

# Caderno de Documentos



Novembro 2022

# » ÍNDICE



**01 Apresentação**

**02 Objetivo**

**03 Pontos Importantes**

**04 Tipos de Terceiro**

**05 Auditoria Documental**

**06 Fluxo**

**07 Liberação de acesso**

**08 Documentos de bloqueio de acesso**

**09 Documentação Trabalhista**

**10 Detalhes Documentais**

**11 Movimentação**

**12 Subcontratação**

**13 WorkFlow**

**14 Importante**

**15 Atente-se**

**16 Temporalidade**

**17 Matriz de Treinamento**

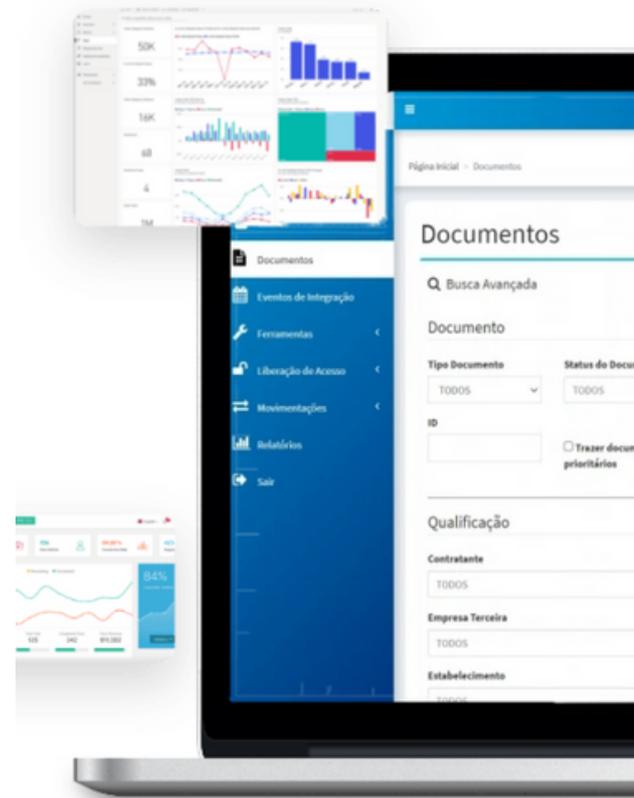
**18 Card por tipo de terceiro**

**19 Canais de Atendimento**

**20 Fornecedores**

# APRESENTAÇÃO

A **Executiva Outsourcing** nasceu em 1998, oferecendo um sólido portfólio de soluções inteligentes, integradas e escaláveis que proporcionam maior segurança na contratação e na gestão mensal de terceiros e fornecedores.



Com equipe própria de TI, o investimento em tecnologia e inovação é a base da qualidade da visão de negócio da empresa e de todos os que compõem o #TeamExecutivaOutsourcing.

Nessa trajetória, a Executiva conquistou a confiança de clientes referenciais de diferentes portes, líderes em seus segmentos, e hoje atua em todo o território nacional.

Vem consolidando o reconhecimento da sua marca como a maior e melhor empresa de Gestão de Terceiros do País

# OBJETIVO

Preparamos este documento para que você tenha acesso à todas as particularidades do processo de Gestão de Terceiros da **YARA**.



A **YARA** preza pelos mais elevados critérios de regularidade no cumprimento das obrigações legais inclusive em relação aos seus fornecedores, sendo fundamental que estes estejam comprometidos com o cumprimento integral das suas obrigações, mitigando passivos e principalmente garantindo a saúde e segurança perante seus colaboradores e parceiros de negócio.

# PONTOS IMPORTANTES AO PRESTADOR DE SERVIÇO

Para garantir o cumprimento das leis, regimentos, normas, requerimentos, medidas provisórias vigentes no país e o que mais estiver relacionado à atividade contratada:

- O **SG3 DEVERÁ REFLETIR A REALIDADE**, portanto faça o cadastro e alocação apenas dos colaboradores que de fato prestam serviço na YARA e não esqueça de **REGISTRAR AS MOVIMENTAÇÕES** como férias, afastamentos e demissões;
- Caso algum colaborador deixe de prestar serviço, sem que haja o desligamento, **ENCERRE AS ALOCAÇÕES** vigentes para que não sejam cobrados documentos de forma desnecessária.
- O rol de documentos previstos nesse caderno deve ser postado periodicamente no Sistema de Gestão de Terceiros (SG3) de acordo com a definição para cada Tipo de Terceiro, portanto, atenção quanto à escolha do tipo de terceiro na tela de alocação.



## ATENTE-SE



Além do tempo da prestação de serviço, a modalidade do vínculo trabalhista também influencia no tipo de terceiro.



## TIPOS DE TERCEIRO

- **CONTÍNUO**

Prestam serviços de forma contínua (diária), acima de 60 dias no ano.

- **SPOT**

Prestam serviços de forma pontual, até 12 dias no ano.

- **VISITA TÉCNICA**

Colaboradores de empresas que irão acessar a unidade para teste de qualificação de fornecedor, pequenas manutenções e instalações, medição ou orçamento em áreas de risco. Duração do acesso/serviço de acordo com o prazo acordado com o gestor da área demandante

- **TEMPORÁRIO**

Prestam serviços de forma temporária e não diária, até 60 dias no ano.

- **EVENTUAL**

Prestam serviços de forma eventual, prazo de acordo com contrato.

- **SÓCIO**

CONTÍNUO / TEMPORÁRIO / SPOT / EVENTUAL

Terceiros devidamente nominados como Sócio

Prestam serviços de forma:

- C** • Contínua (acima 60 dias ano);
- T** • Temporária (até 60 dias ano);
- S** • SPOT (até 12 dias ano);
- E** • Prazo do contrato.



- **MEI / PJ**

Empreendedor individual que atua como único titular de seu negócio.

- **ESTRANGEIRO**

Colaborador proveniente de país estrangeiro e que possui documentação específica. Sem prazo definido para acesso.

- **PARADA DE MANUTENÇÃO**

Parada de manutenção programada anualmente, cuja alocação deve conter data início e fim.

- **AUTÔNOMO**

Trabalhador por conta própria, sem vínculo empregatício com a empresa contratante. Sem prazo definido para acesso.

## ENTENDA



Os tipos de terceiros são as nomenclaturas escolhidas para informar o tipo e temporalidade da prestação de serviço dentro da **YARA**.

Escolher corretamente essa modalidade garante que a gama documental solicitada está de acordo com a realidade da prestação.



# AUDITORIA DOCUMENTAL

Para aquelas empresas terceiras que precisam realizar o upload de documentos mensais, a postagem deve obedecer a competência solicitada dentro do prazo previamente estabelecido.

## PRAZO DE AUDITORIA

**DOCUMENTOS DE  
LIBERAÇÃO DE  
ACESSO**

- **16 (DEZESSEIS) HORAS ÚTEIS**

**DOCUMENTOS QUE  
NÃO BLOQUEIAM O  
ACESSO E  
DOCUMENTOS  
MENSAIS**

- **32 (TRINTA E DUAS) HORAS ÚTEIS**



# FLUXO PARA LIBERAÇÃO DE ACESSO

## AUTOCADASTRO FORNECEDOR

1



Para acessar ao SG3 é preciso entrar no link enviado pela Yara e realizar o autocadastro.

Clique em: **AUTO CADASTRO DO FORNECEDOR** para iniciar, e preencha o e-mail do seu Gestor de Contrato da **YARA**. Depois, preencha o CNPJ, em seguida siga as orientações para conclusão do procedimento. Se necessário acompanhe o vídeo na tela inicial do SG3.

2

## APROVAÇÃO AUTOCADASTRO



Aprovação é feita pelo Gestor **YARA** no qual foi mencionado no AUTOCADASTRO do fornecedor. O SG3 cria o login automaticamente e disponibiliza o link para criação de senha para ter acesso ao e-mail.

## LIBERAÇÃO DE ACESSO E TREINAMENTO

3



O treinamento do sistema SG3 ocorrerá de forma on-line através da UniEx (Universidade Corporativa da Executiva), você receberá via e-mail o login de acesso, basta fazer o cadastro e iniciar a trilha de conhecimento.

Também temos tira dúvidas sobre o sistema com o time da Executiva. Ocorre de Segunda a Sexta às 10h e às 14h.

4

## CADASTRO E ALOCAÇÃO DE COLABORADORES

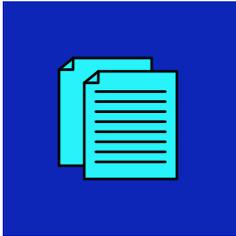


Após concluir o treinamento chegou a hora de fazer a alocação do colaborador que deverá ser aprovado pela **YARA**.

