

Segurança do Trabalho

PROTOCOLO DE ENVIO DE DOCUMENTOS PARA INTEGRAÇÃO DE COLABORADORES
DE EMPRESAS CONTRATADAS E SUBCONTRATADAS



ENVIO DE DOCUMENTOS DA EMPRESA

Para início do processo de validação ou integração dos colaboradores da **CONTRATADA** e/ou **SUBCONTRATADA** a empresa deverá encaminhar os seguintes documentos a Segurança do Trabalho:

- 1) Encaminhar o Contrato de Prestação de Serviços ou Pedido de Compra com a concessionária;
- 2) Encaminhar o Contrato Social ou Cadastro do CNPJ;
- 3) Autorização de Quarteirização assinado pelo gestor do contrato (se aplicável);
- 4) Documentos da empresa Contratada e Subcontratada (se aplicável e após o cadastro da Contratada no SCI) conforme Diretriz de SSO:

Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), conforme NR 07;

Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), conforme NR 09;

Programa de Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção (PCMAT), conforme NR 18;

Registro do Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT), conforme NR 04;

Registro de instalação de CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes), conforme NR 05;

Talvez algum documento não seja aplicável para a empresa, neste caso deverá justificar por e-mail ao lado do nome do documento.

- 5) Preenchimento da planilha para cadastro no sistema **SCI – Sistema de Controle de Integração**.

6.1 DOCUMENTOS GERAIS

“Todos os empregados e subcontratados pela CONTRATADA, envolvidos nas atividades de campo, deverão participar de treinamento de integração (antes do início dos serviços) na CONTRATANTE, bem como apresentar toda a documentação exigida, através de portal eletrônico gerido pela CONTRATANTE para controle dessa documentação”.

***Observação:** Não será necessário a inclusão de documentos no portal eletrônico, bem como a realização do treinamento de integração de colaboradores de empresas “freteiras”, ou seja, que realizam a entrega de materiais e/ou equipamentos nas obras/frentes de serviço.*

O portal eletrônico gerido pela CONTRATANTE para controle dessa documentação é o **SCI – Sistema de Controle de Integração**, que tem como objetivo:

- ✓ Centralizar as integrações de todas as concessionárias do grupo Arteris em um único sistema;
- ✓ Padronizar o processo de solicitação de documentos para integração no grupo Arteris;
- ✓ Importar o cadastro das empresas e funcionários que já possuem integração em outra concessionária;
- ✓ Acompanhamento do status da documentação e caso haja, das pendências;
- ✓ Bloquear o colaborador que possuir violação intolerável no grupo Arteris;

VALIDAÇÃO OU INTEGRAÇÃO DE NOVOS FUNCIONÁRIOS

Quando a empresa CONTRATADA entra em contato com a área de Segurança do Trabalho da respectiva concessionária para solicitar a **validação** ou **integração** de novos funcionários, ela pode ser enquadrada em um dos 2 tipos de **cenários**, que são:

Primeiro Cenário: Se a empresa já possuir o cadastro no sistema **SCI – Sistema de Controle de Integração** por outra concessionária, deverá informar para que seja importado o cadastro da empresa para a concessionária atual. Após, deverá informar a relação de funcionários que estão como “Ativo” no sistema para que seja avaliado brevemente a documentação e então validado, liberando os funcionários para realizarem as atividades em campo.

Observação: A empresa deverá alterar o cadastro do funcionário para concessionária atual que o colaborador realizará a atividade.

Concessionária	SubContratada	Foto da Fi
VIAPULISTA S.A.		
AUTOPISTA PLANALTO SUL S.A.		
AUTOPISTA LITORAL SUL S.A.		
AUTOPISTA REGIS BITTENCOURT S.A.		
CENTROVIAS SISTEMAS RODOVIARIOS S.A.		
INTERVIAS - CONCESSIONARIA DE RODOVIAS DO INTERIOR PAULISTA S.A.		
AUTOPISTA FERNAO DIAS S.A.		
VIAPULISTA S.A.		

Segundo Cenário: Se a empresa **NÃO** possui cadastro no sistema SCI e não possui funcionários integrados em nenhuma das concessionárias do grupo ARTERIS, deverá passar pela próxima etapa de cadastro no SCI (próximo slide).



CADASTRO DE NOVAS EMPRESAS E RESPONSÁVEIS

1º Passo: A CONTRATADA deverá fazer a solicitação de “cadastro no sistema” através do e-mail para as concessionárias:



Litoral Sul

segurancadotrabalho.litoralsul@arteris.com.br



Planalto Sul

silvana.silveira@arteris.com.br

segurancadotrabalho.planaltosul@arteris.com.br



Régis Bittencourt

juliano.santos@arteris.com.br

leticia.lima@arteris.com.br

2º Passo: Em resposta ao e-mail da CONTRATADA, será encaminhado a planilha “Importação de Dados”, que deverá retornar preenchida e com os dados do funcionário que ficará como responsável pela inserção dos documentos no SCI:

Planilha Excel – “Importação de Dados”.

Razão Social	Inscrição Estadual	CPF	CNPJ	Endereço (Rua, Av)	Nº Estabelecimento	Complemento	Bairro	Cidade	Estado	CEP	E-mail	Telefone	Nome do Sócio Proprietário	CPF Sócio	RG Sócio	E-mail Sócio
--------------	--------------------	-----	------	--------------------	--------------------	-------------	--------	--------	--------	-----	--------	----------	----------------------------	-----------	----------	--------------

Observação: Todas colunas devem ser preenchidas, pois sem qualquer uma das informações o sistema SCI não efetua o cadastro da empresa.

Envio dos “Dados do Funcionário” apenas do colaborador que realizará as inserções de documentos no sistema.

- Nome completo;
- Função;
- CPF;
- E-mail (para que possamos encaminhar login e senha);

CADASTRO DE FUNCIONÁRIOS NO SISTEMA SCI

3º Passo: Após realizado o cadastro da empresa e do funcionário, será enviado um **Usuário** e **Senha** para acesso ao sistema!

- ✓ Acesso ao sistema através do link: <https://sci.arteris.com.br>
- ✓ Inserir **usuário** e **senha**, fornecidos pela concessionária:

A screenshot of the Arteris login interface. At the top, the Arteris logo is displayed. Below it, a green header bar contains the text "Login - Arteris". The main form area has two input fields: "Usuário" and "Senha". Below the "Senha" field is a green button labeled "Acessar". At the bottom of the form, the text "Arteris © Todos os direitos reservados" is visible.

arteris

Login - Arteris

Usuário

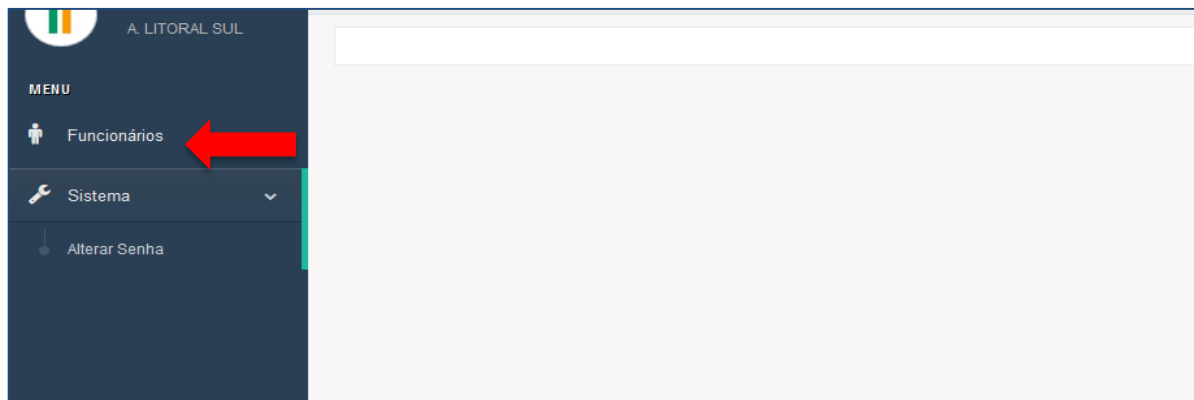
Senha

Acessar

Arteris © Todos os direitos reservados

CADASTRO DE FUNCIONÁRIOS NO SISTEMA SCI

4º Passo: Ao entrar no sistema, será exibida a seguinte tela. Para a alterar a senha deverá entrar no sistema, no menu “Funcionários”, ícone “Alterar Senha”:



