



# **Manual de Mobilização para Empresas Contratadas**

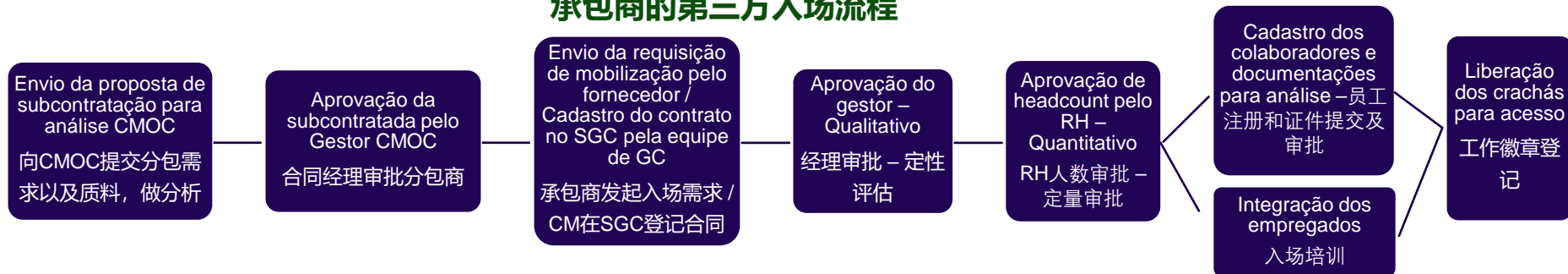
Controle de Custos de Contratos

# Etapas para mobilização

## Mobilização das CONTRATADAS da CMOC 承包商入场流程



## Mobilização dos subcontratadas das CONTRATADAS 承包商的第三方入场流程



# Etapas para mobilização

## 1) Mobilização CONTRATADAS da CMOC.

- Na Primeira mobilização a CONTRATADA, seguindo os prazos pactuados comercialmente e contratualmente para mobilização, deverá enviar alguns dados para abertura do cadastro no sistema SGC e a relação de colaboradores que pretendem mobilizar, através de e-mail para o gestor do contrato, RH e depto. de controle de custo de contratos (os contatos de RH e controle de custo de contratos podem ser consultados no book de contatos disponibilizado pela CMOC).
- Controle de custo de contratos fará o cadastro do contrato no sistema SGC, liberação de licença de usuário para a CONTRATADA e enviará o checklist de documentações de mobilização.
- Gestor do contrato fará avaliação qualitativa dos colaboradores e dará seu “de acordo” para a mobilização.
- RH fará avaliação do Headcount e dará seu “de acordo” para mobilização
- Após aprovação do gestor do contrato e do RH da CMOC , fornecedor deverá realizar o cadastro e inserção dos documentos de mobilização no sistema.
- **Caso haja algum bloqueio no SGC relativo a um dos empregados será consultado o depto. Jurídico para realizar análise. Se houver objeções o empregado não poderá ser mobilizado.**
- Com a confirmação dos colaboradores aptos a mobilizar, SHE poderá iniciar as tratativas da necessidade de credenciais de trabalho, em paralelo à mobilização.
- Em paralelo à inserção dos documentos por parte da CONTRATADA e a análise delas por parte da CMOC, ocorrerá a integração. Ficando condicionado apenas a aprovação do CTPS ou FICHA DE REGISTRO DO EMPREGADO (Com assinatura do empregado e do empregador) para iniciar as integrações dos colaboradores.
- Aprovados Integração e documentos de mobilização, será liberado o crachá de acesso.
- As próximas requisições de mobilização do contrato seguirão o mesmo processo, porém sem a necessidade do cadastro do contrato e a liberação do acesso no SGC.

# Etapas para mobilização

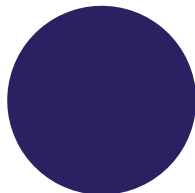
## Mobilização de SUBCONTRATADAS da CONTRATADA.

- A mobilização das subcontratadas da CONTRATADA seguirão o processo descrito na etapa 1, com o acréscimo de algumas etapas precedentes:
- Fornecedor enviará, via e-mail para o gestor, a ficha de solicitação de subcontratação com os documentos pertinentes em anexo, para análise.
- Gestor fará avaliação da subcontratada e fará a aprovação ou reprovação, se reprovado não seguirá o fluxo de mobilização.
- Após percorrido as etapas precedentes acima, o fluxo de mobilização seguirá conforme descrito na etapa 1.

# Informações Gerais

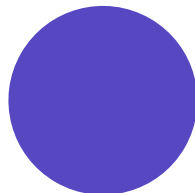
## Aplicação

Válido para todas as empresas contratadas a prestar serviços na CMOC Goiás ou Cubatão.



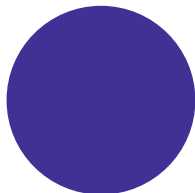
## Contratadas temporárias

Informar a data fim de prestação do serviço com solicitação de mão de obra fixa excedente.



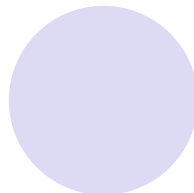
## Início do processo

Após contrato ou carta de intenção assinados e registrados.



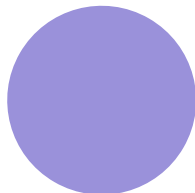
## Documentos

Devem ser enviados através do Sistema de Gestão de Contratada (SGC). Os documentos de apoio, seguem em anexo complementando este manual.



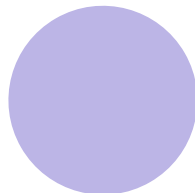
## Contratadas fixas

Está condicionado a mobilização, conforme disponibilidade de headcount aprovado.

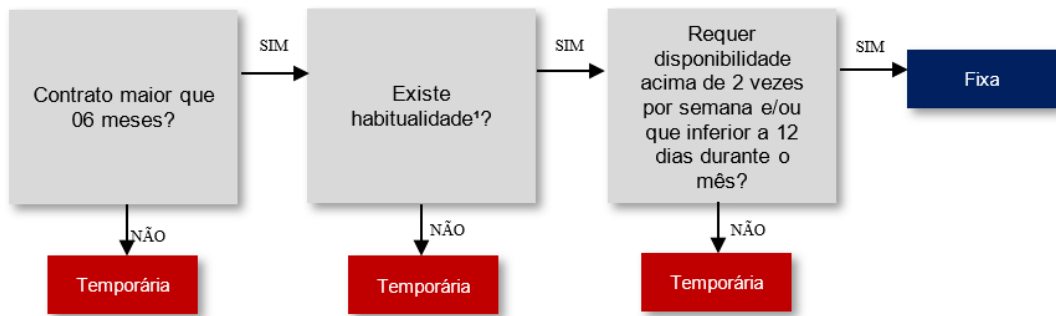


## Integração

O treinamento de integração é realizado de forma online.



# Empresa Contratada Fixa e Temporária



Habitualidade é o trabalho prestado de maneira contínua, podendo ter rotina semanal, quinzenal ou mensal. Exemplo: o empregado que trabalha toda segunda, quarta e sexta caracteriza a habitualidade, pois é contínua a prestação de serviços nesses dias.

# Documentos Obrigatórios da Empresa

1. Acordo Coletivo de Trabalho (ACT) ou convenção coletiva de trabalho (CCT);
2. Ficha de solicitação de avaliação do PGR (SSD.04.91)
3. Contrato social, apenas para subcontratadas\*;
4. PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos) com Laudo de Responsabilidade Técnica;
5. PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional);
6. LTCAT (Laudo Técnico de condições Ambientais de Trabalho) com Laudo de Responsabilidade Técnica.
7. Em caso de Subcontratação: Contrato de prestação de serviços entre as Empresas envolvidas.

