

Mobilização de Terceiros

Guia do Fornecedor



MÓDULO IV - DESMOBILIZAÇÃO

acelen

DESMOBILIZAÇÃO:

FASE 4 | DEVOLUÇÃO DA CREDENCIAL DE ACESSO:

Em seguida a desmobilização ou transferência do trabalhador, é mandatório que a empresa faça a devolução da credencial de acesso do trabalhador.

O representante ou preposto da empresa contratada deve apresentar as credenciais de acesso no setor de Credenciamento em horário administrativo. O formulário de devolução de credencial deve ser apresentado em duas vias e com as devidas assinaturas, onde uma cópia deve ser anexada pelo fornecedor na plataforma SAP Fieldglass/U-Verify.

O Formulário deve ser solicitado via e-mail, no endereço credenciamento@acelen.com ou retirado presencialmente na sala do Credenciamento, em horário administrativo.

O Item de atividade formulário de devolução da credencial (**Fase 4**), estará disponível na plataforma SAP Fieldglass/U-Verify logo que as fases 1, 2 e 3 sejam liberadas, permitindo o envio do documento logo após o desligamento/transferência do trabalhador.

Somente após o item de atividade - Formulário de devolução da credencial estiver aprovado pela área de Credenciamento, o sistema SAP Fieldglass/U-Verify habilitará os itens de atividade da **Fase 5** (Documentos da fase desmobilização, sendo documentos rescisórios ou de transferência).

SLA de Atendimento: * A área de Credenciamento terá até **24 horas úteis** para análise e aprovação do documento anexado.

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

FASE 5 | APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS DE DESMOBILIZAÇÃO SAP FIELDGLASS/U-VERIFY:

O representante ou preposto da empresa contratada deve anexar a documentação mandatória do trabalhador no Sistema SAP Fieldglass/U-Verify.

Se transferência:

- Comprovante de transferência do local da prestação de serviços (Acelen), emitido pelo fornecedor e assinado pelo empregado.

Se desligamento:

- Termo de Rescisão e Carta de Aviso prévio (para o caso de demissão);
- Termo de Rescisão e Carta de pedido de demissão escrita pelo trabalhador de próprio punho (para o pedido de desligamento);
- Comprovante de pagamento do valor líquido rescisório;
- Comprovante da Guia de recolhimento do FGTS rescisório e comprovação de depósito;
- Carteira de Trabalho – CTPS atualizada com a informação do desligamento;
- ASO Demissional assinado pelo trabalhador.

SLA de Atendimento: * A Gestão de Terceiros terá até **17 horas úteis** para análise e aprovação dos documentos anexados.

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

- ❑ **Após entrega do formulário de devolução de credencial, o fornecedor terá o prazo máximo de até 45 dias para inserção de todos os documentos rescisórios na plataforma SAP Fieldglass/U-Verify. Após este prazo, o cadastro do trabalhador será fechado automaticamente e a empresa será notificada.**

FASE 6 | FECHAR O CADASTRO DO TRABALHADOR NA PLATAFORMA SAP FIELDGLASS:

Após desligamento ou transferência do trabalhador, e envio dos documentos mandatórios pelo representante ou preposto da empresa contratada, estando a documentação mandatória avaliada e aprovada, a Gestão de Terceiros fechará o cadastro do colaborador na plataforma SAP Fieldglass/U-Verify.

O fechamento do cadastro do trabalhador é realizado, exclusivamente, pela Gestão de Terceiros da Acelen.

- ❑ **Reforçamos sobre a importância de seguir todas as etapas do fluxo de desmobilização. Somente após devolvida a credencial de acesso, apresentação das documentações mandatórias, análise, validação documental e encerrado o cadastro na plataforma SAP Fieldglass/U-Verify por parte da Acelen, o trabalhador poderá ser mobilizado por outra empresa.**

DÚVIDAS

Entre em contato com nosso time:

Gestão de Terceiros:

gestaodeterceiro@acelen.com

(71) 3511-8520



Obrigado!

acelen