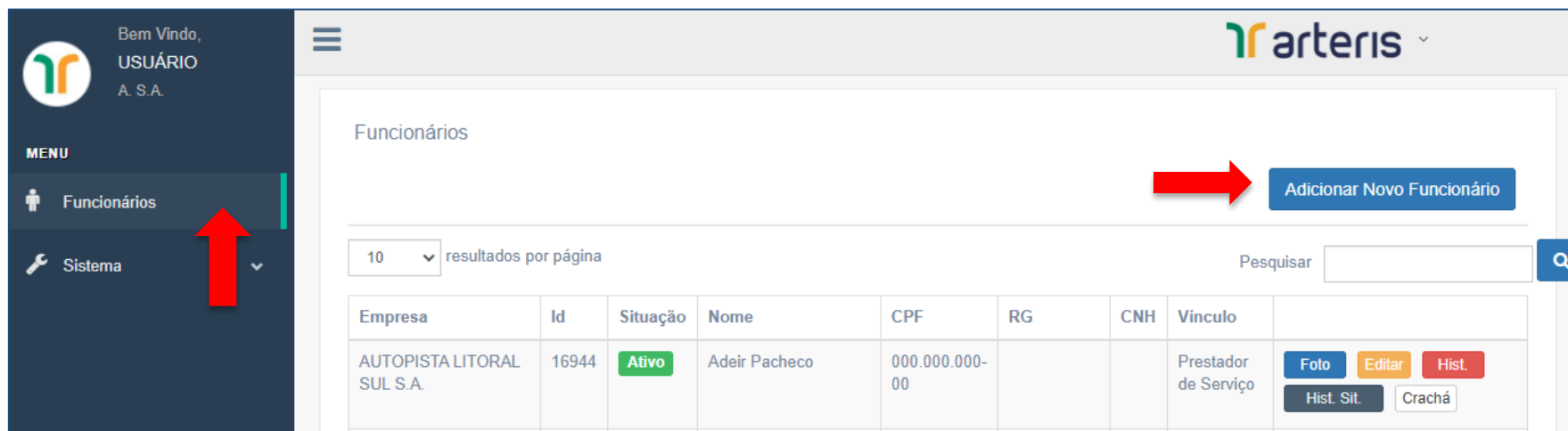
Onde acessará o seu próprio cadastro e mudará a sua senha. Depois é só **Salvar**.

A imagem mostra a tela de perfil de usuário do sistema SCI. No topo, há um cabeçalho com o logo e o nome 'A. LITORAL SUL'. Abaixo, um menu lateral com o título 'MENU' contém três itens: 'Funcionários' (com ícone de pessoa), 'Sistema' (com ícone de chave) e 'Alterar Senha' (com ícone de cadeado). O conteúdo principal da tela é um formulário com o título 'Usuário'. O formulário contém os seguintes campos: 'Nome' (com o valor 'TESTE'), 'Dados de Acesso' (com subcampos 'Usuário' e 'Senha'). O campo 'Usuário' contém o valor 'TESTE'. O campo 'Senha' contém pontos para ocultar o texto e é destacado por uma seta vermelha. Abaixo dos campos, há um botão verde com o texto 'Salvar', também destacado por uma seta vermelha.

CADASTRO DE FUNCIONÁRIOS NO SISTEMA SCI

5º Passo: Clicando na aba “Funcionários” será exibida a lista de funcionários já cadastrados em sua empresa.

6º Passo: Clique em “Adicionar Novo Funcionário”.



The screenshot displays the Arteris system interface. On the left, a dark sidebar contains a logo and a menu with options: 'Funcionários' (highlighted with a red arrow) and 'Sistema'. The main content area is titled 'Funcionários' and features a blue button labeled 'Adicionar Novo Funcionário' (highlighted with a red arrow). Below this, there is a search bar and a table listing employees. The table has columns for Empresa, Id, Situação, Nome, CPF, RG, CNH, and Vínculo. A single employee is listed: Adeir Pacheco, with CPF 000.000.000-00, status 'Ativo', and role 'Prestador de Serviço'. Action buttons for 'Foto', 'Editar', 'Hist.', 'Hist. Sit.', and 'Crachá' are visible next to the employee's name.

Empresa	Id	Situação	Nome	CPF	RG	CNH	Vínculo
AUTOPISTA LITORAL SUL S.A.	16944	Ativo	Adeir Pacheco	000.000.000-00			Prestador de Serviço

CADASTRO DE FUNCIONÁRIOS NO SISTEMA SCI

7º Passo: A seguinte tela será aberta e deverá ser preenchido todos os campos com os dados do funcionário e anexar os documentos necessários:

Funcionário

Função

Selecione uma Atividade

Empresa


AUTOPISTA LITORAL SUL S

Concessionária

SubContratada

Nothing selected

Foto da Funcionário



SEM FOTO

Browse...

Nome

Data de Cadastro

06/08/2020

CPF

RG

Modelo Crachá

C-Funcionario

CNH

Vencimento CNH

Categoria CNH

A

Data de Integração

Código de Barras

Tipo de Vínculo

CLT

Documentos Obrigatórios

Documento	Vencimento	Anexar	Baixar	Abrir
REGISTRO DE EMPREGADO				
CTPS				
ASO				
Ficha EPI				
OSS				

Somente PDF e Imagens, no tamanho máximo de 1 MB

Atividades

Descrição da Atividade

Requisitos

Descrição	Observação	Anexo	Data de Vencimento

Retomar

Adicionar Requisitos

Salvar

CADASTRO DE FUNCIONÁRIOS NO SISTEMA SCI

- 1. Função:** Selecionar a função atual/similar do funcionário. **Obs:** Se a respectiva função do colaborador não esteja contemplada na listagem a empresa contratada deverá solicitar a inclusão.
- 2. Empresa:** A empresa em que o funcionário presta o serviço;
- 3. Concessionária:** Selecionar qual concessionária o funcionário prestará serviço;
- 4. Subcontratada:** Se o funcionário pertence a uma subcontratada, a mesma deverá ser selecionada nesse campo. Caso a empresa não esteja cadastrada, a empresa Contratada deverá preencher a planilha “importação de dados” com os dados da empresa subcontratada e encaminhar ao setor de Segurança do Trabalho da respectiva concessionária;
- 5. Nome:** Nome completo do funcionário;
- 6. Data do Cadastro:** Data em que o funcionário foi cadastrado no sistema SCI;
- 7. CPF:** CPF do funcionário;
- 8. RG:** RG do funcionário;
- 9. Modelo Crachá:** Esse campo não deve ser alterado;
- 10. CNH:** Caso o funcionário possua CNH deve ser inserido o número da mesma, caso contrário deixar em branco;
- 11. Vencimento CNH:** Inserir a data de vencimento da CNH, caso não possua deixar em branco;
- 12. Categoria CNH:** Selecionar categoria da CNH do funcionário, caso o mesmo não possua escolher a opção “não aplicável”;
- 13. Data da Integração:** Após a integração esse campo será preenchido pelo setor de Segurança do Trabalho da Arteris da respectiva concessionária informando a data em que o funcionário realizou a integração;
- 14. Código de Barras:** Após a integração será entregue um código de barras para fixar no crachá do funcionário, o número do código de barras será inserido pelo setor de Segurança do Trabalho da respectiva concessionária;
- 15. Tipo de Vínculo:** Selecionar o tipo de vínculo empregatício;
- 16. Foto do Funcionário:** Adicionar uma foto atual e nítida do funcionário. O arquivo deve ser em formato de imagem, exemplo: jpg.

CADASTRO DE FUNCIONÁRIOS NO SISTEMA SCI

Documentos Obrigatórios: Nos próximos slides estão relacionados os Documentos Obrigatórios e ao lado de cada item tem o campo “anexar” o qual deve ser usado para adicionar as cópias dos documentos solicitados, que devem estar legíveis, sem rasuras ou emendas, devidamente assinados pelos funcionários e representantes da empresa, com todas as páginas no mesmo documento e o tamanho de cada documento preferencialmente não deve ultrapassar 1.024KB.

OBSERVAÇÃO:

Não serão liberados para a Integração os colaboradores que estiverem com as documentações que estão assinadas com “data futura”, ou seja, dois dias antes da integração recebemos documentos assinados com a data do dia da integração.

Esta prática pode ser considerada ‘simulação de negócio jurídico’ (nos termos da legislação vigente). Por isso recomendamos que contratos/documentos não sejam pré ou pós-datados.

Lembrando também que o envio prévio da documentação permite que os contratados iniciem suas atividades logo após a integração. Portanto, é de suma importância que para o processo de análise dos documentos e agendamento de integração possa fluir, é necessário que os documentos sejam previamente verificados antes do envio.

CADASTRO DE FUNCIONÁRIOS NO SISTEMA SCI – CLT
















Obs.: Para cada “Tipo de Vínculo” selecionado, abrirá uma lista de documentos. Abaixo estão relacionados os documentos para **Tipo CLT**.

Código de Barras

Tipo de Vínculo

CLT

Documentos Obrigatórios

Documento	Vencimento	Anexar	Baixar	Abrir
REGISTRO DE EMPREGADO				
CTPS				
ASO				
Ficha EPI				
OSS				

Somente PDF e Imagens, no tamanho máximo de 1 MB

Observação: O sistema não efetuará o cadastro do funcionário se após o documento ser anexado, tentar visualizá-lo! Portanto, todos os documentos devem ser anexados de uma única vez, assim, com os demais campos do cadastro preenchidos, selecione a opção “Salvar”.

