



Manual UPLOAD

FORNECEDOR

Carregamento online de documentos

SOLICITAÇÃO DE LIBERAÇÃO DE ACESSO

DOCUMENTOS DE EMPRESA

MONITORAMENTO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

Para upload de documentos, acessar:

<http://servicelayer.destra.net.br/destra/>

Caso ainda não tenha os dados de acesso ao site, solicite através do e-mail falecomagente@ddestra.com.br, informando os CNPJs de sua empresa: matriz e filiais que acessam o cliente.

Havendo dúvidas você pode entrar em contato com a Destra:
(19) 3601-4358 ou gestaodeterceiros@ddestra.com.br

SOLICITAÇÃO DE LIBERAÇÃO DE ACESSO NO CLIENTE SUZANO

O início do processo deverá ser o preenchimento online do termo de liberação (o modelo em Excel não deverá mais ser encaminhado).

Acessar no menu esquerdo do site: **Termo de liberação → Novo**

1 Empresa 2 Funcionários

1
DADOS DA EMPRESA

Tipo de Contratação: Contratada diretamente Subcontratada

Empresa:
RAZÃO SOCIAL SUA EMPRESA

2
LOCAL ONDE SERÃO REALIZADOS OS SERVIÇOS

Unidade: Seleccione... Nome do gestor:
E-mail: Telefone: Centro de custo:
+ Unidade

3
DADOS DA CONTRATAÇÃO

Nº Pedido: Documento Pedido: Escolher arquivo Nenhum ar...lecionado Serviço contratado: Seleccione...
Dados dos Empregados

1 - Dados da empresa: Contratada diretamente (contratada diretamente pela Suzano) ou subcontratada (que presta serviço para empresa contratada diretamente pela Suzano).


Se a sua empresa é contratada diretamente da Suzano ou Subcontratada. Para as Subcontratadas, um novo campo se abrirá para preenchimentos dos dados da empresa contratante.

2 - Local onde serão realizados os serviços: Unidade de cliente, Nome/e-mail/telefone do gestor dos serviços na Suzano e Centro de Custo.

Clicando em  você poderá incluir mais unidades para a liberação dos funcionários.

3 - Dados da contratação: Nº do pedido, upload do pedido e serviço contratado.

***Obs.:** Caso não tenha todas as informações *escolher no mínimo a unidade de cliente e Serviço contratado (parada geral, spot, etc.)*. Em caso de empresas Subcontratadas, o preenchimento da *Contratante* também é obrigatório, para a continuidade do processo.

Ao finalizar o preenchimento dos campos acima citados, clicar em  para ser direcionado à página onde os funcionários serão inseridos.

1 Empresa 2 Funcionários

Incluir funcionário

Nome	CPF	Função	Atividades	Ações
Nenhum funcionário encontrado.				

Dados cadastrais

Ao clicar em **Incluir funcionário** uma nova tela abrirá solicitando a quantidade de funcionários que serão inseridos no termo de liberação:

Incluir funcionário

Atenção!

Selecione o número de vagas que deseja para inserir funcionários.

Quero inserir _____ funcionário(s).

Cancelar Prosseguir

Dados cadastrais

Após informar a quantidade de funcionários, a tela para inserir os dados dos funcionários será aberta:

Incluir funcionário



CPF	Nome	Função	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Nenhuma opção selecionada... ▾
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Nenhuma opção selecionada... ▾
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Nenhuma opção selecionada... ▾
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Nenhuma opção selecionada... ▾
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Nenhuma opção selecionada... ▾

