART	A Anotação de Responsabilidade Técnica – ART é o instrumento através do qual os profissionais da Engenharia, Arquitetura e Agronomia registram as atividades técnicas solicitadas através de contratos (escritos ou verbais), conforme estabelece a Lei 6.496/77. Sendo assim, como boa prática, recomenda-se que o profissional contratado para elaboração do PGR deva anexar ao mesmo a ART, em atendimento a referida legislação.

ATENÇÃO! A apresentação deste documento é obrigatória para as empresas de Risco Médio e Alto, de forma que, apenas para as empresas de Risco Baixo poderá ser realizado depósito na modalidade não aplicável.

Dúvidas Frequentes:

✓ **Como proceder caso a empresa não esteja obrigada a elaborar o PGR?**

Caso a empresa não esteja obrigada a elaborar o PGR, poderá realizar o depósito na modalidade “não aplicável” do documento.

✓ **As empresas que implementarem o PGR devem elaborar PPRA?**

Não. Desobrigam-se da exigência do PPRA as empresas que implementarem o PGR, conforme previsto no item 22.3.7.1.3, da NR 22 do MTE

- ✓ **O que fazer quando o reconhecimento dos riscos e a avaliação ambiental não foram finalizados a tempo para o depósito?**

Deverá ser enviado o documento base, no qual conste o planejamento com estabelecimento de metas e prioridades; estratégia e metodologia de ação; forma do registro, manutenção e divulgação dos dados; periodicidade e forma de avaliação do desenvolvimento do PGR e cronograma, indicando os prazos para o desenvolvimento das etapas e cumprimento das metas.

- ✓ **Como proceder nos casos em que a empresa NÃO possui empregados, já que a prestação de serviço se dá exclusivamente pelo sócio?**

Nesse caso deverá ser depositada uma declaração simples datada e assinada, informando que a empresa não possui funcionários e que a prestação de serviços é realizada exclusivamente pelo(s) sócio(s).

5.103. PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS – PPRA

FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro da empresa e de acordo com o vencimento
FORMA DE DEPÓSITO	Documento >> Depósito on-line >> Empresa
OBRIGATÓRIO PARA	Todas as empresas
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora 09

O que é este documento?

O Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, PPRA, é um relatório elaborado por profissional ou empresa especializada em engenharia e segurança do trabalho, visando à preservação da saúde e da integridade dos trabalhadores, através da antecipação, reconhecimento, avaliação e conseqüente controle da ocorrência de riscos ambientais existentes ou que venham a existir no ambiente de trabalho, tendo em consideração a proteção do meio ambiente e dos recursos naturais, obrigatório independentemente do número de empregados. É regulamentado pela NR 9 do MTE.

ATENÇÃO! Conforme item 1.7.2, da NR 01, tratando-se de MEI, ME e EPP, com grau de risco 1 ou 2, que declararem as informações digitais na forma do subitem 1.5.1, da NR 01 (em formato digital, conforme modelo aprovado pela STRAB, ouvida a SIT), e não possuem riscos químicos, físicos e biológicos, as empresas estão dispensados de elaboração do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA.

Sendo assim, poderá ser depositada Declaração, datada e assinada pelo responsável legal da empresa, contendo as informações acima, em substituição ao documento.

Critérios para aceitação do documento:

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

REQUISITOS		CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
Digitalização do documento	✓ Documento correto e legível	Deve ser depositada o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), que é elaborado por profissional ou empresa especializada em engenharia e segurança do trabalho. Atenção: Deve a empresa realizar o depósito do PPRA, que contenha a previsão de todas as funções dos colaboradores relacionados na prestação de serviços ao cliente, bem como, o cronograma de ações cumpridas até a data de depósito e ART.
	✓ Razão Social	A Razão Social mencionada no documento deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc.
Dados da empresa	✓ Numeração CNPJ	A numeração CNPJ mencionada no documento deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc.
	✓ Demais dados da empresa Contratada	É necessário constar os demais dados da empresa, com no mínimo indicação do: Endereço; Telefone; CNAE; Grau de Risco; Inscrição Estadual; Nome do responsável na empresa por a garantir implementação do PPRA.
	✓ Dados da empresa Contratante	É necessário constar a razão social e CNPJ da empresa contratante, os quais devem ser compatíveis com os dados do Cliente selecionado no sistema. Além disso, é necessário constar a indicação do grau de risco da empresa.
	✓ Paginação	Deve ser depositado o PPRA completo, com existência de todas as páginas, que deve compreender todos os empregados envolvidos na prestação de serviços à CBMM.
Dados do documento	✓ Dados do Contrato	É necessário constar os dados do contrato como número, objeto, vigência (início e fim), gerência (Geral e área), local(is) de trabalho e número de empregados (homens e mulheres).
	✓ Organograma	É necessário constar o organograma da empresa contratada.
	✓ Objetivos	É necessário constar os objetivos no PPRA
	✓ Responsabilidades da Empresa Contratada	É necessário constar a indicação das responsabilidades da empresa contratada (em relação a: SESMT; CIPA; empregados; etc.)