**Observação:** O cadastro não depende de aprovação, pode ser feita antes mesmo da alocação.

## POSTAGEM DE DOCUMENTOS

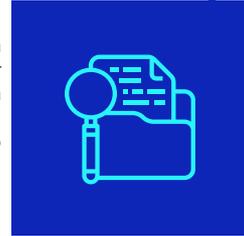
5



O ponto focal analisa e libera as alocações. Em até 1 (uma) hora após as análises serem aprovadas, já será possível postar a documentação necessária de acesso.

6

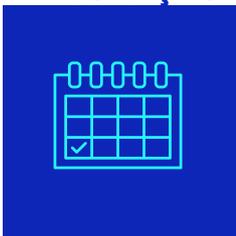
## AUDITORIA DA DOCUMENTAÇÃO



A Executiva fará as auditorias da documentação postada. Se houver algum documento reprovado, será encaminhado ao fornecedor um e-mail indicando a não conformidade para regularização.

## LANÇAMENTO DE INTEGRAÇÃO

7



Quando toda documentação de liberação de acesso estiver conforme, já será possível agendar a integração. Que será feita pelo Técnico de Segurança do Trabalho. Após a realização da integração a equipe fará o lançamento da data de conclusão em sistema.

8

## LIBERAÇÃO DE ACESSO



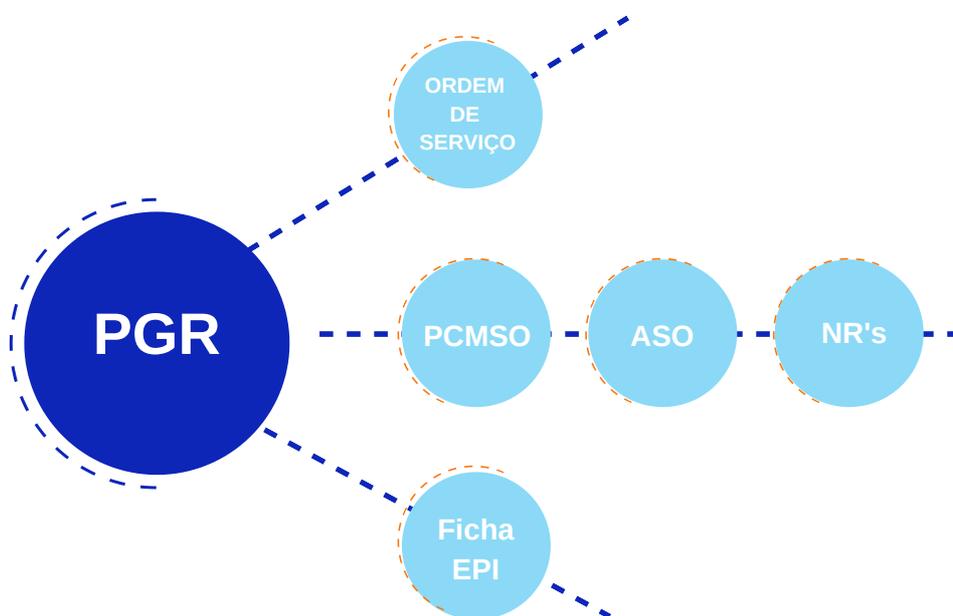
Após o lançamento da integração, o ponto focal fará a liberação da alocação, você poderá acompanhar o status de liberação de acesso dos colaboradores através da tela de liberação de acesso. Acesso o **LINK**.

### IMPORTANTE:

Para acessar o link é necessário estar logado no sistema.

# LIBERAÇÃO DE ACESSO

- Toda documentação gerada no SG3 foi acordada em conjunto com a **YARA**, visando atender à legislação vigente e demandas internas.
- Os documentos são auditados de forma TÉCNICA ou seja, com análises cruzadas entre si, onde serão analisados diversos critérios a fim de garantir o cumprimento das Normativas e da legislação.



## Atente-se

- O fornecedor deverá Acompanhar a auditoria da documentação e **regularizar as eventuais não conformidades;**
- Atualizar documentos a vencer ou **vencidos;**

A empresa terceira é responsável por verificar o status de liberação do colaborador e apenas colaboradores liberados deverão ser encaminhados para a prestação de serviço.

# DOCUMENTOS DE BLOQUEIO DE ACESSO



São documentos do fornecedor e colaborador terceiro solicitados de acordo com o tipo de prestação de serviço contratado, e deverão estar necessariamente postados e com status conforme no SG3 na etapa de mobilização e durante a execução da prestação de serviços.

**F**  
**ASO** ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL  
NECESSÁRIO NO INÍCIO E NA TROCA DE FUNÇÃO

**P**  
**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

**P**  
**CRF** CERTIFICADO DE REGULARIDADE DO FGTS

**F**  
**ORDEM DE SERVIÇO**

**F**  
**CTPS** PÁGINA DE QUALIFICAÇÃO E REGISTRO ATUAL E ANTERIOR

**F**  
**FICHA DE EPI E COMPROVANTE DE ENTREGA**

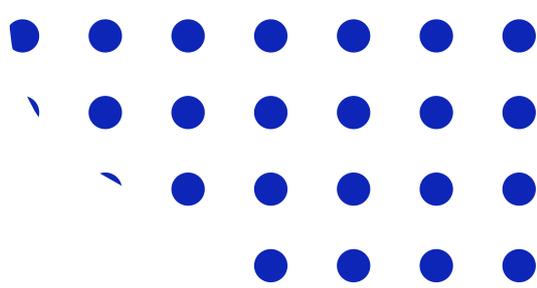
**F**  
**NR'S** De acordo com as definições da Matriz de Treinamentos.

**Certificado de treinamentos**  
Certificado que comprove a qualificação nas funções que demandem capacitação específicas, e serão solicitados conforme o tipo de serviço contratado pelo tomador Yara.

# DOCUMENTAÇÃO TRABALHISTA

As auditorias são cruzadas entre os documentos de cada colaborador alocado.

Diante disso, respeitar a ordem de postagem é de suma importância para que tenha seus documentos aprovados nas auditorias.



1

## CCT - ACT

SEMPRE O 1º DOCUMENTO A SER INSERIDO NO SISTEMA, O STATUS DESTA ANÁLISE IMPACTARÁ DIRETAMENTE NOS PRÓXIMOS DOCUMENTOS AUDITADOS.

2

## CARTÃO PONTO

A ANÁLISE DESTES DOCUMENTOS DEPENDERÁ DA CONFORMIDADE DA CCT E ACT, POIS NELA DETERMINA INFORMAÇÕES COMO B.H. % DE H.E E JORNADAS

3

## FÉRIAS

ESTA POSTAGEM DEVE CONTER OS SEGUINTE DOCUMENTOS:

- AVISO
- RECIBO
- COMPROVANTE PAGAMENTO.

4

## RESCISÃO

ESTA POSTAGEM DEVE CONTER OS SEGUINTE DOCUMENTOS:

- AVISO
- TRCT
- COMPROVANTE PAGAMENTO
- CARTÃO PONTO ÚLTIMA COMPETÊNCIA
- EXTRATO E GUIA FGTS

5

## SEFIP - DCTF

A ANÁLISE DESTES DOCUMENTOS DEPENDEM DA CONFORMIDADE DA FOLHA DE PAGAMENTO. E DEVE CONTER OS SEGUINTE DOCUMENTOS:

- SEFIP RE
- SEFIP ANALÍTICO GPS
- SEFIP ANALÍTICO GRF
- DCTF WEB COMPLETA.

6

## GUIAS

A ANÁLISE DESTES DOCUMENTOS DEPENDEM DA CONFORMIDADE DO DOCUMENTO SEFIP - DCTF WEB.

7

## HOLERITE

A ANÁLISE DESTES DOCUMENTOS CONSISTEM EM GARANTIR OS VALORES PAGOS EM FOLHA.



Toda a documentação deve ser postada via sistema em meio digital, cujo único formato aceito é o PDF, e não ultrapassar o tamanho máximo de 5MB .

# DETALHES DOCUMENTAIS

## O QUE É - O QUE POSTAR

### ACT ACORDO COLETIVO DE TRABALHO

**O que é:** Documento de negociação que regulamentam a relação de trabalho, entre entidade sindical laboral e uma ou mais empresas de uma determinada categoria

**O que postar:** deve encaminhar o acordo coletivo ou, caso não possua esse documento, deve postar uma declaração informando a situação.