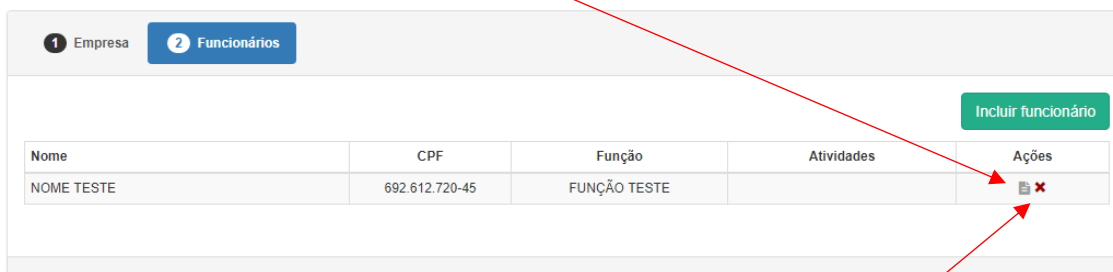
Fechar Gravar



Informar CPF, Nome completo (sem abreviações), função (de acordo com o ASO) e atividade específica (espaço confinado, altura, baixa tensão, alta tensão, etc.) que o funcionário exercerá durante o serviço no cliente (pode ser escolhida nenhuma, apenas 01, mais de 01 ou todas as atividades).

***Obs.:** Caso o sistema localize o cadastro do funcionário após a digitação do CPF, os campos de nome e função serão preenchidos automaticamente, ficando o campo de função aberto para alteração. O


campo de atividade específica não será preenchido automaticamente, ficando por responsabilidade da empresa informar corretamente a(s) atividade(s) de cada funcionário.

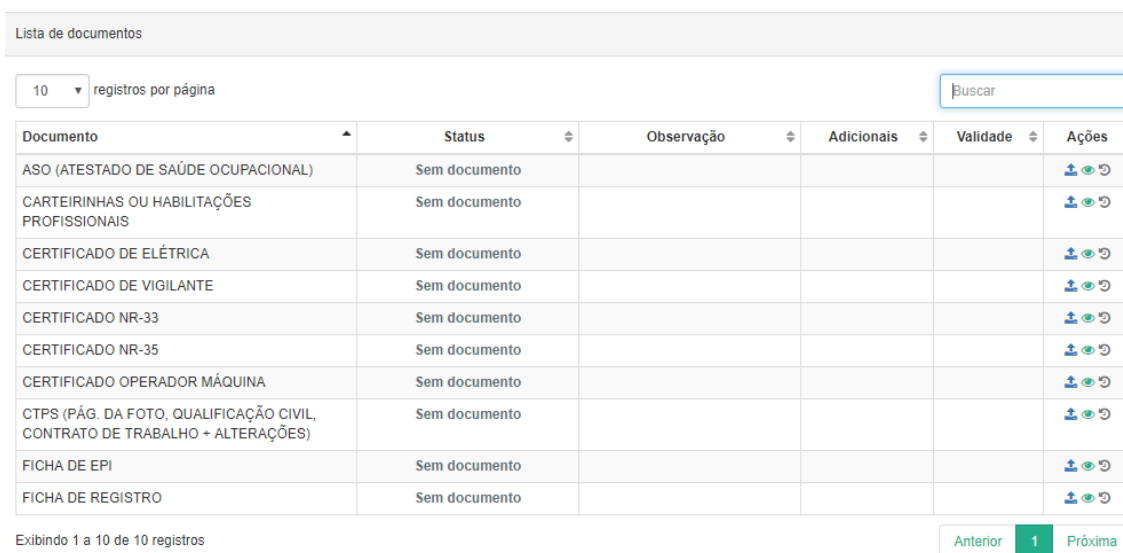
Após inserir os dados, clicar em  e então o sistema será direcionado para a tela onde **os uploads serão feitos ao clicar no ícone**  **em ações.**

































Nome	CPF	Função	Atividades	Ações
NOME TESTE	692.612.720-45	FUNÇÃO TESTE		 

***Obs.:** Caso tenha incluído o funcionário incorreto, você pode excluí-lo clicando no **x**.

Ao clicar sobre o ícone  destacado acima, a tela para carregamento de documentos será aberta:



Documento	Status	Observação	Adicionais	Validade	Ações
ASO (ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL)	Sem documento				  
CARTEIRINHAS OU HABILITAÇÕES PROFISSIONAIS	Sem documento				  
CERTIFICADO DE ELÉTRICA	Sem documento				  
CERTIFICADO DE VIGILANTE	Sem documento				  
CERTIFICADO NR-33	Sem documento				  
CERTIFICADO NR-35	Sem documento				  
CERTIFICADO OPERADOR MÁQUINA	Sem documento				  
CTPS (PÁG. DA FOTO, QUALIFICAÇÃO CIVIL, CONTRATO DE TRABALHO + ALTERAÇÕES)	Sem documento				  
FICHA DE EPI	Sem documento				  
FICHA DE REGISTRO	Sem documento				  

***Obs.:** O sistema disponibiliza uma lista completa de documentos. *A empresa deverá carregar somente os documentos pertinentes ao processo de liberação que fará para o funcionário, conforme procedimento do cliente.*

***Obs.:** Documentos validados anteriormente e que não sofreram alterações e/ou ainda estejam dentro do período de vigência, não precisarão ser carregados novamente.

Em Ações, clicar o ícone  para upload do documento.

Uma nova tela abrirá. Neste caso, como exemplo cliquei para fazer upload da Ficha de Registro:

FICHA DE REGISTRO - Upload de documento

Documento: Nenhum arquivo selecionado

Observação:

Data de admissão:

Clicar em para buscar o documento no computador.

***Obs.:** Carregar documentos somente na extensão pdf.

O campo observação estará presente em todos os uploads, mas não tem preenchimento obrigatório. Para cada documento, a Destra poderá solicitar informação adicional, como validade, data de admissão, carga horária, etc.

Após carregamento do documento e dados preenchidos, clicar em para voltar à tela para carregar os demais documentos.

Lista de documentos

10 registros por página

Documento	Status	Observação	Adicionais	Validade	Ações
ASO (ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL)	Sem documento				
CARTEIRINHAS OU HABILITAÇÕES PROFISSIONAIS	Sem documento				
CERTIFICADO DE ELÉTRICA	Sem documento				
CERTIFICADO DE VIGILANTE	Sem documento				
CERTIFICADO NR-33	Sem documento				
CERTIFICADO NR-35	Sem documento				
CERTIFICADO OPERADOR MÁQUINA	Sem documento				
CTPS (PÁG. DA FOTO, QUALIFICAÇÃO CIVIL, CONTRATO DE TRABALHO + ALTERAÇÕES)	Sem documento				
FICHA DE EPI	Sem documento				
FICHA DE REGISTRO	AGUARDANDO ANÁLISE		Data de admissão: 01/01/2017		

Exibindo 1 a 10 de 10 registros Anterior 1 Próxima

Se um documento for inserido e estiver vencido, a **data aparecerá em vermelho**, sinalizando que um documento vigente deverá ser carregado ou que a data foi inserida incorretamente.


Lista de documentos

10 registros por página

Documento	Status	Observação	Adicionais	Validade	Ações
ASO (ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL)	AGUARDANDO ANÁLISE			02/05/2017	
CARTEIRINHAS OU HABILITAÇÕES PROFISSIONAIS	Sem documento				
CERTIFICADO DE ELÉTRICA	Sem documento				
CERTIFICADO DE VIGILANTE	Sem documento				
CERTIFICADO NR-33	Sem documento				
CERTIFICADO NR-35	Sem documento				
CERTIFICADO OPERADOR MÁQUINA	Sem documento				
CTPS (PÁG. DA FOTO, QUALIFICAÇÃO CIVIL, CONTRATO DE TRABALHO + ALTERAÇÕES)	Sem documento				
FICHA DE EPI	Sem documento				
FICHA DE REGISTRO	AGUARDANDO ANÁLISE		Data de admissão: 01/01/2017		

Exibindo 1 a 10 de 10 registros Anterior 1 Próxima

***Obs.:** Caso for identificado que a data inserida está divergente com a validade do documento, a Destra fará a correção.

***Obs.:** Em Ações, existem alguns botões  que podem ser utilizados para verificar documentos ou alterar informações digitadas no momento do upload.



→ utilizar para fazer uploads de documentos



→ utilizar para alterar algum dado digitado: admissão, validades, cargas horárias, etc.