✓ Antecipação, Reconhecimento e Identificação dos Riscos	Deve constar o mapeamento dos agentes ambientais com as possíveis fontes geradoras (Físicos, Químicos, Acidente, Biológicos, Ergonômico e Mecânico). ATENÇÃO! Quanto aos produtos químicos, é necessário constar a descrição dos produtos manipulados ou informação de ausência de manipulação dos produtos.
✓ Avaliação dos Riscos e Exposição Ocupacional	É necessário constar a Matriz de Riscos, a Avaliação Qualitativa da Exposição e a Metodologia utilizada por Agente Monitorado. Ainda, deve constar no PPRA ou no Cronograma de Ações a Avaliação Quantitativa da Exposição , a qual deve conter: identificação de funções e número de colaboradores; Metodologia utilizada por agente monitorado; Equipamentos utilizados por Agente Monitorado; Tabela comparativa de resultados; Relatório dos Equipamentos (Histograma); Certificados de Calibração dos instrumentos de medição. ATENÇÃO! Os riscos mapeados no PPRA devem estar em conformidade com os mapeados no PCMSO.
✓ Medidas de Controle	É necessário constar as Medidas de Proteção Coletiva e Individual, bem como as Medidas Administrativas ou de Organização do Trabalho.
✓ Validade	Deve constar o período de vigência do PPRA, com indicação de dia, mês e ano. <u>Deve ser depositado o PPRA completo, que deve compreender todos os empregados envolvidos na prestação de serviços à CBMM, e estar válido no mês selecionado para depósito. Por exemplo: para o mês 04/2020, deve ser depositado o PPRA válido em 04/2020.</u>
✓ Avaliação Global	O documento deve conter a avaliação Global.
✓ Programa de Proteção Respiratória - PPR	O PPRA deve mencionar a elaboração de PPR ou a prevê-la no cronograma de ações.
✓ Programa de Proteção Auditiva - PCA	O PPRA deve mencionar a elaboração de PCA ou a prevê-la no cronograma de ações.
✓ Quadro de EPI X Função	O documento deve conter o Quadro de EPI por Função.

	<p>✓ Cronograma de ações</p>	<p>Recomenda-se que o PPRA contenha o respectivo cronograma de ações.</p> <p>Atenção: Em atendimento ao Item 9.2.1, o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais deverá conter, o planejamento anual com estabelecimento de metas, prioridades e cronograma, indicando, claramente, os prazos para o desenvolvimento das etapas e cumprimento das metas do PPRA.</p> <p>Atenção: Todo PPRA deve conter o Cronograma de Ações. Em atendimento ao Item 9.2.1, o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais deverá conter, o planejamento anual com estabelecimento de metas, prioridades e cronograma, indicando, claramente, os prazos para o desenvolvimento das etapas e cumprimento das metas do PPRA.</p>
	<p>✓ Discriminação de cargos e atividades de todos os colaboradores da empresa</p>	<p>As atividades e cargos mencionados devem corresponder com as atividades relacionadas aos profissionais que irão executar os serviços ao Cliente.</p>
	<p>✓ Dados e assinatura do Responsável Técnico ou Engenheiro de segurança do Trabalho</p>	<p>O documento deve conter os dados (nome e número do registro) e a assinatura de próprio punho do técnico ou engenheiro de segurança do trabalho.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>
	<p>✓ Dados e assinatura do Responsável pela Empresa para implantação do PPRA</p>	<p>O documento deve conter os dados e a assinatura do Responsável pela Empresa para implantação do PPRA.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>
<p>ART</p>	<p>✓ ART – Anotação de Responsabilidade Técnica</p>	<p>O depósito da ART, juntamente com PPRA não é obrigatório, contudo, considera-se como boa prática possuir este documento, uma vez que, é o instrumento através do qual os profissionais da Engenharia, Arquitetura e Agronomia registram as atividades técnicas solicitadas através de contratos (escritos ou verbais), conforme estabelece a Lei 6.496/77, bem como é uma forma de demonstrar a veracidade das informações relacionadas ao profissional responsável pela elaboração do Programa. Sendo assim, é aconselhável que o profissional contratado para elaboração do PPRA anexe ao mesmo a ART, em atendimento a referida legislação, exceto para os casos em que o profissional responsável for um médico do trabalho.</p>

ATENÇÃO: A NR 9, item 9.1.1, estabelece a obrigatoriedade da elaboração e implementação do PPRA, por parte de todos os empregadores e instituições que admitam trabalhadores como empregados, independentemente do tamanho da empresa.

Dúvidas Frequentes:

✓ **Como proceder nos casos em que a empresa NÃO possui empregados, já que a prestação de serviço se dá exclusivamente pelo sócio?**

Nesse caso deverá ser depositada uma declaração simples datada e assinada, informando que a empresa não possui funcionários e que a prestação de serviços é realizada exclusivamente pelo(s) sócio(s).

✓ **Minha empresa é MEI, ME e EPP e não possuo PPRA, o que devo depositar?**

Caso a sua empresa seja de grau de risco 1 ou 2, declare as informações digitais na forma do subitem 1.5.1, da NR 01 (informações de segurança e saúde no trabalho, em formato digital, conforme modelo aprovado pela STRAB, ouvida a SIT), e não possua riscos químicos, físicos e biológicos, você está dispensando de elaborar o PPRA e poderá depositar Declaração, datada e assinada pelo responsável legal da empresa, contendo as informações acima, em substituição ao respectivo documento.

5.104. **RELAÇÃO GFIP - SEFIP COMPLETA - 13º SALÁRIO OU DCTFWEB 13º SALÁRIO**

FREQUÊNCIA	Anual
FORMA DE DEPÓSITO	Documento >> Depósito on-line >> Empresa
OBRIGATÓRIO PARA	Todas as empresas
FUNDAMENTAÇÃO	Decreto n.º 3.048/99; Circular Caixa Nº 321/04; Instrução Normativa RFB n.º 1787/2018

O que é este documento?

Trata-se das informações relacionadas aos fatos geradores do FGTS, de contribuição previdenciária e outros dados de interesse da Previdência e do INSS, referente ao 13º salário.

Critérios para aceitação do documento:

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

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
------------	--------------------------

Forma de depósito:

GFIP SEFIP: Este documento é emitido através do programa SEFIP (Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social), aplicativo desenvolvido e disponibilizado gratuitamente nos sites da CAIXA, www.caixa.gov.br, da Receita Federal do Brasil www.receita.fazenda.gov.br, da Previdência, www.previdencia.gov.br, e do Ministério do Trabalho e Emprego, www.mte.gov.br.

Quem deve transmitir a GFIP?

Toda empresa que admitir colaboradores ou possuir autônomos na prestação de serviços à CBMM.

Atenção: Caso a prestação de serviços seja realizada exclusivamente pelos sócios poderá ser depositada uma declaração simples datada e assinada com essa informação.

