Suprimentos – Gestão de Processos e Fornecedores

PROCESSO DE LIBERAÇÃO DE ACESSO E CONTROLE MENSAL DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

Objetivo: Este documento traz os critérios a serem seguidos por todas as empresas prestadoras de serviços e suas respectivas subcontratadas, que adentram as dependências da Suzano Papel e Celulose.

Versão: 16.04.2018

Este material e diversos modelos de documentos (declarações, termo de subcontratação, ficha de EPI, dentre outros) estão disponíveis em http://www.ddestra.com.br/?q=PROCEDIMENTOS.

Para obter os dados de acesso (login e senha) no portal do escritório de gestão documental, a empresa prestadora de serviço deverá encaminhar um e-mail para o endereço falecomagente@ddestra.com.br, informando o CNPJ.

suzano

PROCESSO DE LIBERAÇÃO DE ACESSO

1 - DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS

DOCUMENTOS / SERVIÇOS	RELACIONADOS À EMPRESA							RELACIONADOS AO COLABORADOR							OUTROS DOCUMENTOS		
	Cartão CNPJ	PCMSO	PPRA	PCMAT	Contrato Social e Requerimento do Empresário	Declaração de isenção de apresentação de documentos	Comprovação de constituição no país de origem (caso estrangeiro)	Ficha de Registro (inclusive verso)	ASO	CTPS (pag. foto, qual. civil, cont. trab., atualiz.)	Ficha de EPI	Passaporte (Visto de Trabalho)	Comprovante de vínculo empregatício com a empresa (caso estrangeiro)	CHN categ. "E"	Termo de Liberação de Acesso (Preenchimento via web)	Termo para serviços em garantia	Nº do pedido de compra / contrato vigente
Serviços com tempo de execução acima de 30 dias	X	X	X	X				X	X	X	X				X		X
Serviços com tempo de execução inferior a 30 dias e também para serviços contratados para atendimento a paradas de fábrica (geral ou programada)	X					X		X	X	X	X				X		X
Empresas constituídas somente por sócios (independentemente do tempo de execução dos serviços)	X				X	X			X		X				X		X
Colaboradores estrangeiros e a empresa possuí unidade legalmente constituída no Brasil	X								X		X	X	X		X		X
Colaboradores estrangeiros e a empresa não possuí unidade legalmente constituída no Brasil							X		Nota 1		X	X	X		X		X
Serviços de treinamentos, consultorias ou auditorias de natureza contábil, financeira, custos, certificações, TI, desenvolvimento/capacitação profissional e outras de natureza similares (independentemente do tempo de execução dos serviços)	X							X	X	X					X		X
Empresas que necessitam prestar assistência/acompanhamento técnico relacionado a fornecimento de produtos ou manutenção em equipamentos próprios instalados nas dependências da Suzano em decorrência de produtos fornecidos	X							X	X	X	X				X		X
Empresas que efetuam transporte de madeira, transporte interno dedicado (movimentação somente dentro das dependências da Suzano), transporte entre unidades Suzano de caráter dedicado (operação fixa, com motoristas e veículos contratados exclusivamente para atendimento à Suzano, como, por exemplo, transporte de composto para fazendas, transporte de resíduos para compostagem) e outros transportes contratados como sendo operação fixa/diária (motoristas e veículos dedicados contratados exclusivamente para atendimento à Suzano)	X	X	X	X				X	X	X	X				X		X
Empresas que compram madeira da Suzano	X							X	X	X	X				X		X
Empresas que necessitam realizar serviços em garantia, ou seja, atendimento sem custos referente à responsabilidade técnica e garantia de serviços executados anteriormente	X							X	X	X	X				X	X	
Empresas de energia elétrica, telecomunicações e gás natural	X							X	X	X					X		Nota 2
Empresas que necessitam retirar sucatas/inservíveis	X							X	X	X					X		Nota 2
Agregados exclusivos ***PAINEIRAS LOGÍSTICA*** que trabalham com transporte dedicado (quando o agregado for **pessoa física** e **NÃO** tiver funcionário motorista, apresentar apenas a Ficha Cadastral e CNH categoria "E").	X								X	X	X			X	Nota 3		

NOTAS

Nota 1: Deverá apresentar o Certificado Médico (*Medical Certificate*) do país de origem constando que está apto para a execução dos trabalhos.

