



# Perguntas Frequentes

## SUMÁRIO

<b>PERGUNTAS E RESPOSTAS RELACIONADAS AO PORTAL DA DESTRA</b> .....	<b>3</b>
<b>LOGIN / UPLOAD DE DOCUMENTOS</b> .....	<b>3</b>
<b>ATUALIZAÇÃO DE CONTATOS DA EMPRESA</b> .....	<b>4</b>
<b>PERGUNTAS E RESPOSTAS RELACIONADAS AO PROCESSO DE LIBERAÇÃO DE ACESSO</b> .....	<b>4</b>
<b>PEDIDOS/CONTRATOS (ZDACS)</b> .....	<b>4</b>
<b>CRONOGRAMA</b> .....	<b>5</b>
<b>INTEGRAÇÃO DE SEGURANÇA</b> .....	<b>5</b>
<b>TERMO DE LIBERAÇÃO</b> .....	<b>6</b>
<b>DOCUMENTAÇÃO</b> .....	<b>6</b>
<b>ESTRANGEIROS</b> .....	<b>8</b>
<b>SUBCONTRATADAS</b> .....	<b>8</b>
<b>VENCIMENTO DE DOCUMENTOS</b> .....	<b>10</b>
<b>PRORROGAÇÃO</b> .....	<b>10</b>
<b>DESLIGAMENTOS/TRANSFERÊNCIAS</b> .....	<b>11</b>
<b>LIBERAÇÕES NÃO AUTORIZADAS</b> .....	<b>11</b>
<b>CRACHÁ</b> .....	<b>12</b>
<b>PERGUNTAS E RESPOSTAS RELACIONADAS AO PROCESSO DE CONTROLE OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS (COA)</b> .....	<b>12</b>
<b>CRONOGRAMA</b> .....	<b>12</b>
<b>PENDÊNCIAS APONTADAS NAS ANÁLISES</b> .....	<b>13</b>
<b>DOCUMENTAÇÃO</b> .....	<b>14</b>
<b>CONTATO DESTRA</b> .....	<b>16</b>

## PERGUNTAS E RESPOSTAS RELACIONADAS AO PORTAL DA DESTRA

### LOGIN / UPLOAD DE DOCUMENTOS

1) Como faço para obter as credenciais de acesso ao Portal da Destra?

**R:** A empresa deve enviar um e-mail para [falecomagente@ddestra.com.br](mailto:falecomagente@ddestra.com.br) informando o CNPJ de sua empresa para que a Destra providencie e envie o seu login e senha.

2) A empresa pode solicitar mais de um login?

**R:** Sim, podemos criar mais de um login para a empresa. Basta enviar a solicitação para o e-mail informado no item acima informando o CNPJ da empresa e o nome e e-mail dos responsáveis da empresa que necessitam de logins.

3) Como faço para solicitar o reset da minha senha?

**R:** A empresa poderá solicitar o reset da senha através do e-mail citado no item 1 acima informando a razão social e o CNPJ da empresa e o Nome completo e login do usuário.

4) Já somos cadastrados no sistema Destra, porém a funcionária da empresa vai sair e outro vai substituir, para não utilizar o mesmo usuário e senha da funcionária que irá sair o que devemos fazer?

**R:** A empresa deve enviar um e-mail para o e-mail citado no item 1 acima informando os dados do novo usuário e solicitando o bloqueio das credenciais de acesso do usuário que está saindo da empresa.

5) De que forma devo enviar os documentos à Destra?

**R:** Todos os documentos pertinentes ao processo de liberação de acesso deverão ser anexados eletronicamente no portal da Destra ([www.ddestra.com.br](http://www.ddestra.com.br)) através das credenciais de acesso (Login e senha) do CNPJ onde os funcionários estão registrados.

6) Qual é o tamanho máximo permitido para upload dos documentos no portal?

**R:** O tamanho máximo permitido para upload dos arquivos é de 20MB e deverão ser carregados preferencialmente em formato PDF.

7) Posso anexar vários documentos ao mesmo tempo na plataforma?

**R:** Sim, desde que o tamanho máximo não ultrapasse 20MB.

Caso o arquivo a ser enviado tenha várias páginas, como exemplo o cartão de ponto, o ideal é que a empresa digitalize todos os documentos de uma só vez e depois envie em um único arquivo (atentar-se para não ultrapassar 20MB), ou é possível realizar o upload de uma pasta compactada (zipada) com todos os arquivos do mesmo documento.