Deverão ser enviadas no mínimo as seguintes páginas da GFIP SEFIP:

1. Protocolo de Envio de Arquivos Conectividade Social;
2. Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP – RE;
3. Relação dos Trabalhadores Constantes no arquivo SEFIP – Resumo de Fechamento – FGTS e;
4. Comprovante de Declaração das Contribuições a recolher à Previdência Social e Outras entidades.

Dados do Documento	<p>✓ Identificação da empresa (CNPJ e Razão social da empresa)</p>	<p>É necessário constar os dados da empresa empregadora na Relação GFIP SEFIP.</p>
	<p>✓ Competência</p>	<p>É a informação sobre qual mês se refere a GFIP SEFIP ou DCTFWEB. Deve ser depositada a GFIP/SEFIP da competência 13. Por exemplo: para o mês 01/2020, deve ser depositada a GFIP/SEFIP com informações do 13º salário, relativo ao ano de 2019.</p>
	<p>✓ Relação de empregados (RE);</p>	<p>É a relação de todos os colaboradores constantes no documento. Deverá ser enviada a RE de todos os colaboradores envolvidos na prestação e serviços à CBMM.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Valores "outras entidades", Valor da Dedução do Salário Família – Base SEFIP e Valor da retenção do INSS - lei. 9.711/98 	Deverá ser anexada a página Comprovante de Declaração das Contribuições a recolher à Previdência Social e Outras entidades
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Protocolo de Conectividade Social 	É protocolo de envio com o código NRA que identifica a transmissão da SEFIP. A página do protocolo de conectividade social é obrigatória.

DCTFWEB:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
------------	--------------------------

Forma de depósito: A Declaração de débitos e créditos Tributários Federais-DCTFWeb só poderá ser feito a partir de uma solicitação do e-Social

Quem deve transmitir a DCTFWEB?

Todas as empresas cujos números de inscrição (CGC, CNPJ e CEI) não estejam devidamente encerrados junto ao INSS. Pessoas físicas e jurídicas, produtor rural e contribuinte individual com segurados que lhe tenham prestado serviço, terão que apresentar GFIP.

Atenção: Caso a prestação de serviços seja realizada exclusivamente pelos sócios poderá ser depositada uma declaração simples datada e assinada com essa informação

Dados do Documento	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificação da empresa (CNPJ e Razão social da empresa) 	É necessário constar os dados da empresa empregadora na DCTFWEB.
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Competência 	É a informação sobre qual mês se refere a GFIP SEFIP ou DCTFWEB. Deve ser depositada a GFIP/SEFIP da competência 13. Por exemplo: para o mês 01/2020, deve ser depositada a GFIP/SEFIP com informações do 13º salário, relativo ao ano de 2019.
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Relatório de Declaração Completa – DCTFWeb 	Deverá ser anexada obrigatoriamente essa página no depósito deste documento.

✓ Recibo de Entrega da Declaração de débitos e créditos tributários federais previdenciários – DCTFWeb”.

Deverá ser anexada obrigatoriamente essa página no depósito deste documento.

Dúvidas Frequentes:

✓ Qual o prazo para transmitir a GFIP/SEFIP 13º salário?

A GFIP de competência 13 será destinada exclusivamente a prestar informações à Previdência Social, relativas a fatos geradores das contribuições relacionadas ao 13º salário. Ela deve ser entregue/recolhida até o dia 31 do mês janeiro.

✓ Quem está obrigado a recolher e informar a GFIP/SEFIP 13º salário?

Todas as empresas cujos números de inscrição (CGC, CNPJ e CEI) não estejam devidamente encerrados junto ao INSS. Pessoas físicas e jurídicas, produtor rural e contribuinte individual com segurados que lhe tenham prestado serviço, terão que apresentar GFIP relativa ao 13º salário.

✓ A GFIP/SEFIP 13º salário tem validade sem o seu respectivo protocolo de envio de conectividade?

Não. O protocolo de envio de conectividade é um dos documentos que compõem a GFIP/SEFIP 13º salário, sendo que sem o mesmo o documento não possui validade. É através do protocolo que será possível certificar que a GFIP/SEFIP relativa ao 13º salário foi efetivamente transmitida.

A data e hora constantes no protocolo de envio devem coincidir com aquelas previstas na parte superior das páginas da GFIP/SEFIP 13º salário.

✓ Como proceder nos casos em que a GFIP/SEFIP 13º salário não for gerada por tomador?

Deve ser depositada a relação GFIP/SEFIP 13º salário completa, gerada exclusivamente para o tomador CBMM. Mas, caso a empresa opte por não especificar a relação GFIP/SEFIP por tomador, devem ser destacados por meio de grifos TODOS os empregados a serviço da CBMM, por unidade. Nesse caso, permanece a obrigação de envio da relação GFIP/SEFIP 13º salário completa.

✓ Como proceder no caso em que a prestação de serviço é realizada através do sócio?

Quando a prestação de serviços é realizada apenas pelo sócio, o depósito da Relação GFIP-SEFIP Completa – 13º Salário poderá ser substituído por uma declaração datada e assinada informando tal situação.

- ✓ **Como proceder caso eu seja MEI – Microempreendedor Individual e realize a prestação de serviço apenas através do sócio?**

Para os Microempreendedores Individuais que não possuem empregados, deverá ser depositado no campo destinado à Relação GFIP/SEFIP, o Certificado de Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI), que é o documento comprobatório do registro como MEI, juntamente com uma declaração informando que a prestação de serviços para o cliente, no mês de competência do depósito, ocorreu, exclusivamente, através do sócio.

- ✓ **Minha empresa possui colaboradores intermitentes cujo pagamento do decimo terceiro proporcional foi realizado juntamente com a remuneração, neste caso, o que devo depositar?**

Caso a empresa possua colaboradores contratados pela modalidade de contrato intermitente cujo pagamento do decimo terceiro proporcional foi realizado juntamente com a remuneração, deverá ser depositada uma declaração, formalizando essa informação, devidamente datada e assinada pelo colaborador e pelo representante da empresa.