### ANALÍTICO GRF

**O que é:** Relatório analítico da GRF (FGTS).

**O que postar:** Relatório Analítico da GRF conforme o período da competência solicitada.

### ANALÍTICO GPS

**O que é:** Relatório analítico da GPS (INSS).

**O que postar:** Relatório Analítico da GPS conforme o período da competência solicitada.

### APÓLICE DE SEGURO DE VIDA

**O que é:** Contrato bilateral, através do qual, uma das partes, o segurador, se obriga para com a outra, mediante o recebimento de uma certa quantia em dinheiro (prêmio), a indenizá-la na eventualidade da ocorrência de um dos riscos expressamente previstos no contrato.

**O que postar:** Apólice de Seguro de Vidas dos colaboradores

### ASO - ATESTADO DE SAUDE OCUPACIONAL

**O que é:** Define se o colaborador está apto ou inapto à realização de suas funções dentro da empresa

**O que postar:** Atestado de saúde do colaborador, e sua análise dependerá da conformidade do PCMSO.

### ATESTADO DE BONS ANTECEDENTES

**O que é:** Objetivo informara existência ou a inexistência de registro de antecedentes criminais

**O que postar:** Atestado de Antecedentes emitido pela Secretaria de Segurança Pública

## **AUTÔNOMO - INSCRIÇÃO NA PREFEITURA MUNICIPAL**

**O que é:** Onde consta o número de identificação do contribuinte no Cadastro Tributário Municipal e a atividade que está habilitado a exercer.

**O que postar:** Inscrição de autônomo emitida pela Prefeitura.

## **AUTÔNOMO - COMPROVANTE DE RECOLHIMENTO INSS**

**O que é:** Documento que comprova o recolhimento de INSS do colaborador autônomo.

**O que postar:** SEFIP-RE onde conste todos os autônomos (Código I3) referente a competência solicitada e a GUIA e COMPROVANTE DE PAGAMENTO da GPS.

## **AVISO RECIBO DE FERIAS E COMPROVANTE DE PGTO**

**O que é:** documento que evidencia a concessão de férias, que é o período de descanso anual.

**O que postar:** aviso de férias; recibo de férias e o comprovante de pagamento.

## **ATA DE ASSEMBLEIA GERAL DE CONSTITUIÇÃO DO ESTATUTO- COOPERADO**

**O que é:** Ata de assembleia geral de constituição de associação (estatuto) é o documento no qual são registrados os principais acontecimentos e decisões tomadas durante a assembleia geral para a criação de uma associação.

**O que postar:** ATA de Assembleia, a qual deve constar o carimbo ou selo da Junta Comercial ou Cartório.

## **CARTÃO PONTO**

**O que é:** Controle da frequência e do horário de trabalho do colaborador.

**O que postar:** Cartão ponto do colaborador solicitado, de acordo com o período de competência.

## **CCT CONVENÇÃO COLETIVADE TRABALHO**

**O que é:** acordos entre sindicatos de trabalhadores e empregados que devem ocorrer uma vez por ano, na data-base.

**O que postar:** convenção coletiva, ou caso ainda esteja em negociação, deve entrar em contato com o sindicato e postar uma declaração emitida por ele.

## **CNDT CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS**

**O que é:** relata a situação da empresa com relação a eventuais débitos trabalhistas.

**O que postar:** Certidão Negativa em caso de quitação de débitos trabalhista, Certidão positiva com efeito de Negativa.

## **CNH CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO**

**O que é:** Carteira Nacional de Habilitação também é conhecida como carteira de motorista

**O que postar:** Carteira Nacional de Habilitação do colaborador solicitado.

## **COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA**

**O que é:** Comprovação que você realmente mora no endereço que está informando.

**O que postar:** Fatura de Luz, Água, ou qualquer documento que comprove.

## **CONTRATO DE TRABALHO**

**O que é:** Acordo expresso, escrito, por prazo determinado ou indeterminado, que corresponde a uma relação de emprego.

**O que postar:** Contrato de trabalho de acordo com a modalidade solicitada.

## **CONTRATO DE TRABALHO INTERMITENTE**

**O que é:** Trata-se de um contrato de trabalho por tempo indeterminado, que se difere dos demais tipos de contrato trabalhista por não apresentar uma jornada fixa. Nesta modalidade, o empregado fica em inatividade até o empregador necessitar dos seus serviços, sendo um acordo legalmente vinculativo entre duas partes, o empregador e o empregado, e foi concebido para proporcionar a segurança e proteção de ambas as partes.

**O que postar:** Caso os empregados possuam esta modalidade de contratação, ao criar a alocação deve ser selecionado este documento no campo de Documentos Opcionais e tipo de terceiro será Eventual.

## **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

**O que é:** Documento firmado entre a empresa contratante e a empresa prestadora do serviço.

**O que postar:** contrato de prestação de serviços, ou o modelo de compras YSER (que dispensa o contrato de prestação de serviço se o valor for até R\$ 100.000,00)

## **CONTRATO SOCIAL CONSOLIDADO**

**O que é:** Documento que estabelece normas de relacionamento entre os sócios e a sociedade.

**O que postar:** Contrato social, juntamente com a certidão simplificada e analítico GRF atual. A legislação estabelece os seguintes parâmetros: a) empresas com até dez empregados - capital mínimo de R\$ 10.000,00 (dez mil reais); b) empresas com mais de dez e até vinte empregados - capital mínimo de R\$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais); c) empresas com mais de vinte e até cinquenta empregados - capital mínimo de R\$ 45.000,00 (quarenta e cinco mil reais); d) empresas com mais de cinquenta e até cem empregados - capital mínimo de R\$ 100.000,00 (cem mil reais); e) empresas com mais de cem empregados - capital mínimo de R\$ 250.000,00 (duzentos e cinquenta mil reais).

## **CRF CERTIFICADO DE REGULARIDADE DO FGTS**

**O que é:** Documento que comprova a regularidade do empregador, perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS

**O que postar:** Deve ser postado o Certificado de Regularidade do FGTS emitido pelo site da CAIXA.

## **CTPS PÁGINA DE IDENTIFICAÇÃO QUALIFICAÇÃO E REGISTRO ATUAL E ANTERIOR**

**O que é:** documento obrigatório a todos os trabalhadores, seja em atividades ligadas ao comércio, indústria, agricultura, pecuária ou de natureza doméstica.

**O que postar:** CTPS física, a empresa deve postar as páginas: de identificação (a que consta a foto), de qualificação (onde constam os dados pessoais), página de registro anterior (onde consta o registro da última empresa que o colaborador trabalhou) e a página de registro atual. No caso de CTPS digital, deve postar a CTPS baixada no aplicativo Carteira de Trabalho Digital, juntamente com a página de atualização do E-Social.

## **DCTFWB COMPLETA**

**O que é:** obrigação tributária acessória por meio da qual o contribuinte confessa débitos de contribuições previdenciárias e de contribuições destinadas a terceiros.

**O que postar:** Para empresas enquadrantes do e-Social, irão postar a DCTFWEB COMPLETA no lugar da SEFIP-RE, para validar os dados do tomador, consta uma página específica onde informa o número do CNPJ de todos os tomadores de serviço, podendo ser validado por meio do número do CNPJ Raiz.

## **ESTRANGEIRO - AUTORIZACAO DE TRABALHO**

**O que é:** Documento de competência do Ministério do Trabalho exigido pelas autoridades consulares brasileiras, em conformidade com a legislação em vigor, para efeito de concessão de vistos permanentes e/ou temporário a estrangeiros que queiram permanecer no Brasil a trabalho.

**O que postar:** Postar a autorização de trabalho, emitida pelo Ministério do Trabalho.

## **ESTRANGEIRO – PASSAPORTE**

**O que é:** Documento de viagem que é concedido para quem é estrangeiro, sendo que esta concessão é regida por uma legislação especial.

**O que postar:** Passaporte do colaborador.

## **ESTRANGEIRO - RNE REGISTRO NACIONAL DE ESTRANGEIRO**

**O que é:** Documento que no Brasil atesta a identidade de indivíduos não brasileiros com residência temporária ou permanente no território da federação.

**O que postar:** Registro Nacional de Estrangeiro do colaborador solicitado.

## **ESTRANGEIRO – VISTO**

**O que é:** Documento concedido pelas Representações Consulares do Brasil no exterior, que possibilita a expectativa de ingresso e estada de estrangeiros no território nacional, desde que satisfeitas as condições previstas na legislação vigente.

**O que postar:** Visto do colaborador estrangeiro.

## **FICHA DE EPI E COMPROVANTE DE ENTREGA**

**O que é:** Define quais Equipamentos de Proteção Individual são necessários para o exercício da atividade.

**O que postar:** ficha de EPI, contendo os dados da empresa e do colaborador, nome e C.A de cada EPI e data de entrega.

## **GPS GUIA DA PREVIDENCIA SOCIAL**

**O que é:** Guia para recolhimento regular do INSS.

**O que postar:** Guia referente ao INSS juntamente com o comprovante de pagamento.

## **GRF GUIA DE RECOLHIMENTO DO FGTS**

**O que é:** Guia com código de barras para recolhimento regular do FGTS.

**O que postar:** Guia referente ao FGTS juntamente com o comprovante de pagamento.

## **HABILITACAO PROFISSIONAL – CRM**

**O que é:** Documento onde consta um número que identifica todos os profissionais atuantes em atividades regulamentadas.