CADASTRO DE FUNCIONÁRIOS NO SISTEMA SCI – CLT

FICHA DE REGISTRO DE EMPREGADO

EMPREGADOR:		EMPREGADO:	
NUMERO DE CRED:	NOME DO EMPREGADO:		RF DE MATRÍCULA:
FOTO 3X4	NOME DO PAI:		NACIONALIDADE:
	NOME DA MÃE:		NACIONALIDADE:
	DATA DE NASCIMENTO:	IDADE:	NACIONALIDADE:
	ESTADO CIVIL:	LOCAL DE NASCIMENTO:	UF:
CITP/RF:	SERIE RF:	CERTIF. DE RESERVA/STAF:	CATEGORIA:
CPF/CC:	TÍTULO DE ELEITOR/R:	CARTÃO DE SAÚDE/R:	
CELESTRA/DECELESTRA/STAF:	CARTÃO DE MODELO 10/R:	É CASADO(A) COM BRASILEIRO(A)?	É NATURALIZADO(A)?
DATA DE CHEGADA/ACERTAR:	Nº DO REGISTRO GERAL:	NOME DO(A) CONJUGE:	QUANTOS FILHOS?
ENDEREÇO:		AUTENTICAÇÃO DO INE:	
MUDANÇA DE ENDEREÇO:		CARACTERÍSTICAS FÍSICAS:	
NOMES DOS DEPENDENTES E BENEFICIÁRIOS:		COR:	
PARENTESCO:		ALTURA:	
DATA DE NASCIMENTO:		PESO:	
		CABELO:	
		OLHOS:	
		DENTES:	
		PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL - PIS:	
		CADASTRADO EM:	
		SOL. CIV.:	
		NO BANCO:	
		ENDEREÇO:	
		BANCO:	
		AGÊNCIA:	
DATA DE ADMISSÃO:	DATA DO REGISTRO:	CARGO:	SEÇÃO:
SALÁRIO INICIAL/RS:	COMISSÕES:	TARIFA:	FORMA DE PAGAMENTO:
SITUAÇÃO PERANTE O FUNDO DE GARANTIA A POR-TEMPO DE SERVIÇO:			
É OPTANTE?	DATA DE CIPÃO:	DATA DE RETIRADA:	
BANCO DE PONTAÇÃO:			
HORÁRIO DE TRABALHO:			
ENTRADA:	INTERVALO PARA ALMOÇO:	SÁBADO:	DESCANSO SEMANAL:
Dedarei que estou de pleno acordo com as informações acima e que exprimem a verdade.			
CARIMBO E VISTO DO EMPREGADOR:		ASSINATURA DO EMPREGADO:	
DATA DE EMISSÃO:		MOTIVO:	
FOLGADO DE PISTO:			

PRINCIPAIS ITENS ANALISADOS NA FRE - FICHA DE REGISTRO DE EMPREGADO:

1. A Ficha deve estar assinada pelo funcionário;
2. A Ficha deve mencionar a função atual;
3. A Ficha deve conter a identificação da empresa, Razão Social e CNPJ;

Observação: Em caso de mudança de função, também deverá estar mencionado na Ficha.

CADASTRO DE FUNCIONÁRIOS NO SISTEMA SCI – CLT



Página com a foto

PRINCIPAIS ITENS ANALISADOS NA CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL (CTPS) FÍSICA:

Em um único arquivo deverá conter as seguintes páginas do documento:

1. Página com a foto;
2. Página com a qualificação civil;
3. Página com o contrato de trabalho;
4. Página de alteração de função (se aplicável);

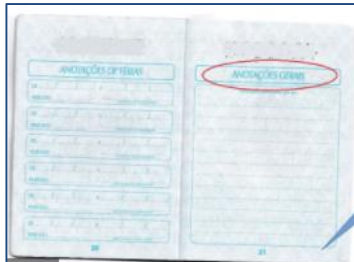


Página com os dados da qualificação civil

Observação: As informações contidas na página de “contrato de trabalho” devem estar alinhadas com a Ficha de Registro. A CTPS Física deve ser digitalizada preferencialmente em colorido e identificar toda a página do documento.




Página com o contrato de trabalho



Página com anotações gerais

CADASTRO DE FUNCIONÁRIOS NO SISTEMA SCI – CLT

CTPS DIGITAL


EDITAR FOTO

Dados Pessoais

CPF	Nascimento	Nome
010	25/11/1988	JOSÉ F
Sexo	Nacionalidade	Nome de mãe
Masculino	Brasileiro	JOSÉ F

Últimas anotações

14/04/2018	BRF - E	Afastamento por motivo de
07/03/2018	BRF - B	Afastamento por motivo de
31/07/2017	BRF - B	Afastamento por motivo de

Contratos de trabalho

Empresa	Ocupação	Salário de contratação	Período do contrato	Detalhar
BRF - E	CARREGADOR VEÍCULOS DE TRANSPORTES TERRESTRES	R\$8,24	03/11/2015 - Aberto	
SAHA	FORNECEDOR E OPERADOR (ALTO-FORNO)		01/10/2014 - 28/10/2015	
CENCO	VENDEDOR EM COMÉRCIO		03/05/2015 - 17/02/2016	
SAW	PADEIRO		04/03/2016 - Aberto	
ANCH	PADEIRO		12/05/2006 - 14/10/2009	
IVO			02/05/2005 - Aberto	

« 1 de 1 »

IMPRIMIR CTPS

PRINCIPAIS ITENS ANALISADOS NA CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL (CTPS) DIGITAL:

Na tela principal da sua Carteira de Trabalho Digital, você poderá baixar sua CTPS para uma versão PDF, podendo enviar a qualquer pessoa, comprovando suas experiências profissionais.

Nesse documento em PDF as principais informações que serão observadas serão:

1. CNPJ e Razão Social da empresa;
2. Nome e CPF do funcionário;
3. Data de Admissão;
4. Função;

Observação: As informações contidas na CTPS Digital devem estar alinhadas com a Ficha de Registro.

Dúvidas: <https://empregabrasil.mte.gov.br/wp-content/uploads/2019/09/Passo-a-Passo-CTPS-DIGITAL-APP-e-WEB.pdf>

CADASTRO DE FUNCIONÁRIOS NO SISTEMA SCI – CLT

ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL - ASO															
EXAME <input type="checkbox"/> Admissional <input type="checkbox"/> Periódico <input type="checkbox"/> Retorno ao Trabalho <input type="checkbox"/> Mudança de Função <input type="checkbox"/> Demissional															
Em cumprimento às Portarias 3214/78, 3164/82, 024/94 e 08/96 do Ministério do Trabalho, para fins de trabalho, atesto que o(a) Senhor(a): R.G.: Foi clinicamente examinado(a) e ficou constatado que está: <input type="checkbox"/> Apto(a) <input type="checkbox"/> Inapto(a) para a função de: Riscos constatados para esta função: <input type="checkbox"/> Físicos <input type="checkbox"/> Químicos <input type="checkbox"/> Biológicos <input type="checkbox"/> Ergonômicos <input type="checkbox"/> Outros <input type="checkbox"/> Nenhum Risco Específico															
Exames a que foi submetido(a): <table border="0"><tr><td><input type="checkbox"/>Exame Clínico ____/____/____</td><td><input type="checkbox"/>ALA - U ____/____/____</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/>Hemograma ____/____/____</td><td><input type="checkbox"/>Chumbo Sanguíneo ____/____/____</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/>Plaquetas ____/____/____</td><td><input type="checkbox"/>Radiografia de Tórax ____/____/____</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/>Ortho Rater ____/____/____</td><td><input type="checkbox"/>Espirometria ____/____/____</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/>Audiometria ____/____/____</td><td><input type="checkbox"/>Outros ____/____/____</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/>Eletrocardiograma ____/____/____</td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/>Eletroencefalograma ____/____/____</td><td></td></tr></table>		<input type="checkbox"/> Exame Clínico ____/____/____	<input type="checkbox"/> ALA - U ____/____/____	<input type="checkbox"/> Hemograma ____/____/____	<input type="checkbox"/> Chumbo Sanguíneo ____/____/____	<input type="checkbox"/> Plaquetas ____/____/____	<input type="checkbox"/> Radiografia de Tórax ____/____/____	<input type="checkbox"/> Ortho Rater ____/____/____	<input type="checkbox"/> Espirometria ____/____/____	<input type="checkbox"/> Audiometria ____/____/____	<input type="checkbox"/> Outros ____/____/____	<input type="checkbox"/> Eletrocardiograma ____/____/____		<input type="checkbox"/> Eletroencefalograma ____/____/____	
<input type="checkbox"/> Exame Clínico ____/____/____	<input type="checkbox"/> ALA - U ____/____/____														
<input type="checkbox"/> Hemograma ____/____/____	<input type="checkbox"/> Chumbo Sanguíneo ____/____/____														
<input type="checkbox"/> Plaquetas ____/____/____	<input type="checkbox"/> Radiografia de Tórax ____/____/____														
<input type="checkbox"/> Ortho Rater ____/____/____	<input type="checkbox"/> Espirometria ____/____/____														
<input type="checkbox"/> Audiometria ____/____/____	<input type="checkbox"/> Outros ____/____/____														
<input type="checkbox"/> Eletrocardiograma ____/____/____															
<input type="checkbox"/> Eletroencefalograma ____/____/____															
Observações:															
Médico Coordenador Celem Salim Souki Médico do Trabalho _____ CRM 6579															
Sabará, ____/____/____															
Recebi a 2ª via deste atestado _____															
DAMP ELECTRIC ENGENHARIA, TORRES FERRAGENS S.A. Av. B, nº 201 - Distrito Industrial Simão da Cunha CEP 34.735-020 - Sabará - Minas Gerais - Brasil CNPJ: 06.292.402/0001-93															

