

Mobilização de Terceiros

Guia do Fornecedor



acelen

MÓDULO II – PASSO A PASSO MOBILIZAÇÃO

acelen

SUMÁRIO

- 1. Cadastro do Fornecedor no SAP Fieldglass / U-Verify**
- 2. Apresentação de documentos da Empresa**
- 3. Análise e validação dos documentos da Empresa pela Acelen (SESMT e Gestão de Terceiros)**
- 4. Cadastro e apresentação de documentos do prestador de Serviços – Etapa Credenciamento**
- 5. Cadastro e apresentação de documentos do prestador de Serviços (SESMT e Gestão de Terceiros)**
- 6. Solicitação de emissão da Credencial de Acesso – Movidesk**
- 7. Entrega da Credencial de Acesso**
- 8. Acesso Emergencial**
- 9. Subcontratação**

PASSO A PASSO

1º PASSO | CADASTRO DO FORNECEDOR NO SAP FIELDGLASS:

Após a contratação de serviços com emprego de Mão de Obra, a área de Suprimentos / Gestão de Compras enviará o convite ao fornecedor.

Após o recebimento do convite e ativação do cadastro na plataforma pelo fornecedor, a área de Suprimentos / Gestão de Compras deverá cadastrar o contrato entre a Acelen e o fornecedor no sistema SAP Fieldglass/U-Verify.

2º PASSO | ENVIO DE DOCUMENTOS DA EMPRESA:

Nesta fase, o representante, preposto ou usuário secundário da empresa deverá anexar a documentação mandatória no Sistema SAP Fieldglass/U-Verify, para análise e aprovação da área de SESMT e Gestão de Terceiros da Acelen. Os documentos podem ser inseridos simultaneamente, também como a análise acontecerá em sincronia, respeitando o SLA de cada área.

Havendo necessidade de contato com as áreas, enviar e-mail para SESMT: analise.doc.ssma@acelen.com, Gestão de Terceiros: gestaodeterceiro@acelen.com.

2.1 Documentos Mandatórios SESMT:

- Programa de Gerenciamento de Risco – PGR;
- Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional – PCMSO.

2.2 Documentos Mandatórios Gestão de Terceiros:

- Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- Certidão Negativa do FGTS;
- CCT vigente;
- Certidão Negativa da Previdência Social;
- Cópia do Contrato vigente entre as partes (em caso de subcontratação).

3º PASSO | VALIDAÇÃO DOS DOCUMENTOS DA EMPRESA PELA ACELEN:

SESMT e GESTÃO DE TERCEIROS:

Nesta fase, a área de **SESMT e Gestão de Terceiros** da Acelen avaliará os documentos, atestando ou não a sua conformidade. A Documentação será avaliada somente via sistema U-Verify/SAP Fieldglass.

SLA de Atendimento: As áreas de SESMT e Gestão de Terceiros terão **17h úteis** para análise aprovação dos documentos.

- Documentos enviados após as 16:00h , finais de semana e feriado (pontes), terão prazo de análise iniciado no próximo dia útil.

4º PASSO | CADASTRO E APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS DO TRABALHADOR - ETAPA CREDENCIAMENTO

Nesta fase, o representante ou preposto da empresa contratada deverá cadastrar o(s) colaborador (es) na plataforma U-Verify/SAP Fieldglass.

Após conclusão do cadastro (s) do trabalhador na plataforma, a área de Gestão de Terceiros analisa e valida, para que o fornecedor siga com a apresentação dos seguintes documentos:

- Certidão Criminal da Justiça Federal, obrigatoriamente deverá ser emitida de acordo com o estado de residência do trabalhador. Para residentes na Bahia a emissão será através do site: trf1.jus.br - Certidões Negativas da 1ª Região;
- Certidão Criminal da Justiça Estadual obrigatoriamente deverá ser emitida de acordo com o estado de residência do trabalhador. Para residentes na Bahia a emissão será através do site: [e-SAJ \(tjba.jus.br\)](http://e-SAJ (tjba.jus.br));
- Cópia do CPF;
- Foto do trabalhador padrão documento (Fundo branco, Formato de Imagem);
- CNH válida em PDF (Caso aplicável);
- Cópia do documento de identificação válido;
- Comprovante de residência (Emitido nos últimos 90 dias).

