

	Nome	Data
Elaboração	Marcio P. C. Chao; Thalys Rezende	21/03/2023
Aprovação	Xinjiang Liu	23/03/2023
Homologação	Romero Florisbelo de Menezes	29/03/2023

Índice

1. Aplicação	3
2. Documentos Relacionados	3
3. Definições	3
3.1. Fluxo: Classificação de Empresas Contratadas	4
3.2. Fluxo de mobilização de CONTRATADAS	4
3.2.1. Mobilização de CONTRATADAS diretas da CMOC	5
3.2.2. Mobilização de subcontratadas das CONTRATADAS	5
4. Processo de Mobilização de Contratadas CMOC	6
4.1. Responsabilidades	6
4.1.1. Controle de custos de contratos – Equipe de Compras	6
4.1.2. Controle de custo de contratos – Equipe de Contratos	6
4.1.3. Equipe de gestão de contratadas – Controle de custos de contratos	6
4.1.4. Equipe de gestão de terceiros (RH).....	6
4.1.5. Empresas Contratadas	7
4.1.6. Gestor do Contrato	7
4.1.7. Segurança, Saúde Ocupacional e Meio Ambiente	9
4.2. Documentos Obrigatórios	9
4.2.1. Da Empresa	9
4.2.1.1. Quadro resumo – documentos de empresas	9
4.2.2. Dos Empregados	9
4.2.2.1. Quadro resumo – Documentos de colaboradores.....	11
4.2.3. Mobilização de veículos, máquinas e equipamentos.....	11
4.3. Obrigações Mensais da Empresa Contratada	11
4.4. Reportes da Empresa Contratada	12
4.5. Integração	12
4.6. Aproveitamento de integração	12
4.7. Revalidação de integração	12
4.8. Integração eventual	13
4.9. Integração complementar	13
4.10. Entradas emergenciais	13
4.11. Liberações de Acesso.....	13
4.12. Processos Trabalhistas e Cíveis.....	13

4.13. Consequências de descumprimentos procedimentais	13
5.0 Mobilizações de entidades sem vínculos com a CMOC	13
6.0 Prazos do processo de mobilização	14
6.1 Prazos estipulados para cumprimento da CONTRATANTE.	14
6.2 Prazos estipulados para cumprimento das CONTRATADAS e SUBCONTRATADAS.....	14
7. Anexo	15

Objetivo

Estabelecer critérios e criar controles formais visando assegurar que as exigências da CMOC Brasil, sejam cumpridas no que tange a mobilização, gestão e desmobilização das empresas que prestam serviços fixos ou temporários nas unidades.

Revisão	Alterações
00	Substitui SCM.01.022.
01	Ajustes gerais no procedimento.
02	Revisão Geral.

1. Aplicação

Este procedimento aplica-se às mobilizações, gestão e desmobilizações das Empresas Contratadas e Subcontratadas prestadoras de serviço nas unidades da CMOC Brasil (Fosfatos Catalão, Fosfatos Ouvidor, Fosfatos Cubatão, Nióbio Planta e Mina Boa Vista).

2. Documentos Relacionados

Procedimentos: RHU.01.004 - Integração de Empregados e Contratados
SSD.04.002 - Gestão de requisitos de HSE para Contratadas e Subcontratadas
SSD.01.004 - Gerenciamento de Riscos e Mudanças, Novas Situações e Projetos
SSD.04.071 - Plano de Trânsito e Segurança em Veículos e Equipamentos Móveis de Superfície
SSD.04.071 - DOCAP003 - Identificação e Plotagem dos Veículos
SSD.01.052 - Guia de Requisitos Técnicos para PGR – NR 01
SSD.04.079 - Avaliação e autorização de credenciais para trabalho
GEC.01.004 ANEXO2 – Manual de mobilização de Contratadas
SSD.04.099 - Entrada Emergencial
SCM.01.018 - Aquisição de bens e serviços
RHU.01.033 - Programa de reconhecimento por Pontos DNA CMOC

Formulários: GEC.01.13 - Ficha de solicitação de subcontratação
GEC.01.06 - Tabela de desempenho da integração
GEC.01.12 - Solicitação de mão de obra fixa excedente
GEC.01.14 - Solicitação de integração eventual
SSD.04.057 - Formulário de solicitação para entrada emergencial
SSD.04.91 - Ficha de Solicitação de Avaliação do PGR

3. Definições

CONTRATADA

Toda empresa habilitada a executar obras, serviços e fornecimentos para CMOC Brasil Mineração, Industria e Participações Ltda. (Fosfatos Catalão, Fosfatos Ouvidor, Fosfatos Cubatão, Nióbio Planta e Mina Boa Vista) com a qual possua contrato padrão, formalmente assinado ou pedido de compras.

GESTOR DO CONTRATO

É o responsável por planejar, acompanhar, fiscalizar, garantir e avaliar o desempenho técnico da empresa Contratada, quanto à execução dos serviços e/ou fornecimentos contratados, bem como garantir o atendimento as obrigações trabalhistas financeiras a pagar e/ou receber do contrato sob a sua gestão.

EMPRESA CONTRATADA

Toda empresa que está sob as condições de um contrato e/ou pedido. As empresas contratadas se classificam em duas categorias:

- **FIXA:** Empresa que presta serviços de forma habitual (3 ou mais vezes por semana) e continuada por prazo superior a 6 meses.
- **EMPRESA CONTRATADA TEMPORÁRIA:** Empresa que presta serviços de forma não habitual e continuada (serviços pontuais / até 2 vezes por semana / até 12 dias no mês), prestação de serviços continuada desde que o contrato (inclui-se eventuais aditivos) seja inferior a 6 meses ou contratos que tenha como objetivo/vidência relacionados à realização de determinado serviço/atividade.