# Documentos Obrigatórios dos Empregados

## Empregados

1. Ficha de registro do empregado (com assinatura do empregado e empregador);
2. CTPS: Identificação; Qualificação, Registro anterior e atual e Anotações de Alteração de Função; A data de admissão do empregado não deverá ser superior a data do início do treinamento de integração;
3. Documentos pessoais (CPF ou RG);
4. ASO (Atestado de Saúde Ocupacional): Admissional, periódico ou Mudança de Função);
5. Comprovante de Escolaridade assinado ou na ausência deste Declaração da Empresa Contratada assinado pelo responsável legal da empresa contratada;
6. Certificados de Qualificação: (Exemplos: NR's, Curso Técnico, Ensino Superior, Vigilante, MOPP, Blaster, sendo necessários quaisquer cursos e/ou qualificações pertinentes ao exercício da função) – quando aplicável;
7. Carta de Apresentação PAT (Posto de Atendimento ao Trabalhador) ou Ofício Justificativa – apenas para o site de Cubatão.

## Sócio proprietário/ PJ

1. Documentos pessoais (CPF ou RG);
2. ASO (Atestado de Saúde Ocupacional): Admissional, periódico ou Mudança de Função);
3. Comprovante de Escolaridade assinado ou na ausência deste Declaração da Empresa Contratada assinado pelo responsável legal da empresa contratada;
4. Certificados de Qualificação: (Exemplos: NR's, Curso Técnico, Ensino Superior, Vigilante, MOPP, Blaster, sendo necessários quaisquer cursos e/ou qualificações pertinentes ao exercício da função) – quando aplicável;

## Estrangeiro

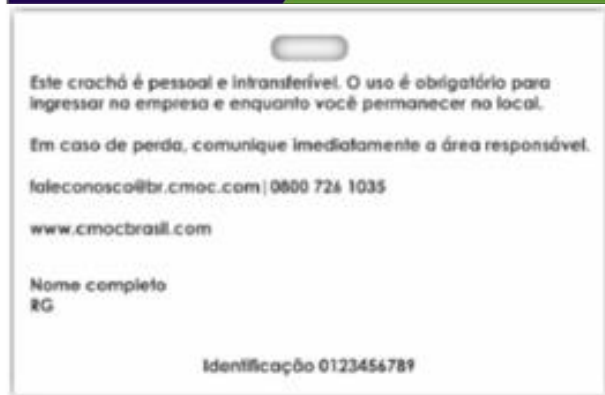
1. CPF ou cópia do passaporte
2. CNH, quando aplicável
3. ASO
4. CTPS
5. Certificados de Qualificação:
6. Ficha de registro do empregado (com assinatura do empregado e empregador)
7. Carteira de registro nacional migratório (CRNM)
8. Visto de trabalho vigente VITEM V



# Integração e Liberação de Acesso

1. A contratada deve comunicar ao setor de Controle de custo de contratos antes de realizar qualquer alteração de função de contratados ativos na unidade e enviar a documentação pertinente (ASO de Mudança de Função, Alteração de Função na CTPS e Treinamentos pertinentes à Função).
2. As integrações são realizadas de forma online. É enviado o material para estudo e posteriormente o link para realização da prova.
3. As datas para integração serão conforme o calendário divulgado pela equipe de controle de custo de contratos. Caso a CONTRATADA não tenha recebido o calendário, entrar em contato para obtê-los. Os pedidos de integração fora do prazo estabelecido no calendário não serão atendidos, salvo em casos que a CMOC julgue excepcionais. Será necessário o preenchimento da ficha de solicitação de integração eventual.
4. Contratadas fixas: A realização da Integração dos colaboradores estará condicionada à aprovação do CTPS do colaborador ou a FICHA DE REGISTRO DO EMPREGADO (com assinatura do empregado e empregador) e a liberação de acesso apenas após toda documentação estar aprovada pelas áreas de Segurança, Saúde e Controle de custo de contratos e aprovação na integração.
5. Contratadas temporárias: Após aprovação da mobilização pelo gestor do contrato, a realização da Integração dos colaboradores estará condicionada à aprovação do CTPS ou FICHA DE REGISTRO DO EMPREGADO e a liberação de acesso apenas após toda documentação estar aprovada pelas áreas de Segurança, Saúde e Controle de custo de contratos e aprovação na integração.
6. A liberação de acesso está condicionada ao processo de integração (liberação realizada pelo departamento de gestão de contratadas), ASO, PCMSO (liberação realizada pelo departamento de saúde) e PGR (liberação realizada pelo departamento de segurança), sendo que a Empresa Contratada deverá entregar o crachá de acesso para liberação de seus empregados nas Unidades Operacionais com no mínimo 48 horas úteis antes do início das atividades. A Empresa Contratada deverá confeccionar o crachá conforme o tipo e layout definidos pela CMOC e entregá-los para cadastro dentro do prazo de liberação citado.
7. Caso a Empresa Contratada tenha prestação de serviço inferior a 30 dias, poderá ser disponibilizado o crachá provisório através do setor de gestão de contratadas e deverá ser devolvido após o encerramento do serviço. Caso os crachás provisórios não sejam devolvidos, a CMOC poderá reter os valores equivalentes aos crachás dos vencimentos a receber da Empresa Contratada.

# Crachá de identificação e acesso



1. É de responsabilidade das empresas contratadas que possuem contrato superior a 30 dias, a confecção dos crachás de acesso aos sites da CMOC.
2. Após confecção do crachá é necessário entregá-lo na área de Gestão de Contratadas no mínimo 2 dias úteis antes do pretendido acesso, para cadastro no sistema e liberação.
3. No site de Cubatão, enviar foto do crachá para equipe de Gestão de Contratadas, para cadastro e liberação de acesso as catracas.
4. A CMOC sugere alguns fornecedores para confecção dos crachás, mas a contratada possui total liberdade para adquirir onde preferir, desde que siga a especificação e o padrão da CMOC.

## GOIÁS

MP Comercio e Serviços  
Endereço: Rua Dr. Pedro Ludovico, nº 673  
Telefone: (64) 3411-4083  
E-mail: servicos02mp@uol.com.br

Copel Servicos  
Endereço: Av. Raulina F. Paschoal, 1649, Centro  
Telefone: (64) 3442-7538  
e-mail: copel.servicos@gmail.com

Análise RH e Treinamentos  
End.: Av. João Neves Vieira 1480 - B. Progresso  
Fones: (64) 3441 - 2083 e 3411 - 6174  
E-mail: analiserh@hotmail.com  
masterconsultoria\_@hotmail.com

## SANTOS

Acesso Crachás - Rogério  
Endereço: Av. Pedro Lessa, 2559 - Cj. 21 -  
Embaré – Santos/SP  
Telefone: (13) 3349-5662 / 4662  
E-mail: atendimento@acessocracha.com.br

**Especificação: Crachá Mifare 1K**

**Mencionar que a impressão deve ser feita no layout da CMOC**

# Calendário de Integrações/ Reintegrações

- As integrações no site de Fosfatos Cubatão serão realizados em janela de 2 dias. Caso haja necessidade de acessar os sites de Fosfatos Catalão, Fosfatos Ouvidor, Nióbio Planta e mina, ou projetos é necessário realizar **integração complementar** alinhada juntamente com o departamento de segurança.
- Integrações de Goiás serão realizadas em 3 dias.