OBS: O Bancodoc disponibiliza um modelo do declaração que pode ser solicitado através do e-mail suporte.cbmm@bancodoc.com.br ou pelo menu: Ajuda > Manuais.

- ✓ **Minha empresa transmite por meio da DCTFWEB e não possui a Relação GEFIP SEFIP Completa – 13º Salário, o que devo depositar em substituição?**

Neste caso, deverá ser depositado o Relatório da Declaração Completa – DCTFWeb e o Recibo de Entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários – DCTFWeb, juntamente com o relatório do sistema de folha que contenha as informações de transmissão das informações para o e-Social, evento S-1200 - Remuneração do Trabalhador vinculado ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, o qual contém a relação dos colaboradores presentes na transmissão da DCTFWEB13º.

O evento S-1200 é relativo as informações da remuneração de cada trabalhador no mês de referência. Este evento deve ser utilizado pelo empregador/contribuinte/órgão público para informar a parcela remuneratória devida a todos os seus trabalhadores, estagiários e bolsistas, exceto àqueles vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, cuja informação deve ser prestada em evento próprio (S-1202).

5.105. RELAÇÃO GFIP - SEFIP COMPLETA OU DCTFWEB - MENSAL (DECLARAÇÃO COMPLETA)

FREQUÊNCIA	Mensal
FORMA DE DEPÓSITO	Documento >> Depósito on-line >> Empresa
OBRIGATÓRIO PARA	Todas as empresas
FUNDAMENTAÇÃO	Decreto n.º 3.048/99; Circular Caixa Nº 321/04; Instrução Normativa RFB n.º 1787/2018

O que é este documento?

Trata-se das informações relacionadas aos fatos geradores do FGTS, de contribuição previdenciária e outros dados de interesse da Previdência e do INSS.

Critérios para aceitação do documento:

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

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
<u>Forma de depósito:</u>	
Este documento está disponível através do programa SEFIP (Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social), aplicativo desenvolvido e disponibilizado gratuitamente nos sites da CAIXA, www.caixa.gov.br , da Receita Federal do Brasil www.receita.fazenda.gov.br , da Previdência, www.previdencia.gov.br , e do Ministério do Trabalho e Emprego, www.mte.gov.br .	
<u>Deverão ser enviadas no mínimo as seguintes páginas da GEFIP SEFIP:</u>	
1. Protocolo de Envio de Arquivos Conectividade Social;	
2. Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP – RE;	
3. Relação dos Trabalhadores Constantes no arquivo SEFIP – Resumo de Fechamento – FGTS e;	
4. Comprovante de Declaração das Contribuições a recolher à Previdência Social e Outras entidades.	
Informações do documento:	<p>✓ Identificação da empresa (CNPJ e Razão social da empresa)</p> <p>É necessário constar os dados da empresa empregadora na Relação GFIP SEFIP que deverá corresponder ao cadastro do Bancodoc.</p>

✓ Competência	É a informação sobre qual mês se refere a GFIP SEFIP ou DCTFWEB. Deve ser depositada a GFIP/SEFIP da competência anterior ao mês selecionado para depósito. Por exemplo: para o mês de depósito 05/2020, deve ser depositada a GFIP/SEFIP com informações do mês 04/2020.
✓ Relação de empregados (RE);	É a relação de todos os colaboradores constantes no documento. Deverá ser enviada a RE de todos os colaboradores envolvidos na prestação e serviços à CBMM.
✓ Valor do depósito do FGTS;	Deverá ser encaminhada a página Resumo de Fechamento – FGTS, onde consta o valor do total do depósito referente ao FGTS.
✓ Valores “outras entidades”, Valor da Dedução do Salário Família – Base SEFIP e Valor da retenção do INSS - lei. 9.711/98	Deverá ser anexada a página Comprovante de Declaração das Contribuições a recolher à Previdência Social e Outras entidades com as informações dos valores a Valores “outras entidades”, Valor da Dedução do Salário Família – Base SEFIP e Valor da retenção do INSS - lei. 9.711/98
✓ Protocolo de Conectividade Social	É protocolo de envio com o código NRA que identifica a transmissão da SEFIP. O número de protocolo é a garantia de que o arquivo foi recepcionado pela Caixa Econômica Federal. O código NRA deverá corresponder em todas as páginas da SEFIP.

ATENÇÃO! Toda empresa que admitir colaboradores ou possuir autônomos na prestação de serviços à CBMM, deve emitir a GFIP. Caso a prestação de serviços seja realizada exclusivamente pelos sócios poderá ser depositada uma declaração simples datada e assinada com essa informação.

DCTFWEB:

REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO	
<u>Forma de depósito:</u>		
A Declaração de débitos e créditos Tributários Federais – DCTFWeb só poderá ser feito a partir de uma solicitação do e-Social		
Quem deve transmitir a DCTFWEB?		
Todas as empresas cujos números de inscrição (CGC, CNPJ e CEI) não estejam devidamente encerrados junto ao INSS. Pessoas físicas e jurídicas, produtor rural e contribuinte individual com segurados que lhe tenham prestado serviço, terão que apresentar GFIP.		
Informações do documento:	✓ Identificação da empresa (CNPJ e Razão social da empresa)	É necessário constar os dados da empresa empregadora na DCTFWEB, que deverá corresponder ao cadastro do Bancodoc.
	✓ Competência	É a informação sobre qual mês se refere a DCTFWEB. Deve ser depositada a DCTFWEB de competência anterior ao mês selecionado para depósito. Por exemplo: para o mês de depósito 05/2020, deve ser depositada a DCTFWEB com informações do mês 04/2020.
	✓ Relação de empregados (RE);	E a relação de todos os colaboradores constantes no documento. Deverá ser enviada a RE de todos os colaboradores envolvidos na prestação e serviços à CBMM. Importante: Uma vez que as informações referentes ao FGTS estão sendo transmitidas pela GFIP SEFIP, também deverá ser depositada essa página.
	✓ Valor do depósito do FGTS;	Deverá ser encaminhada a página Resumo de Fechamento – FGTS, onde consta o valor do total do depósito referente ao FGTS.