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Documento que formaliza a relação entre as partes na contratação de um serviço, estabelecendo assim as responsabilidades e os direitos das partes envolvidas. Os contratos se dividem nas seguintes categorias:

- **HH/MENSAL:** Contratos onde o pagamento é realizado por período trabalhado do empregado terceirizado, seja a medição por hora, dia, semana e/ou mês.
- **PACOTE DE SERVIÇO COM QUADRO FIXO:** Contratos onde o pagamento se dá de acordo com o fornecimento de serviço com estrutura (Mão de Obra e Equipamentos) mínima para o fornecimento estipulada em QQP ou proposta Técnica e/ou Comercial.

- **PACOTE DE SERVIÇO:** Contratos onde o pagamento se dá de acordo com o fornecimento de serviço.

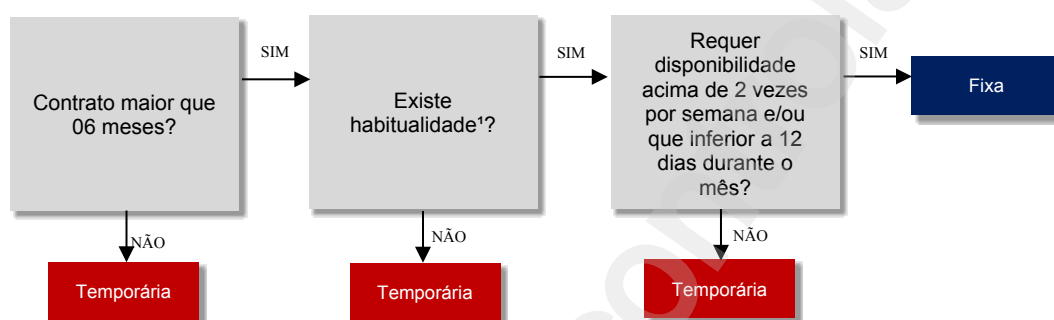
EMPREGADO PJ

Empregado terceirizado que tem uma empresa registrada e suporta todos os encargos para execução de um serviço. Este profissional realiza serviços em várias empresas, não possuindo vínculo empregatício com a CMOC. Seu contrato com a CMOC é celebrado visando a realização de um trabalho específico, com cronograma para iniciar e terminar.

FERISTA:

Empregado contratado pela empresa terceirizada com a finalidade de cobrir ausências de seus respectivos empregados que possam se ausentar da empresa por motivo de férias, folgas, licenças maternidades, etc; não acarretando ônus e/ou custo para a CMOC.

3.1. Fluxo: Classificação de Empresas Contratadas

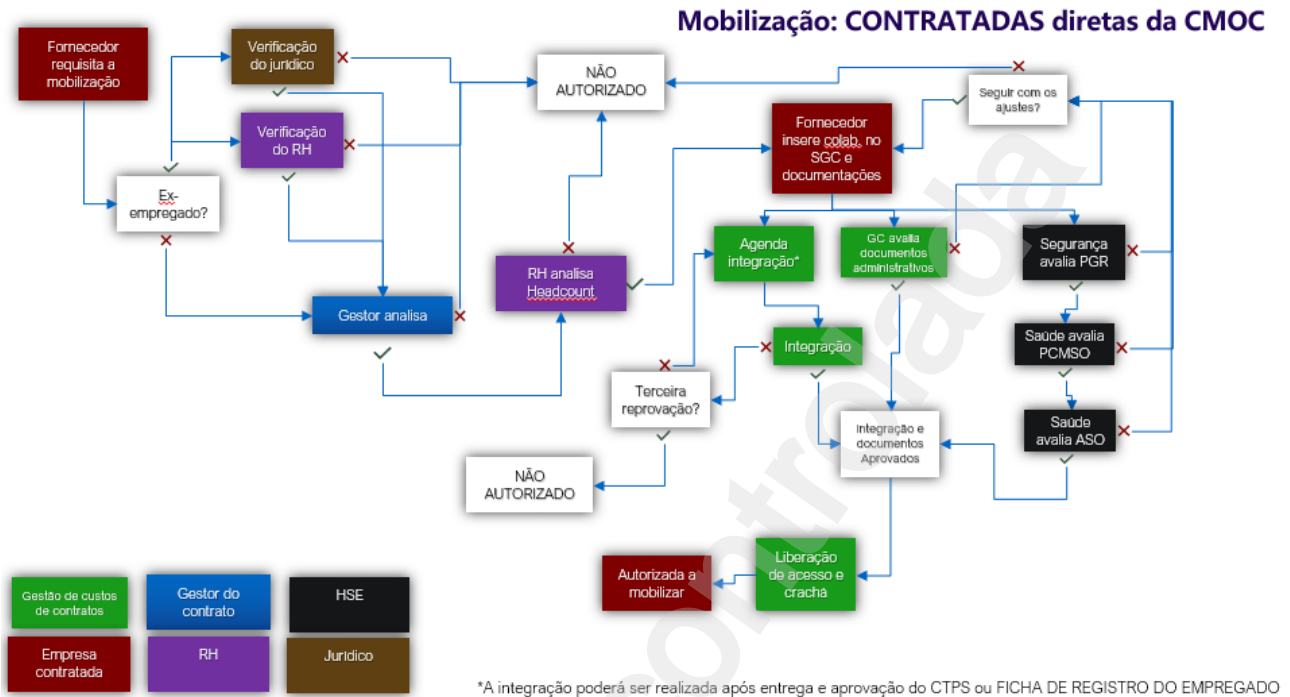


Habitualidade¹: É o trabalho prestado de maneira contínua, podendo ter rotina semanal, quinzenal ou mensal. Exemplo: o empregado que trabalha toda segunda, quarta e sexta caracteriza a habitualidade, pois é contínua a prestação de serviços nesses dias.