## Programação de Cubatão ( Planta de Fosfato)

1º Dia de integração	2º Dia de integração	3º Dia – Compilação e divulgação dos resultados
Manhã 09:00h	Manhã 09:00h	Tarde 12:00h
Envio do material de integração para estudo.	Envio do Link da Prova	Divulgação do Resultado – Tabela de Desempenho
	Tarde 15:00h	
	Horário de corte. Após o horário, link ficará indisponível	

## Programação de Goiás (Plantas de fosfato e nióbio)

1º Dia de integração	2º Dia de integração	3º Dia de integração	4º Dia – Compilação e divulgação dos resultados
Manhã 09:00h	Manhã 09:00h	Manhã 09:00h	
Envio do material de integração para estudo.	Estudo do material de integração enviado.	Envio do Link da Prova	Divulgação do Resultado – Tabela de desempenho
		Tarde 15:00h	
		Horário de corte. Após o horário, link ficará indisponível	

Observação: Consultar o calendário do planejamento anual das datas disponíveis para integração. Feriados e pontes de feriado podem influenciar na continuidade das datas dispostas acima.

# Segurança do Trabalho

## PGR – Programa de Gerenciamento de Riscos

1. Aplica-se para serviços nos sites da CMOC – PGR Fosfatos Cubatão – FL02 (Nova NR01), Fosfatos Catalão – FL03 (Nova NR01), Fosfatos Ouvidor – FL04 (NR22 – Nova NR01), Nióbio Planta – FL05 (Nova NR01) e Nióbio Mina – FL06 (NR22 – Nova NR01);
2. Inserir no portal SGC no campo informado para o documento o PGR. Realizar o preenchimento corretamente conforme os cargos atuantes.
3. De suma importância conhecer o procedimento SSD.01.052 Guia de Requisitos Técnicos para PGR, é um guia técnico para elaboração do PGR, pois nele menciona também que todo PGR deve ter a emissão da ART, entre outras informações para elaboração do PGR;
4. Conforme procedimento SSD.01.52 Formulário de PGR – Programa de Gerenciamento de Riscos – um modelo do PGR da CMOC que também é disponibilizado para as contratadas que quiserem elaborar utilizando esse modelo, pois ele apresenta requisitos da (NR) 22 e requisitos da (NR) 01, porém para elaboração desse modelo, elaborar o inventário de riscos pelo processo que é registrado no formulário SSD.01.32 ARC, onde a segurança disponibilizará a ARC da área em que forem efetuar as atividades para melhor elaboração do PGR;
5. Para ADENDO do PGR – somente para inclusões de cargos/funções, onde a data da vigência desse ADENDO deve ser a mesma data vigência ao PGR vigente/aprovado;
6. No PGR deve conter dados cadastrais (CNPJ, I.E, Grau de Risco, CNAE, endereço) da Unidade contratante.
7. O prazo para avaliação do PGR, pela data postada é de até 3 dias úteis.
8. Somente depois de aprovado o PGR no portal SGC, que a Saúde seguirá para avaliação do PCMSO e ASO's.

# Segurança do Trabalho

## PGR – Programa de Gerenciamento de Riscos

Empresas com grau de riscos inferior ao da Unidade, deverá mencionar no PGR que vai adotar o grau de risco de maior da severidade, exemplo 3 ou 4.

NIÓBIO (Usina Produtiva)	
CNPJ	26.108.898/0004-52
Razão Social	Cmoc Brasil Mineração, Indústria e Participações Ltda.
Endereço	Rodovia GO 503, Fazenda Chapadão (Usina Produtiva), s/n, Km 11,5
Bairro	Zona Rural
Município	Ouvidor, GO
CEP	75.715-000
Inscrição Estadual	10.780.019-5
Inscrição Municipal	
CNAE	24.12-1-00
Grau de Risco	4
Telefone	64 3441 8100

FOSFATOS CATALÃO	
CNPJ	26.108.898/0007-03
Razão Social	Cmoc Brasil Mineração, Indústria e Participações Ltda.
Endereço	Fazenda Ouvidor dos Cláudios, s/n
Bairro	Zona Rural
Município	Catalão, GO
CEP	75.701-970
Inscrição Estadual	10.780.020-9
Inscrição Municipal	110.091
CNAE	20.13-4-02
Grau de Risco	3
Telefone	64 3411 8387

FOSFATOS CUBATÃO	
CNPJ	26.108.898/0002-90
Razão Social	Cmoc Brasil Mineração, Indústria e Participações Ltda.
Endereço	Rod. Cônego Domênico Rangoni, s/n, Km 264,2 - Oeste (parte)
Bairro	Zona Rural
Município	Cubatão, SP
CEP	11.573-904
Inscrição Estadual	
Inscrição Municipal	100.006.191
Telefone	

NIÓBIO (Mina Boa Vista)	
CNPJ	26.108.898/0006-14
Razão Social	Cmoc Brasil Mineração, Indústria e Participações Ltda.
Endereço	Rodovia BR 050, Fazenda Morro Agudo (Mina Boa Vista), s/n, Km 271
Bairro	Zona Rural
Município	Catalão, GO
CEP	75.701-970
Inscrição Estadual	10.780.023-3
Inscrição Municipal	
CNAE	07.29-4-01
Grau de Risco	4
Telefone	64 3441 8100

FOSFATOS OUVIDOR	
CNPJ	26.108.898/0005-33
Razão Social	Cmoc Brasil Mineração, Indústria e Participações Ltda.
Endereço	Rodovia GO 503, s/n, Km 13 - parte, Fazenda Chapadão (Tailings)
Bairro	Zona Rural
Município	Ouvidor, GO
CEP	75.715-000
Inscrição Estadual	10.779.890-5
Inscrição Municipal	
CNAE	08.91-6-00
Grau de Risco	4
Telefone	64 3441 8100

# Segurança do Trabalho

## Credenciais e treinamentos obrigatórios

1. Para executar atividades que exijam treinamento, o contratado deve estar treinado e autorizado com Credencial específica. O treinamento deve ser fornecido pela Empresa Contratada e a Credencial emitida pela mesma seguindo o padrão e passando pela validação da área representante de Segurança CMOC.
2. Representante da contratada deverá encaminhar via e-mail o Book de documentações do contratado para representante de segurança CMOC para avaliação. Obs.: Book de documentações serão as evidências dos treinamentos (cópia certificado, lista presença de treinamentos, foto, planilha de SSD.04.333 – Controle de Autorização para Trabalho Contratados
3. Representante de Segurança CMOC para avaliação irá verificar solicitação do representante da contratada. Obs.: Processo de verificação, avaliação e impressão/envio de credencial terá o prazo máximo de 5 dias úteis (Em caso de envio de documentação incorreta novo prazo será contabilizado).

Segue próxima página modelo de Credencial de Autorização.

SITE	RESPONSÁVEIS
Fosfatos Cubatão	<a href="mailto:Marcell.Souza_captura@br.cmoc.com">Marcell.Souza_captura@br.cmoc.com</a> <a href="mailto:Marluce.carvalho@br.cmoc.com">Marluce.carvalho@br.cmoc.com</a> <a href="mailto:Thiago.rosa_captura@br.cmoc.com">Thiago.rosa_captura@br.cmoc.com</a>
Fosfatos Catalão/Ouvidor	<a href="mailto:credenciaisfosfatoscatalao@br.cmoc.com">credenciaisfosfatoscatalao@br.cmoc.com</a> <a href="mailto:credenciaisfosfatosouvidor@br.cmoc.com">credenciaisfosfatosouvidor@br.cmoc.com</a>
Nióbio Planta e Nióbio Mina	<a href="mailto:credenciaisniobio@br.cmoc.com">credenciaisniobio@br.cmoc.com</a>

# Segurança do Trabalho

## Credenciais e treinamentos obrigatórios

Nota:

[illegible]

Imagem 02: Credencial de Autorização para Trabalho

1. QR Code – Contendo código único do empregado/contratado gerado para autenticação da credencial e validação e liberação da mesma;
2. Campo destinado a inclusão dos dados do ID/Registro dos empregados e/ou contratados. Para os contratados deverá ser considerado o registro do funcionário disponibilizado através do SGC (Sistema de Gestão de Contratadas);
3. Campo de Validade da Credencial, é considerado a menor data de vencimento através da análise de todos as informações disponibilizadas (ASO, CNH, Treinamentos, etc.);
4. QR Code que direciona a Planilha onde é armazenado os dados, sendo possível identificar o status dos treinamentos autorizados/liberados por empregado/contratado.
5. Atenção quanto ao tamanho da credencial, a mesma deverá ser dobrada obedecendo a linha pontilhada conforme ilustração acima. (61x95).