## ATUALIZAÇÃO DE CONTATOS DA EMPRESA

8) Como atualizar os e-mails de contato no portal e como fazer alterações dos e-mails para envio dos avisos de vencimento?

**R:** A empresa deve enviar um e-mail para o endereço [gestaodeterceiros@ddestra.com.br](mailto:gestaodeterceiros@ddestra.com.br), informando o e-mail que deseja acrescentar, retirar ou alterar.

## PERGUNTAS E RESPOSTAS RELACIONADAS AO PROCESSO DE LIBERAÇÃO DE ACESSO

### PEDIDOS/CONTRATOS (ZDACS)

9) O que é Zdacs?

**R:** Documento gerado no SAP, vinculado ao documento de compra (pedido/contrato) com informações sobre a contratação (data de validade, nome do gestor, limite de vagas, localidade do serviço (unidade) etc.). A Zdacs será enviada automaticamente para a Destra somente após a aprovação do documento de compra.

10) Como saber a quantidade de funcionários que podem ser liberados em cada pedido/Zdacs?

**R:** O Gestor ou Comprador Suzano poderá fornecer essas informações à empresa.

11) O que devo fazer quando o limite de liberações da Zdacs é atingido e ainda for necessário liberar mais funcionários?

**R:** A empresa possui duas alternativas:

1. Avaliar se algum dos funcionários que estão atualmente liberados foi ou será substituído e em caso positivo, enviar um e-mail para [gestaodeterceiros@ddestra.com.br](mailto:gestaodeterceiros@ddestra.com.br) solicitando o cancelamento da liberação de acesso do funcionário, para liberação da vaga dele;
2. Entrar em contato com o gestor ou comprador Suzano responsável pelos serviços e solicitar que sejam incluídas mais vagas na Zdacs referente a este Pedido.

12) Inserir todos os documentos, mas a Destra está emitindo um comunicado informando que a Zdacs não atende à unidade em que estou tentando liberar o funcionário. O que fazer?

**R:** Sempre que o pedido não atender a unidade na qual o funcionário prestará o serviço, o fornecedor deverá acionar o gestor Suzano responsável pelos Serviços ou a área de suprimentos e solicitar que os mesmos providenciem a inclusão da unidade na Zdacs, ou, informe a empresa qual o número do pedido que atende a esta unidade.

## CRONOGRAMA

13) Até quantos dias a Destra tem para fazer a análise da documentação do processo de Liberação de Acesso?

**R:** A Destra fará a análise e dará um feedback com até 2 dias úteis após o envio dos documentos.

14) Ao informar apenas o nº do pedido no Termo de Liberação existe um tempo de análise?

**R:** Sim, o cronograma de análise na Destra é de até 2 dias úteis.

## INTEGRAÇÃO DE SEGURANÇA

15) O funcionário pode fazer a integração em uma unidade para prestar em outra?

**R:** As integrações de segurança são divididas em grupos tais como Industriais, Florestais, Centros de distribuição, Portos e Escritórios, sendo que a integração de segurança realizada em um grupo não vale para o outro e vice-versa. Porém a integração realizada em uma unidade do Grupo (Ex. Industrial) valerá para as demais unidades desse grupo (Ex. Integração de segurança realizada na Fábrica de Jacaréi vale para as demais unidades industriais, Aracruz, Três Lagoas, etc.).

16) Quando o funcionário muda de empresa ele tem que participar de uma nova integração de segurança?

**R:** A integração de segurança tem a validade de 2 anos e é vinculada ao CPF do funcionário. Portanto, caso ele mudar de empresa, mas a integração dele estiver dentro do prazo de validade não será necessário realizar uma nova integração. A nova empresa apenas deverá seguir o procedimento e realizar o preenchimento do termo de liberação anexando a documentação da nova admissão para liberar o funcionário para o novo serviço.

17) As integrações que constam como pendentes no sistema podem causar algum impedimento para o fornecedor? Uma vez que as integrações estão suspensas.

**R:** Sim, pois a integração de segurança é um requisito imprescindível para conclusão do processo de liberação de acesso dos funcionários.

18) Funcionários do setor administrativo que prestam serviços nas unidades Florestais precisam obrigatoriamente participar da integração de segurança florestal?

**R:** Todos os funcionários que necessitarem adentrar as unidades da Suzano para prestação de serviço deverão participar da integração de segurança, pois é um dos requisitos obrigatórios para conclusão do processo de liberação de acesso.