3.2. Fluxo de mobilização de CONTRATADAS

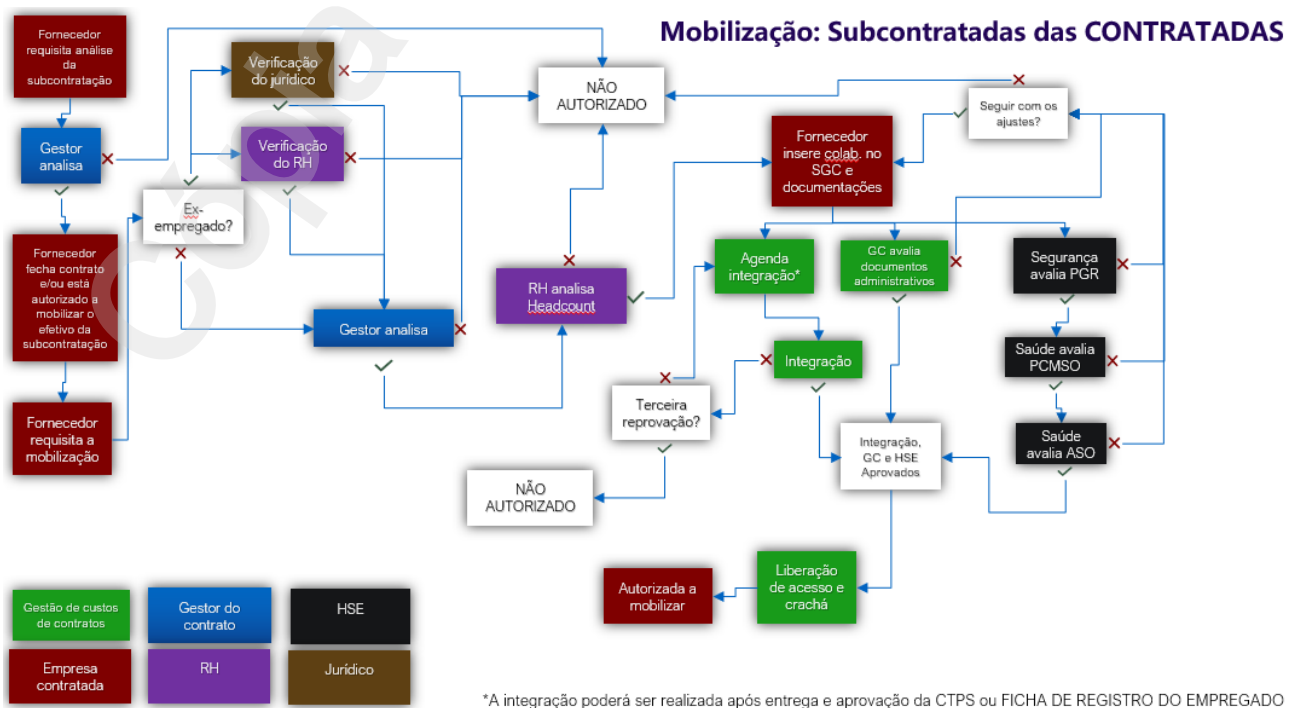
- Na mobilização de empregados das CONTRATADAS, será necessária avaliação qualitativa do quadro e autorização para mobilização pelo gestor CMOC e aprovação de Headcount de acordo com o orçamento realizado pelo time de RH CMOC (Gestão de Terceiros) para o ano base; posteriormente será permitido à CONTRATADA iniciar os cadastros no sistema e a entrega de documentações.
- Casos específicos de ex-empregados da CMOC, deverão ser avaliados pela equipe jurídica e RH.
- As integrações ocorrerão em paralelo à entrega e análise das documentações, estando condicionado a aprovação do CTPS ou FICHA DE REGISTRO DO EMPREGADO (Com assinatura do empregado e empregador) para prosseguimento na integração.
- A elaboração das credenciais de trabalho poderá ocorrer em paralelo à mobilização e não serão itens condicionantes para a liberação do crachá de acesso.

3.2.1. Mobilização de CONTRATADAS diretas da CMOC



3.2.2. Mobilização de subcontratadas das CONTRATADAS

As subcontratadas da CONTRATADA apenas estarão aptas para mobilização e realização de atividades nos projetos da CONTRATANTE após aprovação da ficha de solicitação de subcontratação pelo gestor CMOC. A CONTRATADA deverá, portanto, requisitar à CMOC a análise da subcontratação e enviar os documentos requisitados na ficha, antes da celebração do contrato entre as partes ou antes de requisitar a aprovação da mobilização do quadro de colaboradores através do formulário GEC.01.13.



4. Processo de Mobilização de Contratadas CMOC

4.1. Responsabilidades

4.1.1. Controle de custos de contratos – Equipe de Compras

- a) Comunicar formalmente a área de Controle de custos de contratos - Contratos, todos os novos serviços contratados no ato do fechamento da negociação.
- b) Comunicar formalmente área de Controle de custos de contratos – Contratos, o encerramento do contrato para baixa documental.
- c) Apoiar nas comunicações com a contratada para resolução das pendências contratuais.

4.1.2. Controle de custo de contratos – Equipe de Contratos

- a) É de responsabilidade da equipe de controle de custo de contratos, manter base de dados atualizada com status dos contratos.
- b) Elaboração dos documentos de notificação, penalização, aditivos, ou quaisquer outros documentos pertinentes aos contratos, conforme solicitação do gestor do contrato.

4.1.3. Equipe de gestão de contratadas – Controle de custos de contratos

- a) Equipe de mobilização da gestão de contratadas deverá participar das reuniões de Kick-Off, reforçando os prazos e processo de mobilização da CMOC.
- b) Cadastrar o contrato no sistema SGC, liberar chave de acesso e enviar material orientativo do processo de mobilização para a empresa contratada.
- c) A equipe de Gestão de Contratadas é responsável por receber, analisar e divulgar o resultado da análise da documentação enviada pelas empresas na mobilização, via Sistema de Gestão de Contratadas (SGC), bem como os resultados das integrações através do formulário GEC.01.06.
- d) Os documentos PGR, PCMSO, ASO e certificados de qualificação pertinentes ao exercício da função são avaliados pelas áreas de Segurança e Saúde, com a responsabilidade do controle dos vencimentos sendo da CONTRATADA.
- e) A Gestão de Contratadas deverá realizar a gestão diária, juntamente com a equipe de Segurança do Trabalho e Saúde, na mobilização das empresas e profissionais da Parada de Manutenção e/ou Projeto, informando e solicitando às empresas contratadas, toda documentação contemplada no Manual de Mobilização, descrito no Memorial Descritivo e Minuta Padrão Contratual.
- f) A Gestão de Contratadas, Segurança e Saúde, devem trabalhar atendendo como prioridade, as empresas por datas de necessidade, conforme cronograma do evento.
- g) A Gestão de Contratadas, Segurança e Saúde, em caso de mobilização normal, devem avaliar todos os documentos para realizar a integração e em caso de mobilização urgente, devem dar prioridades nos cinco documentos para integração dos funcionários PGR; PCMSO; ASO; Ficha de Registro do empregado; CTPS (Identificação, Qualificação, Registro anterior e atual, Anotações de Alterações de Função e demais anotações), condicionando a entrega e avaliação do restante das documentações em paralelo com as execuções das atividades.
- h) Monitorar o status do início da mobilização dos novos contratos, acionando os departamentos internos relevantes da CMOC e o gestor do contrato para cumprimento dos prazos e resolução das anomalias.