Obs: A emissão das credenciais deverá ser realizada conforme estabelecido no formulário SSD.04.333 – Controle de Autorização para Trabalho obedecendo modelo, tamanho (123mm x 95mm) e cor. As credenciais deverão ser impressas de forma colorida podendo ser plastificadas, em PVC ou em outro material resistente a ações de intempéries e material de processo, garantindo que as informações presentes na credencial confeccionada estejam sempre preservadas e de fácil visualização.

# Segurança do Trabalho

1. Para comissionamento de Veículos e Equipamentos Móveis de Superfícies, em cada Unidade da CMOC terá o Técnico de Segurança direcionado à fazê-lo.
2. Sendo assim, a empresa entra em contato com a Coordenação de Segurança da Unidade, e na sequência fazem o agendamento.
3. A empresa deverá solicitar o gestor do contrato o procedimento de Identificação e Plotagem dos Veículos SSD.04.071 DOCA P003-01 e o formulário SSD.04.284, para preencher e anexar junto as evidências do que foi sinalizado (cópias) para o responsável que irá fazer o comissionamento.



# Saúde Ocupacional

1. O PCMSO deve contemplar o mesmo mapeamento de riscos, que o PGR. Rastrear e detectar precocemente os agravos à saúde relacionados ao trabalho;
2. Detectar possíveis exposições excessivas a agentes nocivos ocupacionais;
3. Definir a aptidão de cada empregado para exercer suas funções ou tarefas determinadas;
4. Subsidiar a implantação e o monitoramento da eficácia das medidas de prevenção adotadas na organização;
5. Subsidiar análises epidemiológicas e estatísticas sobre os agravos à saúde e sua relação com os riscos ocupacionais;
6. Subsidiar decisões sobre o afastamento de empregados de situações de trabalho que possam comprometer sua saúde;
7. Subsidiar a emissão de notificações de agravos relacionados ao trabalho, de acordo com a regulamentação pertinente;
8. Subsidiar o encaminhamento de empregados à Previdência Social;
9. Acompanhar de forma diferenciada o empregado cujo estado de saúde possa ser especialmente afetado pelos riscos ocupacionais;
10. Subsidiar a Previdência Social nas ações de reabilitação profissional e ações de readaptação profissional;
11. Controlar da imunização ativa dos empregados, relacionada a riscos ocupacionais, sempre que houver recomendação do Ministério da Saúde.

# Saúde Ocupacional

PCMSO – Programa de Controle  
Médico de Saúde Ocupacional

Todo PCMSO deve conter:

1. Indicação do período de vigência do documento;
2. Identificação da empresa bem como seus turnos de trabalho e quantidade de empregados
3. Identificação do médico coordenador, médicos examinadores e enfermeiro do trabalho
4. Identificação do plano de emergência
5. Identificar os serviços de saúde externos para atendimento de emergências
6. Identificar e descrever os programas de saúde disponível na organização;
7. Descrever as rotinas de exames ocupacionais;
8. Identificar os agentes ambientais de sua unidade de negócio correlacionado com os agravos à saúde e como se dará o seu monitoramento biológico;
9. Identificar ações para cumprimento da NR 32 e fluxo para acidente com material biológico para os profissionais de saúde.
10. Identificar o planejamento de exames médicos clínicos e complementares necessários, conforme os riscos ocupacionais identificados
11. Conter em anexo o relatório analítico sobre o desenvolvimento do programa

# Saúde Ocupacional

ASO – Atestado de Saúde  
Ocupacional

1. Avaliar PCMSO e ASO após a aprovação do PGR pela área de Segurança do Trabalho.
2. Realizar a verificação do PCMSO e ASO levando em consideração a NR 07 no prazo máximo de 04 dias úteis.
3. Integração entre o PCMSO e programas de controle de riscos (PGR) avaliação de riscos críticos e seus controles.
4. Informar através de SGC o solicitante, setor de gestão de contratados e Segurança sobre o status da verificação, dentro do prazo estabelecido.
5. Arquivar fisicamente PCMSO já liberados no Ambulatório
6. Contratadas fixas devem possuir os documentos citados acima considerando os riscos da unidade CMOC onde irá atuar. Realizar ao longo dos 12 primeiros meses de contrato a avaliação quantitativa dos riscos ambientais e apresentá-los na renovação anual dos programas de higiene ocupacional.
7. As aptidões identificadas para trabalho em atividades específicas conforme Normas Regulamentadoras deve ser mencionadas no ASO para emissão de credenciais.

# Acesso ao Sistema de Gestão de Contratadas (SGC)

## Solicitação de acesso

Todo processo de mobilização é realizado via Sistema de Gestão de Contratadas (SGC).

A empresa que não possui acesso ao sistema deve solicitar a criação de usuário encaminhando as informações abaixo para os nomes disponíveis no caderno de contatos disponibilizado no campo “Suporte Sistema SGC”:

DADOS EMPRESA	
RAZÃO SOCIAL:	
CNPJ:	
Nº CONTRATO	

RESPONSÁVEL LOGIN			
NOME COMPLETO:			
CPF:			
E-MAIL:			
TELEFONE:			
CIDADE:		ESTADO:	

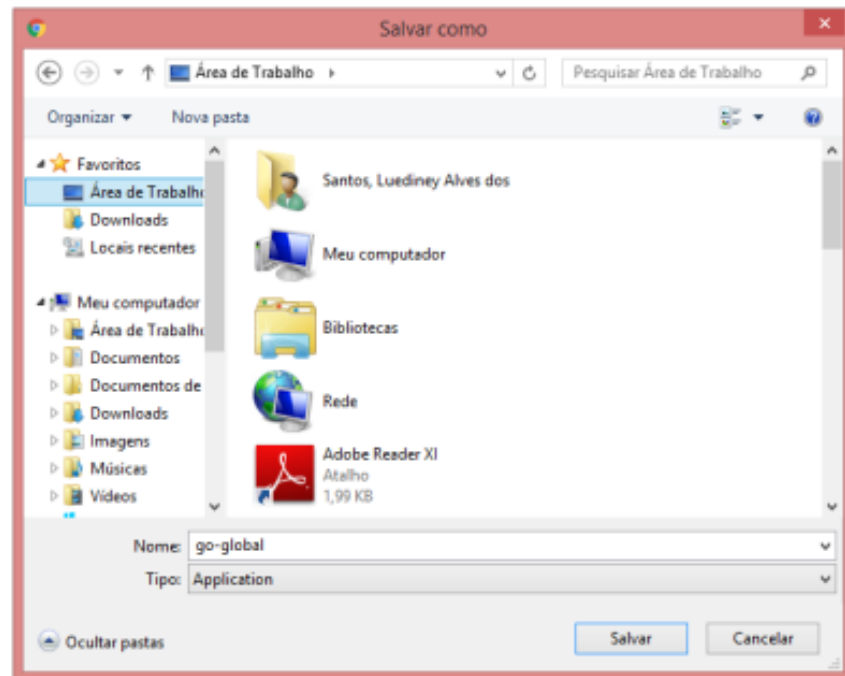
A liberação de usuários é limitada a 1 (um) por empresa.