19) Posso agendar e fazer a integração, antes de carregar a documentação, no caso de um novo funcionário?

**R:** Sim, o agendamento da integração poderá ser feito antes, em paralelo ou após o carregamento dos documentos, no entanto o funcionário somente será liberado para prestar serviço após o cumprimento dos 3 requisitos (Zdacs vigente, Documentação OK e integração de segurança vigente).

## TERMO DE LIBERAÇÃO

20) Como retirar um documento do funcionário inserido no campo errado? Por exemplo: Inserir a CNH de um funcionário no campo "Termo de Estágio".


**R:** O sistema não permite a exclusão de documentos anexados no termo de liberação para conservar todo o histórico de apresentação dos documentos. Entretanto, independentemente de ter sido inserido em campo errado, o documento será considerado e analisado pela Destra normalmente.

21) Se os funcionários que já foram inseridos no Termo de Liberação, mas sem o número do pedido. Consigo inserir o número do pedido posteriormente?

**R:** Sim. Neste caso o fornecedor deve acessar o menu "Termos de Liberação" do portal da Destra, clicar em "Consulta" e localizar o termo e alterar/incluir a informação.

Mais informações sobre como editar termos de liberação poderão ser visualizadas no manual do portal da Destra disponível no link <https://tinyurl.com/yaqzd92z>.

22) Como faço para visualizar versões anteriores de documentos anexados no portal da Destra?

**R:** Versões anteriores de documentos anexados no Termo de Liberação poderão ser consultadas clicando no ícone do histórico .

23) Em que momento devo preencher o campo "Atividades" do termo de Liberação?

**R:** Somente quando o funcionário for realizar alguma das atividades informadas nesse campo (Ex.: Trabalhos em Espaço Confinado, Manuseio e aplicação de agrotóxicos etc.).

Uma vez marcada uma ou mais opções de atividades, a Destra fará a cobrança dos documentos necessários (Ex. Certificados, CNH, .... etc.).

IMPORTANTE: A empresa deve atentar-se quanto ao preenchimento correto deste item no termo de liberação para evitar cobranças indevidas.

24) Tem como excluir o Termo de Liberação onde o número de pedido cadastrado (ZDACS) não está mais vigente?

**R:** Não é possível excluir o pedido, mas caso a empresa tenha informado um número de pedido errado no termo de liberação, ela poderá acessar o termo de liberação para fazer a correção dessa informação.

## DOCUMENTAÇÃO

25) Quais são os documentos necessários para o processo de liberação de acesso dos meus funcionários na Suzano?

**R:** Para visualização da relação de documentos necessários a empresa poderá, a qualquer momento, acessar o procedimento no Portal da Destra.

Vale ressaltar que o procedimento também é enviado de forma automática pelo sistema da Destra quando do cadastro de seu pedido/contrato (ZDACS).

26) Funcionário que tem carteira de trabalho digital, qual documentação precisa postar?

**R:** A empresa deverá apresentar o Contrato individual de trabalho em substituição à CTPS.

27) Pode utilizar a página do aplicativo CTPS? Pode apresentar "print" da CTPS digital?

**R:** Não, a empresa deverá apresentar o Contrato individual de trabalho em substituição à CTPS.

28) Em caso de transferência de Filial, a empresa que já utiliza carteira digital, qual documento deve ser inserido? Alteração contratual e aceita?

**R:** Poderá apresentar aditivo do contrato individual de trabalho informando a transferência ou o Relatório do e-social constando os dados pessoais e profissionais do funcionário com os dados das transferências.

29) Meu funcionário executará serviços envolvendo eletricidade, porém ele não tem o certificado de formação na área de elétrica. Existe algum documento que substitua o certificado de formação?

**R:** Neste caso a empresa poderá apresentar a Declaração de Capacitação e Autorização Profissional, devidamente assinada pelo representante legal da empresa, pelo profissional habilitado e pelo funcionário capacitado. Esta declaração deve ser entregue por projeto e terá a mesma vigência do pedido/contrato da empresa.

Lembrando que o Profissional habilitado que assina a declaração deverá possuir registro ativo no conselho de classe na área de elétrica e ser funcionário ou sócio da empresa em que o funcionário capacitado é registrado ou figurar como responsável técnico dessa empresa perante o CREA.

30) O certificado de formação na área de elétrica do meu funcionário tem carga horária inferior a 200h, como proceder?

**R:** Neste caso a empresa poderá apresentar mais de um certificado para compor as 200h mínimas de formação na área de elétrica ou apresentar a Declaração de Capacitação e Autorização Profissional (*ver condições para aceitação da Declaração de Capacitação no item acima*).