4.1.4. Equipe de gestão de terceiros (RH)

- a) Realizar análise documental mensal e dar visibilidade ao gestor de contrato e a área de Controle de custo de contratos – Gestão de Contratadas quanto as pendências e irregularidades encontradas;
- b) Responsável pela suspensão do acesso dos empregados de empresas contratadas que possuem documentos vencidos ou contratos vencidos. Caso o documento vencido seja referente à empresa, será suspenso o acesso de todos os empregados vinculados.
- c) Informar aos gestores de contrato quanto ao cronograma para realização de planejamento orçamentário de empregados terceirizados e realizar o devido apoio e controle.

- d) Acompanhar mensalmente informações do efetivo das empresas Contratadas informadas no Sistema de Gestão de Contratadas, acompanhando os números do Headcount aprovado x realizado.
- e) Responsável por analisar se as mobilizações estão em linha com o previsto no orçamento anual e em caso de reprovação devido a solicitação estar acima do orçado, irá realizar a orientação ao gestor do contrato que o processo será paralisado até o envio do formulário Solicitação de Mão de Obra Fixa Excedente GEC.01.12 devidamente aprovado.
- f) Realizar a análise e aprovação de todos os processos de compras que em algum momento haverá a inserção de mão de obra terceirizada nas dependências da CMOC.
- g) Validar a informação inserida pelo gestor contrato no sistema de gestão de contratadas quanto ao tipo de contratação de empresa dentre as definições Empresa Contratada Fixa, Empresa Contratada Temporária, PJ e as respectivas subdivisões HH/Mensal, Pacote de serviço com quadro fixo e pacote de serviço.
- h) Na desmobilização:
 - I. Realizar o levantamento das pendências documentais, informar ao fornecedor e acompanhar as devidas resoluções.
 - II. Instruir o fornecedor a realizar a baixa dos empregados no sistema SGC e acompanhar sua execução.
 - III. Coletar os documentos requeridos de desmobilização, descritos no subitem c do item 4.2.2 do procedimento.

4.1.5. Empresas Contratadas

- a) Inserir no Sistema de Gestão de Contratadas (SGC), toda documentação correta e válida, exigida pela CMOC referentes à empresa, seus empregados e subcontratadas, informados no Manual de Mobilização, presente no Memorial Descritivo no momento da licitação e Minuta Padrão Contratual no momento da assinatura do contrato, de forma não atrasar o processo de mobilização na CMOC.
- b) Acompanhar a data de validade de todos os documentos e treinamentos exigidos pela CMOC, entre eles PGR, PCMSO, ASO, NR's, CNH, Acordo Coletivo de Trabalho (ACT) ou convenção coletiva de trabalho (CCT) e demais documentos, além de enviar a documentação renovada antes dos seus respectivos vencimentos considerando o prazo para avaliação de cada documento.
- c) Os custos dos documentos exigidos no Manual de Mobilização, para mobilização da empresa e profissionais, devem fazer parte da composição dos preços dos serviços na licitação.
- d) Inserir no Sistema de Gestão de Contratadas (SGC) informações e documentos da área de Gestão de Contratadas e demais áreas da CMOC dentro dos prazos determinados.
- e) Adequar-se e atender às diretrizes, procedimentos e instruções de trabalho de Segurança e saúde estabelecidos pela CMOC, garantindo que seus empregados possuam habilitações, qualificações ou capacitações necessárias para as atividades a serem exercidas.
- f) Em casos de acesso como visitante, a empresa contratada deve garantir que o empregado não execute nenhuma atividade operacional nas dependências das filiais da CMOC.
- g) Em subcontratações, deverá informar e cobrar de sua subcontratada o devido cumprimento do conteúdo deste procedimento.
- h) Na desmobilização:
 - a. realizar todo saneamento das pendências apontadas pela CMOC.
 - b. Promover as entregas dos devidos comprovantes de encerramentos contratuais.
 - c. Caso haja subcontratações, é de responsabilidade da CONTRATADA informar e realizar as cobranças de suas subcontratadas acerca da resolução das pendências apontadas pela CMOC.

4.1.6. Gestor do Contrato

- a) Exigir das empresas Contratadas o cumprimento da entrega dos documentos necessários à mobilização bem como o envio de toda documentação periódica exigida pela CMOC no prazo solicitado.

