

**CRENCIAMENTO DE TERCEIROS
- EMPRESA E EMPREGADOS -
E ATUALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS_V10**



SUMÁRIO

INFORMAÇÕES GERAIS	3
IMPORTANTE	4
DOCUMENTAÇÃO DA EMPRESA	5
DOCUMENTAÇÃO DO EMPREGADO.....	6
DOCUMENTAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA.....	7
DOCUMENTAÇÃO DE ESTRANGEIRO	8
INTEGRAÇÃO	9
PROCEDIMENTOS INTERNOS	10
ATUALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	11

É possível clicar no assunto para ser direcionado diretamente à página.



INFORMAÇÕES GERAIS

- Este manual contém informações da documentação necessária para cadastramento de empregados e empresas; terceirizadas e subcontratadas
- Cada empresa receberá um *login* e senha para realizar os cadastros através do sistema LECOM.
- O sistema pode ser utilizado simultaneamente por mais de um usuário;
- Toda documentação relacionada a empresa e empregados deve ser postada no sistema somente através de seu *login*;
- Não serão aceitos processos de empregados e empresas cadastrados em outro *login*;
- Se a empresa necessitar de terceiros para atuar no mesmo contrato, será necessário abrir um processo de subcontratação (entrar em contato com o setor de suprimentos para início do processo);



IMPORTANTE

- A liberação de acesso só será possível mediante aprovação de todos os documentos da empresa e do empregado assim como procedimentos obrigatórios (Integração);
- A documentação para o credenciamento é a mesma informada na carta convite;
- O prazo para avaliação da documentação, validação e liberação de acesso é de 48h de dias úteis após o recebimento. Cada pendência que gerar devolução no processo reinicia este prazo;
- A empresa deve utilizar o processo que está aberto para sanar as pendências de documentos, evitando abrir os mesmos em duplicidade;
- Os documentos devem estar legíveis, renomeados e devem atender os procedimentos de credenciamento para evitar pendências e atraso na entrega dos crachás;
- Os processos de empresa e funcionários são feitos separadamente, portanto não há necessidade de postar documentação da empresa antes de postar os documentos de empregados;
- Para elaboração dos PPRA a CMPC fornece a matriz de perigos e riscos, que visa orientar sobre os riscos identificados nas áreas.

DOCUMENTAÇÃO DA EMPRESA

O processo de credenciamento inicia pela empresa, que deve postar os seguintes documentos:

- Contrato social (última alteração);
- Comprovante de inscrição no CNPJ;
- PCMSO (específico para a CMPC¹);
- PPRA (específico para a CMPC²);
- PPR (específico para a CMPC³);
- PCA
- ART: para todos os serviços com pedido de compra classificados nos códigos 7.01, 7.02, 7.03, 7.05, 7.19, 7.20, 14.01, 14.02, 14.05, 14.06, 14.14, 3.05, 7.04, 7.13, 7.17, 7.18 da Lei Complementar n. °116.
- Protocolo do Sesmt

Os documentos devem ser enviados no formato PDF.

¹ Conforme a NR 07 - 7.1.3. Caberá à empresa contratante de mão de obra prestadora de serviços informar à empresa contratada dos riscos existentes e auxiliar na elaboração e implementação do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) nos locais de trabalho onde os serviços estão sendo prestados.

² Conforme a NR 09 - 9.1.2 As ações do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) devem ser desenvolvidas no âmbito de cada estabelecimento da empresa, sob a responsabilidade do empregador, com a participação dos trabalhadores, sendo sua abrangência e profundidade dependentes das características dos riscos e das necessidades de controle.

³ Conforme a IN 01 da Fundacentro estabelece a necessidade de confecção de PPR (Programa de Proteção Respiratória) onde há riscos químicos respiratórios e necessidade do uso de EPR.

DOCUMENTAÇÃO DO EMPREGADO

Para cadastro dos empregados CLT, pessoa física, devem ser postados os seguintes documentos:

- Foto 3x4 recente, colorida, em formato PNG ou JPG;
- Documento de identificação que contenha CPF (RG, CNH e/ou CPF);
- Carteira de trabalho (CTPS) com páginas da foto, qualificação civil, contrato de trabalho. Se houver troca de função ou mudança de razão social devem ser enviadas também;
- Ficha registro com alterações de cargo e transferências, caso existam;
- Contrato de trabalho com assinaturas do empregador e do empregado;
- ASO com assinaturas do médico e do empregado;
- Certificados e treinamentos de segurança de acordo com função e atividades a serem executadas;
- Carta de autorização para trabalho com eletricidade (de acordo com a necessidade de trabalho – NR10);

Os documentos devem ser enviados em PDF, apenas a foto deve ser em JPG ou PNG.

DOCUMENTAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA

Para o credenciamento de PJ, devem ser postados os seguintes documentos:

- Foto 3x4 recente, colorida, em formato PNG ou JPG;
- Documento de identificação que contenha CPF (RG, CNH e/ou CPF);
- Contrato social (última alteração) ou requerimento de empresário;
- ASO com assinaturas do médico e do empregado;
- Certificados e treinamentos de segurança de acordo com função e atividades a serem executadas;
- Carta de autorização para trabalho com eletricidade (de acordo com a necessidade de trabalho – NR10);

Os documentos devem ser enviados em PDF, apenas a foto deve ser em JPG ou PNG.

OBS: Se o acesso à fábrica e as atividades serão feitos apenas por PESSOA JURÍDICA (sem empregados em regime CLT), nesse caso não é necessário criar um novo processo para postar documentos da EMPRESA.

DOCUMENTAÇÃO DE ESTRANGEIRO

Para o credenciamento de empregados de nacionalidade estrangeira, são necessários os seguintes documentos:

- Foto 3x4 recente, colorida, em formato PNG ou JPG;
 - RNE e/ou Passaporte;
 - Visto;
 - Contrato de trabalho
 - Declaração de responsabilidade da empresa¹
 - Comprovante de seguro de vida e de saúde (aceito seguro viagem);
 - Passagem de retorno para o país de origem;
 - ASO com assinaturas do médico e do empregado ou documento médico de comprovação de aptidão, a ser validado pelo médico do trabalho da CMPC
- Certificados e treinamentos de segurança de acordo com função e atividades a serem executadas, a ser validado pelo Segurança do trabalho da CMPC
- Carta de autorização para trabalho com eletricidade (De acordo com a necessidade de trabalho – NR10);

Os documentos devem ser enviados em PDF, apenas a foto deve ser em JPG ou PNG.

¹ Declaração de responsabilidade da empresa pode ser um documento simples assinado pela empresa, informando ser responsável pelo estrangeiro durante o período da prestação de serviço na CMPC.

INTEGRAÇÃO

O treinamento de integração é obrigatório para todos os empregados terceiros que irão acessar a fábrica. O crachá só será entregue após a confirmação da integração concluída.

Este treinamento tem validade de 02 anos.

A participação pode ser agendada mesmo antes de criar os processos de credenciamento no LECOM, e dentro do possível, esse agendamento deve ser com antecedência de 24 horas, pelos seguintes contatos:

- E-mail: educação@cmpecrs.com.br

As Integrações acontecem todas as segundas e quintas feiras, das 9h às 12h.

(Em períodos Parada Geral podem ser disponibilizados mais horários durante a semana)



PROCEDIMENTOS INTERNOS

A CMPC Celulose Riograndense mantém procedimentos internos de Segurança e Meio Ambiente que devem ser cumpridos também pelos prestadores de serviços.

Estes procedimentos estão disponíveis no sistema de documentação da empresa e seu gestor técnico irá lhe passar as informações de acesso.

O terceiro dá ciência e se compromete ao atendimento e respeito aos procedimentos internos da CMPC quando da contratação, seja por meio de Pedido de Compra e Termos Gerais ou Contrato celebrado com a CMPC, não podendo alegar desconhecimento a justificar o descumprimento destes.



ATUALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

Após cadastrar empresa e empregados, é importante manter atualizados no sistema os documentos que possuem validade.

Existe um processo específico para atualização, sem a necessidade de postar novamente todos os documentos, somente os vencidos.

A não atualização destes documentos gera o bloqueio do acesso do (s) empregado (s) e poderá, na reincidência, gerar desconto no faturamento mensal referente à multa por descumprimento contratual, do qual o fornecedor será formalmente notificado.

Os documentos que podem gerar bloqueio de acesso são:

- ASO
- INTEGRAÇÃO
- PCMSO
- PPRA
- TREINAMENTOS LEGAIS PRECONIZADOS POR NORMAS REGULAMENTADORAS
- PEDIDO DE COMPRAS

O prazo para avaliação de documentos vencidos é o mesmo do credenciamento inicial (48 horas).

Pedidos de compras devem ser acompanhados junto ao gestor responsável pela contratação da sua empresa.

Para a impressão de selos representativos da capacitação treinamentos legais em crachá já impresso sem essa habilitação, a empresa deve postar os respectivos documentos e solicitar ao Credenciamento a reimpressão do crachá.

Documentos no levantamento da matriz de documentos (monitoramento mensal permanentes):

CND municipal
CND estadual
CND com união
CNDs FGTS
CNDs INSS
Guia GPS + Recibo DCTFweb
Guia GRF
SEFIP/GFIP
DARF - IRRF 0561
CND Federal/Previdenciária
CND CRF
DAS
Extrato do Simples
DARF – 2985/ 2991
CAGED
Termo de Rescisão Contrato de Trabalho – TRCT
ART

CONTATOS

- E-mail: credenciamento@cmprcs.com.br
- Telefones: 2139-7785 / 2139-7387 / 2139-1090
- Dúvidas de Segurança do Trabalho: 2139-7784