**O que postar:** Registro profissional emitido pelo Conselho Regional de Medicina –CRM.

## **HABILITACAO PROFISSIONAL – CRM**

**O que é:** Documento onde consta um número que identifica todos os profissionais atuantes em atividades regulamentadas.

**O que postar:** Registro profissional emitido pelo Conselho Federal de Nutricionistas – CRN.

## **HOLERITE COMPROVANTE DE PGTO**

**O que é:** documento que certifica o pagamento do salário de um trabalhador.

**O que postar:** Os Holerites separadamente, ou seja, um arquivo para cada colaborador, acompanhado do comprovante de depósito bancário ou com a assinatura do colaborador e com o campo data de recebimento assinado.

## **LISTA DOS ASSOCIADOS**

**O que é:** Lista em que irá constar todos os colaboradores associados a empresa juntamente com suas credenciais e suas especialidades.

**O que postar:** Lista, elaborada pela própria empresa, com o nome de todos os colaboradores associados.

## **PAT – POSTO DE ATENDIMENTO AO TRABALHADOR**

**O que é:** Rede de atendimento do Governo do Estado de São Paulo que concentra serviços gratuitos à população, sendo centros de referência das políticas públicas de geração de emprego e renda.

**O que postar:** PAT emitido pelo Governo do Estado informando a relação dos colaboradores, com o campo de “Situação” assinalada; deve constar carimbo, com data e assinatura da empresa e do responsável no PAT. Exigido apenas para as unidades de Cubatão - CUB 01, CUB 02, CUB 03 e CUB 04.

## **PCMSO PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL**

**O que é:** legislação federal, especificamente a NR 07, emitida pelo Ministério do Trabalho e Emprego, que tem como objetivo monitorar exames laborais.

**O que postar:** PCMSO da empresa contendo todas as páginas, e sua análise dependerá da conformidade do PGR.

## **PGR PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS – NR 01**

**O que é:** Conjunto de procedimentos, técnicas de gestão, métodos de avaliação, registros e controles de monitoramento e avaliação de riscos que devem ser seguidos e adotados pela empresa.

**O que postar:** PGR da empresa contendo todas as páginas.

## **QAA - QUESTIONARIO DE AUTOAVALIACAO**

**O que é:** Questionário de autoavaliação de preenchimento obrigatório de nossos contratados e subcontratos e serve para avaliarmos as disciplinas como gestão, meio ambiente, saúde e segurança que o fornecedor se encontra no momento do preenchimento.

**O que postar:** O formulário preenchido, e em caso de subcontratação deve enviar para as subcontratadas preencherem para que, após, poste no SG3.

## **RESCISÃO - ASO DEMISSIONAL**

**O que é:** Consiste em um exame clínico feito por empresas especializadas em Medicina do Trabalho para verificar a saúde ocupacional do profissional,

**O que postar:** Atestado de saúde demissional do colaborador solicitado.

## **RESCISAO - GUIA, COMPROVANTE DE PAGAMENTO E DEMONSTRATIVO GRRF**

**O que é:** Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS - Fundo de Garantia de Tempo e Serviço, formado a partir de depósitos mensais que podem ser de 8% ou 2% do salário do empregado, conforme o caso.

**O que postar:** Guia juntamente com o comprovante de pagamento e o demonstrativo.

## **RESCISÃO - TRCT, TERMO DE QUITAÇÃO, AVISO PRÉVIO OU PEDIDO DE DEMISSÃO, GUIA SD**

**O que é:** Documento que evidencia o término do contrato de trabalho.

**O que postar:** Termo de rescisão, termo de quitação, comprovante de pagamento, aviso prévio ou pedido de demissão e a guia do segurodesemprego do colaborador, se possuir..

## **TERMO DE COMPROMISSO DE HESQ**

**O que é:** Documento onde a empresa contratada e seu respectivo responsável assumem este compromisso, responsabilizando-se pela qualidade dos serviços prestados, pela saúde e segurança dos seus empregados ou subcontratados.

**O que postar:** Termo de compromisso de HESQ, o qual é emitido e fornecido pelo cliente Yara. Exigido apenas para as unidades de CUB 01, CUB 02, CUB 03 e CUB 04.

## **VACINA ANTITETÂNICA**

**O que é:** Uma técnica para a imunização de pessoas contra o tétano, uma doença bacteriana.

**O que postar:** Carteira de vacinação do colaborador, contendo a dose válida da vacina solicitada.

## **VACINA FEBRE AMARELA**

**O que é:** Doença infecciosa febril aguda, causada por um vírus transmitido por mosquitos vetores, e possui dois ciclos de transmissão.

**O que postar:** Carteira de vacinação do colaborador, contendo a dose válida da vacina solicitada.

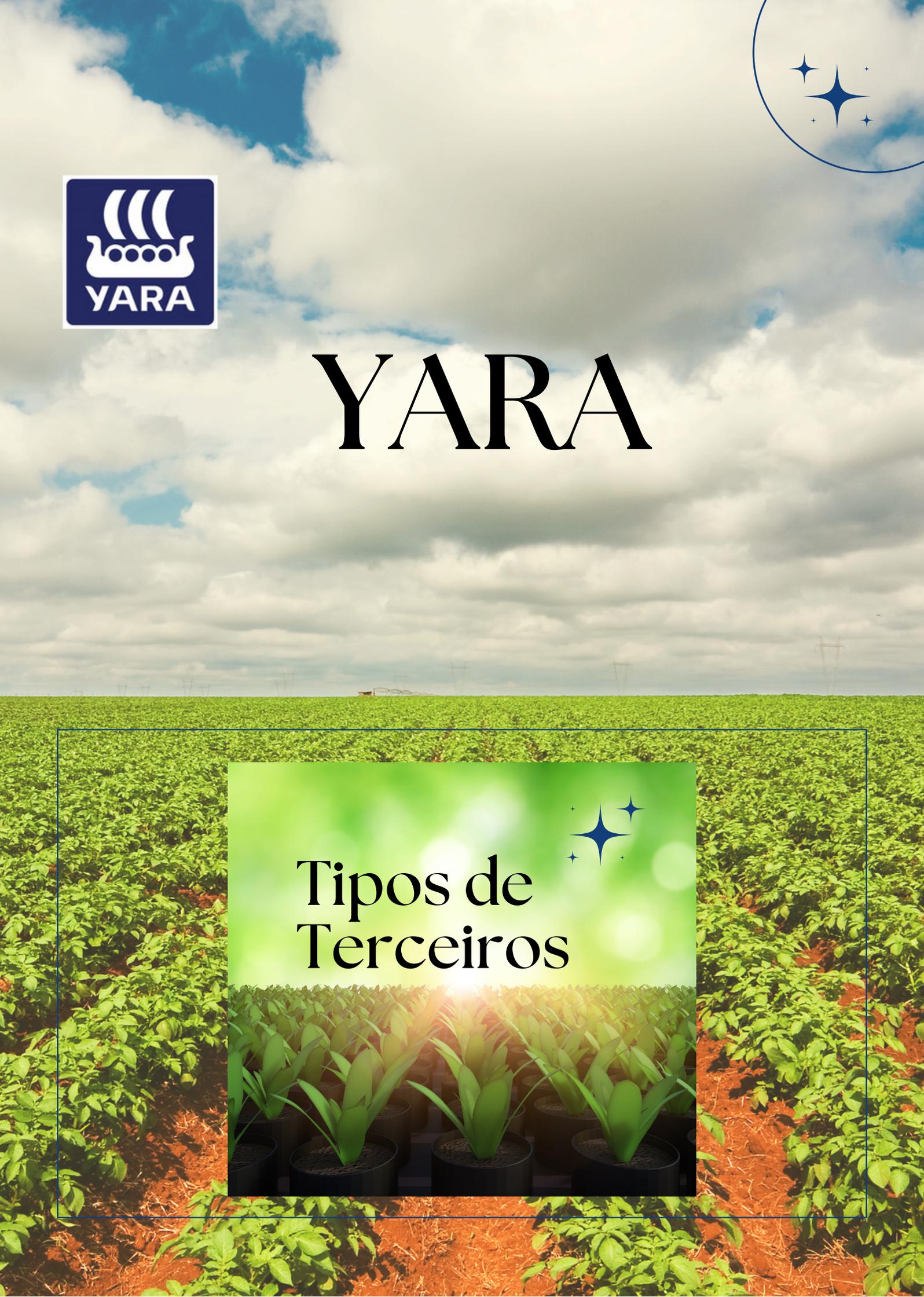
## **VACINA COVID 19**

**O que é:** Sinovac/Butantan/CoronaVac: é aplicado em 2 doses, a 2º dose deve ser aplicada dentro de 4 semanas.

**O que postar:** Carteira de vacinação do colaborador, contendo a dose válida da vacina solicitada.



# YARA



Tipos de  
Terceiros

# Terceiros



## Contínuo

Colaboradores prestam serviços de forma diária, acima de 60 dias no período de um ano, nas dependências de qualquer estabelecimento Yara