✓ Relatório de Declaração Completa – DCTFWeb	Deverá ser anexada obrigatoriamente essa página no depósito deste documento.
✓ Recibo de Entrega da Declaração de débitos e créditos tributários federais previdenciários – DCTFWeb”.	Deverá ser anexada obrigatoriamente essa página no depósito deste documento.
✓ Protocolo de Conectividade Social	É protocolo de envio com o código NRA que identifica a transmissão da SEFIP. O número de protocolo é a garantia de que o arquivo foi recepcionado pela Caixa Econômica Federal.

Dúvidas Frequentes:

✓ O que representa a GFIP/SEFIP completa?

A GFIP/SEFIP Completa são informações geradas a partir das ocorrências referentes a todos os trabalhadores, inclusive autônomos. Nela são informados os valores de recolhimento de FGTS, remuneração do mês, número de PIS, data de admissão, trabalhadores ativos e desligados, bases de recolhimento de FGTS e INSS, valor do recolhimento da guia de GPS, valor do recolhimento da guia de FGTS com o código de barras.

A partir da transmissão é gerado o protocolo de envio com o código NRA que identifica a transmissão da SEFIP, bem como valores a serem compensados ou retidos conforme a Lei 9.711/98.

O número de protocolo é a garantia de que o arquivo foi recepcionado pela Caixa Econômica Federal.

✓ Qual o prazo para transmitir a GFIP/SEFIP?

A GFIP/SEFIP é utilizada para efetuar os recolhimentos ao FGTS referentes a qualquer competência e para prestar informações à Previdência Social, devendo ser apresentada mensalmente, independentemente do efetivo recolhimento ao FGTS ou das contribuições previdenciárias.

Ela deve ser entregue/recolhida até o dia 7 do mês seguinte àquele em que a remuneração foi paga, creditada ou se tornou devida ao trabalhador e/ou tenha ocorrido outro fato gerador de contribuição à Previdência Social. Caso não haja expediente bancário no dia 7, a entrega deve ser antecipada para o dia de expediente bancário imediatamente anterior.

✓ **Quem está obrigado a recolher e informar a GFIP/SEFIP?**

Todas as empresas cujos números de inscrição (CGC, CNPJ e CEI) não estejam devidamente encerrados junto ao INSS. Pessoas físicas e jurídicas, produtor rural e contribuinte individual com segurados que lhe tenham prestado serviço, terão que apresentar GFIP.

✓ **A GFIP/SEFIP tem validade sem o seu respectivo protocolo de envio de conectividade?**

Não. O protocolo de envio de conectividade é um dos documentos que compõem a GFIP/SEFIP, sendo que sem o mesmo o documento não possui validade. É através do protocolo que será possível certificar que a GFIP/SEFIP foi efetivamente transmitida.

A data e hora constantes no protocolo de envio devem coincidir com aquelas previstas na parte superior das páginas da GFIP/SEFIP.

✓ **Como proceder nos casos em que a GFIP/SEFIP não for gerada por tomador?**

Deve ser depositada a relação GFIP/SEFIP completa, gerada exclusivamente para o tomador CBMM. Mas, caso a empresa opte por não especificar a relação GFIP/SEFIP por tomador, devem ser destacados por meio de grifos TODOS os empregados a serviço da CBMM, por unidade. Nesse caso, permanece a obrigação de envio da relação GFIP/SEFIP completa.

✓ **As empresas estão obrigadas à entrega da GFIP/SEFIP ainda que não haja recolhimento para o FGTS?**

Sim, nesses casos a GFIP/SEFIP será declaratória, contendo todas as informações cadastrais e financeiras da empresa e dos prestadores de serviço, para conhecimento à Previdência Social.

✓ **Como devo proceder caso eu seja MEI – Microempreendedor Individual e realize a prestação de serviço apenas através do sócio?**

Para os Microempreendedores Individuais que não possuem empregados, deverá ser depositado no campo destinado à Relação GFIP/SEFIP, o Certificado de Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI), que é o documento comprobatório do registro como MEI, juntamente com uma declaração informando que a prestação de serviços para o cliente, no mês de competência do depósito, ocorreu, exclusivamente, através do sócio.

✓ **Minha empresa possui colaboradores intermitentes que não foram convocados para prestar serviço no mês de depósito, o que devo depositar?**

Caso a empresa possua colaboradores contratados pela modalidade de contrato intermitente, que não foram convocados para prestar serviço no mês de competência, deverá ser depositada uma declaração, formalizando

essa informação, devidamente datada e assinada pelo colaborador.

Destacamos que a competência da declaração deve ser a mesma do documento solicitado. Por exemplo: para o mês 02/2020, deve ser depositada a declaração informando que o colaborador não foi convocado para prestar serviços no mês 01/2020.

OBS: O Bancodoc disponibiliza um modelo de declaração que pode ser solicitado através do e-mail suporte.cbmm@bancodoc.com.br ou pelo menu: Ajuda > Manuais.

5.106. TERMO DE AUTORIZAÇÃO - NR 10

FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos colaboradores
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos >> Cadastro de Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Colaboradores que desempenham a atividade
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora 10

O que é este documento?

De acordo com a NR-10, somente profissionais autorizados pela empresa podem trabalhar e/ou intervir em instalações elétricas. Diante disto, a empresa deverá conceder a autorização na forma da NR aos trabalhadores autorizados, que tenham participado, com avaliação e aproveitamento satisfatórios, dos cursos constantes da Norma.

Trabalhador Autorizado: De acordo ao item 10.8.4 da NR-10, são considerados autorizados os trabalhadores qualificados ou capacitados e os profissionais habilitados, com anuência formal da empresa.

