**BOAS-VINDAS A BIO-MANGUINHOS**

**REGULARIDADE FISCAL DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO PARA CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NAS DEPENDÊNCIAS DA FIOCRUZ / BIO-MANGUINHOS JUNTO À DISET – DIVISÃO DE SEGURANÇA DO TRABALHO E DISTR – DIVISÃO DE SAÚDE DO TRABALHADOR.**

## 1 INTRODUÇÃO

Prezada contratada, seguem abaixo instruções para comprovação de regularidade fiscal de Segurança do Trabalho de sua empresa.

Imediatamente após o primeiro dia de partida do contrato (assinatura do contrato), a empresa, nacional ou internacional, deverá procurar a fiscalização do contrato, a fim de solicitar uma reunião de partida para que possam ser esclarecidas todas as dúvidas pertinentes. Porém, é de suma importância que a fiscalização informe à Segurança do Trabalho da data de início do contrato, data de início das atividades e data concreta ou prevista que a empresa pretende ter funcionários trabalhando dentro do campus, para que sejam tomadas todas as providencias no que tange ao prazo de entrega dos documentos abaixo. Essas três datas deverão ser informadas em **REUNIÃO DE KICK-OFF**, presencial ou on-line.

Recomenda-se a realização da reunião de **kick-off**, até 5 dias úteis após assinatura do contrato, visando enunciar todos os itens relacionados ao objeto da contratação e dúvidas sobre entrega das documentações de saúde e segurança do trabalho.

**NOTA$_1$:** A reunião de **kick-off** deverá ser agendada pelo Gestor ou Fiscal do contrato via **OUTLOOK,** solicitando a presença da DISET e DEGEP/DISTR.

## 2 APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTAÇÕES

Os documentos deverão ser entregues diretamente ao Gestor ou Fiscal do contrato após o processo de contratação de serviço.

Pedimos que toda dúvida seja sanada na reunião de **kick-off**, antes da entrega dos arquivos devidamente nomeados e separados em pastas conforme o assunto.

Informamos que a avaliação das documentações obedecerá a ordem e data de entrega de acordo com a solicitação de análise que deverá ser realizada via SOS.

As documentações deverão ser disponibilizadas em pasta digital nomeada na "**área de transferência**", sendo de responsabilidade do Gestor ou Fiscal do contrato a disponibilização do endereço "**caminho**" de acesso da pasta documental na SOS de abertura de solicitação de análise e/ou reanálise.

O Gestor ou Fiscal do contrato deverão realizar a abertura de duas SOS, uma para a DISET e outra para o DEGEP/DISTR.

As documentações deverão estar dispostas em uma única **pasta digital nomeada** na "**área de transferência**" e disponibilizado o endereço "**caminho**" na SOS de solicitação de análise da DISET e na SOS de solicitação de análise do DEGEP/DISTR.

A DISET e o DEGEP/DISTR têm até 10 dias úteis para análise e geração dos **CHECKLISTS** de acordo com as documentações dispostas na **pasta digital nomeada** na "**área de transferência**".

**Obs.:** Caso a "**pasta digital nomeada**" disponibilizada na "**área de transferência**" indicada pelo endereço "**caminho**" na SOS não constar as documentações necessárias, as mesmas serão apontadas como "**não entregue**" e/ou "**não conforme**" nos **checklists** que será enviado ao Gestor ou Fiscal do contrato.

Os **checklists** deverão ser encaminha para as empresas contratadas e/ou subcontratas pelo Gestor ou Fiscal do contrato.

**A SOS SOLICITANDO A ANÁLISE DEVERÁ CONTER AS SEGUINTES INFORMAÇÕES:**

- Nome da empresa;
- Objeto contratual;
- Análise ou reanálise;

- Data de vigência contratual, início e final estabelecido;
- Deverão ser anexados somente as documentações da empresa que for solicitada a avaliação ou reavaliação.

**NOTA$_2$:** A DISET e a DEGEP/DISTR receberão apenas documentos digitalizados em PDF, a fim de evitar, acúmulo de papel.

Enquanto a "**pasta digital nomeada**" (DOCUMENTAL) estiver sendo analisada, a DISET e o DEGEP/DISTR, manterão contato com todos os envolvidos, clientes internos e externos, e tão logo os documentos sejam aprovados o Gestor ou Fiscal receberão e-mail contendo anexo o "**checklists**".

Os esclarecimentos das dúvidas deverão ser realizados via e-mail, para que possam ser registradas e consultas por todos os envolvidos futuramente.

Todos os documentos solicitados são tem como base a Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT) e nas Normas Regulamentadoras (NR) do Ministério do Trabalho e Previdência.

Caso ocorram contratações com vínculos diferentes, a fiscalização deverá ser imediatamente informada, a fim de que a disposição e análise das documentações sejam solicitadas.

Para qualquer colaborador contrato ou subcontratado inicie suas atividades dentro das dependências de Bio-Manguinhos, o mesmo deverá estar com suas documentações entregues e aprovadas DISET, DEGEP e Fiscalização do contrato.

Todos os colaboradores deverão estar devidamente uniformizados e identificados com (crachá), para o início das atividades em Bio-Manguinhos.

As solicitações contidas nesta Carta de Boas-Vindas deverão ser observadas e atendidas pela empresa CONTRATADA e SUBCONTRATADA.

**NOTA$_3$:** Para empresas internacionais, que irão trazer funcionários imigrantes (não brasileiros), estas deverão cumprir com o descrito nesta instrução, bem como o detalhamento descrito no Apêndice 01 deste documento. Em consonância com o estabelecido nas Normas Regulamentadoras de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho deverão ser atendidas em sua totalidade durante toda execução do serviço, ou as do país de origem do imigrante, caso aquelas sejam mais seguras para a realização da atividade, prevalecendo a que melhor assegurar a plena saúde e segurança do indivíduo ou grupo de indivíduos em questão e as definições na relação

contratual entre contratante e contratado.

Para documentações referentes a Contratos de mão de obra estrangeira o Gestor e/ou Fiscal do contrato deverão se atentar para a lei que tange as tratativas e verificação para modalidade de passaporte com visto temporário (para atividade remunerada) em território nacional LEI Nº 13.445, DE 24 DE MAIO DE 2017.

Deverão ser observadas as questões contratuais seguintes como a assinatura de contrato de trabalho, onde devem constar todas as regras e normas do acordo trabalhista entre a empresa e o funcionário.