## Eventual

Empresa que possui contrato de longo prazo com a Yara, porém acessam mediante demanda, muitas vezes para atendimento emergencial. A alocação dos colaboradores será pelo mesmo prazo do contrato ou indeterminado, porém a documentação exigida será somente a obrigatória para integração e acesso



## Spot

Empresas cujos colaboradores prestam serviços de forma pontual, diária ou não, por prazo não superior a 12 dias no período de um ano nas dependências de qualquer estabelecimento Yara



## Temporário

Empresas cujos colaboradores prestam serviços de forma temporária, diária ou não, limitados a 60 dias no período de um ano, nas dependências de qualquer estabelecimento Yara



## Visita Técnica

Empresas que irão acessar a unidade para teste de qualificação de fornecedor, pequenas manutenções e/ou instalações, medição ou orçamento em áreas que exponha o terceiro à riscos



## Autônomo

Trabalhador Autônomo é todo profissional independente, que presta serviço nas dependências ou não da Yara, sem vínculo empregatício, de forma não subordinada, hierarquizada e habitual



## Sócio

Professional devidamente nominado no Estatuto/Contrato Social como "Sócio" e que prestará serviços nas dependências da Yara



## Empresário

Professional pessoa jurídica, que não possui empregados e prestará serviços nas dependências da Yara, de forma contínua ou temporária, sem vínculo empregatício



## Cooperado

Professional que é membro de Cooperativa Médica de Trabalho, que presta serviço de forma contínua ou temporária em qualquer estabelecimento Yara



## Foreigner

Companies established outside Brazil and employees with nationality other than Brazilian

# TERCEIRO CONTÍNUO

Colaboradores prestam serviços de forma diária, acima de 60 dias no período de um ano, nas dependências de qualquer estabelecimento Yara

## DOCUMENTOS PATRONAIS

- ACT - Acordo Coletivo de Trabalho
- Apólice de Seguro de Vida
- CCT - Convenção Coletiva de Trabalho
- CNDT - Certidão Negativa de Débito Trabalhista
- Contrato de Prestação de Serviços
- Contrato Social Consolidado
- Habilitações e licenças quando pertinentes
- NR 01 PGR - Programa de Gerenciamento de Riscos
- NR 07 PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional
- PAT - Posto de Atendimento ao Trabalhador - Estabelecimento Específico
- Termo de Compromisso de HESQ - Estabelecimento Específico
- QAA - Questionário de Autoavaliação

## MENSAIS

- CRF - Certificado de Regularidade do FGTS
- GRF Guia e Comprovante de Pagamento
- DARE Guia e Comprovante de Pagamento
- SEFIP Analítico da GRF
- DCTWEB Completa
- SEFIP RE - Relação de Empregado por Tomador

## DOCUMENTOS FUNCIONAIS

- ASO - Atestado de Saúde Ocupacional
- Atestado de Bons Antecedentes Função Vigilante
- Aviso Recibo de Férias e Comprovante de Pagamento
- Carteira de Vacina\*
- Certificado de Formação e Reciclagem de Vigilante
- Certificados de Normas Regulamentadoras de acordo com a atividade
- CNH - Carteira Nacional de Habilitação Função Motorista
- Contrato de Trabalho
- CTPS - Página de Identificação, Qualificação, Registro Atual e Anterior
- Ficha de EPI e Comprovante de Entrega
- Habilitação Profissional - CRM
- Habilitação Profissional - CRN
- Laudo de Avaliação Psicológica Função Vigilante
- Rescisão - Ato Demissional
- Rescisão - Guia, Comprovante de Pagamento e Demonstrativo GRRF
- Rescisão - TRCT, Termo de Quitação, Aviso Prévio ou Pedido de Demissão, Guia SD
- \*Antitetânica e COVID-19 para todas as unidades, Febre Amarela apenas para as estabelecidas em áreas portuárias

## MENSAIS

- Cartão ponto;
- Holerite - Comprovante de pagamento

# TERCEIRO EVENTUAL

Empresa que possui contrato de longo prazo com a Yara, porém acessam mediante demanda, muitas vezes para atendimento emergencial.

A alocação dos colaboradores será pelo mesmo prazo do contrato ou indeterminado, porém a documentação exigida será somente a obrigatória para integração e acesso.

## DOCUMENTOS PATRONAIS

- Contrato de prestação de serviço
- Contrato Social Consolidado
- Habilitações e licenças quando pertinentes
- NR 01 PGR - Programa de Gerenciamento de Riscos sem Tomador
- NR 07 PCMSO - Prog. Controle Médico Saúde Ocupacional sem Tomador
- PAT - Posto de Atendimento ao Trabalhador - Estabelecimento Específico
- Termo de Compromisso de HESQ - Estabelecimento Específico
- QAA - Questionário de Autoavaliação

## DOCUMENTOS FUNCIONAIS

- ASO - Atestado de Saúde Ocupacional
- Carteira de Vacina COVID-19
- Certificados de Normas Regulamentadoras de acordo com a atividade
- Contrato de Trabalho
- CTPS - Página de Identificação, Qualificação, Registro Atual e Anterior
- Ficha de EPI e Comprovante de Entrega

# SPOT

Empresas cujos colaboradores prestam serviços de forma pontual, diária ou não, por prazo não superior a 12 dias no período de um ano nas dependências de qualquer estabelecimento Yara

## DOCUMENTOS PATRONAIS

- Contrato de prestação de serviço
- Contrato Social Consolidado
- CRF - Certificado de Regularidade do FGTS
- Habilitações e licenças quando pertinentes
- NR 01 PGR - Programa de Gerenciamento de Riscos sem Tomador
- NR 07 PCMSO - Progr. Controle Médico Saúde Ocupacional sem Tomador
- QAA - Questionário de Autoavaliação

## DOCUMENTOS FUNCIONAIS

- ASO - Atestado de Saúde Ocupacional
- Carteira de Vacina\*
- Certificados de Normas Regulamentadoras de acordo com a atividade
- CTPS - Página de Identificação, Qualificação, Registro Atual e Anterior
- Ficha de EPI e Comprovante de Entrega

\*Antitetânica e COVID-19 para todas as unidades, Febre Amarela apenas para as estabelecidas em áreas portuárias

# TEMPORÁRIO

Empresas cujos colaboradores prestam serviços de forma temporária, diária ou não, limitados a 60 dias no período de um ano, nas dependências de qualquer estabelecimento Yara

## DOCUMENTOS PATRONAIS

- Apólice de Seguro de Vida quando definido em contrato ou CCT
- CNDT - Certidão Negativa de Débito Trabalhista
- Contrato de Prestação de Serviços
- Contrato Social Consolidado
- Habilitações e licenças quando pertinentes
- NR 01 PGR - Programa de Gerenciamento de Riscos sem Tomador
- NR 07 PCMSO - Progr. Controle Médico Saúde Ocupacional sem Tomador
- PAT - Posto de Atendimento ao Trabalhador - Estabelecimento Específico
- Termo de Compromisso de HESQ - Estabelecimento Específico
- QAA - Questionário de Autoavaliação

## MENSAIS

- CRF - Certificado de Regularidade do FGTS

## DOCUMENTOS FUNCIONAIS

- ASO - Atestado de Saúde Ocupacional
- Atestado de Bons Antecedentes Função Vigilante
- Carteira de Vacina\*
- Certificado de Formação e Reciclagem de Vigilante
- Certificados de Normas Regulamentadoras de acordo com a atividade
- CNH - Carteira Nacional de Habilitação Função Motorista
- Contrato de Trabalho
- CTPS - Página de Identificação, Qualificação, Registro Atual e Anterior
- Ficha de EPI e Comprovante de Entrega
- Habilitação Profissional - CRM
- Habilitação Profissional - CRN
- Rescisão - Aso Demissional
- Rescisão - Guia, Comprovante de Pagamento e Demonstrativo GRRF
- Rescisão - TRCT, Termo de Quitação, Aviso Prévio ou Pedido de Demissão, Guia SD
- \* Antitetânica e COVID-19 para todas as unidades, Febre Amarela apenas para as estabelecidas em áreas portuárias