Critérios para aceitação do documento:

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

REQUISITOS		CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
Digitalização do documento	✓ Documento correto e legível	Deve ser depositado o Termo de Autorização – NR 10. O modelo desse documento está disponível para download no menu: ajuda >> manuais. Atenção: <u>Deve ser depositado o Termo de Autorização de todos os empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à CBMM, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados, para os casos em que for realizada atividade especial de eletricidade.</u>
	✓ Nome, CPF, registro no conselho de classe do profissional responsável, habilitado e autorizado a emitir o documento	O documento deve informar o nome, CPF, registro no conselho de classe do profissional responsável, habilitado e autorizado a emitir o documento.
Dados do Documento	✓ Nome e CNPJ da empresa que está autorizando (empregador)	O documento deve informar o nome e CNPJ da empresa que está autorizando (empregador).
	✓ Nome e CNPJ da Tomadora	O documento deve informar o nome e CNPJ da Tomadora.
	✓ Nome do trabalhador, CPF e CTPS (número e série);	O documento deve informar nome do trabalhador, CPF e CTPS (número e série). Os dados do trabalhador deverão corresponder com o cadastro do Bancodoc.
	✓ Função do trabalhador	A função do trabalhador deverá corresponder com a função cadastrada no Bancodoc.
	✓ Atividades a serem desempenhadas pelo trabalhador	Devem ser indicadas as atividades que serão desempenhadas pelo trabalhador.
	✓ Classificação da competência	O documento deve indicar a classificação da competência, ou seja, se o colaborador é capacitado, qualificado ou habilitado.
	✓ Assinatura do Responsável Legal pela empresa*	O documento deve conter a assinatura de próprio punho do responsável Legal pela empresa. *Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.

✓	Assinatura do Profissional Habilitado*	<p>O documento deve conter a assinatura de próprio punho do profissional Habilitado.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p> <p>Atenção: O Termo de Autorização – NR10 deve ser assinado por profissional legalmente habilitado, ou seja, aquele previamente qualificado e com registro no competente conselho de classe</p>
✓	Assinatura do Trabalhador Autorizado*	<p>O documento deve conter a assinatura de próprio punho trabalhador autorizado.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>

5.107. TERMO DE AUTORIZAÇÃO – NR 35

FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos colaboradores
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos >> Cadastro de Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Colaboradores que desempenham a atividade
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora 35

O que é este documento?

De acordo com a NR-35, somente profissionais autorizados pela empresa podem trabalhar em altura. Diante disto, a empresa deverá conceder a autorização na forma da NR aos trabalhadores autorizados, que tenham participado, com avaliação e aproveitamento satisfatórios, dos cursos constantes da Norma.

Trabalhador Autorizado: De acordo ao item 35.4.1.1, da NR-35, considera-se trabalhador autorizado para trabalho em altura aquele capacitado, cujo estado de saúde foi avaliado, tendo sido considerado apto para executar essa atividade **e que possua anuência formal da empresa.**

Critérios para aceitação do documento:

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

REQUISITOS		CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
Digitalização do documento	✓ Documento correto e legível	Deve ser depositado o Termo de Autorização – NR 35. Atenção: Deve ser depositado o Termo de Autorização de todos os empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à CBMM, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados, para os casos em que for realizada atividade especial em Altura.
	✓ Nome, CPF, registro no conselho de classe do profissional responsável, habilitado e autorizado a emitir o documento	O documento deve informar o nome, CPF, registro no conselho de classe do profissional responsável, habilitado e autorizado a emitir o documento.
Dados do Documento	✓ Nome e CNPJ da empresa que está autorizando (empregador)	O documento deve informar o nome e CNPJ da empresa que está autorizando (empregador). Os dados deverão corresponder com os cadastrados no sistema.
	✓ Nome e CNPJ da Tomadora	O documento deve informar o nome e CNPJ da Tomadora. Os dados deverão corresponder com os do Cliente.
	✓ Nome do trabalhador, CPF e CTPS (número e série);	O documento deve informar nome do trabalhador, CPF e CTPS (número e série). Os dados do trabalhador deverão corresponder com o cadastro do Bancodoc.
	✓ Função do trabalhador	A função do trabalhador deverá corresponder com a função cadastrada no Bancodoc.
	✓ Atividades a serem desempenhadas pelo trabalhador	Devem ser indicadas as atividades que serão desempenhadas pelo trabalhador.
	✓ Classificação da competência	O documento deve indicar a classificação da competência, ou seja, se o colaborador é capacitado, qualificado ou habilitado.
	✓ Assinatura do Responsável Legal pela empresa*	O documento deve conter a assinatura de próprio punho do responsável Legal pela empresa. *Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.
	✓ Assinatura do Trabalhador Autorizado*	O documento deve conter a assinatura de próprio punho trabalhador autorizado. *Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.

5.108. TERMO DE RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO (TRCT)

FREQUÊNCIA	Mensal, mas somente quando houver empregados desligados no mês selecionado para depósito. Quando não houver, o depósito não aplicável deverá ser utilizado.
FORMA DE DEPÓSITO	Documento >> Depósito on-line >> Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Todas os empregados demitidos
FUNDAMENTAÇÃO	Portaria Ministro de Estado do Trabalho e Emprego Nº 1.057/2012

O que é este documento?

É o documento oficial de rescisão do Contrato Individual de Trabalho, instrumento de quitação das verbas rescisórias, utilizado para o saque do FGTS. Conforme a Portaria 1.057/2012, as rescisões contratuais com menos de um ano de serviço devem ser formalizadas através do TRCT (Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho) em conjunto com o Termo de Quitação. E as rescisões contratuais com mais de um ano de serviço, casos em que é obrigatória a assistência e homologação pelo sindicato profissional representativo da categoria ou pelo MTE, devem ser formalizadas através do TRCT (Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho) em conjunto com o Termo de Homologação.