Nota 2: Deverá mandar e-mail ao **gestor Suzano** de acordo com modelo abaixo:

Assunto: Liberação de Acesso – Empresa (Razão Social completa da empresa)

Texto: Precisamos acessar as dependências da Unidade (nome da unidade) no período de dd/mm/aa a dd/mm/aa para realização de serviços de (discriminar os serviços a serem realizados) e, para isso, pedimos seu "de acordo" para o acesso. Estamos cientes de que o acesso somente será permitido após análise sem ressalvas da documentação obrigatória pelo escritório de gestão documental, bem como a participação do processo de integração de segurança.

Nota 3: Agregados devem preencher ficha cadastral (disponível no site do escritório de gestão documental) ao invés do termo de liberação.

OUTRAS OBSERVAÇÕES

OBS. 1: Empresas subcontratadas deverão entregar o Termo de Subcontratação juntamente com os documentos listados na tabela acima.

OBS. 2: Empresas que possuem colaboradores fixos nas dependências da Suzano, deverão entregar a avaliação ergonômica (NR-17) para Denise Alegrette (denise.alegrette@suzano.com.br // (19) 2108-3057).

OBS. 3: Adotamos a validade do ASO pelo período de 12(doze) meses, exceções serão tratadas mediante apresentação dos documentos PCMSO e PPRA ou validade constante no documento, a fim de evidenciar conformidade de outros prazos legais.

OBS. 4: Empresas de transportes não dedicados, ou seja, que realizam retiradas ou entregas de produtos/materiais/equipamentos com motoristas e veículos que não são contratados exclusivamente para atendimento à Suzano, estão isentas da entrega de documentação ao escritório de gestão documental, contudo, permanecem com a obrigatoriedade de atender os procedimentos específicos de cada unidade e as regras de segurança (integração de segurança, trajes, calçados, EPI´s, etc.).

Abaixo relacionamos diversas funções consideradas específicas, com os respectivos documentos adicionais que deverão ser apresentados juntamente com os citados no quadro acima.

OUTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS A FUNÇÕES ESPECÍFICAS	
Tipo de Serviço	**Documento necessário**
Serviços envolvendo Trabalhos Submersos	• Livro de registro do mergulhador (LRM); • ASO Hiperbárico; • Habilitação de mergulhador comprovada através de curso expedido de mergulhador autônomo e curso expedido de mergulho a ar com equipamento dependente, ambos ministrados por Centro da Marinha do Brasil, ou em cursos profissionais realizados por entidades credenciadas pela DPC (Diretoria de Portos e Costas) para ministrar curso profissional de Mergulho • CSSM (Certificado de Segurança de Sistemas de Mergulho) • Certificado de Cadastramento expedido pela Diretoria de Portos e Costas – DPC
Serviços envolvendo Movimentação de Cargas (guindastes e operações fixas de transportes internos)	- Declaração informando que a empresa possui e mantém atualizado: • Check-list dos equipamentos de segurança, kits de emergência e dos veículos antes de cada viagem; • Comprovante de realização de manutenção periódica de todos os veículos. • Placas de sinalizações estabelecidas pela legislação, de acordo com os serviços executados; • Equipamentos estabelecidos pela legislação para situações emergenciais
Serviços em Alta Tensão	• Certificado em elétrica reconhecido pelo MEC com carga horária mínima de 200h + certificado de NR-10 (40 horas) + certificado de SEP (40 horas). Obs1: Quando o certificado de NR-10 estiver vencido, deverá ser apresentado o **documento de reciclagem** bem como o próprio certificado de NR-10 vencido.
Funções de Eletricista ou Instrumentista ou Serviços em Baixa Tensão	• Certificado em elétrica reconhecido pelo MEC com carga horária mínima de 200h + certificado de NR-10 (40 horas). • **Colaborador Capacitado (Área de Elétrica) – quando não atendido o item acima** Declaração de Capacitação devidamente preenchida + certificado de NR-10 (40 horas). Obs: O profissional habilitado que capacita o colaborador deverá ser da própria empresa, devendo obrigatoriamente enviar também o CREA na área de elétrica e a CTPS (pagina da foto, qualificação civil, contrato de trabalho e atualizações) constando que é registrado na mesma empresa do colaborador capacitado. Estes dois documentos não gerarão a liberação de acesso do profissional habilitado, ou seja, se o mesmo tiver que acessar as dependências da Suzano, deverá também apresentar os documentos constantes na tabela acima. Obs1: Quando o certificado de NR-10 estiver vencido, deverá ser apresentado o **documento de reciclagem** bem como o próprio certificado de NR-10 vencido.
Função de Motorista de veículos, máquinas ou equipamentos	• CNH vigente, atendendo a categoria necessária e certificado próprio para o tipo de veículo/equipamento envolvido; • Curso MOPP, quando aplicável; • Curso de direção defensiva e atendimento a emergências, quando aplicável; • Curso de operação de máquinas e equipamentos incluídos nas NR´s 11,12 e 18 (empilhadeira e paleteira elétrica, ponte rolante e talha elétrica, pá carregadeira e retroescavadeira, guindaste, caminhão munck, motosserra, etc) • Certificado de transporte coletivo de passageiros
Função na área Química - Análises Físico-químicas	• CRQ, CRF, CREA ou CRB (conforme aplicável)
Engenheiros	• CREA, conforme segmento
Técnico de Segurança	• Documento (ex: carteirinha) próprio de Técnico de Segurança ou Registro em Carteira de Trabalho efetuado pelo Ministério do Trabalho comprovando a habilitação na área
Técnico de Enfermagem	• COREN
Trabalhos em Espaços Confinados	• Capacitação dos trabalhadores autorizados e dos vigias conforme a NR-33 (16 horas); • ASO com evidência de apto para trabalho em espaço confinado **Obs1**: Quando o certificado de NR-33 estiver vencido, deverá ser apresentado o documento de reciclagem bem como o próprio certificado de NR-33 vencido
Vigilantes	• Carteira nacional de vigilantes vigente (CNV) ou Protocolo (quando carteira ainda não entregue pelo órgão competente);