Importante ressaltar que para admitir um estrangeiro com base nas normas da CLT, a empresa deve redigir um contrato de trabalho, que precisa ser assinado pelas partes envolvidas antes mesmo do início da prestação de serviços. Esse contrato precisa ser encaminhado ao Ministério do Trabalho, juntamente com a consulta de requisição do visto do profissional.

Empresas estrangeiras, de forma ideal devem cumprir todas as leis trabalhistas brasileiras ao contratar funcionários. Isso inclui a obrigação de oferecer benefícios como férias remuneradas, décimo terceiro salário, vale-transporte e vale-refeição, entre outros. Já no caso em que o contrato tenha sido firmado no exterior e o efetivo da empresa contratada (mesmo que não possuindo filial no Brasil) for executar os serviços em território nacional, precisará providenciar o **visto trabalhador**. Possuindo ou não filial no Brasil a contratada deverá providenciar, conforme a situação, a legalização dos seus trabalhadores para exercício das atividades no Brasil.

Na situação em que for contratado um trabalhador estrangeiro para prestar serviço no Brasil por empresa multinacional com unidade no país, deverão ser providenciados o visto de entrada no país e a autorização para trabalho.

As empresas devem seguir rigorosamente as normas de saúde e segurança no trabalho para proteger seus funcionários. Isso inclui a implementação de programas de prevenção de acidentes, equipamentos de proteção individual, e a realização de treinamentos periódicos para os funcionários.

Realização do exame de saúde ocupacional, realização de treinamentos específicos para a função, disponibilização de EPIs e registro em órgão de classe (a depender da atividade) são indispensáveis para uma adequação aos âmbitos trabalhistas das empresas estrangeiras.

A terceirização é permitida no Brasil, mas existem regras rigorosas que devem ser seguidas pelas empresas que contratam serviços de terceiros, conforme consta

na Lei n° 13.429/2017. É importante que empresas estrangeiras estejam cientes das regras de terceirização no Brasil para evitar possíveis problemas trabalhistas.

## 2.1 Forma de apresentação das documentações

Todas as documentações relativas à Segurança e Medicina do Trabalho deverão ser inseridas em pasta digital nomeadas e direcionadas à 'área de transferência" de forma organizada no formato em PDF, nomeadas e adicionadas em "**subpastas**" também nomeadas, disponibilizado na "**área de transferência**" direcionadas via endereço "**caminho**" adicionados na SOS de solicitação de análise ou reanálise para DISET – Divisão de Segurança do Trabalho e DEGEP/DISTR - Divisão de Saúde do Trabalhador.

Somente após as exigências documentais serem sanadas, a contratada estará apta pela Segurança e Medicina do Trabalho a executarem a atividades na unidade.

**NOTA4:** As documentações que forem entregues em dissonância com o solicitado neste documento serão caracterizadas como "**não conforme**".

## 2.2 Outras considerações importantes

Admissões poderão ocorrer a qualquer momento dentro do contrato, porém os documentos deverão ser entregues até 72 horas antes do início de suas atividades. Só serão avaliados os documentos que estiverem dentro dos padrões mínimos de organização citados nesta carta, caso contrário, a "**pasta digital nomeada**" endereçada na "**área de transferência**", será aponta como não conforme caso não contenha as documentações exigidas, por isso recomendamos que seja feita uma criteriosa análise dos documentos e organização, a fim de evitar a solicitação de correção das mesmas, o que poderá acarretando atraso no cronograma físico da atividade.

Vale ressaltar, que é de responsabilidade do Gestor ou Fiscal do contrato cobrar as adequações documentais citadas nos "**checklists**" através de **"carta de justificativa"** para aquelas cujo as informações carecem de prazos para serem atendidas.

A "**carta de justificava'** deverá ser emitida pela contratada em papel timbrado e enviado ao Gestor ou Fiscal do contrato que deverá submeter a DISET ou DEGEP/DISTR.

**NOTA5:** Todas as CONTRATADAS e/ou SUBCONTRATADAS deverão submeter-se aos procedimentos internos de Bio-Manguinhos.

As empresas contratadas e/ou subcontratadas deverão prezar pelo bom senso, para fins de entrega das documentações solicitadas abaixo. As empresas deverão através de análise de risco julgar a pertinências das documentações de capacitação e/ou qualificação que serão necessárias para o atendimento ao objeto contratual.

## 2.3 Como proceder em caso de acidente ou mal súbito

O Gestor, Fiscal e responsáveis da área de Saúde e Segurança do Trabalho da CONTRATADA ao tomarem ciência de alguma vítima de acidente ou Mal Súbito sob suas responsabilidades deverão solicitar o encaminhamento dos colaboradores para o primeiro atendimento a DISTR .

A DISTR deverá realizar o primeiro atendimento e realizar o preenchimento da NAT - Notificação de Acidente de Trabalho.

A DISTR deverá enviar a notificação de acidente via e-mail para o Gestor ou Fiscal do contrato da empresa adicionando a DISET em cópia.
O Gestor ou Fiscal do contrato deverá solicitar a empresa CONTRATADA abertura de CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho e a Investigação do Acidente Trabalho ou Mal Súbito ocorrido.

Após receber a notificação de acidente a empresa CONTRATADA deverá realizar a abertura de CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho no prazo de 24h, e iniciar a Investigação do Acidente de Trabalho ou Mal Súbito ocorrido.

A empresa terá um prazo de 5 dias úteis para a realização da Investigação do Acidente de Trabalho ou Mal Súbito e envio da cópia das documentações a fiscalização.

Finalizando a investigação de acidente a empresa CONTRADA deverá realizar o envio da cópia da CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho e Investigação de Acidente de trabalho ou Mal Súbito via e-mail para o Gestor ou Fiscal do contrato.

O Gestor ou Fiscal do contrato deverá realizar o envio via-mail da cópia da CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho e Investigação de Acidente de Trabalho ou

Mal Súbito para DISET e a DISTR .

Após o recebimento da investigação do acidente a DISET dará a continuidade na análise e medidas de segurança pertinentes ao ocorrido.

**NOTA6:** A não realização do procedimento supracitado, acarretará a suspensão de qualquer atividade do colaborador vítima do Acidente ou Mal Súbito na unidade.

**Obs:** A DISTR não possui expediente (sábado 17h até segunda 6h), sendo assim, a fiscalização deverá realizar o comunicado do acidente ou mal súbito via e-mail, no mesmo dia para que a DISTR realize o preenchimento da NAT - Notificação de Acidente deTrabalho no próximo dia útil, e envie ao Gestou ou Fiscal do contrato.