- b) Acompanhar e aprovar as informações fornecidas pelas empresas contratadas referente as informações do quadro ativo de empregados e subcontratados assim como as horas trabalhadas dentro do período solicitado.
- c) Notificar e requisitar ao setor de Supply Chain a retenção de todo e qualquer pagamento à empresa contratada caso ocorra o descumprimento de qualquer item deste procedimento, quando aplicável.
- d) Realizar o estudo para apoiar a realização do planejamento orçamentário de empregados terceirizados visando dimensionar e informar à área de Gestão de Terceiros (RH) qual o Headcount orçado e aprovado pela sua respectiva diretoria de empregados terceirizados fixos e temporários, para o ano subsequente.
- e) Prever e garantir a execução do orçamento (Headcount de contratados) conforme item 4.1.7- “e”.
- f) Caso o Headcount realizado em alguma mobilização seja maior do que o orçado, o Gestor do Contrato é responsável por buscar a autorização dessa “anomalia” junto ao Gerente da Área e apresentar essa aprovação formal ao departamento de RH, responsável pelo controle de Headcount, através do formulário Solicitação de Mão de Obra Fixa Excedente GEC.01.12.
- g) Deve justificar as variações entre o Headcount orçado e o realizado no prazo solicitado. Quando houver a necessidade do aumento do Headcount orçado, o gestor do contrato é o responsável por solicitar a Mão de Obra Excedente e buscar as devidas aprovações internas.
- h) Caso não seja concedida a aprovação pelo Gerente, a Empresa Contratada não estará autorizada a realizar novas contratações até que Headcount tenha sido regularizado.
- i) Garantir que a empresa contratada realize a apresentação mensal de toda documentação no item 4.3 deste procedimento
- j) O Gestor do Contrato é o preposto que deve representar a CMOC perante a Justiça do Trabalho, em caso de alguma reclamação trabalhista da Contratada ou Subcontratada. Caso ele não possa comparecer, deverá designar um responsável para representá-lo nas audiências trabalhistas ou cíveis.
- k) Quando da substituição de Contratada ou Subcontratada, deve ser feita uma análise dos riscos associados conforme procedimento “Gerenciamento de Riscos e Mudanças, Novas Situações e Projetos”. Para Contratada Fixa, a proposição de mudança deve ser entregue junto com o Memorial Descritivo e no caso de Subcontratação (como não se aplica memorial descritivo), deve ser entregue a proposição de mudança junto com o contrato de prestação de serviços entre as empresas envolvidas no momento da programação para integração.
- l) O Gestor do Contrato é responsável por elaborar, acompanhar e manter atualizada junto a contratada a Matriz de Treinamento e Planilha Análise de Riscos e Controles no Local de Trabalho (ARC) (nas Unidades onde é aplicável).
- m) O gestor do contrato é responsável pela liberação do acesso de visitante e deve acompanhar ou designar um responsável para o acompanhamento do empregado e garantir que não haja realização de nenhuma atividade.
- n) Cabe ao gestor do contrato a cobrança sobre as CONTRATADAS para o devido cumprimento e saneamento das pendências no decorrer do cumprimento das obrigações contratuais.
- o) Realizar os acompanhamentos das atividades e coleta de evidências das execuções, bem como solicitar a notificação ou penalização em caso de descumprimento contratual, apresentando toda informação pertinente.
- p) Iniciar o processo de desmobilização, contactando todos os departamentos envolvidos no encerramento do contrato
- q) Coordenar e conduzir a reunião de desmobilização para encerramento contratual.
- r) Realizar o levantamento das pendências do escopo contratual, informar ao fornecedor e acompanhar as devidas resoluções.
- s) Acompanhar e cobrar o saneamento das pendências pelo fornecedor, condicionando a aprovação da última medição apenas após a eliminação de todas as pendências.
- t) Avaliar, aprovar os boletins de medição e gerar a FRS no SAP para pagamento.

4.1.7. Segurança, Saúde Ocupacional e Meio Ambiente.

- Essas áreas são responsáveis por receber, analisar e divulgar o resultado da avaliação da documentação sob sua gestão em tempo hábil.
- Os documentos (PGR, Credenciais de habilidades, certificados de qualificação e Comissionamento de máquinas e equipamentos), são avaliados pelas áreas de Segurança.
- Os documentos (PCMSO, ASO), são avaliados pelas áreas de Saúde.
- A área de Saúde é responsável por divulgar e inserir o resultado das integrações no Sistema de Gestão de Contratadas.
- Equipe de Segurança e saúde deverá participar das reuniões de Kick-Off, para tomar conhecimento do escopo de contratação e iniciar as análises das necessidades de credenciais de trabalho.

4.2. Documentos Obrigatórios

- Antes de iniciar o processo de mobilização a empresa deve possuir Contrato de Prestação de Serviços, Carta de Intenção ou Pedido de compras devidamente registrado no Sistema de Gerenciamento Empresarial da CMOC.
- Os documentos exigidos completos e corretos devem ser inseridos pela empresa Contratada no Sistema de Gestão de Contratadas (SGC) com a antecedência necessária para concretização das datas previstas de início das atividades. Em caso de feriados e folgas/pontes, esse prazo deverá ser antecipado conforme a quantidade de dias necessárias.

4.2.1. Da Empresa

- Contrato Social, aplicável apenas em subcontratações;
- Ficha de solicitação de avaliação do PGR (SSD.04.91);
- Acordo Coletivo de Trabalho (ACT) ou convenção coletiva de trabalho (CCT);
- PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos) com Laudo de Responsabilidade Técnica;
- PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional);
- LTCAT (Laudo Técnico de condições Ambientais de Trabalho) com Laudo de Responsabilidade Técnica.
- Em caso de Subcontratação: Contrato de prestação de serviços entre as Empresas envolvidas.

4.2.1.1. Quadro resumo – documentos de empresas

Documentos da Empresa	Contratada	Subcontratada	Sócio/ Proprietário Pessoa Jurídica
Contrato Social	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Acordo Coletivo de Trabalho (ACT) ou convenção coletiva de trabalho (CCT)	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Contrato de prestação de serviços entre as empresas envolvidas	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
LTCAT (Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho) - com laudo de responsabilidade	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ficha de Solicitação de avaliação do PGR (SSD.04.91)	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
PGR - Programa de Gerenciamento de Riscos com laudo de responsabilidade técnica	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

4.2.2. Dos Empregados

- Na mobilização e Empregados:
 - Ficha de registro do empregado (com assinatura da empresa e do empregado)