	• Certificado de formação de vigilantes; • Registro da Policia Federal na CTPS do colaborador
Trabalho em altura NR-35 (toda atividade executada acima de 2m do nível inferior)	• Capacitação dos trabalhadores a trabalho em altura (08 horas); • ASO com evidência de apto para trabalhos em altura **Obs1**: Quando o certificado de NR-35 estiver vencido, deverá ser apresentado o documento de reciclagem bem como o próprio certificado de NR-35 vencido.
Trabalhadores com exposição direta com produtos agrotóxicos NR-31	• Capacitação dos trabalhadores sobre prevenção de acidentes com agrotóxicos (20 horas)
Bombeiros	• Certificado de formação de bombeiro (240 horas) • CNH vigente, atendendo a categoria necessária e certificado próprio para o tipo de veículo/equipamento envolvido **Obs1**: Quando o certificado de formação de bombeiro estiver vencido, deverá ser apresentado o documento de reciclagem bem como o próprio certificado de formação de bombeiro vencido.
Frentista	• Certificado de capacitação NR-20 - Curso avançado I Obs1: Quando o certificado de NR-20 - Curso avançado I estiver vencido, deverá ser apresentado o documento de reciclagem bem como o próprio certificado de NR-20 - Curso avançado I vencido.
Piloto de Aeronaves	• Empresa registrada no MAPA • Equipamentos aprovados pelo MAPA, se aplicável. • COA (Certificado de Operador Aero-agrícola) • EO – Especificações Operativas com registro de aeronaves • Autorização ANAC para operar • MGSO (Manual de Gerenciamento da Segurança Operacional) • CA (Certificado de Aeronavegabilidade) • RAB (Registro Aeronáutico Brasileiro) • Certificado de nacionalidade e Matrícula do Operador (CM) • Ficha de Peso e Balanceamento • FIAM (Ficha de Inspeção Anual de Manutenção) ou Registro dos últimos serviços de manutenção que atestaram a inspeção anual de manutenção (IAM) • Manual de Voo e Operações • Seguro obrigatório “RETA” • Licença de estação, se aplicável. • Lista de Verificações (Check Listt) • Diário de Bordo • Licença e Habilitação ANAC (Piloto) • Certificado de Capacitação física (Piloto)
Plataforma Aérea/Elevatória	• Certificado de formação de operador de Plataforma Aérea/Elevatória vigente. • Certificado de NR35 vigente. • ASO vigente com evidência de apto para trabalho em altura.