A brigada de incêndio de Bio-Manguinhos estará de prontidão para qualquer auxílio e atendimento caso necessário durante o período noturno, fins de semana, feriados ou outra ocasião em que o DISTR não conte com suporte da ambulância; a Brigada de Contingência disponibilizará a ambulância dedicada ao campus da FIOCRUZ.

**SEGUEM OS DOCUMENTOS PARA COMPROVAÇÃO DE REGULARIDADE DE SEGURANÇA DO TRABALHO TIPO (A), PARA EMPRESAS COM ATIVIDADES COM A TEMPORALIDADE CONTRATUAL SUPERIOR A 15 DIAS ÚTEIS:**

| Documentos | | Enquadra mento | Periodicidade |
|---|---|---|---|
| 1 | Identificação da empresa contratada e (Razão social, CNAE, CNPJ e grau de risco). | NR 1 | Início Fisc. Documental |
| 2 | Identificação de Biomanguinhos nos documentos:<br><br>Razão **Social:** INSTITUTO DE TECNOLOGIA EM IMUNOBIOLOGICOS<br>**CNPJ:** 33.781.055/0015-30<br>**CNAE:** 21.21-1.01<br>**Grau de risco**: 3 (Três)<br>**Endereço:** Avenida Brasil, 4365<br>**Bairro:** Manguinhos<br>**CEP:** 21.040-360 | NR 1 | Início Fisc. Documental |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 3 | PGR - Plano de Gerenciamento de Risco / específico do objeto do contrato. (Para contrato superior a 15 dias). | * NR 1 | Início Fisc. Documental |
| 4 | Inventário de Perigos e Risco das atividades/Plano de ação. | * NR 1 | Início Fisc. Documental |
| 5 | PAE - Plano de Ação de Emergência da atividade para local de prestação de serviço. | * NR 1 | Início Fisc. Documental |
| 6 | A CONTRATADA deverá apresentar, antes do início dos serviços, o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), do seu pessoal e da (s) sua (s) SUBCONTRATADA (s), contendo o nome e cópia do certificado de habilitação do Médico do Trabalho, empregado ou não da empresa, responsável pelo PCMSO. (Para contrato superior a 15 dias). | ** NR 7 | Início Fisc. Documental |
| 7 | ASO atualizado (de todos os funcionários alocados em Bio-Manguinhos). | *** NR 7 | Início Fisc. Documental |
| 8 | Certificados de treinamentos exigidos de acordo com as funções e atividades que serão executadas. | *** NR 1 | Início Fisc. Documental |
| 9 | PGR - Plano de Gerenciamento de Risco / Obra (Para contrato superior a 15 dias). | * NR 18 | Início Fisc. Documental |
| 10 | Projeto elétrico das instalações / Obra. | ***** NR 18 | Início Fisc. Documental |
| 11 | Projetos dos sistemas de proteção coletiva / Obra. | ***** NR 18<br>NT 4-10 - Canteiro de obras - CBMERJ | Início Fisc. Documental |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 12 | Projeto da área de vivência do canteiro de obras e de eventual frente de trabalho | ***** NR 18/24 | Início Fisc. Documental |
| 13 | Projetos dos Sistemas de Proteção Individual Contra Quedas (SPIQ), Quando aplicável. | *****NR 18 | Início Fisc. Documental |
| 14 | Análise Preliminar de Risco e Perigo (APR x APP) exigido pela atividade. Esta deve ser elaborada no local onde ocorrerá a atividade e levar em conta os riscos do cenário. Deverá estar assinada pelos funcionários que realizarão a atividade. | ***** Todas as atividades. | Início Fisc. Documental |
| 15 | Ficha de EPI, devidamente assinada e datada. | *****NR 6 | Início Fisc. Documental |
| 16 | Ordem de serviço | *****NR 1 | Início Fisc. Documental |
| 17 | Ficha de integração em segurança do trabalho da própria empresa. | ***NR 1 | Início Fisc. Documental |
| 18 | CIPA ou designado, conforme dimensionamento. | ***NR 5 | Início Fisc. Documental |
| 19 | ART - Anotação de Responsabilidade Técnica. Para construções, Projetos e Laudos Técnicos. Quando aplicável. | *****Lei n°6496/77 | Início Fisc. Documental |
| 20 | FISPQ - Ficha de Informação de Segurança para Produtos Químicos. | *****NR 26 | Início Fisc. Documental |
| 21 | Plano de Movimentação de Carga e/ou (Plano de Rigging). | *****NR 12 | Início Fisc. Documental |
| 22 | Lista com o dimensionamento de profissionais participantes do SESMT. | *****NR 4 | Início Fisc. Documental |
| 23 | Cópia da Permissão de Trabalho - PT. | *****NRs | Início Fisc. Documental |
| 24 | Cópia da Permissão de Entrada para Trabalho - PET. | *****NR 33 | Início Fisc. Documental |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 25 | Certificado técnico (Qualificação profissional). | ***NR 1 | Início Fisc. Documental |
| 26 | Cópia de validade de C.A de todos os equipamentos entregues aos trabalhadores. (Subsecretaria de Inspeção do Trabalho - SIT). | NR 6 | Início Fisc. Documental |
| 27 | Comprovante de vacinação dos colaboradores. (Antitetânica, Hepatite B e COVID - 19). | *****NR 32 | Início Fisc. Documental |
| 28 | Livro de Inspeção do Trabalho Eletrônico – eLIT.<br><br>(Microempresas e empresas de pequeno porte estão dispensadas de acordo com o Art. 51 - Inciso IV da **LEI COMPLEMENTAR Nº 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006**. | DECRETO Nº 10.854, DE 10 DE NOVEMB RO DE 202. | Início Fisc. Documental |
| 29 | REM – Relatório estatístico mensal | ******NBR 14280 – Cadastro de acidente de trabalho | Entrega no ultimo dia do mês |

**NOTA$_7$:**

* Mesmo sendo estes documentos iniciais os mesmos deverão ser apresentados bienalmente, conforme determinação da legislação vigente em Segurança do Trabalho.

** Mesmo sendo estes documentos iniciais os mesmos deverão ser apresentados bienalmente, conforme determinação da legislação vigente em Segurança do Trabalho.

*** Os certificados de treinamentos e suas respectivas reciclagens deverão ser apresentados conforme determinação da legislação vigente em Segurança do Trabalho.