# Acesso ao Sistema de Gestão de Contratadas - SGC

## Primeiro acesso

Utilizando o Google Chrome realize o Download do Software através do link:

<http://cmoc.ltas.com.br/goglobal/Clients/go-global.exe>



# Acesso ao Sistema de Gestão de Contratadas - SGC

Primeiro acesso

Execute o software e em seguida clique no botão “Install”.



# Acesso ao Sistema de Gestão de Contratadas - SGC

Primeiro acesso

Aguarde a instalação ser finalizada e clique no botão “close”.

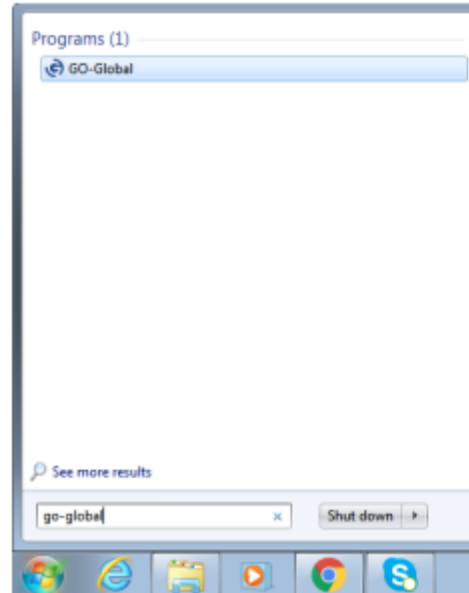


# Acesso ao Sistema de Gestão de Contratadas - SGC

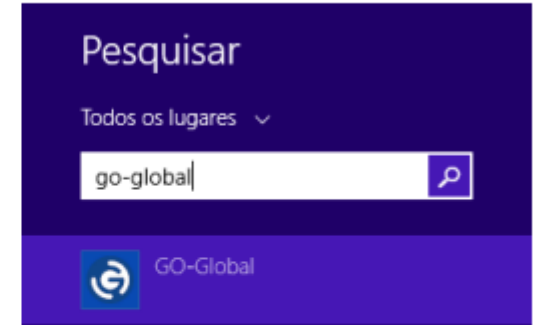
## Primeiro acesso

Através do menu iniciar, pesquise por “Go-Global” e execute o software.

### Windows 7 ou inferior



### Windows 8 ou superior





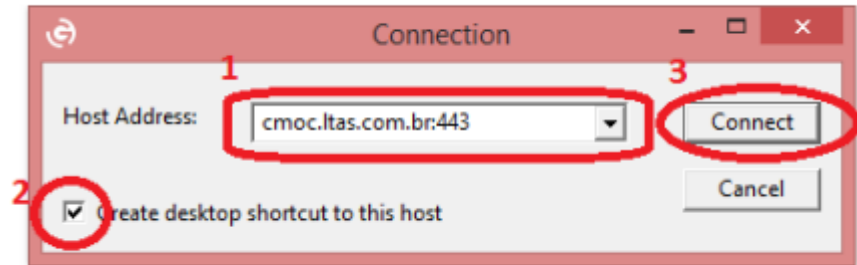
# Acesso ao Sistema de Gestão de Contratadas - SGC

## Primeiro acesso

1- No campo "Host Address" informe: cmoc.ltas.com.br:443.

2- Selecione a caixa de seleção do campo "Creat desktop shortcut to this host"


3- Em seguida clique em "Connect"



# Acesso ao Sistema de Gestão de Contratadas - SGC

## Primeiro acesso

- 1- No campo "User name" informe seu usuário
- 2- No campo "Password" informe sua senha.
- 3- Em seguida clique em "Sign In".

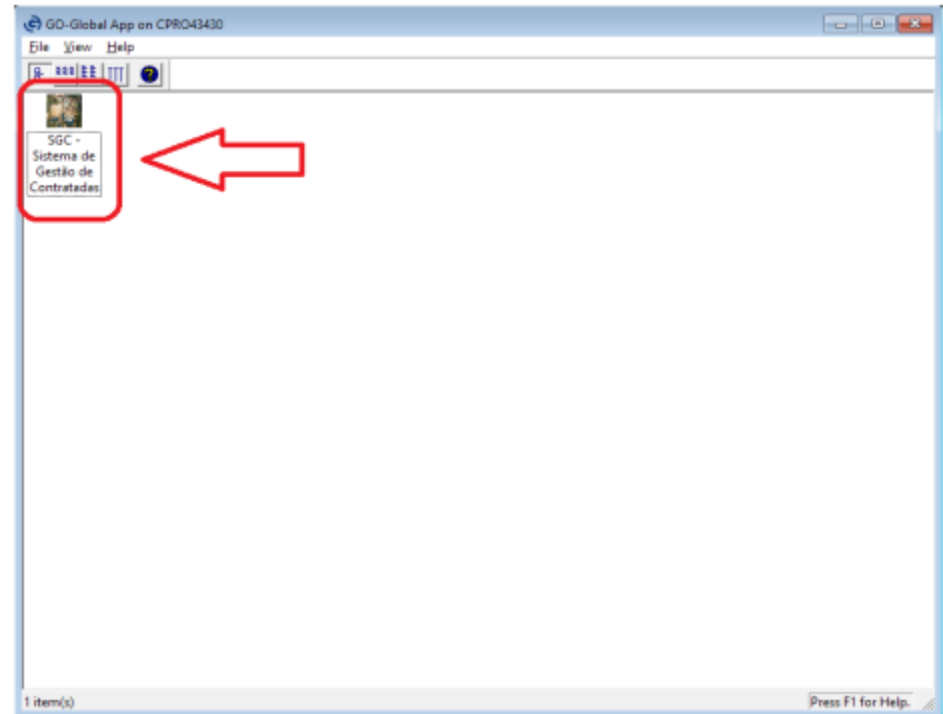


The image shows a 'Sign In' dialog box with a blue header. On the left is a blue logo consisting of a stylized 'G' with a circular arrow. To the right of the logo, the text 'Sign in to cpro43430' is displayed. Below this, there are two input fields: 'User name:' and 'Password:'. Both input fields are highlighted with a red oval. At the bottom of the dialog box, there are two buttons: 'Sign In' and 'Cancel'.

# Acesso ao Sistema de Gestão de Contratadas - SGC

Primeiro acesso

Clique duas vezes no ícone correspondente ao SGC.



# Acesso ao Sistema de Gestão de Contratadas - SGC

Primeiro acesso

Confirmação de acesso seguro ao SGC.

Clique em “Abrir”.

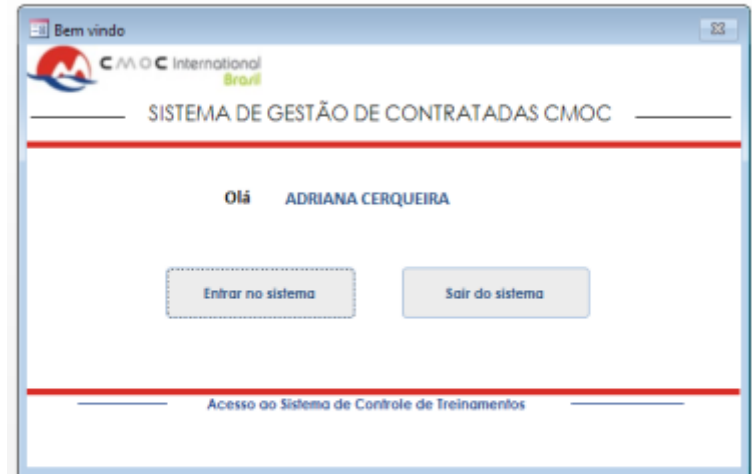


# Acesso ao Sistema de Gestão de Contratadas - SGC

Primeiro acesso

Tela de confirmação do nome do usuário identificado pelo SGC.