2 - OUTRAS SITUAÇÕES ENVOLVENDO NECESSIDADE DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

2.1 - COLABORADORES COM <u>DOCUMENTAÇÃO VIGENTE</u> (ASO, CERTIFICADOS, INTEGRAÇÃO,..):

SITUAÇÃO	DOCUMENTO NECESSÁRIO
Colaboradores que foram liberados para uma determinada unidade da Suzano e que precisam acessar outra **considerando o mesmo pedido/contrato vigente**	• Termo de liberação de acesso constando o numero do pedido de compra vigente (Preenchimento no portal da Destra)
Colaboradores que haviam sido liberados por conta de um determinado pedido/contrato e que passarão a executar novos serviços **em decorrência de novo pedido/contrato vigente**	• Termo de liberação de acesso constando o numero do pedido de compra vigente (Preenchimento no portal da Destra)
Colaboradores que foram liberados por conta de um determinado pedido/contrato e a vigência do referido pedido/contrato tenha expirado, tendo ocorrido **prorrogação por novo período.**	• Termo de liberação de acesso constando o numero do pedido de compra vigente (Preenchimento no portal da Destra)

Obs1: Condições válidas desde que os colaboradores pertençam à mesma empresa cuja liberação tenha ocorrido inicialmente e sua data de admissão não tenha sido alterada.

Obs2: Se algum dos documentos entregues anteriormente estiver vencido ou com apontamento de pendência/irregularidade, o mesmo deverá ser apresentado com a situação regularizada

Obs3: No caso de paradas de fábrica (PG ou PP), é obrigatória a entrega de <u>todos os documentos</u> estabelecidos no item 1 acima (Serviços com tempo de execução inferior a 30 dias e também para serviços contratados para atendimento a paradas de fábrica (geral ou programada)

2.2 - PROCESSO DE RENOVAÇÃO DO ASO (apresentar antes da vigência do ASO expirar)

SITUAÇÃO	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
Renovação do ASO	• Ficha de registro (inclusive verso, com respectivas alterações de cargo e salário) • Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) • Controle da entrega de EPI’s (Equipamentos de Proteção Individual // Versão atualizada constando entrega de EPI nos últimos 12 meses) • Termo de Liberação de Acesso (Preenchimento no portal da Destra)

2.3 - PROCESSO DE MUDANÇA DE FUNÇÃO (quando alteração da função do colaborador na CTPS)

SITUAÇÃO	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
Mudança de Função	• Ficha de registro (inclusive verso, com respectivas alterações de cargo e salário) • Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) • Carteira de Trabalho Profissional (pagina da foto, qualificação civil, contrato de trabalho e atualizações) • Controle da entrega de EPI's (Equipamentos de Proteção Individual) • Termo de Liberação de Acesso (Preenchimento no portal da Destra

---

3 - TERMO DE LIBERAÇÃO DE ACESSO

Este item deve ser **preenchido diretamente no site da Destra (**www.ddestra.com.br) **para o início do upload de documentos para realização da liberação de acesso.** Tem como objetivo principal a identificação **de todo(s)** colaborador(es) e respectivas funções que a empresa utilizará, bem como o pedido de compra ou contrato jurídico que gera o vínculo da empresa junto a Suzano.

4- APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

A. Tempo de análise e resposta caso ocorram pendências: Até 02 dias úteis após o recebimento.
Nota: Em paradas de fábrica, é imprescindível a entrega antecipada (sugerimos 05 dias antes da data prevista para acesso).

B. Envio para o escritório de gestão documental: Obrigatoriamente deve ser feito via Upload no site www.ddestra.com.br.

Importante: Caso a empresa ainda não possua os dados de acesso ao site, solicite-os através do e-mail falecomagente@ddestra.com.br, informando os CNPJs de sua empresa, matriz e filiais que acessam o cliente. O upload de documentos deverá ser feito através dos dados de acesso do CNPJ correspondente ao registro do trabalhador. Para tanto, a empresa deverá solicitar os dados de acesso para cada CNPJ.

- Empresa deve carregar **os arquivos em formato PDF** contendo os respectivos documentos exigidos (item 1 acima - Documentos a serem apresentados).
- Empresa deve carregar **arquivo em formato PDF para cada tipo de documento** (exemplo: um arquivo com cartão CNPJ, um arquivo com PPRA, etc.).
- Empresa deve gerar um único **arquivo em formato PDF** contendo todas as páginas de um mesmo documento (Ex: página da Foto, página da qualificação civil e página do contrato de trabalho da CTPS).