PRINCIPAIS ITENS ANALISADOS NO ASO – ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL:

1. O ASO do colaborador deve mencionar a função atual;
2. Conter a assinatura do colaborador no documento;
3. Deve identificar que está “Apto para Função”;
4. O ASO deve estar atualizado (anualmente);
5. Conter a assinatura e CRM do Médico avaliador;

Observação: Em caso de atividade de Eletricidade, Espaço Confinado e Trabalho em Altura, deverá estar identificado no documento que o colaborador está “Apto para Trabalho em Eletricidade”, “Apto para Espaço Confinado” e “Apto para Trabalho em Altura”.

CADASTRO DE FUNCIONÁRIOS NO SISTEMA SCI – CLT

[illegible]

PRINCIPAIS ITENS ANALISADOS NA FICHA DE EPI – EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL:

1. A Ficha de EPI deve mencionar a função atual;
2. Conter a assinatura do colaborador no documento;
3. Os EPI's em que o colaborador recebeu devem conter a assinatura ao lado;
4. Mencionar o número do C.A. (Certificado de Aprovação) do EPI;

Observação: A Ficha de EPI devem possuir o registro de recebimento de EPI's respeitando o prazo de troca, seguindo as orientações pelos fabricantes.

Em caso de atividade de Trabalho em Altura, Espaço Confinado e Eletricidade, devem estar mencionados na Ficha de EPI o recebimento dos equipamentos para a atividade.

CADASTRO DE FUNCIONÁRIOS NO SISTEMA SCI – CLT

Instrução de Segurança e Saúde Ocupacional NR-1 ORDEM DE SERVIÇO

Cargo e Função:	
Função: PADEIRO	Sector: OPERACIONAL
Locais de Trabalho: PADARIA	
Descrição Sumária: Atividades diárias, operar forno industrial, manipular e organizar ingredientes, alimentos, manter o ambiente de trabalho limpo e organizado.	
Atividades Desenvolvidas: Manipular massas para a fabricação de pães, roscas, bolo, operar maquinário de acordo com sua atribuição, cuidar das datas de validade, auxiliar os clientes sanando as suas dúvidas, zelar pela conservação e pela apresentação dos equipamentos no local de trabalho, bem como pela sua aparência e segurança pessoal, relatar atos e condições inseguras observadas para evitar acidentes ou incidentes, manter a precificação nos produtos nos seus devidos e respectivos lugares, cumprir os regulamentos internos da empresa, conferências dos produtos que chegam ao setor de descargas da loja para serem armazenados nos seus devidos lugares, acompanhar o desempenho da sua área e da empresa através dos indicadores divulgados buscando melhorar continuamente os resultados apresentados, manter o local de trabalho limpo e organizado.	
Agentes ambientais inerentes ao local de trabalho/atividades:	
Físicos: Calor, ruído	Químicos: Produtos químicos para limpeza
Biológicos: Bactérias.	Ergonômicos: Postura incorreta, trabalho de pé.
Acidentes: Esmagamentos dos dedos /mão por maquinários	
Tecnologias de proteção:	
EPC:	
EPI: Calçado de segurança (bota de PVC), óculos de segurança.	
Instruções de Segurança e Saúde Ocupacional	
Gerais: <ul style="list-style-type: none">- Obedecer as normas internas de saúde e segurança da empresa;- Informar ao seu superior qualquer irregularidade existente com as máquinas do setor;- Comunicar os incidentes (quase acidentes) que ocorram no local ou setor de trabalho;- Não executar a tarefa se não estiver seguro do que está fazendo;- Na dúvida não faça; pergunte ao seu superior, como fazer;- Não improvisar ferramentas, use-as apenas para o fim que se destina;- Não obstruir sistemas de combate a incêndio como extintores e hidrantes;- Evitar brincadeiras no ambiente de trabalho;- É proibido fumar nos locais de trabalho;- Manter organizado o ambiente de trabalho;- Não usar adornos (brincos, anéis, pulseiras ou similares), pois estes podem contribuir para ocorrência de acidentes;	
Específicas: <ul style="list-style-type: none">- Acatar as instruções de segurança que possam existir na empresa onde for realizada a carga/descarga;- Usar sempre os EPI's especificados para o local e atividade;- Manter os materiais de uso devidamente limpos e higienizados;- Desligar os equipamentos (tirar da tomada) para a limpeza dos mesmos;	
Observações:	

PRINCIPAIS ITENS ANALISADOS NA ORDEM DE SERVIÇO:

1. A Ordem de Serviço deve mencionar a função atual;
2. Conter a assinatura do colaborador no documento;
3. Conter a assinatura do profissional de segurança e/ou responsável pela empresa;

Observação: Será analisado a descrição das “Atividades Desenvolvidas” pela função e avaliado quais os treinamentos específicos são necessários de acordo também com a prestação de serviço que será realizado pela empresa.

CADASTRO DE FUNCIONÁRIOS NO SISTEMA SCI – SÓCIO/PROPRIETÁRIO

Obs.: Para cada “Tipo de Vínculo” selecionado, abrirá uma lista de documentos. Abaixo estão relacionados os documentos para **Tipo Sócio/Proprietário**.

Código de Barras

Tipo de Vínculo

Sócio Proprietário

Documentos Obrigatórios


Documento	Anexar	Baixar	Abrir
Contrato Social			
Ficha EPI			
OSS			

Somente PDF e Imagens, no tamanho máximo de 1 MB

Observação: Nesse “Tipo de Vínculo” aplicam-se apenas os cadastros de Sócios/Proprietário da empresa contratada e/ou subcontratada!

CADASTRO DE FUNCIONÁRIOS NO SISTEMA SCI - SÓCIO/PROPRIETÁRIO

Certificado da Condição de Microempreendedor Individual



Identificação

Nome Empresarial
Nome do Empresário
Nome Fantasia
Capital Social
Número Identidade
Orgão Emissor
UF Emissor
CPF

Condição de Microempreendedor Individual

Situação Cadastral Vigente
Data de Início da Situação Cadastral Vigente

Números de Registro

CNPJ
NIRE

Endereço Comercial

CEP
Logradouro
Número
Bairro
Município
UF

Atividades

Data de Início de Atividades
Forma de Atuação
Ocupação Principal
Promotor(a) de vendas, independente
Atividade Principal (CNAE)
73.19-0/02 - Promoção de vendas
Ocupações Secundárias
Institutor(a) de cursos gerenciais, independente
Operador(a) de marketing direto, independente
Institutor(a) de informática, independente
Atividades Secundárias (CNAE)
85.99-6/04 - Treinamento em desenvolvimento profissional e
73.19-0/03 - Marketing direto
85.99-6/03 - Treinamento em informática

Termo de Ciência e Responsabilidade com Efeito de Alvará de Licença Provisório - declaração prestada no momento da inscrição:
Declaro, sob as penas da Lei, que conheço e atendo os requisitos legais exigidos pelo Estado-Município para emissão do Alvará de Licença e Funcionamento, compreendidos os ambientais, tributários, de segurança pública, uso e ocupação do solo, atividades domiciliares e espaços públicos. O não atendimento a esses requisitos acarretará o cancelamento deste Funcionamento Provisório.

PRINCIPAIS ITENS ANALISADOS NO CONTRATO SOCIAL OU CERTIFICADO DA CONDIÇÃO DE MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL:

1. Razão Social e CNPJ;
2. Nome do (s) Sócios/Proprietário;
3. Assinatura dos Sócios;

Razão social completa

CONTRATO SOCIAL

CNPJ XXXXXXXX/000X-XX

NIRE XXXXXXXXXX

SÓCIO 1, brasileiro, solteiro, maior, empresário, nascido em xx/xx/xxxx, natural de São Paulo/SP, portador do documento de identidade RG nº xxxxxxxx SSP/SP e do CPF nº xxxxxxxx-xx, residente e domiciliado na Rua xxxxxxxx, nº xx – bairro xxxxxx – CEP: xxxxxx–São Paulo/SP;

|| Repetir o mesmo para os demais sócios

Têm entre si juntos e combinados em constituir uma sociedade limitada, a qual reger-se-á pelas seguintes cláusulas e condições:

Do prazo de duração, endereço, denominação e objeto social.