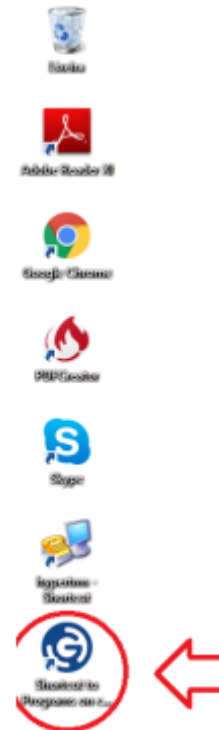
Estando correto, clique em “Entrar no sistema”.



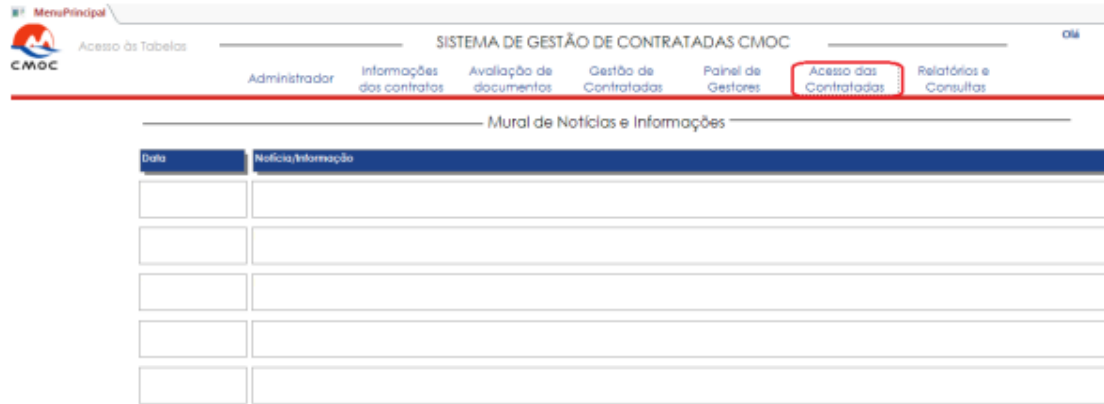
# Acesso ao Sistema de Gestão de Contratadas - SGC

## Primeiro acesso

Após realizado o primeiro acesso, os demais poderão ser realizados através do atalho disponibilizado na área de trabalho do seu computador.



# Cadastro de documentos da empresa



The screenshot displays the CMOC (SISTEMA DE GESTÃO DE CONTRATADAS CMOC) interface. The top navigation bar includes the CMOC logo, 'Menu Principal', 'Acesso às Tabelas', and the system title. Below this, a secondary menu contains several options: 'Administrador', 'Informações dos contratos', 'Avaliação de documentos', 'Gestão de Contratadas', 'Painel de Gestores', 'Acesso das Contratadas' (highlighted with a red box), and 'Relatórios e Consultas'. A 'Mural de Notícias e Informações' section is visible below the menu. At the bottom, a table with two columns, 'Data' and 'Notícia/Informação', is shown with five empty rows.

Data	Notícia/Informação

Clique na aba "Acesso das Contratadas"

# Cadastro de documentos da empresa

Contratada	Código	Contato	E-mail	
029254-LYON ENGENHARIA COMERCIAL	029254	MARCELO FELIX	marcelo.felix@lyonfacilities.com.br	<a href="#">Gestão do Contrato</a>
029254-LYON ENGENHARIA COMERCIAL	029254	MARCELO FELIX	marcelo.felix@lyonfacilities.com.br	

Selecione a opção “Gestão do contrato”.



# Cadastro de documentos da empresa



Selecione a opção "Documentos da Empresa"

# Cadastro de documentos da empresa

The screenshot shows the 'Cadastro de documentos da empresa' interface. At the top, there is a header with the CMOC logo, the title 'Documentos e Informações da Empresa', and a user profile icon. Below the header is a blue bar labeled 'Empresa Contratada'. The main form area contains several sections:

- Buttons:** 'Adicionar documento', 'Limpar filtro', and 'Reordenar'.
- Form Fields:** A large text input field for 'Documento', a dropdown for 'Subcontratada', a dropdown for 'Direcionar para', and a text input for 'ID Contrato'. There are also buttons for 'Anexar e verificar documentos', 'Anexar arquivos', and 'Ver arquivos'.
- Dropdowns:** A dropdown menu is open for 'Direcionar para', showing options: 'PCMSO', 'PPRA', 'PGR', 'Contrato Social', and 'Contrato de Subcontratação'. Another dropdown is open for 'Subcontratada', showing options: 'Empresa', 'Empresa', 'Empresa', 'Empresa', and 'Empresa'.
- Other Fields:** A text input for 'Observação', a date field for 'Data de liberação', a button for 'Liberar documento', and a button for 'Vencimento'.

Numbered annotations are present: '1' points to the 'Documento' field, '2' points to the 'Subcontratada' dropdown, and '3' points to the 'Direcionar para' dropdown.

- 1- Selecione qual será o documento enviado (PGR, Contrato social...)
- 2- Selecione se o cadastro se trata de uma subcontratada ou não.
- 3- Selecione para qual site o documento será enviado.

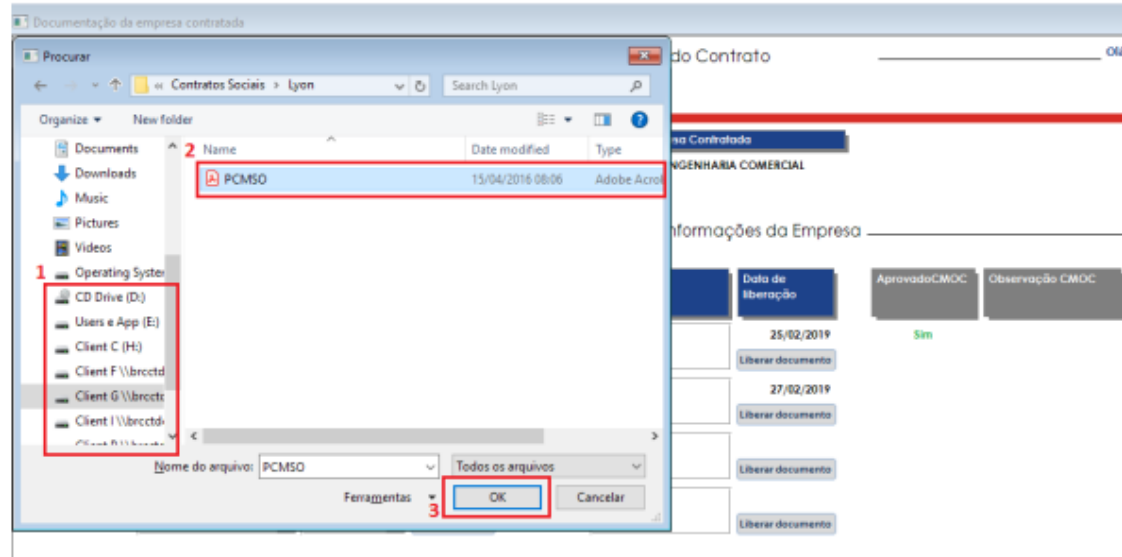
# Cadastro de documentos da empresa

The screenshot shows the 'Documentos e Informações da Empresa' (Company Documents and Information) section of the CMOC system. At the top, there is a header with the CMOC logo on the left and the text 'Documentos e Informações da Empresa' in the center, with 'CMOC' on the right. Below the header is a red horizontal line, and underneath it is a blue button labeled 'Empresa Controlada'. The main area contains a table with columns: Documento, Subcontratado, Direcionar para, Anexar e verificar documentos, ID Contrato, Observação, Data de liberação, Aprovado CMOC, and Observação CMOC. The 'Anexar e verificar documentos' column has a dropdown menu with 'Anexar arquivos' selected and highlighted by a red box. Below this dropdown is a 'Ver arquivos' button. To the right of the table, there are buttons for 'Adicionar documento', 'Limpar filtro', 'Reordenar', 'Liberar documento', and 'Vencimento'. A small icon of a document with a red 'X' is also visible on the right side.

