



MANUAL DE MOBILIZAÇÃO DE TERCEIROS

➤ ANEXO 2 DO PROCEDIMENTO DE MOBILIZAÇÃO - GEC.01.004

Elaborado pela área de Gestão de Contratos | Mobilização

Novembro/2024 – Rev. 03

1. O QUE É PRECISO PARA INICIAR UMA MOBILIZAÇÃO?

- Para iniciar a mobilização o contrato já deverá estar assinado pelas áreas envolvidas e registrado em sistema SAP;
- Com o nº de contrato (4600...) ou pedido (4500...), já emitido, a empresa estará autorizada a iniciaro processo, conforme abaixo:

1º Solicitar aprovação de mobilização de pessoal ao RH CMOC (Gestão de Terceiros), o qual fará a análise qualitativa da relação dos colaboradores e se o que está sendo apresentado pela contratada, está em acordo com o Headcount e orçamento realizado para o ano base; somente após aprovação do RH CMOC (Gestão de Terceiros) será permitido que a contratada inicie o cadastro e inclusão de documentos dos colaboradores no sistema de gestão de empresas contratadas.

A solicitação de aprovação ocorre por e-mail, através do preenchimento da **TABELA 1**.

O e-mail deve ser direcionado ao RH CMOC (Gestão de Terceiros) com cópia para a equipe de Mobilização, principal parte interessada, pois sem conhecimento da aprovação, a mobilização não pode ser iniciada.

TABELA 1

Nº CONTRATO ou PEDIDO	UNIDADE CMOC DE PRESTAÇÃO	EMPRESA CONTRATADA CMOC	COLABORADOR	FUNÇÃO	SUBCONTRATADO? (se sim, informar empresa)	FIXO OU TEMPORÁRIA	MOTIVO DA MOBILIZAÇÃO	PRAZO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

EQUIPE MOBILIZAÇÃO

Contato e-mail
mobilizacao_terceiros@br.cmoc.com

RH – GESTÃO DE TERCEIROS

Equipe RH CMOC	Contato e-mail
Isadora Pedroso	isadora.pedroso@br.cmoc.com

2. CRIAÇÃO DE USUÁRIO NO SISTEMA DE GESTÃO DE EMPRESAS CONTRATADAS

- Em paralelo ao processo de aprovação a empresa deve enviar para a equipe de mobilização a **TABELA 2** preenchida para etapa de cadastro de usuário no sistema de Gestão de Empresas Contratadas.

TABELA 2

RESPONSÁVEL PELO ACESSO - GESTÃO DE EMPRESAS CONTRATADAS	
Nome completo	
E-mail	

EQUIPE MOBILIZAÇÃO

Contato e-mail
mobilizacao_terceiros@br.cmoc.com

3. COMO INICIAR UMA MOBILIZAÇÃO? DOCUMENTAÇÃO DA EMPRESA | CONTRATADAS E SUBCONTRATADAS

Importante saber que, a aprovação solicitada ao RH CMOC (Gestão de Terceiros) é destinada à mobilização dos colaboradores e o cadastro e inclusão dos documentos pessoais estão condicionados a esta primeira etapa, ou seja, demais documentos da empresa, como:

PGR, PCMSO, contrato e ficha de subcontratação (se houver) e demais documentos que não sejam dos colaboradores, não só podem, como devem ser inseridos o quanto antes, considerando que podem ocorrer atrasos devido prazo de avaliação das áreas responsáveis, além de possíveis recusas que indicarão ajustes necessários para adequação.