1ª – A sociedade empresária limitada girará sob a denominação de **Razão social** com sede e Foro à **endereço completo**; podendo abrir filiais, escritórios e depósitos dentro e fora do território nacional a critério dos sócios. (art. 997 II NCC).

2ª – A sociedade terá como objetivo social a atividade de:

CNAE xxxxxxxx – descrição do CNAE(s) escolhido(s):

3ª – O prazo de duração da sociedade é por tempo indeterminado, tendo seu início a partir 09/02/2009. (art. 997 II NCC).

4ª – O capital social é de R\$ xx.000,00 (xx mil reais), dividido em xx.000 (xemil) cotas de R\$ 1,00 (um real) cada uma, totalmente integralizadas no ato em moeda corrente do país, ficando distribuído entre o sócio da seguinte forma: (art. 997 II), (art. 1055) ambos do NCC.

SÓCIOS	QUOTAS	VALOR
Sócio 1	xx.000	R\$ xx.000,00
Sócio 2	xx.000	R\$ xx.000,00
Sócio 3	xx.000	R\$ xx.000,00
TOTAL	xx.000	R\$ xx.000,00

Da Administração

5ª – A administração da sociedade será exercida por todos os sócios que terão os poderes e atribuições de sócios-administradores, representando e assinando pela sociedade, sempre, pelo menos

Página 1 de 5

Observação: No campo “Contrato Social”, não serão aceitos documentos anexados como o “Cadastro de CNPJ”.

CADASTRO DE FUNCIONÁRIOS NO SISTEMA SCI - SÓCIO/PROPRIETÁRIO

[illegible]

PRINCIPAIS ITENS ANALISADOS NA FICHA DE EPI – EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL:

1. A Ficha de EPI deve mencionar a função atual do Sócio/Proprietário;
2. Conter a assinatura no documento;
3. Os EPI em que o Sócio/Proprietário recebeu devem conter a assinatura ao lado;
4. Mencionar o número do C.A. (Certificado de Aprovação) do EPI;

Observação: A Ficha de EPI devem possuir o registro de recebimento de EPI's respeitando o prazo de troca, seguindo as orientações pelos fabricantes.

CADASTRO DE FUNCIONÁRIOS NO SISTEMA SCI - SÓCIO/PROPRIETÁRIO

Instrução de Segurança e Saúde Ocupacional NR-1 ORDEM DE SERVIÇO

Cargo e Função:	
Função: PADEIRO	Sector: OPERACIONAL
Locais de Trabalho: PADARIA	
Descrição Sumária: Atividades diárias, operar forno industrial, manipular e organizar ingredientes, alimentos, manter o ambiente de trabalho limpo e organizado.	
Atividades Desenvolvidas: Manipular massas para a fabricação de pães, roscas, bolo, operar maquinário de acordo com sua atribuição, cuidar das datas de validade, auxiliar os clientes sanando as suas dúvidas, zelar pela conservação e pela apresentação dos equipamentos no local de trabalho, bem como pela sua aparência e segurança pessoal, relatar atos e condições inseguras observadas para evitar acidentes ou incidentes, manter a precificação nos produtos nos seus devidos e respectivos lugares, cumprir os regulamentos internos da empresa, conferências dos produtos que chegam ao setor de descargas da loja para serem armazenados nos seus devidos lugares, acompanhar o desempenho da sua área e da empresa através dos indicadores divulgados buscando melhorar continuamente os resultados apresentados, manter o local de trabalho limpo e organizado.	
Agentes ambientais inerentes ao local de trabalho/atividades:	
Físicos: Calor, ruído	Químicos: Produtos químicos para limpeza
Biológicos: Bactérias.	Ergonômicos: Postura incorreta, trabalho de pé.
Acidentes: Esmagamentos dos dedos /mão por maquinários	
Tecnologias de proteção:	
EPC:	
EPI: Calçado de segurança (bota de PVC), óculos de segurança.	
Instruções de Segurança e Saúde Ocupacional	
Gerais: <ul style="list-style-type: none">- Obedecer as normas internas de saúde e segurança da empresa;- Informar ao seu superior qualquer irregularidade existente com as máquinas do setor;- Comunicar os incidentes (quase acidentes) que ocorram no local ou setor de trabalho;- Não executar a tarefa se não estiver seguro do que está fazendo;- Na dúvida não faça; pergunte ao seu superior, como fazer;- Não improvisar ferramentas, use-as apenas para o fim que se destina;- Não obstruir sistemas de combate a incêndio como extintores e hidrantes;- Evitar brincadeiras no ambiente de trabalho;- É proibido fumar nos locais de trabalho;- Manter organizado o ambiente de trabalho;- Não usar adornos (brincos, anéis, pulseiras ou similares), pois estes podem contribuir para ocorrência de acidentes;	
Específicas: <ul style="list-style-type: none">- Acatar as instruções de segurança que possam existir na empresa onde for realizada a carga/descarga;- Usar sempre os EPI's especificados para o local e atividade;- Manter os materiais de uso devidamente limpos e higienizados;- Desligar os equipamentos (tirar da tomada) para a limpeza dos mesmos;	
Observações:	

PRINCIPAIS ITENS ANALISADOS NA ORDEM DE SERVIÇO:

1. A Ordem de Serviço deve mencionar a função atual do Sócio/Proprietário;
2. Conter a assinatura do colaborador no documento;
3. Conter a assinatura do profissional de segurança e/ou responsável pela empresa;

Observação: Será analisado a descrição das “Atividades Desenvolvidas” pela função e avaliado quais os treinamentos específicos são necessários de acordo também com a prestação de serviço que será realizado pela empresa.

CADASTRO DE FUNCIONÁRIOS NO SISTEMA SCI – PRESTADOR DE SERVIÇOS

Obs.: Para cada “Tipo de Vínculo” selecionado, abrirá uma lista de documentos. Abaixo estão relacionados os documentos para **Tipo Prestador de Serviços**.

Código de Barras

Tipo de Vínculo

Prestador de Serviços

Documentos Obrigatórios

Documento	Anexar	Baixar	Abrir	
Contrato Prestação Serviço				
Ficha EPI				
OSS				
ASO				

Somente PDF e Imagens, no tamanho máximo de 1 MB

Observação: Nesse “Tipo de Vínculo” aplicam-se apenas os cadastros de Pessoa Física.

CADASTRO DE FUNCIONÁRIOS NO SISTEMA SCI - PRESTADOR DE SERVIÇOS

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Pelo presente instrumento particular e na melhor forma de direito, as Partes:

(A) **PARTE A**, [nacionalidade], solteira, [profissão], portadora do documento de identidade RG n. [número do RG] [órgão emissor do RG], inscrita no CPF/MF sob o n. [número do CPF], residente e domiciliada na [Rua, Avenida, Praça...], n. [número], [Bairro], cidade de [Cidade], Estado de São Paulo, CEP [número do CEP] ("**Parte A**");

Sendo Parte A também denominada **CONTRATANTE**.

(B) **EMPRESA A**, sociedade simples limitada, com sede na [Rua, Avenida, Praça...], n. [número], [Bairro], cidade de [Cidade], Estado de São Paulo, [CEP], inscrita no CNPJ/MF sob o n. [número do CNPJ], neste ato representada por seus representantes legais ("**Empresa A**");

Sendo Empresa A também denominada **CONTRATADA**.

Sendo a **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA** doravante denominadas em conjunto "**Partes**", e individualmente, "**Parte**".

RESOLVEM as Partes, de comum acordo, celebrar o presente *Contrato de Prestação de Serviços* (o "**Contrato**" ou "**Instrumento**"), nos termos da Lei n. 10.406 de 2002 ("**Código Civil**"), o qual será regido mediante as seguintes cláusulas e disposições:

CLÁUSULA 1 – OBJETO E ASPECTOS DOS SERVIÇOS

1.1. Objeto. O presente Instrumento tem por objeto a prestação de serviços de consultoria pela **CONTRATADA** à **CONTRATANTE**, os quais serão desempenhados com lealdade, zelo e eficiência (os "**Serviços**").

1.1.1. São serviços a serem prestados pela **CONTRATADA**: mapeamento de processos.

1.2. Alteração dos Serviços. Os Serviços indicados na **Cláusula 1.1** poderão ser alterados mediante comum acordo entre as Partes, por meio de instrumento escrito, devendo a remuneração específica envolvendo o conjunto de Serviços ser acordada previamente entre as Partes.

1.3. Local da Prestação dos Serviços. Os Serviços serão prestados pela **CONTRATADA** no local escolhido pela **CONTRATADA**, conforme necessário para o bom andamento dos trabalhos.

1.4. Autonomia na Prestação dos Serviços. A **CONTRATADA** terá autonomia para definir os horários em que os Serviços serão prestados, desde que fique assegurada a qualidade dos Serviços e sejam observados os prazos que eventualmente forem estabelecidos, de comum acordo com a **CONTRATANTE**, para a sua finalização.