**** Requisito legal referente à atividade executada.

***** Conforme atendimento interno determinação da legislação vigente em Segurança do Trabalho.

****** Planilha que deverá ser encaminhada obrigatoriamente pela prestadora de serviços mensalmente ao fiscal do contrato.

COMUNICAÇÃO DE ACIDENTES

A prestadora de serviço é obrigada a comunicar imediatamente, todo e qualquer evento que ocorrer com seus empregados ao fiscal do contrato, bem como emitir a Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT e providenciar seu registro junto ao INSS no prazo legal de 24 horas após o evento.

A contratada deve investigar minunciosamente e emitir o relatório técnico específico de análise de acidente no prazo máximo de 5 dias após a ocorrência do caso, sendo preenchido e assinado com a cópia da CAT e encaminhado à DISET. No documento deve conter plano de ações imediatas efetuadas para eliminar ou diminuir o risco causador do acidente e medidas preventivas e corretivas para prevenir outros eventos.

Em caso de acidente fatal, a investigação será imediatamente efetuada em conjunto com à DISET e com o comitê de investigação de incidentes que será constituido pelo encarregado da atividade, membros da CIPA e/ou DESIGNADO, supervisor e chefia imediata devendo a contratada enviar cópia da ocorrência policial anexada ao SESMT e ao fiscal do contrato.

**OBSERVAÇÕES:**

*A pasta digital deverá ser montada conforme estas orientações e devem ser entregues ao fiscal do contrato.*

*Os itens contidos na planilha que não são obrigatórios no início do contrato, deverão ser entregues conforme andamento do serviço e necessidade.*

*Caso o responsável pela elaboração do PGR seja habilitado pelo CREA, este passará a ter a obrigação de emitir ART para o documento. Devido ao fato do CONFEA/CREA através da resolução 1025 de 30/10/2009 e da Resolução nº 437 de 29/11/99 estabelecerem essa responsabilidade aos seus afiliados.*

*A empresa CONTRATA ou SUBCONTRATDA deverá contar com um profissional de*

*segurança do trabalho, a fim de que seja cumprido requisitos mínimos para elaboração de documentações de segurança, análise de risco e validação de PT-Permissão de Trabalho junto a DISET, levando em consideração o Grau de risco de Bio-Manguinhos e natureza da atividade que será realizada na unidade, mesmo que o seu quantitativo de empregados não se enquadre no dimensionamento estabelecido pelo QUADRO II da NR04.*

**SEGUEM OS DOCUMENTOS PARA COMPROVAÇÃO DE REGULARIDADE DE SEGURANÇA DO TRABALHO TIPO (B), PARA EMPRESAS COM ATIVIDADES COM A TEMPORALIDADE CONTRATUAL INFERIOR A 15 DIAS ÚTEIS:**

| Documentos | | Enquadramento | Periodicidade |
|---|---|---|---|
| 1 | Identificação da empresa contratada (razão social, CNAE, CNPJ e grau de risco). | NR 4 | Início Fisc. Documental |
| 2 | ASO atualizado (de todos os funcionários alocados em Bio-Manguinhos). | NR 7 | Início Fisc. Documental |
| 3 | Certificados/treinamentos exigidos de acordo com as atividades e/ou funções. | *** NRs | Início Fisc. Documental |
| 4 | Projetos dos Sistemas de Proteção Individual Contra Quedas (SPIQ), Quando aplicável. | ***** NR 18 | Início Fisc. Documental |
| 5 | ART - Anotação de Responsabilidade Técnica (Para construções e/ou projetos. Quando aplicável. | ***** Lei n°6496/77 | Início Fisc. Documental |
| 6 | Análise Preliminar de Risco e Perigo (APR x APP) exigido pela atividade. Esta deve ser elaborada no local onde ocorrerá a atividade e levar em conta os riscos do cenário. Deverá estar assinada pelos funcionários que realizarão a atividade. | ***** Todas as atividades. | Início Fisc. Documental |
| 7 | Ficha de EPI devidamente assinada e datada. | ***** NR 6 | Início Fisc. Documental |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 8 | Ordem de serviço | *****<br>NR 1 | Início Fisc. Documental |
| 9 | CIPA ou designado, conforme dimensionamento. | ***<br>NR 5 | Início Fisc. Documental |
| 10 | Ficha de integração da própria empresa. | ***<br>NRs | Início Fisc. Documental |
| 11 | FISPQ - Ficha de Informação de Segurança para Produtos Químicos. | *****<br>NR 26 | Início Fisc. Documental |
| 12 | Plano de Movimentação de Carga e/ou (Plano de Rigging). | *****<br>NR12 | Início Fisc. Documental |
| 13 | Cópia da Permissão de Trabalho - PT. | *****<br>NRs | Início Fisc. Documental |
| 14 | Cópia da Permissão de Entrada para Trabalho - PET. | *****<br>NR 33 | Início Fisc. Documental |
| 15 | PAE – Plano de Ação de Emergência da atividade para local de prestação de serviço. | *****<br>NR 1 | Início Fisc. Documental |
| 16 | Certificado técnico (Qualificação de profissional). | ***<br>NR 1 | Início Fisc. Documental |
| 17 | Cópia de validade de C.A de todos os equipamentos entregues aos trabalhadores. (Subsecretaria de Inspeção do Trabalho - SIT). | *****<br>NR 6 | Início Fisc. Documental |
| 18 | Comprovante de vacinação dos colaboradores : dT, Hepatite B e COVID -19 (esquema completo) | *****<br>NR 32 | Início Fisc. Documental |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **19** | **CAT - Comunicado de acidente de trabalho** | ******* Artigo 169 da CLT** | **Ocorrencia do acidente** |

**NOTA7:**

*** Os certificados de treinamentos e suas respectivas reciclagens deverão ser apresentados conforme determinação da legislação vigente em Segurança do Trabalho.

**** Requisito legal referente à atividade executada.

***** Conforme atendimento interno determinação da legislação vigente em Segurança do Trabalho.

COMUNICAÇÃO DE ACIDENTES

A prestadora de serviço é obrigada a comunicar imediatamente, todo e qualquer evento que ocorrer com seus empregados ao fiscal do contrato, bem como emitir a Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT e providenciar seu registro junto ao INSS no prazo legal de 24 horas após o evento.