## MENSAIS

- Cartão ponto;
- Holerite - Comprovante de pagamento

# VISITA TÉCNICA

Empresas que irão acessar a unidade para teste de qualificação de fornecedor, pequenas manutenções e/ou instalações, medição ou orçamento em áreas que exponha o terceiro à riscos

## DOCUMENTOS PATRONAIS

- Contrato Social Consolidado
- Habilitações e licenças quando pertinentes

## DOCUMENTOS FUNCIONAIS

- ASO - Atestado de Saúde Ocupacional
- Certificados de Normas Regulamentadoras de acordo com a atividade
- CTPS - Página de Identificação, Qualificação, Registro Atual e Anterior
- Ficha de EPI e Comprovante de Entrega



# AUTÔNOMO

Trabalhador Autônomo é todo profissional independente, que presta serviço nas dependências ou não da Yara, sem vínculo empregatício, de forma não subordinada, hierarquizada e habitual

## DOCUMENTOS FUNCIONAIS

- ASO - Atestado de Saúde Ocupacional
- Autônomo - Comprovante de Recolhimento INSS
- Autônomo - Inscrição na Prefeitura Municipal
- Carteira de Vacina\*
- Certificados de Normas Regulamentadoras de acordo com a atividade
- CNH - Carteira Nacional de Habilitação Função Motorista
- Comprovante de Residência
- Contrato de Prestação de Serviço de Autônomo
- CTPS-Página de Identificação, Qualificação, Registro Atual e Anterior\*\*
- Ficha de EPI e Comprovante de Entrega
- PIS/ NIT - Número de Inscrição na Previdência Social
- Termo de Compromisso de HESQ - Estabelecimento Específico

\* Antitetânica e COVID-19 para todas as unidades, Febre Amarela apenas para as estabelecidas em áreas portuárias

\*\*CTPS - último registro e anteriores, para afastarmos a situação prevista no artigo 5º D da Lei nº 13.467, de 2017, que diz: "O empregado que for demitido não poderá prestar serviços para esta mesma empresa na qualidade de empregado de empresa prestadora de serviços antes do decurso de prazo de dezoito meses"



# SÓCIO

Profissional devidamente nominado no Estatuto/Contrato Social como "Sócio" e que prestará serviços nas dependências da Yara

## DOCUMENTOS PATRONAIS

- Contrato de prestação de serviço
- Contrato Social Consolidado
- Termo de Compromisso de HESQ - Estabelecimento Específico

## DOCUMENTOS FUNCIONAIS

- ASO - Atestado de Saúde Ocupacional
- Carteira de Vacina\*
- Certificados de Normas Regulamentadoras de acordo com a atividade
- CNH - Carteira Nacional de Habilitação Função Motorista
- Ficha de EPI e Comprovante de Entrega

\*Antitetânica e COVID-19 para todas as unidades, Febre Amarela apenas para as estabelecidas em áreas portuárias



# EMPRESÁRIO INDIVIDUAL

Profissional pessoa jurídica, que não possui empregados e prestará serviços nas dependências da Yara, de forma contínua ou temporária, sem vínculo empregatício

## DOCUMENTOS EMPRESARIAIS

- Contrato de Prestação de Serviço MEI/PJ
- Requerimento de Empresário Individual
- Termo de Compromisso de HESQ - Estabelecimento Específico
- NR 01 PGR - Programa de Gerenciamento de Riscos sem Tomador\*

• \* Isentos da apresentação deste documento consultar regras em:

<https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor/servicos-para-mei/saude-e-seguranca-do-trabalho-2013-sst>

## DOCUMENTOS FUNCIONAIS

- ASO - Atestado de Saúde Ocupacional
- Carteira de Vacina\*
- Certificados de Normas Regulamentadoras de acordo com a atividade
- CNH - Carteira Nacional de Habilitação Função Motorista
- Ficha de EPI e Comprovante de Entrega

\* Antitetânica e COVID-19 para todas as unidades, Febre Amarela apenas para as estabelecidas em áreas portuárias



# COOPERADO

Profissional que é membro de Cooperativa Médica de Trabalho, que presta serviço de forma contínua ou temporária em qualquer estabelecimento Yara

## DOCUMENTOS COOPERADOS

- Apólice Seguro de Vida
- ATA de Assembleia Geral de Constituição do Estatuto
- Estatuto Social
- Lista de Associados
- NR 01 PGR - Programa de Gerenciamento de Riscos sem Tomador
- NR 07 PCMSO - Progr. Controle Médico Saúde Ocupacional sem Tomador

### MENSAIS

- CRF - Certificado de Regularidade do FGTS
- DARF - Guia e Comprovante de Pagamento
- GRF - Guia e Comprovante de Pagamento
- SEFIP - Analítico da GRF
- DCTFWEB Completa
- SEFIP RE - Relação de Empregado por Tomador

## DOCUMENTOS FUNCIONAIS

- ASO - Atestado de Saúde Ocupacional
- Aviso Recibo de Férias e Comprovante de Pagamento
- Carteira de Vacina\*
- Contrato de Trabalho
- Fichá de EPI e Comprovante de Entrega
- Habilitação Profissional - CRM
- NR 01 - Ordem de Serviço
- Rescisão - Aso Demissional
- Rescisão - Guia, Comprovante de Pagamento e Demonstrativo GRRF
- Rescisão - TRCT, Termo de Quitação, Aviso Prévio ou Pedido de Demissão, Guia SD

### MENSAIS

- Cartão ponto;
- Holerite - Comprovante de pagamento

# FOREIGNER

Documents requested in the mobilization, demobilization and/or salary according to the type of service and function

Companies established outside Brazil and employees with nationality other than Brazilian

## DOCUMENTOS

- -Employment Contract (Model MINISTRY OF LABOR AND EMPLOYMENT);
- -Work authorization - It is the administrative act within the competence of the Ministry of Labor required by the Brazilian consular authorities, in accordance with the legislation in force, for the purpose of granting permanent and/or temporary visas to foreigners who wish to remain in Brazil for work.
- -Training certificate - mandatory certificates for carrying out special or risky activities, for example: Certificate for Work in Height (NR 35), Training (NR 18), etc. previously identified by the YARA borrower.
- -Personal Protective Equipment and Clothing Form - Proof of Delivery - according to the risks of the activity.
- -ASO - Occupational health certificate.
- -Passport - Identification page and work authorization within Brazil. Visa Page (which cannot be for tourism) - is the administrative act within the competence of the Ministry of Relations Exteriors, which translates into consular authorization, registered in the passport of foreigners, which allows them to enter and remain in the country, after satisfying the conditions set out in the immigration legislation.- RNE (National Registry of Foreigners) - must contain the period of validity of the same, informed by the doctor responsible for the PCMSO. If the validity is not informed, it will be considered with a maximum period of 6 months.
- -Tetanus vaccine.
- -COVID-19 vaccine.



# MOVIMENTAÇÕES DE COLABORADORES

---

A Movimentação de Colaborador é que vai indicar ao sistema uma eventual ocorrência de Afastamento, Férias, Demissão e Acidente de Trabalho.

Esta ação impacta diretamente a aplicação da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2019), pois é através do registro da empresa quanto ao desligamento no SG3 que a YARA providenciará o bloqueio dos acessos físicos e lógicos;

A falta do registro da movimentação acarreta tanto da não conformidade como em ações para garantia da LGPD;

O cliente **YARA** solicita que as movimentações de (demissão) sejam realizadas no momento do desligamento, visto que o SG3 deve refletir a realidade, com a maior precisão possível.

A não realização das Movimentações irá acarretar a cobrança de documentos indevida no SG3, já que ele não refletirá a realidade.



# SUBCONTRATAÇÃO

---

Para casos de subcontratação, a empresa terceira contratada direta da **YARA** é integralmente responsável pelo envio da documentação inerente à subcontratada, que segue os mesmos padrões de classificação por tipo de terceiro (duração do contrato, da quantidade de acessos realizados no período de um ano, e do tipo de prestação de serviços firmado com a contratada direta), caderno de documentos e periodicidade de postagem.



## WORKFLOWS

---

**LEMBRETES** encaminhados via e-mail para regularização de documentos.



## IMPORTANTE

### REGULARIDADE DOCUMENTAL E NOTIFICAÇÃO

---

Os Prestadores de Serviços que não realizarem a postagem da documentação no SG3 dentro do prazo e/ou que apresentarem documentos não conformes, poderão ser notificados e estarão sujeitos à penalidades administrativas e contratuais até a efetiva regularização da documentação, tais como:

- Restrição de acesso de terceiros nas unidades da Yara (bloqueio de colaboradores);
- Suspensão parcial ou total do pagamento;
- Multas e sanções previstas em contrato;
- Distrato/rescisão contratual.