PRINCIPAIS ITENS ANALISADOS NO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:

1. Dados pessoais da Pessoa Física e Razão Social, CNPJ da Contratada;
2. Conter as assinaturas da Contratada e da Pessoa Física no documento;

CADASTRO DE FUNCIONÁRIOS NO SISTEMA SCI - PRESTADOR DE SERVIÇOS

[illegible]

PRINCIPAIS ITENS ANALISADOS NA FICHA DE EPI – EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL:

1. A Ficha de EPI deve mencionar a função atual da Pessoa Física.
2. Conter a assinatura no documento;
3. Os EPI em que recebeu devem conter a assinatura ao lado;
4. Mencionar o número do C.A. (Certificado de Aprovação) do EPI;

Observação: A Ficha de EPI devem possuir o registro de recebimento de EPI's respeitando o prazo de troca, seguindo as orientações pelos fabricantes.

CADASTRO DE FUNCIONÁRIOS NO SISTEMA SCI - PRESTADOR DE SERVIÇOS

Instrução de Segurança e Saúde Ocupacional NR-1 ORDEM DE SERVIÇO

Cargo e Função:	
Função: PADEIRO	Sector: OPERACIONAL
Locais de Trabalho: PADARIA	
Descrição Sumária: Atividades diárias, operar forno industrial, manipular e organizar ingredientes, alimentos, manter o ambiente de trabalho limpo e organizado.	
Atividades Desenvolvidas: Manipular massas para a fabricação de pães, roscas, bolo, operar maquinário de acordo com sua atribuição, cuidar das datas de validade, auxiliar os clientes sanando as suas dúvidas, zelar pela conservação e pela apresentação dos equipamentos no local de trabalho, bem como pela sua aparência e segurança pessoal, relatar atos e condições inseguras observadas para evitar acidentes ou incidentes, manter a precificação nos produtos nos seus devidos e respectivos lugares, cumprir os regulamentos internos da empresa, conferências dos produtos que chegam ao setor de descargas da loja para serem armazenados nos seus devidos lugares, acompanhar o desempenho da sua área e da empresa através dos indicadores divulgados buscando melhorar continuamente os resultados apresentados, manter o local de trabalho limpo e organizado.	
Agentes ambientais inerentes ao local de trabalho/atividades:	
Físicos: Calor, ruído	Químicos: Produtos químicos para limpeza
Biológicos: Bactérias.	Ergonômicos: Postura incorreta, trabalho de pé.
Acidentes: Esmagamentos dos dedos /mão por maquinários	
Tecnologias de proteção:	
EPC:	
EPI: Calçado de segurança (bota de PVC), óculos de segurança.	
Instruções de Segurança e Saúde Ocupacional	
Gerais: <ul style="list-style-type: none">- Obedecer as normas internas de saúde e segurança da empresa;- Informar ao seu superior qualquer irregularidade existente com as máquinas do setor;- Comunicar os incidentes (quase acidentes) que ocorram no local ou setor de trabalho;- Não executar a tarefa se não estiver seguro do que está fazendo;- Na dúvida não faça; pergunte ao seu superior, como fazer;- Não improvisar ferramentas, use-as apenas para o fim que se destina;- Não obstruir sistemas de combate a incêndio como extintores e hidrantes;- Evitar brincadeiras no ambiente de trabalho;- É proibido fumar nos locais de trabalho;- Manter organizado o ambiente de trabalho;- Não usar adornos (brincos, anéis, pulseiras ou similares), pois estes podem contribuir para ocorrência de acidentes;	
Específicas: <ul style="list-style-type: none">- Acatar as instruções de segurança que possam existir na empresa onde for realizada a carga/descarga;- Usar sempre os EPI's especificados para o local e atividade;- Manter os materiais de uso devidamente limpos e higienizados;- Desligar os equipamentos (tirar da tomada) para a limpeza dos mesmos;	
Observações:	

PRINCIPAIS ITENS ANALISADOS NA ORDEM DE SERVIÇO:

- 1) A Ordem de Serviço deve mencionar a função atual;
- 2) Conter a assinatura do colaborador no documento;
- 3) Conter a assinatura de um profissional de segurança e/ou da Pessoa Física, como responsável pela elaboração do documento;

Observação: Será analisado a descrição das "Atividades Desenvolvidas" pela função e avaliado quais os treinamentos específicos são necessários de acordo também com a prestação de serviço que será realizado.

CADASTRO DE FUNCIONÁRIOS NO SISTEMA SCI

8º Passo: Já em seguida estão os “Dados de Acesso”. Em “Atividades” descrever todas as atividades que serão exercidas pelo funcionário de acordo com a prestação de serviços que será realizada a concessionária.

Descrição da Atividade



Requisitos

Descrição	Observação	
-----------	------------	--



Adicionar Requisitos

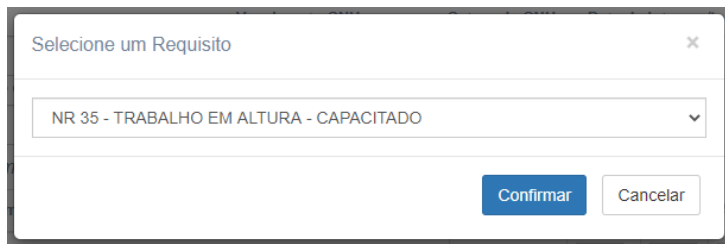
Retornar

Salvar

No campo “Adicionar Requisitos” deve ser adicionado os documentos relacionados a cursos, capacitações e habilitações necessárias para execução de todas as atividades do funcionário, além dos requisitos obrigatórios para a função, exemplo: NR 10, 33 e 35.

CADASTRO DE FUNCIONÁRIOS NO SISTEMA SCI

9º Passo: Ao ser clicado no botão “Adicionar Requisito” será exibida a tela abaixo onde deverá ser selecionado o requisito desejado e clicar em “Confirmar”



Selecione um Requisito


NR 35 - TRABALHO EM ALTURA - CAPACITADO

Confirmar Cancelar

Em seguida clicar no botão para inserir o anexo e a data de vencimento. Caso haja mais de um curso ou capacitação a ser adicionado clicar em “Adicionar Requisito”

Obrigatório preencher a Data de Vencimento do treinamento.

Requisitos

Descrição	Observação	Anexo	Data de Vencimento	
NR 35 - TRABALHO EM ALTURA - CAPACITADO	TRABALHOS REALIZADOS COM RISCO DE QUEDA SUPERIOR A 2 M DE ALTURA DO NÍVEL DE REFERÊNCIA		<input type="text"/>	<button>Excluir</button>



Adicionar Requisitos

Retornar

Salvar

REQUISITOS PARA FUNÇÕES OU ATIVIDADES ESPECÍFICAS E/OU CRÍTICAS.

Caso a função do trabalhador for ESPECÍFICA ou realiza ATIVIDADES CRÍTICAS, os Requisitos para a função ou atividade devem ser anexados no sistema.

Exemplos:

- **Eletricista** – Adicionar o Requisito Eletricista e anexar o certificado do treinamento de NR-10;
- **Técnico de Segurança do Trabalho** – Adicionar o Requisito TST e anexar o comprovante do título;
- Todos os trabalhadores que realizam atividades de **manutenção de rodovia, conservação de rodovia, atividades a fins da Construção Civil** - Adicionar Requisito NR 18 e o certificado/lista do treinamento;
- Trabalhadores que realizarão trabalhos classificados como **Trabalho em Altura** - Adicionar o Requisito Trabalho em Altura NR-35 e anexar o certificado de treinamento bem como o ASO capacitando o trabalhador para atividade;

OBSERVAÇÕES SOBRE OS REQUISITOS:

1. Os Requisitos que além do certificado de treinamento, exige o ASO apto para a atividade, é necessário que a cópia do ASO descreva a aptidão;
2. No Requisito como NR-12 que é necessário treinamento específico por tipo de equipamento, podem ocorrer que o trabalhador possa ter um certificado para cada equipamento, assim fazer um único arquivo digital com todos os certificados.
3. É possível e necessário adicionar mais de um Requisito, para atender a todas as suas especificações.

CADASTRO DE FUNCIONÁRIOS NO SISTEMA SCI

10º Passo: Com todo o formulário preenchido e os documentos necessários anexados, clicar em “Salvar” para que os dados sejam armazenados;

Atividades

Descrição da Atividade

Requisitos

Descrição	Observação	Anexo	Data de Vencimento	
-----------	------------	-------	--------------------	--

Adicionar Requisitos

Retornar



Salvar

STATUS DO CADASTRO DO FUNCIONÁRIO NO SISTEMA SCI

Após ser realizado o cadastro do colaborador no sistema SCI, a empresa deverá informar ao setor de Segurança do Trabalho da respectiva concessionária, o nome do colaborador que foi cadastrado. O status do cadastro será “Aguardando Liberação”.

Situação

Ag. Liberação

AGUARDANDO A ANÁLISE DOS DOCUMENTOS.