---

5 - CONTRATO JURÍDICO E PEDIDO DE COMPRA

Caso a empresa não tenha recebido cópia do contrato/pedido de compra negociado para execução dos serviços ou fornecimento de produtos, deve procurar pelo executivo de compras da área de Suprimentos da Suzano.

---

6 – SUB-CONTRATAÇÃO DE AUTÔNOMOS, ESTAGIÁRIOS, TEMPORÁRIOS, COOPERADOS, MENOR APRENDIZ E CONTRATO DETERMINADO OU INTERMITENTE

A) Autônomos ou cooperados: Não é autorizada a liberação de acesso para pessoas sem qualquer vínculo trabalhista com a contratada.

B) Estagiários: Somente será autorizada a liberação de acesso de estagiários, considerando ainda que as suas ações estejam limitadas apenas e tão somente ao disposto na legislação vigente, conforme definição (aqui resumida): ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo do estudante. A empresa contratada **não poderá utilizar estagiários para execução de serviços contratados** e deverá observar também todas as condições legais (lei do estágio), bem como limitar o acesso dos estagiários exclusivamente para áreas administrativas da Suzano. Abaixo os documentos a serem apresentados para o escritório de gestão documental:

Estagiário
• Todos os documentos obrigatórios estabelecidos neste procedimento relacionados à contratada. • Termo de Compromisso de Estágio (Contrato de Estágio) assinado pela empresa, aluno e instituição de ensino. • Declaração de matrícula (ano corrente) do estagiário junto à instituição de ensino • RG e CPF do estagiário • Comprovante de Seguro de Acidentes Pessoais para o estagiário (obrigatório conforme legislação)

C. Temporários: Somente será autorizada a liberação de acesso no caso de serviços executados em paradas de fábrica (Parada Geral e Parada Programada) **ou para cobertura de ausência do colaborador por férias (não superior a 30 dias) ou afastamento médico (não superior a 60 dias)**, por assim estar em conformidade com a legislação, ou seja, em decorrência do acréscimo extraordinário de serviço ou necessidade transitória de substituição de pessoal. O vínculo empregatício do colaborador sob regime temporário deverá ser diretamente com a empresa contratada, porém, no caso de impossibilidade, a empresa contratada poderá utilizar de mão-de-obra temporária com vinculo empregatício junto à outra empresa legalmente capacitada para fornecer colaboradores neste regime de trabalho, desde que apresente ao escritório de gestão documental:

Temporários
• Todos os documentos obrigatórios estabelecidos neste procedimento relacionados à contratada • Cartão CNPJ (emitido pelo site da Receita Federal) da empresa fornecedora da mão-de-obra temporária • ASO, Ficha de Registro, Ficha de EPI, CTPS, mais os relacionados às atividades específicas • Contrato jurídico entre as partes (contratada x empresa fornecedora da mão-de-obra temporária) • Documento termo de responsabilidade para execução de serviços por empresas subcontratadas
Obs: A liberação de acesso de colaboradores temporários será de no máximo de 30 dias para casos de cobertura de férias e máximo de 60 dias para cobertura de afastamento médico, independentemente da vigência do contrato jurídico ou pedido de compra. Um mesmo colaborador temporário não poderá ser utilizado de forma contínua nas dependências da Suzano, ou seja, saindo de uma empresa e já na sequência entrando em outra (deve ser observado período mínimo de 30 dias entre a saída e entrada em empresas distintas)

D. Contrato por prazo determinado (obra certa) ou intermitente (não continuo, com períodos definidos em horas, dias ou meses): Quando houver liberação de colaboradores contratados por prazo determinado ou em regime de trabalho intermitente, a empresa deverá obrigatoriamente apresentar cópia do contrato individual de trabalho do colaborador juntamente com os demais documentos mencionados no quadro “Outros documentos relacionados a funções específicas” deste procedimento.

E. Menor aprendiz: A liberação de acesso será analisada caso-a-caso. A empresa que tem a necessidade legal (força da legislação) em utilizar este tipo de mão-de-obra deverá inicialmente expor a situação para o gestor da Suzano, esclarecendo os motivos e buscando a aprovação do mesmo (por e-mail). Após, deverá encaminhar o e-mail de aprovação do gestor para flucchetti@suzano.com.br e danielacamargo@suzano.com.br que analisarão o caso e definirão a sequência do processo (autorização final, documentação a ser apresentada, etc.).