Critérios para aceitação do documento:

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

REQUISITOS		CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
Digitalização do documento	✓ Documento correto e legível	<p>Deve ser depositado o Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho (TRCT). Esse documento pode ser obtido junto ao departamento de pessoal da empresa ou emitido através do Programa Homolognet do Ministério do Trabalho e Emprego pelo site http://homolognet2.mte.gov.br/homolognet/login.seam?cid=1161945.</p> <p>O prazo para pagamento das verbas rescisórias é de 10 (dez) dias contados a partir da data de demissão do empregado. O prazo é computado em dias corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento. Vencendo o prazo para o pagamento das verbas rescisórias em sábado, domingo ou feriado, o pagamento deve antecipado para o dia útil imediatamente anterior.</p> <p>A inobservância do prazo sujeitará o empregador à autuação administrativa e ao pagamento de multa em favor do empregado.</p>
	✓ Dados da empresa	A empresa deve corresponder com o cadastro do Bancodoc.

✓	Dados do empregado	do	Os dados do colaborador devem corresponder com o cadastro do Bancodoc.
✓	Dados de afastamento	do	A data do afastamento deve corresponder com a cadastrada no Bancodoc.
✓	Termo de Quitação	de	<p>O termo de Quitação é utilizado para as rescisões em que o colaborador prestou serviços por menos de um ano à empresa.</p> <p>ATENÇÃO: No caso do Termo de quitação, todos os campos deverão estar preenchidos, tais como: Data em que foi realizado o pagamento, o valor da rescisão, data e assinatura do documento. Caso a data em que foi realizado o pagamento não esteja preenchida, o TRCT deverá ser depositado juntamente com o comprovante de pagamento.</p>
✓	Termo de Homologação	de	O termo de homologação é utilizado para as rescisões em que o colaborador prestou serviços por mais de um ano à empresa.
✓	Rubricas das partes em todas as páginas		O documento deve estar devidamente rubricado pelas partes (empregado e empregador), em todas as páginas não assinadas.
✓	Assinatura do empregador		O documento deve estar assinado, de próprio punho, pelo empregador.
✓	Assinatura do empregado		O documento deve estar assinado, de próprio punho, pelo empregado.
✓	Datas das assinaturas		O documento deve informar a data em que foi assinado pelas partes.
✓	Discriminação das verbas rescisórias		O documento deve conter a Discriminação das verbas rescisórias pagas ao colaborador.
✓	Comprovante de pagamento das verbas rescisórias		<p>Juntamente com o TRCT deve ser depositado o Comprovante de pagamento das verbas rescisórias.</p> <p>ATENÇÃO! Cheque não é comprovante de pagamento caso não esteja acompanhando da respectiva compensação. O mesmo se aplica aos comprovantes de depósito.</p> <p>ATENÇÃO! Para os termos de quitação, o pagamento será comprovado mediante o preenchimento da data pelo empregado. Enquanto para os Termos de Homologação que não estiverem homologados pelo Sindicato, estes deverão estar acompanhados do comprovante de pagamento das verbas rescisórias. Estando dispensada da apresentação do comprovante de pagamento, os termos que estiverem homologados.</p>

✓ Processo administrativo contendo todos os documentos que comprovam os motivos do desligamento (exclusivo para dispensa por justa causa).

Quando a rescisão é por justa causa deverá ser depositado juntamente com o TRCT os documentos comprobatórios da justa causa.

Por exemplo: Rescisão por justa causa por indisciplina ou insubordinação, deverá ser depositada juntamente com o TRCT as cartas de advertências e termo de suspensão.

ATENÇÃO: Quando a justa causa é por abandono de emprego deverão ser depositados os seguintes documentos:

- TRCT (ainda que sem assinatura do empregado);
- Comprovante de pagamento das verbas rescisórias;
- Telegramas enviados solicitando ao empregado que retorne ao trabalho que justifique sua ausência, juntamente com o telegrama de comunicação de justa causa. Todos os telegramas devem estar acompanhados da confirmação de recebimento.

ATENÇÃO! O depósito “não aplicável” poderá ser utilizado quando não ocorrer qualquer desligamento no mês anterior ao selecionado para depósito.

Dúvidas Frequentes:

✓ **Qual mês deverá ser considerado para depósito?**

Devem ser depositados os documentos que tenham “data de afastamento” no mês anterior ao selecionado para depósito. Por exemplo: caso um TRCT tenha como “data de afastamento” qualquer dos dias do mês 04/2020, ele deve ser depositado no mês 05/2020, juntamente com o Termo de Quitação ou o Termo de Homologação.

✓ **Como proceder nos casos em que o agendamento para homologação do TRCT com o sindicato ou outra entidade competente para tanto for incompatível com a data do depósito no Bancodoc?**

Nesse caso, deve ser depositado, juntamente com o TRCT, uma declaração da entidade, informando a data agendada para a homologação, contendo o nome do empregado, assinatura e carimbo do representante da entidade.

✓ **Como proceder nos casos em que a rescisão for realizada na Justiça do Trabalho?**

No caso de rescisões realizadas judicialmente, a empresa deve enviar juntamente com o TRCT o acordo ou

sentença que concretizaram a rescisão, através de documento oficial, com timbre do Poder Judiciário, bem como os comprovantes de pagamento das parcelas do acordo.

✓ **Como proceder no caso de falecimento do empregado?**

No caso de falecimento do empregado deverão ser depositados os documentos relacionados abaixo:

Empregados que possuem dependentes habilitados à pensão por morte	Empregados que não possuem dependentes habilitados à pensão por morte, mas com sucessores legais	Empregados em que há dúvida em relação aos dependentes ou se estes forem desconhecidos: (Ação de Consignação em Pagamento)
<ul style="list-style-type: none"> ✓ TRCT; e ✓ Certidão de Dependentes Habilitados à Pensão Por Morte (comprovante de beneficiário do INSS); e ✓ Atestado de óbito; e ✓ Comprovante do pagamento das verbas rescisórias aos dependentes habilitados. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ TRCT; e ✓ Atestado de óbito; e ✓ Certidão de Inexistência de Dependentes Habilitados à Pensão Por Morte; e ✓ Alvará judicial dos sucessores legais; e ✓ Comprovantes de pagamento das verbas rescisórias aos sucessores legais, constantes do Alvará. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ TRCT; e ✓ Atestado de óbito; e ✓ Comprovante do depósito judicial; e ✓ Petição inicial Ação de Consignação em Pagamento; e ✓ Decisão judicial da Ação de Consignação em Pagamento, quando houver.