31) É necessário apresentar o certificado de formação na área de elétrica com carga horária mínima de 200h no caso de Eletricista de Automóveis?

**R:** No caso dos eletricitistas de autos, não é necessário apresentar essa documentação específica da área de elétrica (NR10+Formação de 200h). No entanto, o ideal é que venha especificado essa função no ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) para evitar cobranças indevidas (Ex.: Eletricista de autos).

32) Em caso de funcionário que irá trabalhar com eletricidade, se for engenheiro, e apresentar o CREA, ele precisará ter o treinamento de 200h em eletricidade?

**R:** Neste caso o CREA deverá constar especialização na área de elétrica. Sendo assim, não será necessário a apresentação do certificado de 200h.

Lembrando que a empresa deverá apresentar também o certificado de NR10 vigente do funcionário.

33) Qual a validade para NR11 para Suzano?

**R:** A NR11 não estabelece uma vigência específica para os treinamentos nela previstos. Portanto a Destra os cadastrará com vigência indeterminada.

34) Alguns certificados de capacitação inicial de NR11 por exemplo, pode vir sem conteúdo programático e por escolas como SENAI por exemplo, tenho 2 funcionários hoje que realizaram o treinamento em +/- 1993 ... aonde o SENAI entregava o certificado, porém sem conteúdo programático, como devo agir?

**R:** Desde que o certificado apresentado possua todas as informações necessárias (Nome completo e identificação do funcionário/Título do treinamento/Carga Horária/Assinatura etc.), a apresentação do conteúdo programático não será obrigatória.

35) Qual a periodicidade do envio da Ficha de EPI?

**R:** A empresa deve manter a ficha de EPIs atualizada no portal da Destra, com no mínimo um EPI entregue nos últimos 12 meses da data da prestação dos serviços. Geralmente, toda vez que a empresa for renovar o ASO do funcionário, deve anexar a ficha de EPIs mais atual.

36) Para liberação do sócio, onde incluir o contrato social?

**R:** Para fazer o Upload do contrato social a empresa deverá utilizar o menu "Documento" e em seguida clicar em "Consulta" no portal da Destra.

37) Empresas que fazem serviços esporadicamente é necessário colocar os documentos da empresa, como PPRA, PCMSO?

**R:** Sim, exceto as empresas que estão desobrigadas da elaboração desses documentos conforme legislação.

38) No caso quem terá acesso a Suzano será somente os sócios e execução também será o sócio, neste caso não a necessidade de PPRA e PCMSO?

**R:** Empresas constituídas somente por sócios estão isentas da apresentação do PPRA e PCMSO.

## ESTRANGEIROS

39) Quais documentos devem ser apresentados para liberação de colaboradores estrangeiros?

**R:** Comprovante de vínculo empregatício com a empresa estrangeira; Passaporte com visto para trabalho; Ficha de EPIs atualizada e ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) vigente ou Certificado Médico (Medical Certificate) do país de origem constando que está apto para a execução dos trabalhos.

40) É permitida a liberação de um colaborador estrangeiro com visto de turismo?

**R:** Não. Todos os colaboradores estrangeiros devem ter visto de trabalho indicando que a prestação de serviços ocorrerá na Suzano S.A.

## SUBCONTRATADAS

41) Quando da necessidade de liberar funcionários de uma empresa Subcontratada, em qual login devem ser anexados os documentos, no da empresa Contratada ou no da Subcontratada?



**R:** Os documentos (Funcionários/Empresa) devem ser carregados sempre através login do CNPJ em que os funcionários são registrados, neste caso através do login da Subcontratada.

42) Um funcionário de uma subcontratada com o protocolo de liberação vigente, pode atuar em qualquer contratada? Ou deve fazer uma nova liberação por cada contratada que ele passar?

**R:** Não. Neste caso a subcontratada deverá solicitar a liberação do funcionário através do pedido da outra contratada.

43) O Termo de Subcontratação possui um prazo de validade?

**R:** Sim. O termo de subcontratação tem a mesma vigência que o Pedido/Contrato da Contratada com a Suzano. Caso o serviço da subcontratada terminar antes do previsto, cabe a Contratada da Suzano avisar a Destra para encerramento da Subcontratação.

44) Minha empresa tem mais de 10 subcontratados, é possível ter um relatório contendo as informações de regularidade do processo deles para garantir que todos estejam com a documentação em dia e evitar bloqueios?