7 – LIBERAÇÃO DE EX-COLABORADORES SUZANO

Atendimento a Lei nº 13467/17, o acesso de ex-colaboradores na empresa será realizado após transcorridos dezoito meses da data do seu desligamento, exceção aos casos em que o ex-colaborador for aposentado e a contratação for como PJ (Pessoa Jurídica).

8 - VIGÊNCIA, DESLIGAMENTO OU CANCELAMENTO DE ACESSO DE COLABORADORES

a) Prazo de vigência: a vigência da liberação de acesso de cada colaborador será o mesmo período contemplado no pedido de compra ou contrato jurídico, observando-se também a vigência do ASO e da integração de segurança.

b) Cancelamento de acesso: empresa deve obrigatoriamente encaminhar um e-mail ao escritório de gestão documental (destinado aos endereços estabelecidos no item 4 “b” deste procedimento) sempre que o colaborador com liberação ativa for desligado ou retirado dos serviços em execução, informando **data do desligamento, nome completo e CPF do colaborador desligado.**

c) Devolução de crachás: empresa é responsável por fazer a devolução dos crachás sempre que houver cancelamento do acesso mencionado no item “b” acima. A não devolução implicará no pagamento do valor do crachá, além de possíveis penalidades relacionadas ao acesso.

9 - LIBERAÇÃO DE ACESSO EM FINAIS DE SEMANA, FERIADOS OU FORA DO HORÁRIO NORMAL

Havendo necessidade de algum colaborador que não possua liberação de acesso vigente adentrar as dependências da Suzano em finais de semana, feriados ou fora do horário normal de atendimento do escritório de gestão documental, a empresa deverá procurar pelo seu gestor técnico responsável, apresentando a CTPS, Ficha de Registro, ASO e certificado específico (caso alguma função com trabalho especial // ex: elétrica). O gestor técnico responsável deverá procurar pela Área de Segurança da respectiva unidade e expor a situação. O caso será analisado e tratado pela Área de Segurança da unidade.

10 - PROCESSO DE INTEGRAÇÃO DE SEGURANÇA

A coordenação do processo de integração de segurança é de responsabilidade da área de Segurança da Suzano e a participação do(s) colaborador(es) das empresas **é obrigatória** antes do início dos trabalhos**.** A não participação impede a liberação de acesso, mesmo que os documentos estejam adequados.
A integração de segurança poderá ocorrer em paralelo à análise dos documentos ou antes mesmo da apresentação dos mesmos pelas EPS's ao escritório de gestão documental.
A integração de segurança tem validade por 02 anos.

Para o agendamento da integração, a empresa deverá proceder da seguinte maneira:

a) Relacionado às Fábricas:
A integração de segurança deve ser agendada junto ao sistema disponibilizado pelo escritório de gestão documental (Destra), cujo portal é www.ddestra.com.br. Caso não possua as credencias de acesso ao portal, deverá enviar um e-mail para falecomagente@ddestra.com.br informando seu CNPJ e solicitando seu login e senha. Concluído o processo de integração, o técnico responsável pela aplicação do processo de integração (área de Segurança da Suzano) deverá encaminhar o resultado pelo próprio sistema ao escritório de gestão documental (esta é a única forma de confirmação da participação).

b) Escritório Central
A integração de segurança deve ser agendada com o Luiz Felipe através do e-mail luizcruz@suzano.com.br**.** Concluído o processo de integração, o mesmo deverá encaminhar ao escritório de gestão documental o resultado (está é a única forma de confirmação da participação).

c) Escritório São Bernardo
A integração de segurança deve ser agendada com o Renato Gomes Marinho Silva pelo e-mail rgmsilva@suzano.com.br**.** Concluído o processo de integração, o mesmo deverá encaminhar ao escritório de gestão documental o resultado (está é a única forma de confirmação da participação).

d) CD's (Centros de Distribuição de qualquer localidade)
A integração de segurança deve ser agendada na unidade onde serão realizados os serviços. Concluído o processo de integração, a área de SSO deverá encaminhar ao escritório de gestão documental o resultado (está é a única forma de confirmação da participação).

e) Relacionado às UNF's:
A integração de segurança deve ser agendada com a área de segurança do trabalho e/ou com o multiplicador responsável pela empresa (desde que capacitado pela área de segurança). Concluído o processo de integração, o técnico responsável pela aplicação do processo de integração deverá encaminhar o resultado pelo sistema disponibilizado pelo escritório de gestão documental (esta é a única forma de confirmação da participação).