*****As certidões somente serão validadas com os dados idênticos ao documento de identificação e CPF apresentados.**

SLA de Atendimento: *A área de Credenciamento terá até **24 horas úteis** para análise e aprovação dos documentos.

- Documentos enviados após as 16:00h , finais de semana e feriado (Pontes), terão prazo de análise iniciado no próximo dia útil

5º PASSO | APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS DO TRABALHADOR- GESTÃO DE TERCEIROS E SESMT

5.1 Envio de Documentação mandatória - Gestão de Terceiros:

Nesta etapa, o representante, preposto ou usuário secundário deverá acessar o cadastro do colaborador na plataforma U-Verify, e anexar os documentos mandatórios desta fase:

Documentos do Trabalhador em regime CLT

- Cópia do contrato de trabalho - Documento padrão;
- Cópia da CTPS - Documento padrão;
- Certificado/Diploma de formação e/ou especialização da função a ser exercida. Nos casos em que a empresa/trabalhador não possua o certificado/diploma, a empresa deverá apresentar uma Declaração assinada por seu representante, atestando a aptidão do trabalhador para o exercício da função designada. Para isso, o fornecedor deve acionar a área de Gestão de Terceiros através do e-mail: gestaodeterceiro@acelen.com e solicitar o modelo padrão.

Documentos do Trabalhador Autônomo

- Contrato de prestação de serviços assinado entre as partes;
- Comprovante de Inscrição no INSS (NIT/PIS/PASEP);
- Certificado/Diploma de formação e/ou especialização da função a ser exercida. Nos casos em que o trabalhador não possua o certificado/diploma, a empresa deverá apresentar uma Declaração assinada por seu representante, atestando a aptidão do trabalhador para o exercício da função designada. . Para isso, o fornecedor deve acionar a área de Gestão de Terceiros através do e-mail: gestaodeterceiro@acelen.com e solicitar o modelo padrão.

Documentos do Trabalhador PJ - Pessoa Jurídica

- Contrato de prestação de serviços assinado entre as partes;
- Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - Cartão CPNJ (emitido no mês atual);
- Contrato Social ou Requerimento de Empresário para comprovação da constituição da empresa e identificação dos responsáveis legais. O documento deve ser atualizado sempre que houver alteração contratual.
- Certificado/Diploma de formação e/ou especialização da função a ser exercida. Nos casos em que o trabalhador não possua o certificado/diploma, a empresa deverá apresentar uma Declaração assinada por seu representante, atestando a aptidão do trabalhador para o exercício da função designada. Para isso, o fornecedor deve acionar a área de Gestão de Terceiros através do e-mail: gestaodeterceiro@acelen.com e solicitar o modelo padrão.

SLA de Atendimento: *A área de Gestão de Terceiros terá **17h úteis** para análise e aprovação dos documentos.

- Documentos enviados após as 16:00h , finais de semana e feriado (pontes), terão prazo de análise iniciado no próximo dia útil.

5.2 Envio de Documentacao mandatórias SESMT:

- Atestado de Saúde Ocupacional – ASO;
- Certificado de treinamento - NR 20;
- Carteira do Convênio Médico. Nos casos em que a empresa/trabalhador não possua convênio médico, a empresa deverá apresentar uma carta assinada por seu representante legal, afirmando assumir os custos de atendimento médico em caso de acidente/necessidade;
- Certificado de demais NR's – se aplicável ao escopo e atividades do trabalhador. *Ex.: Será obrigatória a apresentação do certificado de NR 35 em caso de atividades em altura.*
- Realização do treinamento de Integração – O link para realização do treinamento de integração será enviado automaticamente pela plataforma para e-mail informado no cadastrado do trabalhador.

SLA de Atendimento: A área de SESMT terá **17h úteis** para análise e aprovação dos documentos.