**R:** A princípio a contratada pode solicitar que a subcontratada compartilhe essas informações. A contratada pode solicitar também o relatório enviando um e-mail para o endereço gestaodeterceiros@ddestra.com.br. Estamos trabalhando para disponibilizar esse relatório no login da contratada nas próximas atualizações do portal da Destra.

45) Nossos subcontratados são PJ. Como cadastrá-los no site da Destra?

**R:** O PJ deverá entrar em contato com a Destra através do e-mail falecomagente@ddestra.com.br e solicitar as suas credenciais de acesso ao portal e em seguida deverá apresentar toda a documentação + o Termo de subcontratação devidamente assinado pela empresa que o contratou.

46) Quando o subcontratado é PJ e não tem CTPS e Ficha de registro posso anexar no lugar contrato de trabalho?

**R:** Não, nesse caso é necessário apenas carregar os documentos obrigatório para PJ juntamente com o termo de subcontratação, os campos disponíveis referentes a documentos que não sejam obrigatórios é só desconsiderar.

Obs.: Lembrando que em caso de PJ o mesmo deve possuir as credenciais de acesso (login e senha) para postar os documentos, a documentação não deve ser carregada no login da contratante.

47) Cada subcontratada tem um número de Zdacs?

**R:** A Zdacs (pedido/contrato) é emitida apenas para a empresa contratada diretamente pela Suzano. As subcontratadas são vinculadas à Zdacs da empresa contratada pela Suzano através do preenchimento do Termo de subcontratação.

## VENCIMENTO DE DOCUMENTOS

48) Como faço para acompanhar o processo de liberação de acesso dos meus funcionários?

**R:** A empresa poderá acompanhar o processo através das notificações automáticas enviadas por e-mail pelo sistema da Destra ou através de consultas no Portal da Destra.

49) Quando os serviços são finalizados e os termos de liberação vencem não conseguimos excluir do sistema, dessa forma a empresa fica recebendo avisos e alertas de documentos referentes a pedidos de compra que não são mais válidos. Como proceder?

**R:** Neste caso a empresa pode enviar e-mail para [acesso.desligamentos@ddestra.com.br](mailto:acesso.desligamentos@ddestra.com.br) informando que não está mais prestando serviços para a Suzano e que deseja cancelar o envio das notificações de avisos de vencimento.

Lembrando que os termos de liberação preenchidos no portal da Destra não são excluídos. Eles permanecem no portal como histórico da movimentação de envio de documentos e liberação dos funcionários.

50) Quando vence algum documento e vou atualizá-lo no Portal da Destra, tenho que preencher um novo Termo de Liberação?

**R:** Se o funcionário já constar no termo de liberação para o pedido e unidade em que o documento deve ser atualizado, a empresa deve somente acessar o Termo de Liberação preenchido anteriormente e carregar o documento atualizado.

51) Em relação a validade dos ASOs, se o funcionário estiver afastado, e o ASO venceu no período do afastamento, o sistema Destra enviará alguma pendência?

**R:** No caso de afastamento do funcionário que está liberado é importante a empresa informar a Destra de imediato para efetuarmos o bloqueio do funcionário, e no caso do ASO vencer neste período de afastamento o sistema Destra enviará um lembrete automático informando sobre o vencimento e neste caso a empresa deve desconsiderar o informativo e apenas apresentar o documento atualizado quando e se o funcionário retornar às suas atividades.

## PRORROGAÇÃO

52) Quando a Destra aponta que a Zdacs está vencida, mas ainda não tive um retorno do comprador da Suzano quanto a prorrogação. O que devo fazer?

**R:** A empresa deve solicitar que o Gestor/Comprador Suzano faça a prorrogação do pedido para que a Destra receba a informação e em paralelo, a empresa deve fazer o preenchimento do termo de liberação no portal para que a Destra dê andamento no processo de prorrogação da liberação de acesso dos funcionários.

Importante ressaltar que o processo de prorrogação só será concluído após o cumprimento dessas duas etapas.

53) Somos uma empresa que atua nas paradas de fábrica e temos funcionários contratados por prazo determinado (Obra Certa) e em alguns casos os funcionários são admitidos duas vezes no mesmo mês. Podemos usar o mesmo ASO da admissão anterior?

**R:** O ASO poderá ser utilizado desde que ainda esteja vigente e que tenha sido emitido a menos de 30 dias antes da admissão do funcionário.