No caso da UNF MA, especificamente, os multiplicadores realizam apenas o treinamento operacional, enquanto a integração de segurança é feita pelos técnicos da própria Suzano.
A integração de segurança da UNF MA deve ser agendada pelo próprio fornecedor diretamente no sistema disponibilizado pelo escritório de gestão documental (Destra), cujo portal é www.ddestra.com.br.

OBS.: Toda EPS que atenda UNF deve possuir o multiplicador treinado pela Suzano de acordo com as diretrizes da Gerencia Operacional Florestal com o objetivo de multiplicar os treinamentos operacionais e de segurança, podendo ser colaborador próprio ou de assessoria/consultoria.

11 - DÚVIDAS (SERVIÇO DE ATENDIMENTO)

DESTRA – GESTÃO PARCEIROS (SEDE)
Telefone: (19) 3601-4358 ou 3601-4361
gestaodeterceiros@ddestra.com.br

CONTROLE MENSAL DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

1- RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS QUE DEVERÃO SER ENTREGUES MENSALMENTE (TODOS EM FORMATO PDF POR UPLOAD)

TODOS DOCUMENTOS ABAIXO SÃO EXCLUSIVAMENTE DOS COLABORADORES UTILIZADOS NA SUZANO

- **Folha de Pagamento**, com resumo da folha, identificando os impostos gerados, preferencialmente em ordem alfabética ou numérica.
- **RE/GFIP** (Relação de Empregados com resumo final)
- **GPS** (Guia da Previdência Social) comprovando pagamento do valor TOTAL A RECOLHER apontado na GFIP
- **Cartão de registro de ponto,** devidamente preenchido e assinado pelo próprio colaborador ou, no caso de ponto eletrônico, o relatório final gerado pelo sistema.
- **Convenção / Acordo Coletivo (Anual)**

Nota: *Caso os colaboradores da empresa estejam enquadrados no artigo 62 da CLT e, portanto, sem a obrigatoriedade do preenchimento do cartão de ponto, a empresa deverá apresentar mensalmente, juntamente com os demais documentos exigidos, uma declaração contendo o nome completo e CPF de todos os colaboradores nesta condição. Importante ressaltar que o enquadramento só é considerado legalmente válido desde que haja anotação na carteira de trabalho e na ficha de registro do colaborador.*

- **GRF/FGTS** (Guia Recolhimento do FGTS).
- **Comprovantes de depósito bancário de salários** emitido pelo próprio Banco, separados conforme a ordem da folha de pagamento dos colaboradores que prestam serviços na Suzano.
- **Aviso e Recibo de férias** referente á competência entregue, devidamente assinado.
- **TRCT** (Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho) + **GRRF** (Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS) + **Demonstrativo** com os dados do colaborador + **Exame Médico Demissional**

Nota 1: Quando do parcelamento de débitos previdenciários (INSS), é necessário entregar os seguintes documentos.
- Pedido de parcelamento de débitos (PEPAR).
- Discriminação dos débitos a parcelar (DIPAR).
- Copia das Guias acompanhadas do Comprovante de pagamento mensalmente.
- Quando solicitado o cancelamento do processo, é necessário comunicar o escritório de gestão documental.

Nota 2: Quando do parcelamento de débitos FGTS, é necessário entregar os seguintes documentos.
- Termo de Confissão de Dívida e Compromisso de Pagamento para com o FGTS – TCDCP.
- Quitação da primeira parcela do acordo.
- Copia das Guias acompanhadas do Comprovante de pagamento mensalmente.
- Quando solicitado o cancelamento do processo, é necessário comunicar o escritório de gestão documental.