Documentação da Empresa (tabela válida para todas Unidades CMOC)	Contratada	Subcontratada	PJ/MEI
Contrato Social	não se aplica*	obrigatório	não se aplica
Ficha de Avaliação do PGR - SSD 04.91	obrigatório	obrigatório	não se aplica
PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos) e/ou Laudo de Responsabilidade Técnica	obrigatório	obrigatório	não se aplica
PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional)	obrigatório	obrigatório	não se aplica
Acordo ou Convenção Coletiva (ACT ou CCT)	obrigatório	obrigatório	não se aplica
Certificado de Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI)	não se aplica	não se aplica	obrigatório
Contrato de Subcontratação	se houver	não se aplica	não se aplica
Ficha de Subcontratação - GEC 01.13	se houver	não se aplica	não se aplica

Empresas SUBCONTRATADAS seguem as mesmas diretrizes da CONTRATADA, em relação ao cumprimento de apresentação dos documentos da empresa e de seus colaboradores.

FLUXO SUBCONTRATAÇÃO:

- 1º incluir contrato + ficha de subcontratação devidamente assinada;
- 2º enviar relação de colaboradores para aprovação do RH CMOC;
- 3º após aprovada a mobilização seguir fluxo normal de mobilização.

4. COMO INICIAR UMA MOBILIZAÇÃO – DOCUMENTAÇÃO DOS COLABORADORES?

- Com o retorno do e-mail de aprovação da mobilização enviado pela equipe do RH CMOC (Gestão de Terceiros) estará autorizado o início dos cadastros e inclusão dos documentos dos colaboradores no sistema de Gestão de Empresas Contratadas.

Documentação dos Colaboradores Contratados e Subcontratados (se houver)	Unidades de GOIAS	Unidade de CUBATÃO
RG e CPF ou CNH	obrigatório	obrigatório
Comprovante/histórico Escolar	obrigatório	obrigatório
Cursos Profissionalizantes/Técnico	obrigatório	obrigatório
Ficha de Registro	obrigatório	obrigatório
CTPS	obrigatório	obrigatório
Carta/Ofício PAT	não se aplica	obrigatório
ASO	obrigatório	obrigatório

Para mobilização de **ESTRANGEIROS**, além da documentação exigida para os contratados locais, é necessário:

- Visto de Trabalho vigente – VITEM V
- Cópia do Passaporte
- Carteira de Registro Nacional Migratório – CRNM

5. AINDA SOBRE DOCUMENTAÇÃO DOS COLABORADORES

A fim de evitar documentação com informação repetida, que geram retrabalho e possíveis recusas desnecessárias, é de suma importância seguir a risca nossas orientações em relação a particularidade de cada documento, assim teremos um processo mais célere e enxuto para que todos possamos atender no menor prazo possível.

- Postar somente o RG, se nele já obter informação de CPF, não há necessidade de postar os 2 com a mesma informação;
- A CNH é obrigatória para funções de motoristas e operadores, mas também é válida para demais funções;
- Somente são aceitos comprovante ou histórico escolar emitidos pela instituição de ensino regular, ou seja, declaração escolar ou de nível de conhecimento emitidos pela própria empresa contratada não se trata de um documento válido que comprove a aptidão mínima que um colaborador necessita para acessar uma Unidade com riscos eminentes, em casos de indisponibilidade do documento, a contratada deve enviar um e-mail ao gestor do contrato informando a ocorrência para que ele avalie a liberação da entrada na condição informada;
- Funções que necessitam de curso de formação profissionalizante e/ou técnico é indispensável a apresentação de certificado, como: soldadores, operadores, inspetores, mecânicos, eletricitas, topógrafo, vigilante, entre outras, além de funções de nível e nomenclatura “técnico” devem comprovar nível de capacidade contratada;
- A Ficha de Registro deve ser inserida já assinada pelo colaborador;
- A CTPS deve ser inserida, se física, páginas: foto, qualificação, registro da empresa e anotações gerais se houver atualizações de cargo, por exemplo. Se digital, inserir completo com cabeçalho de informações do colaborador e registro da empresa com devidas atualizações, se houver.
- Carta/Ofício PAT é obrigatório para Unidade CMOC de Cubatão, independente se a contratação ocorreu ou não pelo órgão.