A contratada deve investigar minunciosamente e emitir o relatório técnico específico de análise de acidente no prazo máximo de 5 dias após a ocorrência do caso, sendo preenchido e assinado com a cópia da CAT e encaminhado à DISET. No documento deve conter plano de ações imediatas efetuadas para eliminar ou diminuir o risco causador do acidente e medidas preventivas e corretivas para prevenir outros eventos.

Em caso de acidente fatal, a investigação será imediatamente efetuada em conjunto com à DISET e com o comitê de investigação de incidentes que será constituido pelo encarregado da atividade, membros da CIPA e/ou DESIGNADO, supervisor e chefia imediata devendo a contratada enviar cópia da ocorrência policial anexada ao SESMT e ao fiscal do contrato.

**OBSERVAÇÕES:**

O Plano de Ação de Emergência - PAE, deverá conter as seguintes informações:

## Hospital mais próximo para atendimento:

HOSPITAL FEDERAL DE BONSUCESSO

*Endereço: Av. Londres, 616 - Bonsucesso, Rio de Janeiro - RJ, 21041-020.*

## Ramais internos para comunicação em caso de emergência:

***DISET –*** *Divisão de Segurança do Trabalho – Ramal: 9381*

***DISTR –*** *Divisão de Saúde do Trabalhador – Ramal: 7170*

***Brigada de Incêndio -*** *Ramal: 7234*

# 3. EXIGÊNCIAS PARA TRABALHOS ESPECIAIS EM BIO-MANGUINHOS.

## 3.1 TRABALHO COM ELETRICIDADE

Estes Procedimentos visam garantir a segurança e a saúde dos trabalhadores que, direta ou indiretamente, interajam em instalações elétricas e serviços com eletricidade.

**Para realização destes trabalhos deve-se:**

- Em todas as intervenções em instalações elétricas ser adotadas medidas preventivas de controle do risco elétrico e de outros riscos adicionais, mediante técnicas de análise de risco.
- As intervenções em instalações elétricas com tensão igual ou superior a 50 Volts em corrente contínua ou superior a 120 Volts em corrente alternada somente podem ser realizadas por trabalhadores que atendam ao que estabelece NR10.
- Antes de iniciar trabalhos em equipe os seus membros, em conjunto com o responsável pela execução do serviço, devem realizar uma avaliação prévia, estudar e planejar as atividades e ações a serem desenvolvidas no local, de forma a atender os princípios técnicos básicos e as melhores técnicas de segurança aplicáveis ao serviço.
- Os trabalhadores devem interromper suas tarefas exercendo o direito de recusa, sempre que constatarem evidências de riscos graves e iminentes para sua segurança e saúde ou a de outras pessoas, comunicando imediatamente o fato a seu superior hierárquico, que diligenciará as medidas cabíveis.
- Apresentar cópia de documentação comprobatória da qualificação, habilitação e/ou capacitação dos trabalhadores e dos treinamentos realizados, conforme NR10 (conclusão de curso específico na área de elétrica reconhecido pelo Sistema Oficial de Ensino), constando no certificado nome e capacitação/habilitação de quem ministrou (área de elétrica e área de saúde).
- Manter os treinamentos atualizados conforme a NR10 (bienal).
- As ferramentas manuais utilizadas em serviços de instalações elétricas devem ter isolamento elétrico.
- Os equipamentos, dispositivos e ferramentas que possuam isolamento elétrico devem estar adequados às tensões envolvidas, e serem

inspecionados e testados de acordo com as regulamentações existentes ou recomendações dos fabricantes.

- Em todas as tarefas executadas no Sistema Elétrico de Potência - SEP - é obrigatória a Análise Preliminar de Risco - APR, conforme determina a NR10.
- As vestimentas de trabalho devem contemplar a condutibilidade, inflamabilidade e influências eletromagnéticas.
- É proibido o uso de adornos metálicos, tais como anéis, pulseiras, correntinhas e outros, durante o horário de serviço.
- Qualquer dúvida com relação a segurança dos serviços a serem executados, deve ser esclarecida junto a fiscalização e o responsável da área antes do início dos trabalhos durante o planejamento no momento do preenchimento da APR e PT.
- Certifica-se se as áreas a serem acessadas em subestação são zonas livres, controladas ou de risco;
- Utilizar EPCs necessários.
- Utilizar EPIs necessários.

## 3.2 TRABALHO EM ALTURA

**Para realização destes trabalhos deve-se:**

- Considera-se trabalho em altura toda atividade executada acima de 2,00 m (dois metros) do nível inferior, onde haja risco de queda.
- Emitir APR e PT antes de iniciar qualquer trabalho em altura.
- Usar cinto de segurança tipo paraquedista com talabarte duplo e absorvedor, dispositivo para conexão em sistema de ancoragem e capacete com jugular, além dos demais EPI exigidos em função da área ou atividade.
- Ter a aptidão para o trabalho em altura consignada no atestado de saúde ocupacional do trabalhador;
- Os cursos deverão ter validade a bienal.
- Envolver sempre no mínimo dois funcionários para realizar a atividade.
- Definir os EPI necessários na Análise Preliminar de Risco (APR).
- Não permitir o trabalho em altura, em locais abertos em dias de chuva, vento forte ou com telhas úmidas.

- Todo trabalho em altura deve ser realizado sob supervisão, cuja forma será definida pela análise de risco de acordo com as peculiaridades da atividade.
- As atividades de trabalho em altura devem ser previamente autorizadas mediante Permissão de Trabalho.
- É obrigatória a utilização de sistema de proteção contra quedas sempre que não for possível evitar o trabalho em altura.
- O trabalhador deve permanecer conectado ao sistema durante todo o período de exposição ao risco de queda.
- Utilizar EPCs necessários.
- Utilizar EPIs necessários.

### 3.2.1 Para trabalhos realizados com acesso por cordas

**Para realização destes trabalhos deve-se:**

- Usar cinto de segurança tipo paraquedista com dispositivo para conexão (trava quedas) em sistema de ancoragem, além dos demais EPI exigidos em função da área ou atividade.
- Emitir PT e APR para a atividade.
- Apresentar cópia de documentação comprobatória da capacitação dos trabalhadores e dos treinamentos realizados, conforme NR35; (certificado ou cartão de identificação).
- O curso deverá ser revalidado a cada triênio
- Durante à execução da atividade o trabalhador deve estar conectado a pelo menos duas cordas em pontos de ancoragem independentes.
- A equipe de trabalho deve ser capacitada para auto resgate e resgate da própria equipe.
- Para cada frente de trabalho deve haver um plano de resgate dos trabalhadores.
- A atividade deve ser executada no mínimo por um profissional com curso básico de primeiros socorros e sob supervisão, mas este não pode supervisionar outro trabalhador.
- O colaborador deve executar suas atividades com supervisão de um professional qualificado com proficiência na atividade.