- Documentos enviados após as 16:00h , finais de semana e feriado (pontes), terão prazo de análise iniciado no próximo dia útil.

TREINAMENTO DE INTEGRAÇÃO:

O Treinamento de integração de SSMA será realizado na modalidade EAD (Ensino a distância), e o acesso do trabalhador a plataforma será através do link enviado no seu e-mail (mesmo e-mail informado no cadastro SAP Fieldglass/U-verif).

Após o colaborador realizar o treinamento de integração e ser aprovado, o item de atividade (Integra) no U-Verify/SAP Fieldglass completará automaticamente, não sendo necessário anexar nenhum tipo de evidência.

TREINAMENTO PERMISSÃO DE TRABALHO (PT) e/ou LOTO:

Para realização de treinamento de PERMISSÃO DE TRABALHO (PT) e/ou LOTO, o empregado deverá utilizar o mesmo link enviado para realização do treinamento de integração. Os treinamentos de PT e LOTO estão disponíveis para inscrição e a lista de empregados treinados é disponibilizada semanalmente para atualização no Cesla.

6º PASSO | SOLICITAÇÃO DE IMPRESSÃO DA CREDENCIAL DE ACESSO – MOVIDESK

Após finalizar o cadastramento do prestador de serviços, com toda Documentação mandatórias aprovada pela Acelen, o representante ou preposto da empresa deve solicitar através da plataforma Movidesk a emissão da credencial de acesso, sendo necessário anexar o formulário de solicitação* que segue fixado e disposto no Mural de avisos do Movidesk.

O formulário deve estar devidamente preenchido e assinado pelo representante da empresa, gestor de contrato Acelen, SSMA, Gestão de Terceiros e Credenciamento

*Não serão aceitos formulários fora do padrão Acelen ou com pendência de assinaturas.

7° PASSO | ENTREGA DA CREDENCIAL DE ACESSO

Após validação de todas as etapas, a área de Credenciamento **terá 24 horas úteis** para confecção e entrega da credencial informando o atendimento à solicitação, através da plataforma Movidesk.

8° EXCEÇÃO:

Acesso Emergencial:

- Nos casos de solicitações emergenciais para acesso, o gerente da área de execução dos serviços é responsável por informar à Gestão de Terceiros, e Credenciamento sobre a necessidade de abertura do processo de mobilização. Devendo em paralelo, solicitar aprovação da diretoria da respectiva área e do SSMA.

9° SUBCONTRATAÇÃO:

Em casos de subcontratação, o fornecedor deverá seguir os seguintes passos:

1. Apresentar carta de anuência da Acelen disponibilizada pela área de Suprimentos / Gestão de Compras (acionar o gestor do contrato para tratativas) e o contrato de prestação de serviços entre as partes (fornecedor primário x fornecedor secundário);
2. Informar, através de e-mail à Gestão de terceiros, para que seja inserida a atividade no SAP Fieldglass/ U-Verify;
3. Após abertura do item de atividade na plataforma, pela área de Gestão de Terceiros, inserir a carta de anuência juntamente com o contrato (no mesmo item) para análise e validação da Acelen;
4. Enviar documentos da empresa subcontratada (PCMSO, PGR) para o e-mail do SSMA – analise.doc.ssma@acelen.com, para análise e aprovação, (diferente do contrato primário, estes documentos não são anexados ao U-Verify/SAP Fieldglass e deverão ser encaminhados via e-mail);
5. Cadastrar os colaboradores subcontratados na plataforma U-Verify/SAP Fieldglass ao contrato primário do fornecedor, bem como, apresentar os documentos mandatórios ao processo regular de mobilização (segue mesmo processo dos colaboradores do contrato primário);

DÚVIDAS

Entre em contato com nosso time:

Gestão de Terceiros:

gestaodeterceiro@acelen.com

(71) 3511-8520

Credenciamento:

credenciameto@acelen.com

SSMA:

analise.doc.ssma@acelen.com

Suprimentos:

suprimentoscontratacoesdeservicos@acelen.com



Obrigado!

acelen