54) Como manter o funcionário liberado enquanto não recebemos a prorrogação da Zdacs atual ou um novo número de Zdacs?

**R:** A Zdacs (Pedido de compra) vigente é um requisito imprescindível para liberação de acesso, sem ele a Destra não consegue concluir o processo e o funcionário ficará pendente até recebermos a prorrogação ou a nova Zdacs.

## DESLIGAMENTOS/TRANSFERÊNCIAS

55) Funcionários desligados ainda estão aparecendo no relatório de liberação de acesso do portal da Destra. Como faço para excluí-los do relatório?

**R:** Toda vez que a empresa fizer o desligamento de funcionários ou transferência dos mesmos para outras frentes de trabalho que não sejam a Suzano, a empresa deverá enviar um e-mail para o endereço eletrônico [acesso.desligamentos@ddestra.com.br](mailto:acesso.desligamentos@ddestra.com.br) informando o nome completo, o número do CPF e a data do Desligamento/Transferência do funcionário para que a Destra cancele o processo de liberação de acesso do mesmo. Assim ele não aparecerá mais no relatório de liberação de acesso. Entretanto vale ressaltar que o funcionário continuará aparecendo no termo de liberação como uma forma de consulta do seu histórico de envio de documentos.

56) Quando o serviço terminar antes do prazo, o que devo fazer para inativar a liberação de acesso dos colaboradores?

**R:** A empresa deverá enviar um e-mail para [acesso.desligamentos@ddestra.com.br](mailto:acesso.desligamentos@ddestra.com.br) solicitando a inativação do processo de liberação de acesso dos colaboradores e informando o nome completo e CPF dos colaboradores, bem como a data de encerramento das atividades.

57) Também não conseguimos excluir do sistema os funcionários demitidos, eles ficam constando dentro dos termos de liberação. Como proceder?

**R:** Mesmo após a demissão os funcionários continuarão aparecendo nos termos de liberação para consulta do histórico de envio de documentos e solicitações de liberação, no entanto ele deixará de aparecer do relatório de liberados.

58) Meus funcionários foram transferidos do CNPJ da matriz para o CNPJ da minha filial, quais tratativas devo dar com relação ao processo de liberação de acesso deles?

**R:** No caso de os funcionários terem sido transferidos da Matriz para a Filial (ou vice-versa) a empresa deverá, através do login correspondente ao CNPJ onde os funcionários estão registrados atualmente, preencher o termo de liberação no portal e carregar o documento que comprove a transferência do funcionário.

## LIBERAÇÕES NÃO AUTORIZADAS

59) Posso contratar um ex-funcionário da Suzano para prestar serviços em uma de suas unidades como funcionário?

R: De acordo com a Lei nº 13467/17, a utilização de ex-funcionários como terceiros, em operações nas dependências do tomador do serviço, somente poderá ocorrer após transcorridos 18 (meses da data do seu desligamento, exceção aos casos em que o ex-funcionário for aposentado e a contratação for como PJ (Pessoa Jurídica).

60) Existe restrição para liberação de acesso de autônomos ou cooperados?

R: Sim, o processo de liberação de acesso não permite a liberação de terceiros que não possuam vínculos trabalhistas com os fornecedores contratados.

## CRACHÁ

61) De quem é a responsabilidade pela emissão dos crachás dos funcionários das empresas?

R: A emissão e entrega dos crachás dos funcionários liberados é de responsabilidade da área de Facilities, nas suas respectivas portarias das unidades industriais. Para unidades florestais, CD's e escritórios, não há emissão de crachás pela Suzano.

## PERGUNTAS E RESPOSTAS RELACIONADAS AO PROCESSO DE CONTROLE OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS (COA)

62) O que é COA?

R: COA (Controle das Obrigações Acessórias) é o processo no qual é feita a análise mensal de documentos trabalhistas e semestral de acordos/convenções coletivas dos terceiros que executam serviços nas dependências da Suzano, com o objetivo de mitigar riscos trabalhistas em decorrência dos artigos 455 da CLT e 16 da Lei Nº 6.019/74.

## CRONOGRAMA

63) Quais os prazos e as atividades que contemplam o processo do COA?

R: Conforme quadro abaixo.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES		RESPONSÁVEL	PERÍODO (DIAS)				
			16 A 28	29 A 14	15	16	> 16
1	Apresentação de documentos a Destra	Fornecedor					
2	Análise dos documentos apresentados pelos fornecedores	Destra					
3	Apresentação de relatório para cada fornecedor, com resultado das análises	Destra					
4	Apresentação do relatório final para área de GDM, com resultados das análises	Destra					
5	Análise dos relatórios enviados pela Destra	Suprimentos					

64) Quando serão analisados os documentos entregues fora do prazo, ou seja, entregues depois do dia 28 do mês subsequente à prestação de serviços?