→ utilizar para visualizar o último documento carregado




→ utilizar para visualizar histórico dos documentos carregados, com data e observação.

Após fazer o upload dos documentos, clicar em [Voltar para termo](#) para incluir documentos dos outros funcionários que foram inseridos neste mesmo termo de liberação.


1 Empresa		2 Funcionários			Incluir funcionário	
Nome	CPF	Função	Atividades	Ações		
TESTE	731.534.666-02	TESTE				
NOME TESTE 2	944.728.405-10	FUNÇÃO TESTE 2				

Nesta tela, aparecerão os funcionários que foram incluídos no termo de liberação e o status de upload conforme primeiro ícone em Ações. Neste caso, temos duas situações:


 → indica que já houve upload de documentos (se não estiver disponível a exclusão do funcionário significa que a análise do documento já foi iniciada pela Destra)


 → indica que não foi feito nenhum upload de documento para o funcionário

***Obs.:** Enquanto os documentos estiverem como aguardando análise, o funcionário poderá ser excluído do termo de liberação. Após análise do primeiro documento a exclusão será desabilitada.

***Obs.:** Caso identifique algum erro de digitação no campo Função e/ou Atividade específica, elas ainda poderão ser modificadas neste momento, clicando no lápis  no campo de ações.

Finalizando o upload, os status dos documentos ficarão como **AGUARDANDO ANÁLISE** até que a Destra faça a validação e altere o status para **NÃO CONFORME** ou **JA ANALISADO OK**.

Quando todos os documentos forem analisados e ao menos um estiver com status **NÃO CONFORME** o primeiro ícone da tela de funcionários do termo de liberação ficará vermelho .

Quando todos os documentos forem analisados e estiverem com status **JA ANALISADO OK**, o primeiro ícone da tela de funcionários do termo de liberação ficará verde .

1 Empresa		2 Funcionários		
Incluir funcionário				
Nome	CPF	Função	Atividades	Ações
TESTE	731.534.666-02	TESTE		
NOME TESTE 2	944.728.405-10	FUNÇÃO TESTE 2	Alta tensão	

INFORMAÇÕES IMPORTANTES:

- 1 - O status **JA ANALISADO OK** refere-se apenas à validação do documento inserido no portal. O status **NÃO CONFORME** indica que o documento não está de acordo com o procedimento do Cliente. O resultado da análise do processo de liberação de acesso (pendências e/ou protocolos de liberação) **será informado via e-mail através do sistema da Destra**.
- 2 – Uma vez já validados pela Destra, a empresa não precisará fazer novo upload de documentos, desde que ainda estejam vigentes e coerentes com os dados de contrato do colaborador (mesma admissão e função).
Portanto, ao inserir colaboradores no termo de liberação para um novo serviço, o sistema demonstrará o status de análise dos últimos documentos carregados (*já analisado ok* ou *não conforme*).
Cabe à empresa avaliar se as informações permanecem as mesmas:
→ *Em caso positivo e status estiver como já analisado ok*, não será necessário carregar novos documentos.
→ *Em caso negativo ou status estiver como não conforme*, a empresa deverá providenciar a regularização ou carregamento de documentos atualizados.
- 3 - Documentos de estrangeiros deverão ser entregues em meio físico (sedex ou atendimento) ou eletronicamente (via e-mail).

CONSULTA DAS SOLICITAÇÕES DE LIBERAÇÃO DE ACESSO NO CLIENTE SUZANO

(Visualizar os termos já feitos e também visualizar e acessar os termos com pendência de documentação para novo upload)

Acessar no menu esquerdo do site: **Termo de liberação → Consulta**

Na próxima tela existirão 02 possibilidades de consulta de termos de liberação:

- 1 - Pela lista suspensa exibida, com todos os termos de liberação da sua empresa

Home / Termos de Liberação							
10 registros por página							
<input type="text" value="Buscar"/>							
Unidade	Empresa	Contratante	Data Upload	Nº Pedido	Total Funcionários	Ações	

***Obs.:** O Campo também poderá ser utilizado para afinar pesquisa da lista suspensa, informando data ou número do pedido, por exemplo.