- CTPS: Identificação, Qualificação, Registro anterior e atual e Anotações de Alteração de Função;
 - Documentos pessoais (CPF ou RG);
 - ASO (Atestado de Saúde Ocupacional): Admissional, periódico ou Mudança de Função);
 - Comprovante de Escolaridade assinado ou na ausência deste Declaração da Empresa Contratada assinado pelo responsável legal da empresa contratada;
 - 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 necessário;
 - Carta de Apresentação PAT (Posto de Atendimento ao Trabalhador) ou Ofício Justificativa – apenas para o site de Cubatão.
- b) Na mobilização de Sócio/Proprietário e Pessoa Jurídica:
- Documentos pessoais (CPF ou RG);
 - CNH, quando aplicável.
 - ASO (Atestado de Saúde Ocupacional): Admissional, periódico ou Mudança de Função);
 - Comprovante de Escolaridade assinado ou na ausência deste Declaração da Empresa Contratada assinado pelo responsável legal da empresa contratada;
 - 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;
- c) Na mobilização de estrangeiros:
- CPF ou cópia do passaporte
 - CNH, quando aplicável
 - ASO (Atestado de Saúde Ocupacional): Admissional, periódico ou Mudança de Função);
 - CTPS
 - 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;
 - Ficha de registro do empregado (com assinatura do empregado e empregador)
 - Carteira de registro nacional migratório (CRNM)
 - Visto de trabalho vigente VITEM V
- d) Na Demissão:
- ASO Demissional;
 - Rescisão do Contrato de Trabalho;
 - Comprovante do Pagamento Rescisório;
 - Extrato do FGTS;
 - Guia de recolhimento do FGTS Rescisório (quando cabível).

Este item aplica-se apenas para Empresas Contratadas classificadas como fixas e temporárias com prestação de serviços de forma habitual superior a 3 vezes por semana.

4.2.2.1. Quadro resumo – Documentos de colaboradores

Documentos dos empregados	Empregados terceiros	Sócio/ Proprietário Pessoa Jurídica	Estrangeiro
ASO - Atestado de Saúde Ocupacional Admissional, periódico ou Mudança de Função (um para cada unidade CMOC)	●	●	●
Certificados de Qualificação pertinentes ao exercício da função **	◐	◐	◐
Comprovante de Escolaridade assinado ou na ausência deste Declaração da Empresa Contratada assinado pelo responsável legal da empresa contratada	●	●	○
CTPS: Identificação; Qualificação, Registro anterior e atual e Anotações de Alteração de Função	●	○	●
Documentos pessoais (CPF ou RG)	●	●	●
Carta de apresentação do PAT (Apenas para Filial de Cubatão)	●	○	○
CNH **	◐	◐	◐
Ficha de Registro (assinado pela empresa e empregado)	●	●	●
CRNM (Carteira de Registro nacional migratório)	○	○	●
Passaporte com Visto de trabalho vigente (VITEM V)	○	○	●

** Apenas quando necessário

4.2.3. Mobilização de veículos, máquinas e equipamentos

- Para mobilização de veículos, máquinas e equipamentos, as empresas contratadas devem seguir o estabelecido no procedimento SSD.04.071 - Plano de Trânsito e Segurança em Veículos e Equipamentos Móveis de Superfície e SSD.04.071 DOCAP003 - Identificação e Plotagem dos Veículos.
- Preencher o formulário SSD.04.284 e anexar junto as evidências do que foi sinalizado (cópias) para o responsável que irá fazer o comissionamento.
- Para comissionamento de Veículos e Equipamentos Móveis de Superfícies, em cada Unidade da CMOC terá o Técnico de Segurança direcionado a fazê-lo.

4.3. Obrigações Mensais da Empresa Contratada

- As Empresas Contratadas fixas e temporárias com prestação de serviços de forma habitual igual ou superior a 3 vezes por semana devem inserir no Sistema de Gestão de Contratadas mensalmente até o dia 25 do mês subsequente, os documentos abaixo:
 - CND INSS: (Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União);
 - CND FGTS: (Certidão Negativa de Débito do Fundo de Garantia de Tempo de Serviço);
 - CND ISS
 - DARF/Simples (PIS/COFINS/IRRF);
 - GPS: Guia de Recolhimento da Previdência Social e/ou Guia e-Social;
 - GFIP: Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia;
 - SEFIP: Relação Nominal de Empregados;
 - Relatório Analítico da Folha de Pagamento;
 - Recibos de Pagamento dos Funcionários;
 - Cópia dos Cartões de Ponto/Folha de Presença;
 - Aviso de Férias;
 - Recibo de Pagamento de Férias.

- Informativo de horas trabalhadas;
- b) Caso a Empresa Contratada não apresente a documentação exigida em tempo hábil, a área de Gestão de Terceiros poderá realizar o bloqueio do acesso de todos os contratados da empresa, comunicando formalmente ao Gestor do Contrato e Compras, para retenção de todo e qualquer pagamento devido até a regularização dos documentos obrigatórios, ficando a referida empresa impossibilitada de realizar quaisquer mobilizações até que as pendências sejam regularizadas.
- c) Apenas a Diretoria da área em conjunto com a Diretoria de Assuntos Corporativos poderá liberar o (s) pagamento (s) às empresas que estejam na situação do item acima e mobilização de empregados em contratos com pendência documental.

4.4. Reportes da Empresa Contratada

- a) A Empresa Contratada deve inserir no Sistema de Gestão de Contratadas mensalmente as informações referentes ao seu quadro de empregados e subcontratados ativos e HHT (Horas Homem Trabalhada), dentro do prazo determinado pela área de Gestão de Terceiros (RH).
- b) A Empresa Contratada deve comunicar à CMOC antes de realizar qualquer alteração de função de contratados ativos na unidade e enviar a documentação pertinente (ASO de mudança de função, Alteração da Função na CTPS e Treinamentos pertinentes à Função).
- c) A Empresa Contratada deve informar e entregar à Gestão de Contratadas o crachá de acesso e credencial imediatamente após realizar desligamento ou desmobilização de contratados para que seja feito o cancelamento do acesso na Unidade Operacional. Em até 10 dias a empresa deverá inserir no Sistema de Gestão de contratadas a documentação pertinente ao desligamento.
- d) A empresa deve informar com no mínimo 30 dias de antecedência o agendamento de férias de seus empregados para realização do bloqueio de acesso durante o período de gozo das férias.