5.109. TREINAMENTO ADMISSIONAL - NR 18 - 28

FREQUÊNCIA	Obrigatório no ato do cadastro dos colaboradores
FORMA DE DEPÓSITO	Lançamentos >> Cadastro de Empregado
OBRIGATÓRIO PARA	Colaboradores que desempenham a atividade de Construção Civil
FUNDAMENTAÇÃO	Norma Regulamentadora 18

O que é este documento?

A NR 18 do MTE trata sobre implementação de medidas de controle e sistemas preventivos de segurança nos processos, nas condições e no meio ambiente de trabalho. Conforme determina a regra, todos os empregados devem receber treinamentos admissional e periódico, visando a garantir a execução de suas atividades com segurança.

Critérios para aceitação do documento:

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

	REQUISITOS	CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO
Digitalização do documento	✓ Documento correto e legível	Deve ser depositada o Treinamento Admissional - NR 18. Esse documento pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho. Atenção: Deve ser depositado o Certificado de Treinamento de todos os empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados.
Dados do colaborador	✓ Nome completo do colaborador	O nome do colaborador deverá corresponder com o cadastro do Bancodoc;
Dados do Certificado	✓ Carga horária de no mínimo:	06 horas de treinamento.

<p>✓ Conteúdo Programático, com no mínimo:</p>	<p>A) informações sobre as condições e meio ambiente de trabalho;</p> <p>B) riscos inerentes a sua função;</p> <p>C) uso adequado dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI;</p> <p>D) informações sobre os Equipamentos de Proteção Coletiva - EPC, existentes no canteiro de obra.</p>
<p>✓ Identificação do equipamento e/ou tipo e/ou modalidade do treinamento realizado</p>	<p>No documento depositado deve ser informado o equipamento e/ou o tipo e/ou modalidade do treinamento ao qual o colaborador foi submetido, qual seja, Treinamento Admissional - NR 18.</p> <p>ATENÇÃO: É necessário que o instrutor do Treinamento Admissional seja um Técnico ou Engenheiro de segurança do trabalho.</p>
<p>✓ Data e Local da realização do treinamento</p>	<p>No documento depositado deve constar a data e Local da realização do treinamento.</p> <p><u>ATENÇÃO: Não serão aceitos Treinamentos Admissionais - NR 18 emitidas com data anterior à de admissão e nem com datas futuras da data de depósito.</u></p>
<p>✓ Indicação e identificação do Instrutor</p>	<p>Deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação expressa de que se trata da identificação do Instrutor.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>
<p>✓ Indicação, identificação e assinatura do responsável técnico</p>	<p>Deve conter a assinatura do responsável técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe).</p> <p>ATENÇÃO! É necessário constar indicação de que se trata da identificação e assinatura do Responsável Técnico.</p> <p>*Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.</p>

✓ Assinatura empregado*	do Havendo o campo no certificado, a assinatura do colaborador deverá ser de próprio punho. Salvo para os certificados emitidos após 31/07/2020, que deverão OBRIGATORIAMENTE conter a assinatura do colaborador, conforme disposição do item 1.6.1.1, da NR 01. *Poderá ser enviado o documento assinado digitalmente, desde que acompanhado do respectivo certificado digital.
-------------------------	---

ANEXO I – TABELA DE DOCUMENTOS

Por meio da Tabela de Documentos, são indicados os documentos, definidos pelo Cliente, que serão monitorados, assim como, o tipo de depósito (documento de empresa, documento de admissão, etc.) e a periodicidade de envio de cada um deles ao sistema Bancodoc.

Recomendamos que ela seja utilizada frequentemente, como um calendário, visando que os documentos sejam depositados no prazo estabelecido e gerando impacto positivo no ranking das empresas prestadoras de serviços.

A Tabela está disponível para download no sistema Bancodoc, **menu: Ajuda >> Manuais.**

ANEXO II – TABELA DE ATIVIDADES

A Tabela é elaborada pela Bancodoc em conjunto com a área de Saúde e Segurança do Cliente. O objetivo é relacionar todas as atividades prestadas pelos colaboradores das empresas terceiras, que serão monitoradas, com os exames médicos e documentos de qualificação exigidos para cada uma delas.

As atividades mencionadas na Tabela, são cadastradas no sistema Bancodoc, de forma que, se determinada empresa cadastra seu colaborador com a atividade X, todos os exames e documentos definidos na Tabela para aquela atividade serão exigidos para depósito.

Dessa forma, orientamos que acessem a tabela sempre que forem cadastrar seus colaboradores, para que os respectivos exames e documentos sejam providenciados, assim como, sempre que o colaborador for realizar nova atividade ou houver mudança de função. Valendo ressaltar que, no momento da análise dos documentos são confrontadas as atividades cadastradas com a função do colaborador, as quais devem estar em conformidade.

A Tabela está disponível para download no sistema Bancodoc, **menu: Ajuda >> Manuais.**

CONTROLE DE VERSÃO

Para ciência, neste item serão incluídas todas as alterações realizadas neste Book durante o ano de 2020. Havendo dúvidas, entre em contato por meio das opções indicadas no item 1 deste manual.

DATA	DOCUMENTO / ITEM	STATUS	MOTIVO
23/04/2020	Contrato Social/Estatuto Social - Sócio Pro Labore	Inclusão	Inclusão do documento Contrato Social/Estatuto Social - Sócio Pro Labore no programa de monitoramento.