- Os colaboradores devem estar capacitados e treinados para atividade de cesso por corda.
- Utilizar EPCs necessários.
- Utilizar EPIs necessários.

### 3.2.2 Trabalhos sobre estruturas e telhados

**Para realização destes trabalhos deve-se:**

- Utilizar dispositivos de proteção dimensionados por profissional legalmente habilitado, com emissão de ART, que permitam a movimentação segura dos trabalhadores, sendo obrigatória a instalação de cabo guia ou de segurança fixando a estrutura definitiva da edificação, para ligação por talabarte acoplado ao cinto tipo paraquedista do trabalhador.
- Elaborar APR e PT para todos os serviços de execução, manutenção, ampliação, limpeza e reforma em telhados ou coberturas, para cada subida, contendo os procedimentos a serem adotados.
- Proibir a realização de trabalhos próximos à rede de alta tensão. Estes trabalhos somente poderão ser liberados mediante análise e aprovação do responsável pelo serviço.
- Proibir o trabalho sobre telhados na ocorrência de chuvas ou ventos fortes.
- Utilizar EPCs necessários.
- Utilizar EPIs necessários.

### 3.2.3 Utilização de andaimes

**Para realização destes trabalhos deve-se:**

- As montagens de andaimes do tipo fachadeiro, suspensos e em balanço devem ser precedidas de projeto elaborado por profissional legalmente habilitado.
- Emitir PT e APR para a atividade.
- As superfícies de trabalho dos andaimes devem possuir travamento que não permita seu deslocamento ou desencaixe.
- Piso de trabalho dos andaimes deve ter forração completa, ser antiderrapante, nivelado e fixado ou travado de modo seguro e resistente.

- Os andaimes devem dispor de sistema guarda-corpo e rodapé, inclusive nas cabeceiras, em todo o perímetro.
- Os sistemas de fixação e sustentação e as estruturas de apoio dos andaimes suspensos devem ser precedidos de projeto elaborado e acompanhado por profissional legalmente habilitado.
- O trabalhador deve utilizar cinto de segurança tipo paraquedista, ligado ao trava-quedas de segurança este, ligado a cabo-guia fixado em estrutura independente da estrutura de fixação e sustentação do andaime suspenso.
- A sustentação dos andaimes suspensos somente pode ser apoiada ou fixada em elemento estrutural.
- Os colaboradores deverão estar treinados para a montagem dos respectivos andaimes de atuação.
- Os andaimes devem estar de acordo com a NR18 e NBR 6494.
- Os andaimes devem possuir memorial de cálculo e a respectiva ART - Anotação de Responsabilidade Técnica, emitidos por profissional habilitado.
- Utilizar EPCs necessários.
- Utilizar EPIs necessários.

## 3.2 IÇAMENTO DE CARGA

### 3.2.1 Trabalhos com uso de guindastes e/ou guindauto (Munck)

**Para trabalhos com uso de guindastes e/ou guindauto, deve-se:**

- Apresentar cópia de documentação comprobatória de capacitação para operar guindastes e/ou guindauto.
- Apresentar CNH categoria (E).
- Ter indicado em lugar visível à carga máxima de trabalho permitida para todo equipamento destinado a transporte, movimentação e manuseio de materiais.
- Elaborar APR e PT para todos os serviços de execução de trabalhos com uso de guindastes e/ou guindauto.
- Garantir que as cintas utilizadas na movimentação de materiais estejam íntegras e sem apresentar sinais de desgastes. Em caso de verificação na abertura

da PT a inconformidade das cintas as mesmas deverão ser substituídas imediatamente.

- Plano de movimentação de carga e/ou Plano de Rigging assinado por profissional habilitado. Este plano deverá ser fornecido pela empresa prestadora de serviço. Os trabalhos com o uso de guindaste deverão ser planejados com antecedência de no mínimo 48h para que a área contratante da atividade, em conjunto com a segurança do trabalho possam identificar a necessidade de plano de Rigging. Deverá constar na APR, quando identificado a necessidade.
- Plano de movimentação de carga (Plano de Rigging): Consiste no planejamento formalizado de uma movimentação com guindaste móvel ou fixo, visando à otimização dos recursos aplicados na operação (equipamentos, acessórios e outros) para se evitar acidentes e perdas de tempo. Ele indica, por meio do estudo da carga a ser içada, das máquinas disponíveis, dos acessórios, condições do solo e ação do vento, quais as melhores soluções para fazer um içamento seguro e eficiente.
- Observar as condições de isolamento da área.
- Verificar as condições dos equipamentos e maquinários que serão utilizados.
- Utilizar os EPCs necessários.
- Utilizar os EPIs necessários.

### 3.2.2 Equipamentos de guindar: Uso de talhas e pontes rolantes

**Para trabalhos com uso de talhas e pontes rolantes, deve-se:**

- Apresentar cópia de documentação comprobatória de capacitação e habilitação, conforme NR18.
- Os equipamentos de transporte vertical de materiais e de pessoas devem ser dimensionados por profissional legalmente habilitado.
- Os serviços de instalação, montagem, desmontagem e manutenção devem ser executados por profissionais qualificados e sob a supervisão de profissional legalmente habilitado.
- Programa de Manutenção Preventiva deve ser mantido junto ao Livro de Inspeção do Equipamento.
- Se forem usadas cintas, verifique se estas apresentam condições de movimentação.

- Utilizar os EPCs necessários.
- Utilizar os EPIs necessários.