Documento	Subcontratado	Direcionar para	Anexar e verificar documentos	ID Contrato	Observação	Data de liberação	Aprovado CMOC	Observação CMOC
			Anexar arquivos					

Selecione a opção "Anexar arquivos".

# Cadastro de documentos da empresa



- 1- Através dos drives locais localize a documentação em sua máquina.
- 2- Selecione o documento.
- 3- Clique no botão "OK".

# Cadastro de documentos da empresa



Documentos e Informações da Empresa

016

Empresa Contratada


Documento	Subcontratada	Direcionar para	Anexar e verificar documentos	ID Contrato	Observação	Data de liberação	Aprovado CMOC	Observação CMOC
PGR	<input type="text"/>	Nóbio Planta e Mina	Anexar arquivos Ver arquivos	9119		14/05/2019	Vencimento	
	<input type="text"/>		Anexar arquivos Ver arquivos			Liberar documento	Vencimento	

1- Informe caso tenha alguma observação. Caso não tenha, deixe em branco.

2- Clique no botão “Liberar documento”

3- Confirme a liberação da documentação clicando em “Yes”.

# Cadastro de documentos da empresa

 Documentos e Informações da Empresa 06

Empresa Contratada

Adicionar documento

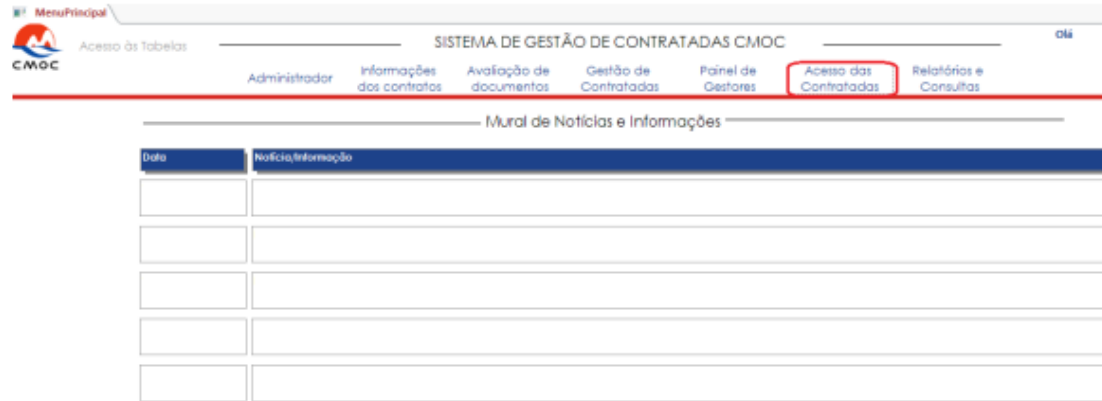
Limpar filtro Reordenar

Documento	Subcontratada	Destinar para	Anexar e verificar documentos	ID Contrato	Observação	Data de liberação	Aprovado CMOC	Observação CMOC
Ficha de Solicitação de Avaliação de PPRA e PGR		Núcleo Planta e Mina	Anexar arquivos Ver arquivos	9119		17/01/2020	Vencimento	
PCMSO		Núcleo Planta e Mina	Anexar arquivos Ver arquivos	9119		09/01/2020	Vencimento	
PPRA		Núcleo Planta e Mina	Anexar arquivos Ver arquivos	9119		09/01/2020	Vencimento	

1- Repita o procedimento para inserir todos os documentos da empresa.

Todos os arquivos devem ser enviados em formato PDF (.pdf).

# Cadastro de empregados



The screenshot displays the user interface of the 'SISTEMA DE GESTÃO DE CONTRATADAS CMOC'. At the top left, there is a 'MenuPrincipal' button and the CMOC logo. The main header area includes the text 'Acesso às Tabelas' and 'SISTEMA DE GESTÃO DE CONTRATADAS CMOC', followed by a user greeting 'ola'. Below this is a navigation menu with several options: 'Administrador', 'Informações dos contratos', 'Avaliação de documentos', 'Gestão de Contratadas', 'Painel de Gestores', 'Acesso das Contratadas' (which is highlighted with a red rectangle), and 'Relatórios e Consultas'. Under the navigation menu, there is a section titled 'Mural de Notícias e Informações'. This section contains a table with two columns: 'Data' and 'Notícia/Informação'. The table has five empty rows for data entry.

Date	Notícia/Informação

Após efetuar login no sistema, acesso o menu “Acesso das Contratadas”

# Cadastro de empregados

Contratada	Codigo	Contato	E-mail	
029254-LYON ENGENHARIA COMERCIAL	029254	MARCELO FELIX	marcelo.felix@lyonfacilities.com.br	<a href="#">Gestão do Contrato</a>
029254-LYON ENGENHARIA COMERCIAL	029254	MARCELO FELIX	marcelo.felix@lyonfacilities.com.br	

Selecione a opção “Gestão do contrato”.



# Cadastro de empregados



Selecione a opção “Cadastro de Empregados e Documentos”

# Cadastro de empregados

1- Desça a barra de rolagem até o fim e inicie o cadastro do empregado.

2- Informe os dados básicos (nome, RG, CPF)



Relação de Empregados

06

Estado Social

Emprego contratado

CNPJ

Adicionar empregado

Limpar filtro

Reordenar

Nome do empregado	CPF	RG	Subcontratado	Data de nascimento	Data de admissão	Gênero	Tipo	Função e E-mail	Código Terceiro	Ajustar Cadastro
						Masculino	Empregados	Assistente Administrativo		
									Sim	
									Excluir?	Desligamento
									Excluir?	Desligamento
									Excluir?	Desligamento

## Cadastro de empregados

Após preencher todos os dados do empregado:

- 1- Clique no campo “Efetivar cadastro” e selecione “Sim”.
- 2- Em seguida, selecione a opção “Inserir documentos”



Relação de Empregados

06

---

Razão Social

Empresa contratada

CNPJ

---

Adicionar empregado

Limpar filtro

Reordenar

Nome do empregado	CPF	RG	Subcontratado	Data de nascimento	Data de admissão	Gênero	Tipo	Função e E-mail	Código terceiro	Ações
						Masculino	Empregados	Assistente Administrativo		<div>Inserir documentos</div> <div>1</div> <div>2</div> <div>Excluir?</div>
										<div>Excluir?</div> <div>Desligamento</div>

# Cadastro de empregados

1- Selecione qual será o documento enviado, o site em que o contratado irá prestar serviços.