2 - Através de filtro avançado, que será acessado através da lupa

Home / Termos de Liberação / Filtro

Filtro de Termos de Liberação

Unidades de Cliente
Todas

Empresa
RAZÃO SOCIAL DA SUA EMPRESA

Funcionário:
Todos

Status de documento
* AGUARDANDO ANÁLISE * EM ANÁLISE *
* JA ANALISADO OK * NÃO CONFORME

Nº do pedido
Data do termo
a

Buscar Limpar





Após os filtros escolhidos, a tela com os resultados será exibida para escolha do termo de liberação:

10 registros por página

Buscar

Unidade	Empresa	Contratante	Data Upload	Nº Pedido	Total Funcionários	Ações
SUZANO PAPEL E CELULOSE S/A (FABRICA - MUCURI)	RAZÃO SOCIAL DA SUA EMPRESA		19/07/2017 14:17	0101010101	2	
SUZANO PAPEL E CELULOSE S/A (FABRICA - MUCURI)	RAZÃO SOCIAL DA SUA EMPRESA		19/07/2017 11:29	16165465	2	
SUZANO PAPEL E CELULOSE S/A (CDR SAO JOSE DOS PINHAIS)	RAZÃO SOCIAL DA SUA EMPRESA		19/07/2017 10:56	fe1907-1	2	
SUZANO PAPEL E CELULOSE S/A (FABRICA - MUCURI)	RAZÃO SOCIAL DA SUA EMPRESA		18/07/2017 09:55	fe1807-6	0	

Em Ações podemos verificar o status de cada termo de liberação através das cores do ícone 

-  → indica que há ao menos um documento não conforme
-  → indica que já foi feito ao menos 1 upload neste termo
-  → indica que todos os documentos já foram analisados e estão ok
-  → indica que não foi feito nenhum upload para o termo de liberação






















Ao clicar nestes ícones é possível visualizar os dados do termo, bem como alterar alguma informação dos dados da empresa e dos funcionários.

É possível também visualizar os status dos documentos e carregar novos quando status estiver como não conforme ou quando acontecer esquecimento de upload de algum documento no primeiro acesso ao termo.

DOCUMENTOS DE EMPRESA


Em **consulta documentos** empresa é possível fazer Upload de novos documentos e também o controle de vencimentos.

O sistema listará todos os documentos possíveis para carregamento. A empresa deverá fazer upload somente dos documentos necessários, conforme procedimento do cliente.

25	registros por página	buscar...						
Classif.	Validade	Adicionais	Status	Obs.	Data	Ações		
ALTERAÇÃO CONTRATO SOCIAL (CONSOLIDADA)			JA ANALISADO OK (ADMINISTRADOR SISTEMA DESTRA)		23/07/2017 10:21:20	 		
CARTÃO DE CNPJ			JA ANALISADO OK (ADMINISTRADOR SISTEMA DESTRA)		23/07/2017 09:32:04	 		
CERTIFICADO DE DESIGNADO DE CIPA			Sem documento					
CIPA (ATAS DE ELEIÇÃO, INSTALAÇÃO E POSSE + CALENDÁRIO REUNIÕES)			Sem documento					
CND	01/06/2017		AGUARDANDO ANÁLISE (NOME USUARIO RENOVO)		24/07/2017 13:55:09	  		
CNPJ			NÃO CONFORME (ADMINISTRADOR SISTEMA DESTRA)	nome errado	13/06/2017 09:58:22	 		
CONTRATO SOCIAL			JA ANALISADO OK (ADMINISTRADOR SISTEMA DESTRA)		13/06/2017 10:28:00	 		
DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE SOCIAL			NÃO CONFORME (ADMINISTRADOR SISTEMA DESTRA)	obs destra	20/06/2017 13:58:01	 		
DECLARAÇÃO TRABALHOS INFERIORES A 30 DIAS			Sem documento					
PCMSO	30/12/2017		JA ANALISADO OK (ADMINISTRADOR SISTEMA DESTRA)		20/06/2017 12:00:09	 		
PPRA	01/02/2018		JA ANALISADO OK (ADMINISTRADOR SISTEMA DESTRA)		20/06/2017 12:06:23	 		
ULTIMA ALTERAÇÃO CONTRATO SOCIAL			Sem documento					

Exibindo 1 a 12 de 12 registros

Anterior 1 Próxima

Para carregar documento clicar em 

ALTERAÇÃO CONTRATO SOCIAL (CONSOLIDADA) - Upload de documento

Documento: Nenhum arquivo selecionado

Observação:

Clicar em para buscar o documento no computador.