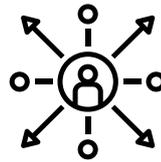
# ATENTE-SE

Toda empresa terceira que irá prestar serviços na Yara deverá realizar os seguintes procedimentos no SG3:



## CADASTRAR

os colaboradores que prestarão serviços nas unidades da Yara



## ALOCAR

colaboradores nos estabelecimentos que prestarão serviços



## POSTAR

toda a documentação (patronal e funcional) para liberação das atividades;



## ACOMPANHAR

a auditoria da documentação e regularizar as eventuais não conformidades;



## ATUALIZAR

documentos a vencer ou vencidos.



## INFORMAR

movimentações de afastamentos, demissões, férias e/ou término da prestação de serviços do colaborador nas unidades da Yara.

## PRÉ REQUISITOS PARA LIBERAÇÃO DE ATIVIDADES

1. Prestação de serviço e alocação ativa para a unidade;
2. Documentação obrigatória para integração e acesso em conformidade;
3. Certificados para as atividades específicas de acordo com as normas regulamentadoras;
4. EPI's válidos e em bom estado de conservação;
5. Integração de segurança na unidade onde o serviço será prestado.



# TEMPORALIDADE DOCUMENTAL

Toda documentação é gerada no SG3 com base no conceito de temporalidade, ou seja, uma data limite para envio com determinado período de cobertura e vencimento gerando a necessidade de atualização.

## Documentação com temporalidade por data de vencimento:

Documentos, patronais e funcionais que devem ser postados e/ou atualizados no SG3 com base na sua data de vencimento.

## Documentação com temporalidade mensal:

Documentos, patronais e funcionais que devem ser postados mensalmente no SG3, com base na competência em questão (mês retroativo).

## STATUS DOCUMENTAIS

### AGUARDANDO ENVIO

Todos os documentos que, até a data limite, não foram enviados.

**(os documentos são sinalizados com a cor azul).**

### EM AUDITORIA

Todos os documentos que foram enviados e ainda estão em fase de análise pela EXECUTIVA.

**(os documentos são sinalizados com a cor amarela).**

### CONFORME

Todos os documentos auditados e considerados regulares pela Executiva.

**(os documentos são sinalizados com a cor verde).**

### PENDENTE

Todos os documentos que ainda não foram enviados e devem ser postados o mais breve possível.

**(os documentos são sinalizados com a cor vermelha);**

### NÃO CONFORME

Todos os documentos auditados e considerados não regulares pela Executiva, ou seja, com necessidade de reenvio/correção. Ex.: cartão ponto sem assinatura etc.

**(os documentos são sinalizados com a vermelha).**



# MATRIZ DE TREINAMENTO

---





## MATRIZ DE TREINAMENTOS



## DESCRIÇÕES DOS TREINAMENTOS CONFORME AS NORMAS REGULAMENTADORAS DO MTB

Tipo	critério YARA	NR	Ojetivo	Descrição	Carga horaria (h)	Validade (meses)	Carga horaria Reciclagem (h)	Reciclagem
Presencial	Exigido	NR 1	Capacitação inicial, periódica e eventual dos trabalhadores nos critérios de segurança do trabalho;	Integração de Segurança	4	24	4	Sim
Presencial	Não Exigido	NR 1	Capacitação sobre os riscos ocupacionais inerentes das atividades do trabalhador;	Ordem de Serviço / PGR	8	36	4	Sim
EAD	NÃO Exigido	NR 5	Capacitar profissionais de como formar e gerenciar a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA, considerando os aspectos legais e normativos.	CIPA estabelecimentos de grau de risco 1;	8	12	8	Sim
				CIPA estabelecimentos de grau de risco 2	12	12	12	Sim
				CIPA estabelecimentos de grau de risco 3	16	12	16	Sim
				CIPA estabelecimentos de grau de risco 4	20	12	20	Sim
Presencial	Não Exigido	NR 5	Capacitar profissionais de como formar e gerenciar a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA, considerando os aspectos legais e normativos.	CIPA estabelecimentos de grau de risco 2	4	12	4	Sim
				CIPA estabelecimentos de grau de risco 3 e 4.	8	12	8	Sim
Presencial	Exigido	NR 6	Capacitar ou atualizar o trabalhador sobre a utilização adequada, guarda e conservação do EPI	Uso, guarda, conservação de EPI	2	36	2	Não Aplicável
Presencial	Exigido	NR 10	Capacitação inicial, periódica e eventual dos trabalhadores nos critérios de segurança do trabalho em atividades com eletricidade de baixa tensão.	Formação Básica: Segurança em Instalações e Serviços com Eletricidade - <b>SEC</b>	40	24	8	Sim
Presencial	Exigido	NR 10	Capacitação de aperfeiçoamento dos trabalhadores nos critérios de segurança do trabalho em atividades com eletricidade de alta tensão.	Formação Complementar - Segurança no Sistema Elétrico de Potencia e em suas proximidades - <b>SEP</b>	40	24	8	Sim
Presencial	Exigido	NR 11	Capacitar ou atualizar profissionais para a operação segura de empilhadeiras, bem como proporcionar o conhecimento sobre a legislação pertinente.	Operação de Empilhadeiras	8	36	8	Sim
Presencial	Exigido	NR 11	Capacitar ou atualizar profissionais para a operação segura de empilhadeiras, bem como proporcionar o conhecimento sobre a legislação pertinente.	Operação de Paletes	8	36	8	Sim
Presencial	Exigido	NR 11	Capacitar ou atualizar profissionais para a operação segura de Pa Carregadeira, bem como proporcionar o conhecimento sobre a legislação pertinente.	Operação de Pa Carregadeira	8	36	8	Sim
Presencial	Exigido	NR 11	Capacitar ou atualizar profissionais para a operação segura de Pa Carregadeira, bem como proporcionar o conhecimento sobre a legislação pertinente.	Operação de Retroscavadeira/Escavadeira	8	36	8	Sim
Presencial	Exigido	NR 11	Capacitar ou atualizar profissionais para a operação segura de Bob Cat, bem como proporcionar o conhecimento sobre a legislação pertinente.	Operação de Bob Cat	8	36	8	Sim
Presencial	Exigido	NR 11	Capacitar ou atualizar profissionais para a operação segura de Talha (manual/Elétrica), bem como proporcionar o conhecimento sobre a legislação pertinente.	Operação de Talha (Elétrica / Manual)	16	36	8	Sim
Presencial	Exigido	NR 11	Capacitar ou atualizar profissionais para a operação segura de Ponte Rolante (Elétrica/Cabine), bem como proporcionar o conhecimento sobre a legislação pertinente.	Operação de Ponte Rolante	8	36	8	Sim
Presencial	Exigido	NR 11	Capacitar ou atualizar profissionais para a operação segura de Pórtico Rolante (Elétrica/Cabine), bem como proporcionar o conhecimento sobre a legislação pertinente.	Operação de Pórtico	40	36	8	Sim
Presencial	Exigido	NR 11	Capacitação de trabalhadores designados ao transporte manual de cargas é orientá-lo a amenizar os riscos ergonômicos cujo está submetido, evitando assim o desenvolvimento de doenças futuras, aumentando sua produtividade e garantindo a saúde e bem estar do trabalhador	Transporte Manual de Cargas	16	36	8	Sim
Presencial	Exigido	NR 11	Capacitação de operadores de equipamentos de movimentação e transporte de materiais e pessoas, em conformidade com a NR-18 tem por objetivo a orientação dos profissionais designados à função de operar equipamentos de movimentação de cargas e pessoas a operar o equipamento de forma segura, prezando pela integridade física dos envolvidos e a preservação do patrimônio.	Operação de equipamentos de movimentação e transporte de materiais e pessoas (Veículos de Emergência)	16	36	8	Sim
Presencial	Exigido	NR 11	Capacitação quanto a atualização sobre os procedimentos e riscos no transporte de produtos perigosos, Carga perigosa, Movimentação de PP (Produtos Perigosos) e EPI's (Equipamentos de Proteção Individual). - <b>MOPP</b>	Transporte de Produtos Perigosos (MOOP)	60	60	16	Sim
Presencial	Exigido	NR 11	Capacitação de condutores de veículos automotores conforme o CTB - Código Brasileiro de Trânsito	Veículos Automotores	Não Aplicável	120	Não Aplicável	Não Aplicável
Presencial	Exigido	NR 12	Manutenção e Operação é instruir os colaboradores com relação as técnicas de manuseio seguro da motosserra, assim como a manutenção, movimentação e também alertando sobre os riscos no "rebote" (perda de controle do equipamento durante uso), visando evitar possíveis acidentes e a correta operação da ferramenta	Operadores de motosserra	40	36	8	Sim
Presencial	Exigido	NR 12	Manutenção e Operação é instruir os colaboradores com relação as técnicas de manuseio seguro da motopoda, assim como a manutenção, movimentação e também alertando sobre os riscos no "rebote" (perda de controle do equipamento durante uso), visando evitar possíveis acidentes e a correta operação da ferramenta	Operadores de Motopoda	40	36	8	Sim
Presencial	Exigido	NR 12	Manutenção e Operação é instruir os colaboradores com relação as técnicas de manuseio seguro do amaciador de bifes, assim como a manutenção, movimentação e também alertando sobre os riscos	Amaciador de bifes	8	36	8	Sim
Presencial	Exigido	NR 12	Manutenção e Operação é instruir os colaboradores com relação as técnicas de manuseio seguro do amassadeira de pães, assim como a manutenção, movimentação e também alertando sobre os riscos	Amassadeira de pães	8	36	8	Sim
Presencial	Exigido	NR 12	Manutenção e Operação é instruir os colaboradores com relação as técnicas de manuseio seguro da Batedeira (industrial), assim como a manutenção, movimentação e também alertando sobre os riscos	Batedeira (industrial);	8	36	8	Sim
Presencial	Exigido	NR 12	Manutenção e Operação é instruir os colaboradores com relação as técnicas de manuseio seguro da Fatiadeira de pães, assim como a manutenção, movimentação e também alertando sobre os riscos	Fatiadores de frios e de pão	8	36	8	Sim
Presencial	Exigido	NR 12	Manutenção e Operação é instruir os colaboradores com relação as técnicas de manuseio seguro das máquinas para panificação e confeitaria, assim como a manutenção, movimentação e também alertando sobre os riscos	Máquinas para panificação e confeitaria	8	36	8	Sim
Presencial	Exigido	NR 12	Manutenção e Operação é instruir os colaboradores com relação as técnicas de manuseio seguro das máquinas para açougue, mercearia, bares e restaurantes, assim como a manutenção, movimentação e também alertando sobre os riscos	Máquinas para açougue,mercearia, bares e restaurantes;	8	36	8	Sim
Presencial	Exigido	NR 12	Manutenção e Operação é instruir os colaboradores com relação as técnicas de manuseio seguro para moedor de carne - picador de carne, assim como a manutenção, movimentação e também alertando sobre os riscos	Moedor de carne - picador de carne	8	36	8	Sim