## 3.3 MATERIAL INFLAMÁVEL, TÓXICO, CORROSIVO OU RADIOATIVO

**Para trabalhos com uso de material inflamável, tóxico, corrosivo ou radioativo deve-se:**

- A empresa CONTRATADA deverá obrigatoriamente manter em local de fácil acesso todas as fichas de informação de segurança do produto químico - FISPQ dos produtos químicos utilizados, conforme NR32.
- Emitir PT e APR para a atividade.
- Não permanecer com vasilhames contendo líquidos inflamáveis, próximos a área normalmente utilizada como saída e passagem de pessoas e/ou veículos.
- Não utilizar tambores vazios de inflamáveis para qualquer uso que não seja ao que se destina.
- Não utilizar inflamáveis nas proximidades de locais onde se realizam trabalhos com chamas e fontes de ignição.
- Manter os cilindros de gases cheios separados dos vazios, em ambientes cobertos, ventilados, secos e longe de qualquer fonte geradora de energia que possam gerar faíscas, manter as baias fechadas com correntes para evitar a queda dos cilindros.
- Mantenha o capacete protetor da válvula atarraxado quando não estiver em operação.
- Utilizar carrinhos com correntes que permitam prender os cilindros durante o transporte.
- O local deve estar sinalizado com o risco que estão armazenados;
- Os locais de reserva devem estar arejados e conter kit mitigação;
- O local de armazenamento tem que estar com barreiras de contenção para conter vazamentos.
- Em trabalhos com radiação ionizante os colaboradores terão que trabalhar no expediente noturno para que não haja impacto na quantidade de pessoas expostas ao redor.

- O trabalho com reatores ionizante deve estar de forma isoladas no local.
- Utilizar os EPCs necessários.
- Utilizar os EPIs necessários.

## 3.4 TRABALHO A QUENTE E ABRASIVO

### 3.4.1 Trabalhos com corte, lixamento e com chamas abertas ou que produzam fagulhas

**Para realização destes trabalhos deve-se:**

- Para as operações de soldagem e corte a quente apresentar cópia de documentação comprobatória da capacitação dos trabalhadores.
- O local deverá contar com um extintor para caso de emergência.
- Emitir PT e APR para a atividade.
- Nas operações de soldagem e corte a quente, é obrigatória a utilização de anteparo eficaz para a proteção dos trabalhadores circunvizinhos. O material utilizado nesta proteção deve ser do tipo incombustível.
- Os fios condutores dos equipamentos, as pinças ou os alicates de soldagem devem ser mantidos longe de locais com óleo, graxa ou umidade, e devem ser deixados em descanso sobre superfícies isolantes.
- Utilizar os EPCs necessários.
- Utilizar os EPIs necessários.

### 3.4.2 Trabalhos com solda elétrica

**Para realização destes trabalhos deve-se:**

- Apresentar cópia de documentação comprobatória da capacitação dos trabalhadores;
- Cuidar para que todos os terminais sejam devidamente conectados à máquina e a fiação perfeitamente isolada.
- Os equipamentos de soldagem elétrica devem ser aterrados;
- Isolar com biombos das demais áreas todas as operações que originem arco-voltaico.
- Manter o local com ventilação adequada.

- Emitir PT e APR para a atividade.
- Utilizar os EPIs necessários.
- Utilizar os EPCs necessários.
- A atividade deverá contar com um extintor para caso de emergência.

### 3.4.3 Trabalhos com solda TIG / MIG-MAG / oxi-acetilenica

**Para realização destes trabalhos deve-se:**

- Manuseio e transporte dos cilindros somente poderão ser feitos com a tampa de proteção da válvula.
- Emitir PT e APR para a atividade.
- Cilindros de acetileno devem ser transportados completamente na vertical. Se acidentalmente ficarem na horizontal, é necessário deixá-lo na posição vertical por 24 horas, antes de ser utilizado.
- As operações de soldagem e corte a quente somente podem ser realizadas por trabalhadores qualificados.
- Regulador de pressão deve ser adequado ao tipo de trabalho e instalado por pessoa treinada, conforme as instruções contidas no manual técnico do fabricante com os seguintes cuidados:
- Os tubos não devem ser expostos a choques, vibrações ou impactos.
- O operador não deve ficar à frente ou atrás dos manômetros ao abrir a válvula.,
- Ao manusear o cilindro ou fazer manutenção em tubulações de oxigênio, certifique-se de que o local está isento de graxas e outros resíduos oleosos.
- Os acessórios devem possuir as seguintes características:
- Cor das mangueiras: verde para oxigênio e vermelha para acetileno.
- Comprimento das mangueiras: máximo 4 metros.
- Conexões: as conexões das mangueiras com as válvulas e canetas, devem ser feitas com braçadeiras;
- Emendas: devem ser utilizadas braçadeiras e não mais que duas.
- Válvula contra retrocesso de chamas: Nas operações de soldagem e corte a quente as mangueiras devem possuir mecanismos contra retrocesso de chamas na saída do cilindro e chegada do maçarico.

- Válvula contra retrocesso de gás: Os dispositivos contra retrocesso da chama para maçaricos devem ser montados diretamente no mesmo.
- Isole as operações de solda das demais áreas, com a utilização de anteparos e mantendo uma ventilação adequada.
- Utilize acendedor de maçarico, sendo proibido uso de fósforo e isqueiro de mão.
- Mantenha os cilindros ou tubulações de oxigênio e acetileno longe de fontes de calor;
- Mantenha os conjuntos de solda e cilindros de oxigênio distante de óleos e graxas.
- O local deverá contar com um extintor para caso de emergência.
- Utilizar os EPCs necessários.
- Utilizar os EPIs necessários.
- A atividade deverá contar com um extintor para caso de emergência.

## 3.5 TRABALHO EM ESPAÇO CONFINADO

**Para realização destes trabalhos deve-se:**

- Identificar, isolar e sinalizar os espaços confinados para evitar a entrada de pessoas não autorizadas.
- Antecipar e reconhecer os riscos nos espaços confinados.
- Proceder à avaliação e controle dos riscos físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e mecânicos.
- Prever a implantação de travas, bloqueios, alívio, lacre e etiquetagem.
- Implementar medidas necessárias para eliminação ou controle dos riscos atmosféricos em espaços confinados.
- Avaliar a atmosfera nos espaços confinados, antes da entrada de trabalhadores, para verificar se o seu interior é seguro.
- Manter condições atmosféricas aceitáveis na entrada e durante toda a realização dos trabalhos, monitorando, ventilando, purgando, lavando ou inertizando o espaço confinado.
- Monitorar continuamente a atmosfera nos espaços confinados nas áreas onde os trabalhadores autorizados estiverem desempenhando as suas tarefas, para verificar se as condições de acesso e permanência são seguras.

- Proibir a ventilação com oxigênio puro.
- Testar os equipamentos de medição antes de cada utilização.
- Utilizar equipamento de leitura direta, intrinsecamente seguro, provido de alarme, calibrado e protegido contra emissões eletromagnéticas ou interferências de radiofrequência.
- Todos os colaboradores deverão estar capacitados, treinados e autorizados para realização da atividade.
- A reciclagem dos cursos deverá ser anual.
- A atividade só estará liberada após a realização e avaliação da PET - Permissão de Entrada e Trabalho.
- Utilizar os EPCs necessários.
- Utilizar os EPIs necessários.