2- Em seguida, selecione a opção “Anexar Arquivos”



Dados do Empregado

Olá

Empresa contratada			CNPJ	Subcontratada
CPF	Nome do empregado	Tipo	Função	CNPJ Sub

Adicionar documento

Limpar filtro

Reordenar

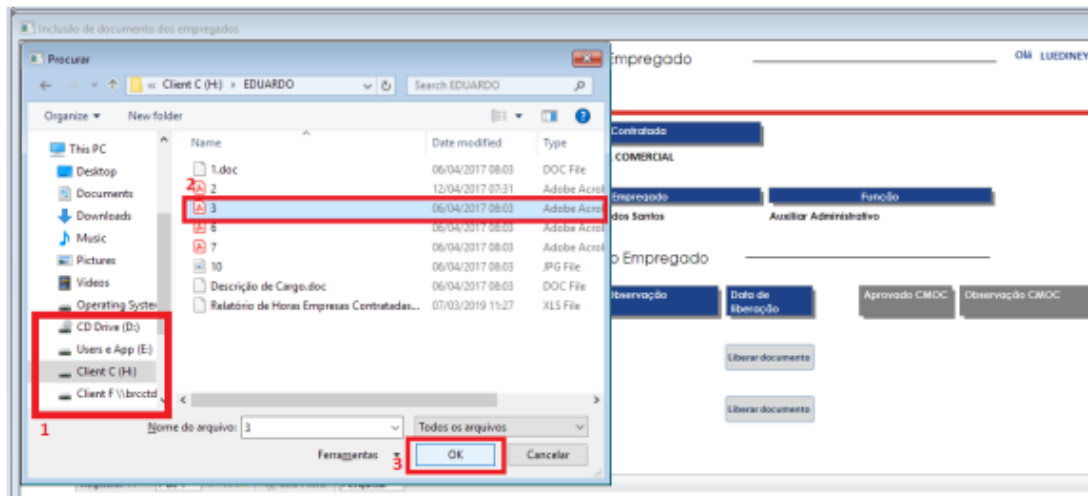
Documento	Direcionar para	Anexar documentos	Observação	Data de liberação	Aprovado CMOC	Observação CMOC
ASO	Núcleo Planta e Mina	Anexar arquivos	2	Liberar documento	Vencimento	
1		Anexar arquivos		Liberar documento	Vencimento	

# Cadastro de empregados

1- Através dos drives locais localize a documentação em sua máquina.

2- Selecione o documento.

3- Clique no botão “OK”.



# Cadastro de empregados

1- Informe caso tenha alguma observação. Caso não tenha, deixe em branco.

2- Clique no botão “Liberar documento”

3- Confirme a liberação da documentação clicando em “Yes”.



Dados do Empregado

Olá

Empresa contratada		CNPJ	Subcontratada	
CPF	Nome do empregado	Tipo	Função	CNPJ Sub

Adicionar documento	<input type="text"/>	<input type="button" value="Limpar filtro"/>	<input type="button" value="Reordenar"/>			
Documento	Direcionar para	Anexar documentos	Observação	Data de liberação	Aprovado CMOC	Observação CMOC
ASO	Núcleo Planta e Mina	Anexar arquivos Ver arquivos		08/07/2019 Liberar documento	Vencimento	
		Anexar arquivos Ver arquivos		Liberar documento	Vencimento	

# Cadastro de empregados



Dados do Empregado

Olá

Empresa contratada			CNPJ		Subcontratada
CPF	Nome do empregado		Tipo	Função	CNPJ sub

1- Repita o procedimento para inserir todos os documentos da empresa.

Todos os arquivos devem ser enviados em formato PDF (.pdf).

Adicionar documento

Limpar filtro

Reordenar

Documento	Direcionar para	Anexar documentos	Observação	Data de liberação	Aprovado CMOC	Observação CMOC
Ficha Cadastral	Folhetos Cadastral	Anexar arquivos Ver arquivos		23/04/2019 Liberar documento	Vencimento	
ASO	Folhetos Ouvidor	Anexar arquivos Ver arquivos		06/07/2019 Liberar documento	Vencimento	



# Perguntas frequentes

## **I. É obrigatório realizar o download e instalar o Go-Global?**

Sim, caso não realize o acesso através do Go-Global o sistema não irá permitir anexar arquivos. Para realizar o download e configuração correta do Go-Global, seguir as orientações do arquivo “Primeiro Acesso”.

## **II. Posso anexar arquivos em qualquer formato?**

Não, o sistema só permite a leitura de arquivos em PDF (.pdf), portanto, caso o arquivo anexo estiver em outro formato que não seja PDF (.pdf) a documentação será reprovada.

## **III. Minha empresa pode ter mais de 1 (um) usuário?**

Não, conforme procedimento cada empresa pode ter apenas 1 (um) usuário.

## **IV. Não lembro usuário e senha.**

Encaminhe um e-mail para a Gestão de Contratadas solicitando o reenvio das informações.

## **V. É necessário encaminhar alguma documentação e/ou e-mail informando sobre o lançamento da documentação?**

Não, o sistema realiza a notificação via e-mail automaticamente

## **VI. Preciso anexar os documentos do processo de mobilização para todos os sites?**

Apenas os documentos listados abaixo devem ser direcionados para todos os sites onde haverá a prestação de serviços:

**PGR/PCMAT / SSD.04.91 - Ficha de Solicitação de Avaliação de PGR Contratadas / PCMSO / Acordo Coletivo de Trabalho ou Convenção Coletiva de Trabalho / ASO .** Os demais documentos são dispostos entre as unidades não havendo a necessidade de report para todos os sites e sim apenas um (normalmente enviado ao site onde a prestação de serviços será superior).

## **VII. Como faço para conseguir o ofício PAT (Cubatão)?**

Entrar em contato com Rogério ou Sandra para solicitação: [patcubatao@gmail.com](mailto:patcubatao@gmail.com) / Tel.: (13) 3372-5900 / 3361-5504



# Dados da CMOC

Razão Social	CNPJ	Endereço	Antiga denominação (não incluir nos programas)
Cmoc Brasil Mineração, Industria e Participações Ltda	26.108.898/0001-00	Rod. Cônego Domênico Rangoni, s/n, Km 264,2 - Oeste (parte), Cubatão/SP, CEP 11573-904	Cooperativo
Cmoc Brasil Mineração, Industria e Participações Ltda	26.108.898/0002-90	Rod. Cônego Domênico Rangoni, s/n, Km 264,2 - Oeste (parte), Cubatão/SP, CEP 11573-904	Fosfatos Cubatão
Cmoc Brasil Mineração, Industria e Participações Ltda	26.108.898/0003-71	Alameda Santos, 787, 12º andar, São Paulo/SP, CEP 01479-001	Cooperativo São Paulo
Cmoc Brasil Mineração, Industria e Participações Ltda	26.108.898/0007-03	Fazenda Ouvidor dos Cláudios, s/n, Zona Rural, Catalão/GO, CEP 75701-970	Fosfatos Catalão
Cmoc Brasil Mineração, Industria e Participações Ltda	26.108.898/0006-14	Rodovia BR050, Fazenda Morro Agudo (Mina Boa Vista), s/n, Km 271, Zona Rural, Catalão/GO, CEP 75701-970	Mina Boa Vista
Cmoc Brasil Mineração, Industria e Participações Ltda	26.108.898/0005-33	Rodovia GO 503, s/n, Km 13 - parte, Fazenda Chapadão (Tailings), Zona Rural, Ouvidor/GO, CEP 75715-000	Fosfatos Ouvidor
Cmoc Brasil Mineração, Industria e Participações Ltda	26.108.898/0004-52	Rodovia GO 503, s/n, Km 11,5, Fazenda Chapadão (Usina Produtiva), Zona Rural, Ouvidor/GO, CEP 75715-000	Nióbio

Em caso de dúvidas, favor entrar em contato com a Gestão de Contratadas.

Obrigado!