CONTATO POSTO DE ATENDIMENTO AO TRABALHADOR – PAT CUBATÃO

Avenida Dr. Fernando Costa, 1096 – Vila Couto – Cubatão/SP - CEP 11510-310

e-mail patcubatao@gmail.com

Telefone e WhatsApp +55 (13) 3362-8820 / 3362-8821

6. SOBRE INTEGRAÇÃO

A Integração ocorre na modalidade online e é agendada conforme calendário divulgado anualmente.

É permitida participação no processo de Integração por 2x, ou seja, é tolerada apenas uma reprova, sendo assim, se ocorrer a reprova no processo pela 2ª vez, o colaborador não poderá mais participar do treinamento e estará inapto, não podendo ser mobilizado para prestação de serviços em nenhuma das Unidades.

Cópia não controlada

7. CRACHÁ DE ACESSO

A contratada deve enviar via e-mail, imagem frente e verso, do crachá de acesso para cadastro e liberação, somente após ter recebido o e-mail com a divulgação dos resultados da Integração e também após ter verificado que não há mais nenhuma pendência documental, seja do colaborador ou da empresa, como PGR e PCMSO.

É obrigação da empresa acompanhar a avaliação dos documentos via sistema de Gestão de Empresas Contratadas. Não são enviados e-mails com resultados de avaliações, visto que temos o sistema para este fim, sendo o papel da contratada postar e acompanhar diariamente as avaliações dos documentos submetidos no sistema, adequando em tempo hábil quando o documento for recusado pelo motivo que estará na descrição da avaliação.

A CMOC não fornece crachá de acesso, sendo este um item em que a empresa deve providenciar conforme instruções e características que o dispositivo precisa ter para atender e gerar acesso em nossas catracas.

Em termos de conectividade e compatibilidade com nossos equipamentos Henry, os crachás precisam ser cartões:
RFiD Mifare (smartcard Contactless 13,56 Mhz)

FRENTE

Nome e Sobrenome

Nome da empresa terceira
0123456789
Área
Unidade

A serviço da
CMOC Brasil



VERSO

Este crachá é pessoal e intransferível. O uso é obrigatório para ingressar na empresa e enquanto você permanecer no local.

Em caso de perda, comunique imediatamente a área responsável.

faleconosco@br.cmoc.com | 0800 726 1035

www.cmocbrasil.com

Nome Completo
RG

Identificação 0123456789

8. ORIENTAÇÕES DIVERSAS

- **PERDA OU ESQUECIMENTO DO CRACHÁ DE ACESSO**

A empresa contratada deve enviar um e-mail à equipe de Mobilização responsável, com os dados do colaborador e indicando o motivo para liberação de um crachá provisório, que é emprestado por um curto período.

- **VALIDADE DA INTEGRAÇÃO**

A integração possui validade durante todo ciclo ativo do contrato.

- **GESTÃO DE DOCUMENTOS COM VIGÊNCIA**

A contratada tem por obrigação fazer a gestão de seus documentos com vigência, tais como: PGR, PCMSO, ASO's, contrato de subcontratação, acordo coletivo, etc.

São documentos que, quando vencidos, geram bloqueio no crachá dos colaboradores ocasionando interrupção e atraso nas atividades. Importante saber que a regularização deve ocorrer com antecedência, já que as áreas que avaliam possuem seus prazos, além de possíveis recusas que possam ocorrer tendo que, o documento passar por nova adequação e análise.

- **CREDENCIAL**

As credenciais são emitidas pelo time de Segurança, com base na avaliação das NR's e o envio destes certificados ocorre conforme instruções da área responsável.

- **ÁREAS AVALIADORAS E PRAZOS**

Mobilização	Saúde Ocupacional	Segurança
Documentos dos colaboradores, documentos da empresa e cadastro de crachás.	PCMSO e ASO's.	Ficha de Avaliação do PGR, PGR, NR's e emissão de credenciais.
até 2 dias úteis	até 5 dias úteis	até 5 dias úteis