O campo observação estará presente em todos os uploads, mas não tem preenchimento obrigatório.

Finalizando o upload, os status dos documentos ficarão como **AGUARDANDO ANÁLISE** até que a Destra faça a validação e altere o status para **NÃO CONFORME** ou **JA ANALISADO OK**.

Para **não conforme**, o analista Destra informará nesta tela (de documentos de empresa) o motivo da irregularidade.

INFORMAÇÕES IMPORTANTES:

- 1- Documentos vencidos aparecerão com a **validade em vermelho**, indicando que novo arquivo deverá ser carregado.
- 2- Documentos sem validade, como contrato social e cartão de CNPJ serão carregados uma única vez no sistema. Somente deverão ser carregados novamente caso haja alterações cadastrais na empresa.
- 3- Para empresas subcontratadas, o Termo de subcontratação deverá ser carregado nesta tela.

MONITORAMENTO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

Para incluir documentos para análise mensal, acesso no menu a esquerda do site:

Documento mensal → Upload mensal

Preencha os campos abaixo para inserir um novo registro

Competência * **1** Empresa *

Unidade * **2**

Documentos **3**

ACORDO / CONVEÇÃO COLETIVA	Documento <input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arq... lecionado	Exceções 4 <input type="text" value="Adicionar exceções..."/>
ASO (ATESTADO DE SAUDE OCUPACIONAL)	Documento <input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arq... lecionado	Exceções <input type="text" value="Adicionar exceções..."/>
AVISO E RECIBO DE FÉRIAS (COM COMPROVANTE DE PAGAMENTO)	Documento <input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arq... lecionado	Exceções <input type="text" value="Adicionar exceções..."/>

1- Inserir competência mm/aaaa

2- Inserir as unidades de cliente para qual o documento deverá ser validado pela Destra

3- A Destra disponibilizará uma lista completa de documentos, mas a empresa deverá fazer upload somente dos documentos que deverão ser analisados na competência para as unidades selecionadas, conforme procedimento do cliente.

Importante: Caso precise carregar mais de um arquivo por documento, deverá inserir o primeiro e gravar. Através da tela de consulta, carregar documentos complementares clicando no ícone

Importante: Inserir o máximo de documentos em um pdf para que somente um arquivo seja carregado, para melhor organização, arquivo e análise de documentos.

4- Adicionar exceções quando para um documento específico uma unidade informada acima deverá ser desconsiderada na análise.

Ao finalizar os carregamentos, clicar em


Para confirmar se o upload foi realizado com sucesso, acessar no menu: **Documento mensal → Consulta**

10 registros por página


Competência	Documento	Data Ult. Upload	Unidade	Status	Ações
12/2016	ACORDO / CONVEÇÃO COLETIVA	23/07/2017 17:30:34	SUZANO MUCURI		
	CARTÃO DE PONTO	23/07/2017 17:30:34	SUZANO MUCURI		
	FOLHA DE PAGAMENTO	23/07/2017 17:30:34	SUZANO MUCURI		
	GPS (COM COMPROVANTE DE PAGAMENTO)	23/07/2017 17:30:34	SUZANO MUCURI		
	R.E (RELAÇÃO DE EMPREGADOS)	23/07/2017 17:30:34	SUZANO MUCURI		


Exibindo 1 a 5 de 5 registros (filtered from 51 total entries)


No campo de Busca, inserir a **competência** para que a listagem de documentos seja exibida.