R: Os documentos entregues fora do prazo serão analisados somente na próxima competência de análises e a empresa constará no relatório enviado para a Suzano com as pendências até que os documentos sejam analisados.

65) Qual é o prazo máximo para a Destra dar uma devolutiva sobre o resultado da análise dos documentos apresentado até o dia 28?

**R:** Os documentos apresentados até o dia 28 serão analisados do dia 29 até o dia 15 do mês subsequente.

## PENDÊNCIAS APONTADAS NAS ANÁLISES

66) Os documentos para regularização das pendências podem ser enviados por e-mail?

**R:** Não. Toda a documentação deve ser enviada através do portal da Destra, cada um em seu respectivo campo e de acordo com a competência (mês/ano).


67) Postei os documentos que estavam pendentes, porém recebi um relatório com as mesmas cobranças, como proceder?


**R:** O Fechamento mensal é disparado automaticamente pelo sistema por volta dos dias 15 e 16 de todo mês. Sendo assim, ao receber o relatório apontando IRR/PEN certifique-se de que:


1. Os documentos realmente foram anexados, porque pode haver erros ao carregá-los;
2. Confira o status, o mesmo pode ser observado pela ferramenta de "consulta" (localizada no site), se o mesmo estiver como "Entregue" é porque o documento foi analisado, porém a evidência deve conter alguma divergência que estará discriminada a partir da página três (03) do relatório.
3. Se o Status apresentar "Aguardando análise" significa que o documento ainda não foi analisado, devendo a empresa aguardar o resultado da análise conforme cronograma.

68) Por que o documento está com status "Pendente" no relatório, porém no portal aparece como validado?

**R:** O status da análise pode ser observado através da página 3 do relatório. Já no site é possível identificar o status da entrega dos documentos:

Quando o status estiver , significa que o documento ainda está aguardando análise.

Quando estiver , significa que os documentos foram recebidos e visualizados pela Destra. Porém não quer dizer que todos os documentos anexados estão corretos (somente saberá se os documentos estão corretos através do relatório).

E quando estiver , significa que os documentos foram recebidos, visualizados pela Destra, mas está no campo incorreto. Vale ressaltar que neste caso, os documentos são considerados para análise.

69) A Destra cobrou documentos de funcionários que não trabalham para a Suzano. O que devo fazer para solucionar essa pendência?

**R:** Esse tipo de apontamento acontece quando a RE/GFIP não informa o tomador de serviços e a folha de pagamento está sem Centro de Custo, visto que as análises são realizadas com base nesses documentos, sendo assim, é necessário que os documentos em questão informem o tomador de serviços ou centro de custo onde os funcionários estão alocados. Entretanto, caso a vossa empresa não consiga realizar esse ajuste, será necessário o envio mensal da "DECLARAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS QUE PRESTARAM SERVIÇOS NA COMPETÊNCIA" datada e assinada pelo

responsável da empresa. Dessa forma, a análise da documentação mensal com relação aos funcionários que acessam o cliente será assertiva.

70) Consigo visualizar o relatório de pendências através do portal da Destra?

**R:** Sim. A empresa pode consultar o relatório de pendências acessando o menu "Relatórios Web (Fornecedor)" do portal da Destra e em seguida clicando na opção "Monitoramento de Obrigações Trabalhistas". Posterior a este processo, a empresa deverá escolher as opções para filtro "Grupo do Cliente", "Unidade" e "Ano" que deseja visualizar o histórico. Na sequência deve clicar em "Gerar Relatório de Documentos (Funcionário)" para visualizar as informações dos funcionários como por exemplo, folha de pagamento, salários, cartões de ponto, etc. e/ou "Gerar Relatório de Documentos (Empresa)" para visualizar Relatórios analíticos da SEFIP/E-Social e DARF/INSS.

71) Quando recebo a cobrança do resumo da folha pendente, eu tenho que enviar somente dos funcionários que prestaram serviço no cliente ou da empresa toda, incluindo a Matriz e Filiais?

**R:** A empresa deverá enviar o resumo geral de toda a empresa, incluindo matriz e filiais, pois é através do resumo da folha que conseguimos concluir a análise do documento de **DCTFWEB** (para as empresas que já estão enquadradas no e-social).