## 3.6 ENTRADAS EM ÁREAS DE ACESSO RESTRITO (ENTREFORROS)

**Para realização destes trabalhos deve-se:**

- Identificar, isolar e sinalizar as áreas de entrada evitando a entrada de pessoas não autorizadas.
- Antecipar e reconhecer os riscos nas áreas de difícil acesso.
- Proceder à avaliação e controle dos riscos físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e mecânicos.
- Prever a implantação de travas, bloqueios, alívio, lacre e etiquetagem caso necessário de acordo com a avaliação de risco.
- Implementar medidas necessárias para eliminação ou controle dos riscos atmosféricos que possa impactar o local.
- Avaliar a atmosfera no local, antes da entrada de trabalhadores, para verificar se o seu interior é seguro.
- Manter condições atmosféricas aceitáveis na entrada e durante toda a realização dos trabalhos, monitorando, ventilando, purgando, lavando ou inertizando o local.
- Garantir que todos os equipamentos listados na PT - Permissão de Trabalho estejam no local em operante antes da atividade.
- Solicitar a paralização das atividades e saída dos colaboradores das áreas de “difícil acesso” caso haja comunicação da brigada de contingência.

- Entregar o certifica-se da entrega do rádio frequência para o supervisor da brigada de contingência no posto da brigada, antes do Início da atividade.
- O testar o rádio na base da brigada de contingência, certificando-se do funcionamento da frequência.
- Assegurar que os serviços de emergência e salvamento esteja disponível e que os meios para os meios de comunicação (rádios) estejam carregados e operantes;
- Todos os colaboradores deverão estar capacitados, treinados e autorizados para realização da atividade.
- A reciclagem dos cursos deverá ser anual.
- A atividade em áreas de entre forros deverão ser comunicadas a DISET e só será liberada após a análise das documentações.
- A DISET é a única que fará a comunicação solicitação de acompanhamento brigada de contingência.
- A empresa deverá seguir o procedimento de segurança “Acesso em Áreas Restritas” PBP3616_000MAN.
- Utilizar os EPCs necessários.
- Utilizar os EPIs necessários.

## Apêndice A

### TRABALHADORES IMIGRANTES NO BRASIL

A atividade de imigrantes no Brasil, são realizadas em concordância com as diretrizes do Conselho Nacional de Imigração – CNIg. Caso seja necessária coleta de assinatura de responsabilidade técnica de quaisquer naturezas, o imigrante deverá estar regularizado com o conselho de classe referente em solo brasileiro.

A lei 13.445/2017 e o Decreto 9.199/2017 passaram a reger a condição do imigrante no país e estabeleceram a competência legal do Ministério do Trabalho (MTb) para AUTORIZAÇÕES DE RESIDÊNCIAS PARA FINS DE LABORAIS. Assim, as situações de migração laboral, residência prévia para fins de concessão de visto ou residência, passaram a ser analisadas pela Coordenação-Geral de Imigração (CGIg).

Nesse contexto, o imigrante para trabalhar no Brasil, com vínculo empregatício ou não, salvo exceções, necessita de autorização de Residência para fins laborais:

a) Residência prévia para fins de obtenção de visto temporário junto ao CONSULADO, assim, a emissão do visto é posterior a autorização de residência prévia e é realizada pelo Consulado {o usuário deverá indicar no sistema MigranteWeb o nome do consulado onde irá solicitar o Visto}; OU

b) Residência para o interessado que já estiver em território nacional) junto à Coordenação-Geral de Imigração, bem como atender a legislação vigente, especialmente as normas específicas editadas pelo Conselho Nacional de Imigração, em forma de Resoluções Normativas.

A autorização de residência prévia para fins de trabalho é emitida pela Coordenação Geral de Imigração/MTb e é exigida, salvo exceções, pelas autoridades consulares brasileiras, em conformidade com a legislação em vigor, para efeito de concessão de visto temporário ao estrangeiro que deseje ingressar no Brasil a trabalho. Já o Visto é emitido pelo Ministério das Relações Exteriores e se traduz em uma expectativa de direito ao interessado de ingressar no Brasil.

No pedido de Residência não há indicação de repartição consular, tendo em vista que o interessado já se encontra em território nacional. Assim, após o deferimento do pedido de Residência deverá se dirigir à Polícia Federal para registro, nos termos do Decreto 9.199/2017.

Conceitos úteis:

Visto: é um endosso aposto ao passaporte para que seu portador possa ingressar no território de determinado país e é dado sob determinadas condições.

Órgão competente para emissão e renovação: Consulado.

RNE (Registro Nacional de Estrangeiro): é o número que atesta a identidade de não brasileiros. Ele é aposto na Cédula de Registro Nacional Migratório (antiga CIE).

Órgão competente para emissão, renovação ou alteração: Polícia Federal.

Residência Prévia: autorização emitida pelo Ministério do Trabalho para fins de obtenção/solicitação de visto temporário para trabalho junto ao CONSULADO, logo, a emissão do visto é posterior à autorização de residência prévia e é realizada pelo Consulado.

Órgão competente para emissão da residência prévia: Ministério do Trabalho.

Órgão competente para emissão do visto de trabalho: Consulado indicado no processo.

Residência para fins laborais: autorização emitida pelo Ministério do Trabalho para fins de registro de emissão da Cédula de Registro Nacional Migratório. O migrante já se encontra em território nacional. Assim, após o deferimento do pedido de Residência no Ministério do Trabalho o migrante deverá se dirigir à Polícia Federal.

Órgão competente para emissão: Ministério do Trabalho.

MigranteWeb: “Sistema de Gestão e Controle de Imigração” que requer CERTIFICADO DIGITAL para realizar o pedido de autorização de residência prévia ou residência direcionado à Coordenação Geral de Imigração/Ministério do Trabalho.

Resolução Normativa (RN): ato administrativo normativo editado pelo Conselho Nacional de Imigração (CNIg) que trás aposto requisitos, prazos e condições para a concessão da autorização de residência prévia ou de residência para estrangeiros ou migrantes trabalharem no Brasil;

Requerente: quem solicita a autorização de residência para fins laborais no Ministério do Trabalho. Pode ser a instituição ou o imigrante.