4.5. Integração

- a) A empresa contratada deve garantir que todos os seus empregados e subcontratados à serviço da CMOC participem do treinamento de Integração.
- b) A liberação do treinamento de integração a ex-empregados CMOC está condicionada à aprovação dos departamentos de Recursos Humanos e Jurídicos da CMOC que garantirá o cumprimento dos artigos 5º-C e artigo 5º-D da Lei 13.467/17.
- c) A data de admissão do empregado não deverá ser superior a data do início do treinamento de integração.
- d) Caso haja a necessidade de realização do treinamento de Integração de forma eventual, o Gestor do Contrato deverá solicitar o treinamento de integração eventual respeitando as regras previstas no processo de integração.
- e) O treinamento de integração acontece conforme o calendário de treinamentos específico de cada Unidade Operacional e sua validade é definida de acordo com o procedimento de integração.
- f) Em integrações presenciais, caso a turma de integração atinja sua capacidade máxima, o agendamento será prioritário aos empregados que estejam com toda documentação aprovada.

4.6. Aproveitamento de integração

O aproveitamento de integração é aplicado para colaboradores terceiros que migre entre filiais da CMOC, cuja carga horária de treinamento seja também compatível. Neste caso não será necessária nenhuma carga adicional de treinamentos e avaliação.

Exemplo: Migração entre Filiais de Goiás

4.7. Revalidação de integração

Revalidação da integração é destinado a empregados terceiros desligados que retornaram à CMOC, com prazo não superior a 30 dias e colaboradores terceiros que migrem de uma empresa para outra, sem descontinuidade de suas atividades. Será aplicada uma avaliação para certificação do conhecimento no conteúdo da programático da Integração. Caso haja reprova, o empregado será submetido a uma nova integração.

4.8. Integração eventual

A integração eventual é única e exclusivamente adotada para situações em que o treinamento e prova de avaliação precisam ser feitos fora do prazo previsto no calendário de planejamento anual das integrações. A solicitação deve ser feita pelo gestor do contrato para a equipe de gestão de contratos e será analisado conforme riscos e criticidade. Todo conteúdo programático e avaliações seguem conforme a integração convencional.

Gestor do contrato deverá preencher o formulário GEC.01.14 e enviar para depto. de controle de custos de contratos para análise e aprovação.

4.9. Integração complementar

Refere-se ao complemento do conteúdo programático da integração e é aplicado na seguinte condição:

- I. Empregado terceiro de Cubatão que irá prestar serviços nas filiais de Goiás, é necessário um complemento de 8h de integração, com aplicação de avaliação ao final do treinamento.

4.10. Entradas emergenciais

As entradas emergenciais ocorrerão conforme procedimento SSD.04.099, com o preenchimento do formulário SSD.04.057 pelo gestor do contrato para avaliação de Segurança e saúde.

A equipe de mobilização não participará das entradas emergenciais e não se responsabilizará por qualquer ocorrência fruto desta modalidade de mobilização. Todo alinhamento e coleta das documentações necessárias para a entrada emergencial dos colaboradores será realizado entre a área demandante do serviço e equipe de segurança e saúde.

4.11. Liberações de Acesso

- a) A liberação de acesso está condicionada à aprovação no processo de integração e aprovação de toda documentação de mobilização. Sendo que a empresa contratada deverá entregar o crachá de acesso para liberação de seus empregados nas Unidades Operacionais com no mínimo 48 horas antes do início das atividades. Faz-se necessário também que a empresa contratada confeccione o crachá conforme o tipo e layout definidos pela CMOC.
- b) Caso a empresa contratada tenha prestação de serviço inferior a 30 dias e haja disponibilidade na CMOC, 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, nos vencimentos a receber da empresa contratada;
- c) Os empregados das Empresas Contratadas devem possuir habilitações, qualificações ou capacitações, de acordo com as atividades a serem exercidas. A Contratada deverá enviar à área responsável em cada Unidade Operacional os certificados referentes aos treinamentos obrigatórios pertinentes à função e os exigidos pela CMOC para emissão e/ou validação da credencial.

4.12. Processos Trabalhistas e Cíveis

- a) A Empresa Contratada deve disponibilizar imediatamente à CMOC os documentos que forem solicitados para elaboração de defesa em caso de processos trabalhistas e/ou cíveis.
- b) O Gestor do Contrato da Empresa Contratada é responsável por representar a CMOC em audiências ou designar o responsável.

4.13. Consequências de descumprimentos procedimentais

O descumprimento de qualquer item deste procedimento, seja por empregados diretos da CMOC ou pela empresa CONTRATADA, estará sujeita à aplicação de penalidades, da seguinte forma:

- Para colaboradores internos da CMOC, poderão estar sujeitos aos processos disciplinares e administrativos conforme prevê as cláusulas do contrato de trabalho do empregado, bem como atitudes negativas serem registradas junto ao comitê do programa CMOC Mais, podendo gerar perdas de pontuação em virtude de uma atitude que não esteja alinhada com o DNA CMOC (Vide regras do programa em RHU.01.033 – Programa de reconhecimento por Pontos DNA CMOC).
- Para CONTRATADAS poderá ser aplicado as penalidades previstas em contrato além de também estarem sujeitas à política de gestão de consequências.

5.0 Mobilizações de entidades sem vínculos com a CMOC

Para mobilizações de entidades sem vínculos com a CMOC, o departamento de controle de custos de contratos em conjunto com departamento de segurança e saúde e gestor farão análise e definição dos requisitos, conforme a particularidade de cada caso.