72) Já enviei o processo de parcelamento do FGTS/INSS, porém o documento continua irregular/pendente. O que devo fazer?

**R:** A observação irá permanecer até quitação total das parcelas referente ao parcelamento, contudo sem apontamento de valor de possível passivo. Salvo se a empresa interromper o pagamento/envio de evidências junto a Destra.

73) A empresa se baseou na medida provisória para realizar o pagamento das férias e já foi enviada a declaração informando que o 1/3 de férias será pago em 20/12, porém todo mês recebo a informação de "irregularidade". O que devo fazer?

**R:** A observação somente será baixada quando a empresa apresentar a evidência do pagamento do 1/3 de férias.

## DOCUMENTAÇÃO

74) Onde posso encontrar o procedimento de obrigações trabalhistas atualizado?

**R:** O procedimento completo e todos os demais modelos de documentos utilizados no processo estarão sempre disponíveis na sua versão mais atual diretamente no Portal da Destra <http://www.ddestra.com.br/?q=PROCEDIMENTOS>.

75) Quanto as evidências de pagamento dos salários, qual documento deve ser enviado: Holerite ou comprovante bancário?

**R:** Orientamos a empresa que deem preferência em evidenciar os pagamentos via comprovantes bancários efetivados/concluídos, caso não for possível, pode estar apresentado holerite com assinatura e data de recebimento.

**IMPORTANTE:** atentar-se para não enviar o comprovante de agendamento de pagamento/transferência e sim o comprovante de depósito/transferência efetivados.

76) Como deve ser a entrega de documentos para as empresas que prestam serviços em mais de uma unidade da Suzano?


R: A empresa deverá enviar a documentação de forma separada por unidade do cliente. Caso os documentos sejam únicos, ela deverá vincular para todas as unidades de prestação de serviço e informar através da R.E quais funcionários pertencem em cada unidade para que internamente possamos realizar as validações.

77) Em qual campo devemos anexar os relatórios analítico da GRF e a Rubrica do INSS?

R: Deverá inserir no campo R.E (Relação de empregados) da GFIP pois o documento faz parte do mesmo arquivo.

78) Como eu sei que os documentos que eu anexeï foram carregados na plataforma?

R: A empresa pode consultar os documentos anexados no portal clicando em "Documento Mensal" > "Consulta". Em seguida deve escolher a competência (mês/ano) a qual você deseja verificar o envio e informar a unidade que deseja consultar. Ao clicar em BUSCAR o sistema trará o resultado da busca.

Caso tenha mais de um documento anexado no mesmo campo, os mesmos poderão ser consultados clicando no ícone do histórico , neste local irá constar o restante dos documentos que foram anexados.

79) Como são tratadas as empresas subcontratadas no processo COA?

R: O processo de COA também abrange as empresas subcontratadas, desta forma deverão elas entregar a documentação obrigatória. Importante ressaltar que a empresa contratada pela Suzano é a responsabilidade pelas suas subcontratadas.

80) Meu acordo coletivo venceu, porém, os sindicatos ainda não fecharam o novo acordo. O que devo fazer?

R: A empresa deverá procurar o sindicato e buscar uma negociação e em seguida enviar Ata evidenciando o início dessa negociação para a Destra. Assim que o acordo for fechado, encaminhá-lo para a Destra.

81) Com qual periodicidade devo enviar a evidência de cumprimento dos requisitos constantes no acordo coletivo da categoria?

R: Semestralmente ou quando solicitado pela Destra.

82) Tenho que fechar um acordo coletivo com o sindicato da região em que meus colaboradores estão atuando ou posso considerar o acordo coletivo da minha sede, que fica em outra região?

R: A empresa deve fechar um acordo coletivo com o sindicato da região que o colaborador está atuando.

## CONTATO DESTRA

83) Existe algum canal de comunicação com a Destra para esclarecimento de dúvidas ou solicitação de informações?

R: Sim, o contato pode ocorrer pelo telefone, Skype ou e-mail.

Telefones: (19) 2108-3973 / 3306-1231

E-mail: [gestaodeterceiros@ddestra.com.br](mailto:gestaodeterceiros@ddestra.com.br) e [apoio.monitoramento@ddestra.com.br](mailto:apoio.monitoramento@ddestra.com.br)

Skype: No Portal da Destra (menu "área restrita") está disponível a lista de usuários que podem ser acionados pelo Skype e também outros contatos de telefone.