2 - OBRIGATORIEDADE DA ENTREGA DOS DOCUMENTOS MENSAIS DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

2.1 - EMPRESAS QUE PRESTAM SERVIÇOS NO ESCRITÓRIO CENTRAL, FUTURAGENE, CD'S (CENTROS DE DISTRIBUIÇÃO QUALQUER LOCALIDADE) E NAS UNIDADES FABRIS

- empresas cujos colaboradores adentraram as dependências da Suzano para prestação de serviços, independentemente do número de dias que permaneceram no local
- empresas que efetuam transporte interno dedicado (movimentação somente dentro das dependências da Suzano), transporte entre unidades Suzano de caráter dedicado (operação fixa, com motoristas e veículos contratados exclusivamente para atendimento à Suzano, como, por exemplo, transporte de composto para fazendas, transporte de resíduos para compostagem) e outros transportes contratados como sendo operação fixa/diária (operadores logísticos, motoristas e veículos dedicados contratados exclusivamente para atendimento à Suzano)

2.2 - EMPRESAS QUE PRESTAM SERVIÇOS NAS UNIDADES FLORESTAIS

- empresas que prestam serviços fixos (serviços de natureza contínua e que não são atendimentos pontuais), cujos colaboradores permaneceram nas dependências da Suzano (áreas florestais), independentemente da quantidade de dias dentro do mês de prestação de serviços;
- empresas que efetuam transporte de madeira
- agregados pessoa física ou jurídica que possuem colaboradores registrados com acesso às dependências da Suzano

2.3 - ESTÃO ISENTAS da entrega dos documentos mensais de obrigações trabalhistas:
- empresas cujos próprios sócios-proprietários executaram os serviços;
- empresas estrangeiras, sem unidade legalmente constituída no Brasil;
- empresas que prestam serviços de treinamentos, consultorias ou auditorias de natureza contábil, financeira, custos, certificações, TI, desenvolvimento/capacitação profissional e outras de natureza similares (independentemente do tempo de execução dos serviços);
- empresas que necessitam prestar assistência/acompanhamento técnico relacionado a fornecimento de produtos ou manutenção em equipamentos próprios instalados nas dependências da Suzano em decorrência de produtos fornecidos;

- empresas que necessitam realizar (sem custos) análises/estudos/levantamentos de informações visando entendimentos futuros (oportunidades de negócios, parcerias, etc) e/ou elaboração de orçamentos;
- empresas do segmento de transporte não dedicado (ex: produtos químicos, produtos acabados, embalagens, insumos em geral, peças, e demais materiais de abastecimento;
- empresas de energia elétrica, telecomunicações e gás natural

3 - FORMA DE ENVIO DOS DOCUMENTOS

Os documentos deverão ser carregados **diretamente no site do escritório de gestão documental (www.ddestra.com.br)**

- Empresa deve gerar um único **arquivo em formato PDF** contendo todas as páginas de um mesmo documento (Ex: Cartão Ponto).
- O escritório de gestão documental não se responsabilizará por documentos carregados incorretamente.

4 - CRONOGRAMA GERAL DO PROCESSO

PERÍODO	ATIVIDADE
Dia 16 a 28	Entrega dos documentos relacionados à competência alvo da análise. **Obs1**: Documentos apresentados **depois do dia 28 não serão analisados no mês corrente (ou seja, serão analisados somente no mês seguinte)**. **Obs2**: Todas as empresas que prestam serviços nas dependências da Suzano e que se enquadram nas condições estabelecidas no item 2 deste procedimento, deverão carregar automaticamente **todos** os documentos exigidos **de uma única vez (referente ao mês de competência que está sendo analisado),** independentemente de ter ou não sido formalmente solicitado pelo escritório de gestão documental.
Dia 29 a 14	Escritório de gestão documental efetuará a análise dos documentos apresentados pelas empresas.
Até dia 15	Escritório de gestão documental enviará (via e-mail) um relatório para cada empresa contendo o resultado das análises efetuadas **Obs1:** Não será concedido prazo adicional às empresas para regularização de pendências apontadas.
Até dia 16	Escritório de gestão documental apresentará o relatório final para a área de Suprimentos - Gestão de Processos e Fornecedores.

Obs.: A área de Suprimentos – Gestão de Processos e Fornecedores analisará o relatório final e tomará as ações necessárias, inclusive a retenção de pagamentos.

5 - RESPONSABILIDADE PELAS EMPRESAS SUBCONTRATADAS

Ressaltamos que as **empresas contratadas** são responsáveis pelas suas subcontratadas, motivo pelo qual orientamos para que façam o acompanhamento da entrega dos documentos junto às mesmas. As **ações da Suzano**, no caso de irregularidades na documentação das subcontratadas, **serão junto à empresa contratada**.

6 - DÚVIDAS (SERVIÇO DE ATENDIMENTO)

DESTRA – GESTÃO PARCEIROS (SEDE)
Telefone: (19) 3601-4358 ou 3601-4361
apoio.monitoramento@ddestra.com.br