Situação

Recusado

DOCUMENTAÇÃO RECUSADA, POSSUI PENDÊNCIAS.

Situação

Env. Integração

REALIZADO O AGENDAMENTO DE INTEGRAÇÃO.

Situação

Ativo

REALIZADO A INTEGRAÇÃO.

Situação

Inativo

FUNCIONÁRIO NÃO FAZ MAIS PARTE DO QUADRO DE FUNCIONÁRIOS DA EMPRESA.

STATUS DO CADASTRO DO FUNCIONÁRIO NO SISTEMA SCI

Após ser realizado a **análise** e identificado **divergências** e/ou **pendências** dos documentos do colaborador cadastrado, o status será alterado para **“Recusado”**. E através do sistema SCI será encaminhado para responsável pelo manuseio da Contratada, as seguintes orientações:

Funcionário

Recusado

“Nome do Avaliador” – “Nome da concessionária”. Documentação analisada em __/__/__, documentação recusada pois possui as seguintes pendências:

-
-
-
-

Observação: Seguir as orientações contidas no Protocolo de envio de documentos sobre as regras de envio de documentos.

Após a regularização dos documentos solicitados, a contratada deverá informar novamente por e-mail à concessionária, que dentro dos seus prazos irá novamente realizar a análise dos documentos do colaborador cadastrado.

STATUS DO CADASTRO DO FUNCIONÁRIO NO SISTEMA SCI

Após ser realizado a **análise e aprovação** dos documentos do colaborador cadastrado, o status será alterado para **“Envio de Integração”**. E através do sistema SCI será encaminhado para responsável pelo manuseio da Contratada, as seguintes orientações:

Funcionário

Enviar Integração

“Nome do Avaliador” – “Nome da concessionária”. Documentação analisada em __/__/__, integração agendada:

Data:

Horário:

Local:

Observação: *Seguir as orientações contidas no protocolo de envio de documentos sobre as regras de comparecimento na Integração.*

STATUS DO CADASTRO DO FUNCIONÁRIO NO SISTEMA SCI

Com a **participação** e **aprovação** do funcionário na Integração, o status será alterado para “**Ativo**”. E através do sistema SCI será encaminhado para responsável pelo manuseio da Contratada, as seguintes orientações:

Funcionário

Ativo

*Colaborador realizou a integração em “Nome da concessionária”, conforme lista de presença do dia __/__/__, obteve nota ().
Liberado para o trecho.*

IDENTIFICAÇÃO E CRACHÁ

CRACHÁ PARA EMPRESAS CONTRATADOS E SUBCONTRATADOS

Os colaboradores das contratadas e subcontratados deverão possuir e portar crachá no padrão Arteris contendo nome, empresa, foto, função e CPF. O arquivo em Excel para preenchimento do Crachá deverá ser solicitado para a área de Segurança do Trabalho da respectiva concessionária.

arteris

FOTO

EMPRESA: _____

NOME: _____

FUNÇÃO: _____

CPF: _____

CÓDIGO DE BARRAS

PRESTADOR DE SERVIÇOS

Você já avaliou os riscos da sua atividade e como prevenir acidentes hoje?

Este crachá deve ser descaracterizado ou entregue a uma unidade Arteris ao final da prestação de serviços. Em caso de perda, comunicar:

CENTROVIAS: 0800 178 998 / INTERVIAS: 0800 707 1414
LITORAL SUL: 0800 725 1771 / PLANALTO SUL: 0800 642 0116
FLUMINENSE: 0800 282 0101 / FERNÃO DIAS: 0800 283 0381
RÉGIS BITTENCOURT: 0800 709 0116 / VIA PAULISTA: 0800 001 1255

APLICAÇÃO DO CÓDIGO DE BARRAS – ANTES DA PANDEMIA

No dia da integração agendada, o colaborador deverá apresentar o crachá ao Instrutor da Integração, que ao final do treinamento realizará a colagem do adesivo de código de barras, validando a presença do colaborador no treinamento.

APLICAÇÃO DO CÓDIGO DE BARRAS – DURANTE O PERÍODO DA PANDEMIA

Após a empresa ter realizado a integração “In Loco” com os colaboradores, deverá encaminhar junto com as demais evidências (lista, avaliações e fotos) os arquivos em Excel dos crachás já preenchidos de cada funcionário! A concessionária irá responder com a liberação dos colaboradores (se aprovados), encaminhando os crachás em pdf já com o adesivo de código de barras!

IDENTIFICAÇÃO E CRACHÁ

CRACHÁ PARA EMPRESAS QUE ATUAM EM FAIXA DE DOMÍNIO

Abaixo está identificado o modelo de crachá para colaboradores de empresas que atuam em Faixa de Domínio. A contratada e/ou subcontratada deverá informar ao setor de Segurança de Trabalho da respectiva concessionária em situação de prestação de serviço em Faixa de Domínio!

LIBERAÇÃO TEMPORÁRIA	TERMO DE RESPONSABILIDADE
<div><div>FOTO</div><div>EMPRESA: _____ NOME: _____ FUNÇÃO: _____ INTEGRAÇÃO ARB EM: _____ VISTO - SSO - ARB ____/____/____</div></div> <div>FAIXA DE DOMÍNIO</div>	<div>Este crachá destina-se exclusivamente à identificação de profissionais autorizados à execução de serviços, alheios à concessão rodoviária, na faixa de domínio da rodovia, de maneira alguma implicando em responsabilidade da Autopista Régis Bittencourt em relação a tais serviços.</div> <div>VÁLIDO POR 12 MESES À PARTIR DA DATA DE VALIDAÇÃO</div>
<div><div>FOTO</div><div>EMPRESA: _____ NOME: _____ FUNÇÃO: _____ INTEGRAÇÃO APS EM: _____ VISTO - SSO - APS ____/____/____</div></div> <div>FAIXA DE DOMÍNIO</div>	<div>Este crachá destina-se exclusivamente à identificação de profissionais autorizados à execução de serviços, alheios à concessão rodoviária, na faixa de domínio da rodovia, de maneira alguma implicando em responsabilidade da Arteris Planalto Sul em relação a tais serviços.</div> <div>VÁLIDO POR 12 MESES À PARTIR DA DATA DE VALIDAÇÃO</div>
<div><div>FOTO</div><div>EMPRESA: _____ NOME: _____ FUNÇÃO: _____ INTEGRAÇÃO ALS EM: _____ VISTO - SSO - ALS ____/____/____</div></div> <div>FAIXA DE DOMÍNIO</div>	<div>Este crachá destina-se exclusivamente à identificação de profissionais autorizados à execução de serviços, alheios à concessão rodoviária, na faixa de domínio da rodovia, de maneira alguma implicando em responsabilidade da Arteris Litoral Sul em relação a tais serviços.</div> <div>VÁLIDO POR 12 MESES À PARTIR DA DATA DE VALIDAÇÃO</div>

PROCEDIMENTO DAS INTEGRAÇÕES DURANTE O PERÍODO DE PANDEMIA



As integrações presenciais foram canceladas pelo grupo Arteris. A concessionária está disponibilizando o material de integração as empresas para que possam realizar a integração “In Loco”.

DOCUMENTOS REGISTRADOS NO SCI ATÉ:

Terça-feira, são analisados na quarta-feira para integração na quinta-feira.

Quinta-feira, são analisados na sexta-feira para integração na segunda-feira.

Após a realização da integração a contratada deve retornar as evidências do treinamento (lista de presença, avaliação e crachá em arquivo Excel).

A validação das integrações serão realizadas toda **terça-feira** e toda **sexta-feira**. (retorno dos crachás em pdf com o devido código de barras).

O que é PDST?

O Planejamento Diário de Segurança do Trabalho (PDST) consiste em um documento no qual deve ser realizado o preenchimento pelo responsável da atividade (quando sozinho) e/ou Líder da equipe, e em conjunto com os colaboradores deverá ser realizada reunião de DDS (Diálogo Diário de Segurança) antes do início das atividades, em todas as frentes de serviço.

- É um processo que permite aos trabalhadores **integrar a análise de risco às suas tarefas**;
- É uma forma de os trabalhadores **antecipar, organizar e documentar** as ideias das equipes em relação ao trabalho;
- **Facilita a realização e aumenta a qualidade** das reuniões pré-trabalho;
- **Permite às equipes** estabelecer as principais expectativas, definir funções e responsabilidades e os identificar os pontos críticos de seu local de trabalho

1º Passo: A empresa contratada deverá solicitar por e-mail o Treinamento de PDST aos colaboradores.

2º Passo O setor de segurança do trabalho estará analisando o cadastro do funcionário no sistema SCI e:

Antes da Pandemia: Encaminhando o agendamento para a próxima turma disponível.

Durante a Pandemia: Encaminhando o material de treinamento para realizarem “In Loco” pela contratada.