Os Status estarão como aguardando análise , até que a Destra visualize e analise os documentos carregados.

Em ações:

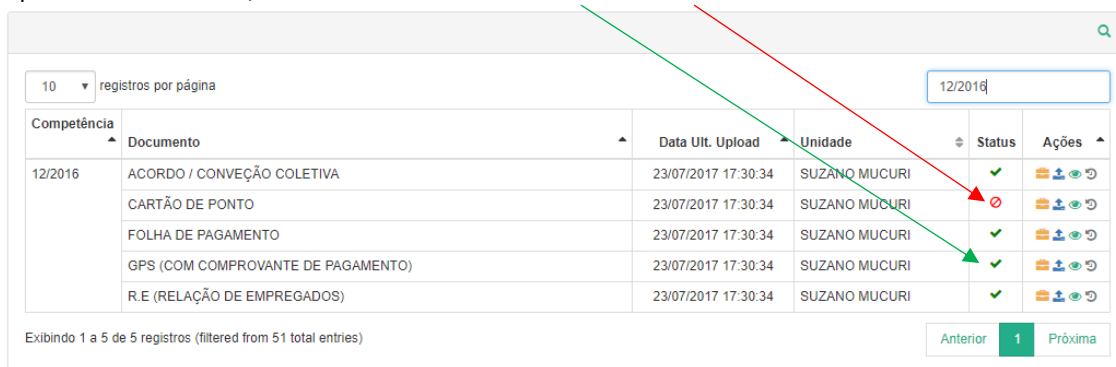
Para alterar, incluir ou excluir unidade de cliente, clicar em 
















Para fazer novo upload, clicar em  (documentos novos ou complementares)

Para visualizar o último documento inserido para análise, clicar em 

Para visualizar todos os arquivos carregados para um tipo de documento para uma mesma competência, clicar em 


Após análise da Destra, os status estarão como **Recebido** ou **Inválido**.



Competência	Documento	Data Ult. Upload	Unidade	Status	Ações
12/2016	ACORDO / CONVEÇÃO COLETIVA	23/07/2017 17:30:34	SUZANO MUCURI	✓	  
	CARTÃO DE PONTO	23/07/2017 17:30:34	SUZANO MUCURI	✗	  
	FOLHA DE PAGAMENTO	23/07/2017 17:30:34	SUZANO MUCURI	✓	  
	GPS (COM COMPROVANTE DE PAGAMENTO)	23/07/2017 17:30:34	SUZANO MUCURI	✓	  
	R.E (RELAÇÃO DE EMPREGADOS)	23/07/2017 17:30:34	SUZANO MUCURI	✓	  

✓ Significa que os documentos foram recebidos, visualizados pela Destra e está ok.


✗ Significa que o documento foi recebido, visualizado pela Destra, mas está irregular (o motivo da irregularidade será informado através de e-mail de notificação do sistema Destra).


Para o documento irregular, um novo arquivo deverá ser carregado para regularização. Para isto, clicar no ícone  e fazer novo upload.

Então, o documento voltará a ficar como aguardando análise 

O anterior carregado e já visualizado pela Destra poderá ser consultado no ícone do histórico 



Para visualizar o documento anterior, clicar no ícone 

Quando todos os documentos carregados estiverem sido recebidos, visualizados e ok, estarão com status  indicando que não é necessário incluir mais arquivos para a competência.

Competência	Documento	Data Ult. Upload	Unidade	Status	Ações
12/2016	ACORDO / CONVEÇÃO COLETIVA	23/07/2017 17:30:34	SUZANO MUCURI	✓	  
	CARTÃO DE PONTO	23/07/2017 18:04:31	SUZANO MUCURI	✓	  
	FOLHA DE PAGAMENTO	23/07/2017 17:30:34	SUZANO MUCURI	✓	  
	GPS (COM COMPROVANTE DE PAGAMENTO)	23/07/2017 17:30:34	SUZANO MUCURI	✓	  
	R.E (RELAÇÃO DE EMPREGADOS)	23/07/2017 17:30:34	SUZANO MUCURI	✓	  