6.0 Prazos do processo de mobilização

Os prazos a serem cumpridos para as etapas de mobilização estão descritos abaixo. Em caso de descumprimentos estarão sujeitos ao item 4.12 do procedimento:

6.1 Prazos estipulados para cumprimento da CONTRATANTE.

- Documentações de pertinência de análise da Gestão de contratos (Comprovante de escolaridade, CPF ou passaporte, RG, Ficha cadastral de contratados, Passaporte com Visto de trabalho, CNH, CTPS, acordo coletivo de trabalho ou convenção coletiva, contrato de prestação de serviços para subcontratações, carta de contratação do PAT)
- Documentos de pertinência de análise da segurança (PGR, Certificados de qualificação pertinentes ao exercício da função)
- Documentos de pertinência de análise da Saúde (PCMSO e ASO)

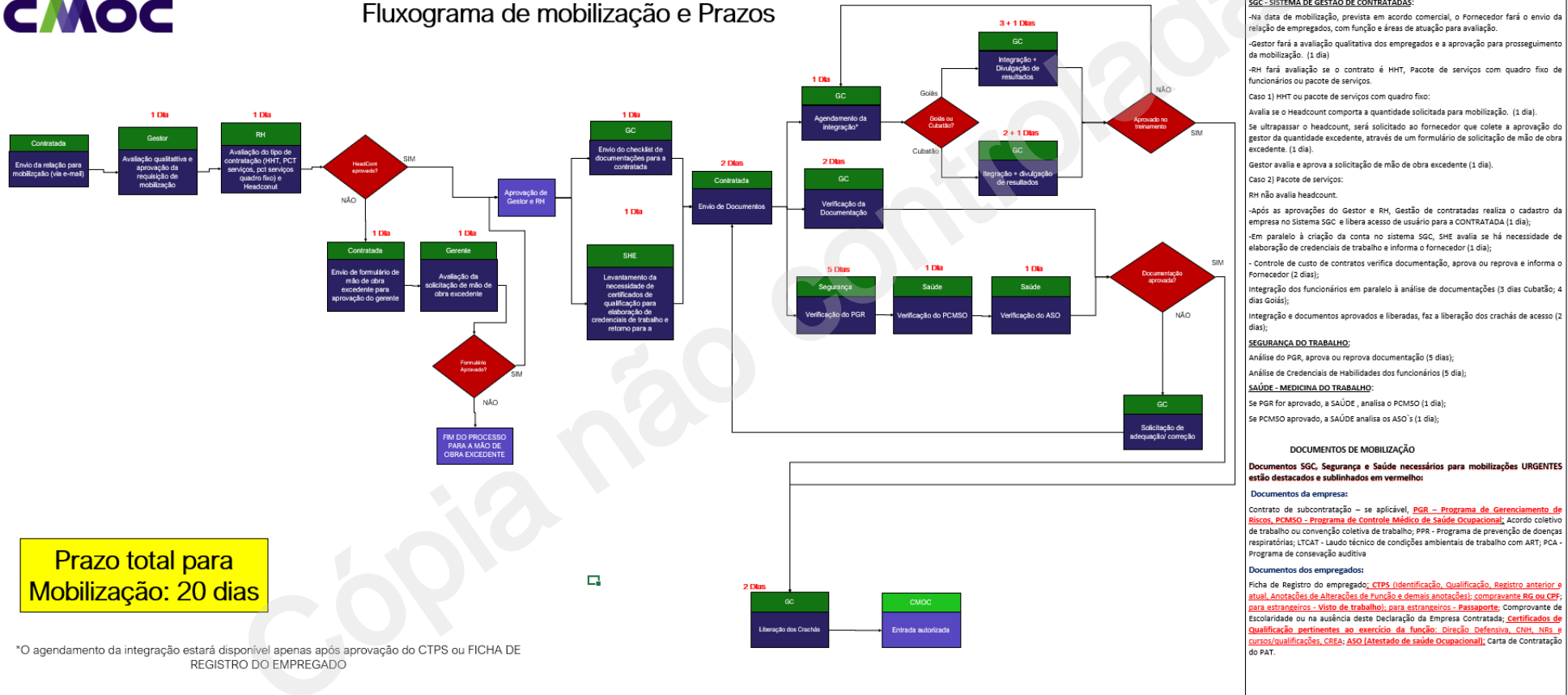
Item	Prazo (Dias úteis)
Avaliação quantitativa e autorização da mobilização pelo gestor	Até 1 dia
Avaliação da solicitação de mão de obra excedente pelo gestor	Até 1 dia
Avaliação do HeadCount pelo RH	Até 2 dias
Envio do checklist de documentações para CONTRATADA	Até 1 dia
Retorno da análise dos documentos de gestão de contratos	Até 2 dias
Avaliação e retorno do PGR	Até 5 dias
Avaliação e retorno do PCMSO	Até 1 dias
Avaliação e retorno do ASO	Até 1 dias
Integração Goiás	3 dias + 1
Integração Cubatão	2 dias + 1
Liberação do crachá de acesso	Até 2 dias
Verificação dos certificados de qualificação e emissão de credenciais de habilidades	Até 5 dias

6.2 Prazos estipulados para cumprimento das CONTRATADAS e SUBCONTRATADAS

Item	Prazos (Dias úteis)
Documentos de mobilização (CTPS, COMP. RG OU CPF, COMP. ESCOLARIDADE, FICHA CADASTRAL DE CONTRATADOS, PASSAPORTE*, VISTO DE TRABALHO*, CNH, ACT OU CCT) *Passaporte com visto de trabalho é exclusivo de expatriado.	Primeira inserção - Até 2 dias após aprovação do gestor, RH e não houver restrição no SGC. Retorno de correções – Até 1 Dia
PGR	Primeira inserção - Até 2 dias após liberação de acesso no sistema SGC Retorno de correções – Até 2 dias
PCMSO	Primeira inserção - Até 1 dias após aprovação PGR Retorno de correções – Até 1 dias
ASO	Primeira inserção - Até 2 dias após aprovação PCMSO. Retorno de correções – Até 3 dias
Certificados de qualificação: (NR's ou outros certificados necessários ao exercício da função)	Primeira inserção - Até 2 dias após liberação de acesso no sistema SGC Retorno de correções – 1 Dia
Manutenção e revalidação das documentações	Fornecedor deverá acompanhar os vencimentos e promover as atualizações de documentos para que não haja a descontinuidade entre as validades das documentações.

7. Anexo

Fluxograma de mobilização e Prazos



Prazo total para Mobilização: 20 dias

*O agendamento da integração estará disponível apenas após aprovação do CTPS ou FICHA DE REGISTRO DO EMPREGADO