CERTIFICADOS E TREINAMENTOS

Referência	Obrigação Legal / Operações de:	Carga Horária solicitada	Reciclagem - Carga Horária solicitada	Periodicidade da Reciclagem solicitada	Responsável pela Certificação
PDST	PDST	3 horas	3 horas	a cada 2 anos	Profissionais do SESMT da Concessionária
NR-10	NR-10 - Segurança em Instalações e Serviços com Eletricidade - Básico	40 horas	mínimo 8 horas	a cada 2 anos	Profissional da Área Elétrica / Engenheiro Eletricista - com CREA
NR-10	NR-10 - Segurança em Instalações e Serviços com Eletricidade – Sistema Elétrico de Potência (SEP)	40 horas	mínimo 8 horas	a cada 2 anos	Profissional da Área Elétrica / Engenheiro Eletricista - com CREA
NR-11	NR-11 - Transporte, movimentação, Armazenagem e Manuseio de Materiais : LANÇA ARTICULADA	Mínimo 8 horas, sendo 4 horas práticas	mínimo 4 horas	a cada 2 anos	Profissional com proficiência comprovada.
	NR-11 Transporte, movimentação, Armazenagem e Manuseio de Materiais: PLATAFORMA ELEVATÓRIA	Mínimo 8 horas, sendo 4 horas práticas	mínimo 4 horas	a cada 2 anos	Profissional com proficiência comprovada.
	NR-11 - Transporte, movimentação, Armazenagem e Manuseio de Materiais - MUNCK e GUINDASTES	Mínimo 8 horas, sendo 4 horas práticas	mínimo 4 horas	a cada 2 anos	Profissional com proficiência comprovada.

CERTIFICADOS E TREINAMENTOS

Referência	Obrigação Legal / Operações de:	Carga Horária solicitada	Reciclagem - Carga Horária solicitada	Periodicidade da Reciclagem solicitada	Responsável pela Certificação
NR-12	NR-12 - Segurança no Trabalho em Máquinas/Equipamentos: Transporte motorizado de materiais: RETROESCAVADEIRA	Mínimo 16 horas (teoria e prática)	mínimo 4 horas	a cada 2 anos	<p>ser ministrada por trabalhadores ou profissionais ou qualificados para este fim, com supervisão de profissional legalmente habilitado que se responsabilizará pela adequação do conteúdo, forma, carga horária, qualificação dos instrutores e avaliação dos capacitados.</p> <p>Conforme alínea 12.16.3 da NR 12</p>
	NR-12 - Segurança no Trabalho em Máquinas/Equipamentos: ESCAVADEIRA	Mínimo 16 horas (teoria e prática)	mínimo 4 horas	a cada 2 anos	
	NR-12 - Segurança no Trabalho em Máquinas/Equipamentos: CARREGADEIRA	Mínimo 16 horas (teoria e prática)	mínimo 4 horas	a cada 2 anos	
	NR-12 - Segurança no Trabalho em Máquinas/Equipamentos: MINI-CARREGADEIRA	Mínimo 16 horas (teoria e prática)	mínimo 4 horas	a cada 2 anos	
	NR-12 - Segurança no Trabalho em Máquinas/Equipamentos: MOTONIVELADORA	Mínimo 16 horas (teoria e prática)	mínimo 4 horas	a cada 2 anos	
	NR-12 - Segurança no Trabalho em Máquinas/Equipamentos: ROLOS COMPACTADORES	Mínimo 16 horas (teoria e prática)	mínimo 4 horas	a cada 2 anos	
	NR-12 - Segurança no Trabalho em Máquinas/Equipamentos: FRESADORAS	Mínimo 16 horas (teoria e prática)	mínimo 4 horas	a cada 2 anos	
	NR-12 - Segurança no Trabalho em Máquinas/Equipamentos: VIBROACABADORAS	Mínimo 16 horas (teoria e prática)	mínimo 4 horas	a cada 2 anos	
	NR-12 - Segurança no Trabalho em Máquinas/Equipamentos: FRESADORAS	Mínimo 16 horas (teoria e prática)	mínimo 4 horas	a cada 2 anos	
	NR-12 - Segurança no Trabalho em Máquinas/Equipamentos: ROÇADEIRAS.	Mínimo 4 horas	mínimo 2 horas	a cada 2 anos	
	NR-12 - Segurança no Trabalho em Máquinas/Equipamentos: MOTOSSERAS/MOTOPODAS	Mínimo 8 horas,	mínimo 2 horas	a cada 2 anos	
	NR-12 - Segurança no Trabalho em Máquinas/Equipamentos: DEMAIS ATIVIDADES/FUNÇÕES	A critério do empregador	A critério do empregador	A critério do empregador	

CERTIFICADOS E TREINAMENTOS

Referência	Obrigação Legal / Operações de:	Carga Horária solicitada	Reciclagem - Carga Horária solicitada	Periodicidade da Reciclagem solicitada	Responsável pela Certificação
NR-18	NR-18 - Condições e Meio Ambiente de Trabalho da Construção	4 horas	mínimo 4 horas	a cada 2 anos	Responsável técnico do treinamento
NR-33	NR-33 - Segurança e Saúde nos Trabalhos em Espaços Confinados: AUTORIZADOS E VIGIAS	16 horas	8 horas	a cada 1 ano	Responsável técnico habilitado com proficiência no assunto
	NR-33 - Segurança e Saúde nos Trabalhos em Espaços Confinados: SUPERVISORES DE ENTRADA	40 horas	8 horas	a cada 1 ano	Responsável técnico habilitado com proficiência no assunto
NR-35	NR-35 - Trabalho em Altura: CAPACITADOS	8 horas	8 horas	a cada 2 anos	Profissional com comprovada proficiência no assunto, sob a responsabilidade de profissional qualificado em segurança no trabalho.
	NR-35 - Trabalho em Altura: SUPERVISOR DE TRABALHO EM ALTURA	8 horas	8 horas	a cada 2 anos	Profissional com comprovada proficiência no assunto, sob a responsabilidade de profissional qualificado em segurança no trabalho.
Spotter	Spotter	1 hora	1 hora	a cada 1 ano	O 1º Treinamento deve ser realizado com a concessionária e a reciclagem poderá ser realizada com o Profissional com conhecimento, sob a coordenação do Profissional de Segurança.

6.2 DOCUMENTOS COMPLEMENTARES DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Cópias digitalizadas de certificados, carteiras de habilitação e outros documentos que demonstrem qualificação específica para a função em conformidade com as Normas Regulamentadoras são de apresentação obrigatória para liberação de trabalho dos empregados da CONTRATADA e SUBCONTRATADAS com funções especializadas.

Exemplos: Operador de máquina ou equipamento pesado, motorista de caminhão comboio, condutor de veículo de emergência, entre outros, para qualquer tipo de serviço (de longa e de curta duração) e qualquer tipo de trabalho (de risco alto, médio ou baixo).

CNH: Os motoristas e operadores de máquinas e equipamentos automotores deverão possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH) válida e de categoria compatível com a função e o veículo ou equipamento operado. O documento deverá ser anexado no campo “Requisitos”:

Requisitos

Descrição	Observação	Requisitos	
MOTORISTA	EXERCE A FUNÇÃO DE MOTORISTA	Requisitos	Excluir

REPUBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DAS CIDADES
DEPARTAMENTO NACIONAL DE TRÂNSITO
CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO

VÁLIDA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL

DOC. IDENTIDADE / ÓRG. EMISSOR / UF

CPF DATA NASCIMENTO

FILIAÇÃO

PERMISSÃO ACC CAT. HAB. B

NP REGISTRO VALIDADE 19/01/2017 1ª HABILITAÇÃO 10/11/1982

OBSERVAÇÕES

EXERCE ATIV REMUNERADA

ASSINATURA DO PORTADOR

LOCAL BRASÍLIA-DISTRITO FEDERAL, DF DATA EMISSÃO 24/08/2015

Jayme Antônio de Sousa
Diretor Geral
DETRAN-DF
ASSINATURA DO EMISSOR

DETRAN-DF (DISTRITO FEDERAL)

PROIBIDO PLASTIFICAR

6.2 DOCUMENTOS COMPLEMENTARES DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Fonte: Detran-PR

Para exercer **atividade remunerada** com o veículo, ou seja, prestar serviço de transporte de pessoas, bens ou valores para pessoa física e/ou jurídica, autônomos ou contratados, é preciso passar por exames psicológicos para a inclusão da observação Exerce Atividade Remunerada (EAR) em sua carteira de motorista.

Taxista, motofretista, mototaxista, motorista de van, motorista de ônibus e "carreteiro" são exemplos de motoristas que exercem atividade remunerada.

- Art. 1º O art. 147 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 - Código de Trânsito Brasileiro, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 147.

§ 5º O condutor que exerce atividade remunerada ao veículo terá essa informação incluída na sua Carteira Nacional de Habilitação, conforme especificações do Conselho Nacional de Trânsito- Contran. " (NR)

The logo for Arteris, featuring a stylized 'r' composed of a green and an orange segment, followed by the word 'arteris' in a dark blue sans-serif font.

arteris