Presencial	Exigido	NR 12	Manutenção e Operação é instruir os colaboradores com relação as técnicas de manuseio seguro da Serra Fita para corte de carnes, assim como a manutenção, movimentação e também alertando sobre os riscos	Serra fita para corte de carnes	8	36	8	Sim
Presencial	Exigido	NR 12	Manutenção e Operação é instruir os colaboradores com relação as técnicas de manuseio seguro do Microtrator e cortador de grama autopropeido, assim como a manutenção, movimentação e também alertando sobre os riscos	Microtrator e cortador de grama autopropeido	8	36	8	Sim
Presencial	Exigido	NR 13	Capacitação de Reciclagem para Operação de Caldeiras tem como objetivo atualizar os profissionais quanto aos conhecimentos adequados para operação correta e segura das caldeiras conforme o padrão eSocial, visando garantir a saúde e segurança dos trabalhadores e a proteção do patrimônio;	Operação de Caldeira Estagio supervisionado - Caldeira Categoria A (80h) Estagio supervisionado - Caldeira Categoria B (60h)	80	12	20	Sim
Presencial	Exigido	NR 13	Capacitação de profissionais designado a operação de Unidades de Processo, seguindo todos os parâmetros de segurança estabelecidos pela Norma com intuito de maximizar a segurança na operação por parte dos trabalhadores, evitando a ocorrência de acidentes;	Treinamento de Segurança na Operação de Unidades de Processo que possuam vasos de pressão	80	12	8	Sim
EAD	Exigido	NR 17	Capacitar sobre as medidas de prevenção e os fatores de risco para a saúde, decorrentes da modalidade de trabalho de operador de checkout	Operação Check Out	2	12	2	Sim
EAD	Exigido	NR 17	Capacitar sobre as atividades de teleatendimento / telemarketing nas diversas modalidades desse serviço, de modo a proporcionar o máximo de conforto, segurança, saúde e desempenho eficiente	Operação de Teleatendimento/Telemarketing	4	12	2	Sim
EAD	Exigido	NR 17	Capacitar profissionais quanto aos meios adequados para o controle dos riscos ergonomicos no ambiente de escritórios	Condições Ergonômicas	4	36	2	Sim
Presencial	Não Exigido	NR 18	Básico em segurança do trabalho	Integração	4	24	4	Sim
Presencial	Exigido	NR 18	Capacitar - Operador de Grua	Operação de Grua	80	36		Crítério do Empregador Não Aplicável
Presencial	Exigido	NR 18	Capacitar - Operador de Guindaste	Operação de Guindaste <b>(Nota: necessário estagio supervisionado minimo 90 dias ou experiencia comprovada em CTPS de 6 meses)</b>	120	36		Crítério do Empregador Não Aplicável
Presencial	Exigido	NR 18	Capacitar - Operador de equipamentos de Guindar	Operação de Equipamentos de Guindar		36		Crítério do Empregador Não Aplicável
Presencial	Exigido	NR 18	Capacitar - Sinaleiro/amarrador de cargas	Operação Sinaleiro/amarrador de cargas	16	24	16	Sim
Presencial	Exigido	NR 18	Capacitar - Operador de elevador	Operação de Elevador	16	12	4	Sim
Presencial	Exigido	NR 18	Capacitar - Instalação, montagem, desmontagem e manutenção de elevadores	Instalação, montagem, desmontagem e manutenção de elevadores		12		Crítério do Empregador Sim
Presencial	Exigido	NR 18	Capacitar - Operador de PEMT (PTA)	Operar PEMT (PTA)	4	24	4	Sim
Presencial	Exigido	NR 18	Capacitar - Encarregado de ar comprimido	Operar sistemas de ar comprimido	16	36		Crítério do Empregador Não Aplicável
Presencial	Exigido	NR 18	Resgate e remoção em atividades no tubulão	Operação de resgate e remoção de pessoas no tubulão	8	36		Crítério do Empregador Não Aplicável
Presencial	Exigido	NR 18	Serviços de impermeabilização	Atividades de impermeabilização de superfícies	4	36		Crítério do Empregador Não Aplicável
Presencial	Exigido	NR 18	Utilização de cadeira suspensa	Operação em cadeira suspensa	16	12	8	Sim
Presencial	Exigido	NR 18	Atividade de escavação manual de tubulão	Operação de escavação manual em valas e tubulão	24	12	8	Sim
Presencial	Exigido	NR 20	Especifica, pontual e de curta duração	Curso Básico - Instalação Classe I	4	36	4	Sim
				Curso Básico - Instalação Classe II	6	36	4	Sim
				Curso Básico - Instalação Classe III	8	36	4	Sim
				Curso Intermediário - Instalação Classe I	12	36	4	Sim
Presencial	Exigido	NR 20	Manutenção e inspeção	Curso Intermediário - Instalação Classe II	14	24	4	Sim
				Curso Intermediário - Instalação Classe III	16	24	4	Sim
				Curso Intermediário - Instalação Classe I	12	24	4	Sim
				Curso Avançado I - Instalação Classe II	20	24	4	Sim
Presencial	Exigido	NR 20	Operação e atendimento a emergências	Curso Avançado II - Instalação Classe II	32	12	4	Sim
				Curso Especifico - Instalação Classe II	14	24	4	Sim
				Curso Especifico - Instalação Classe III	16	24	4	Sim
Presencial	Exigido	NR 20	Segurança e saúde no trabalho					
Presencial	Não Exigido	NR 23	Capacitar a Brigada de Incêndio Nível Fundamental NBR 14276 é padronizar as atividades das brigadas de emergências, ficando as organizações livres para agregar outros padrões, de acordo com as suas necessidades e/ou riscos envolvidos, visando otimizar as ações próprias e os socorros públicos ou de terceiros.	Atendimento a emergências - Brigadista de emergencia	16	12	4	Sim
EAD	Exigido	NR 26	Capacitar e instruir os trabalhadores quanto as cores que devem ser usadas nos locais de trabalho para prevenção de acidentes, identificando, delimitando e advertindo contra riscos visando garantir sua segurança durante a execução de suas atividades	Sinalização de Segurança	8	36	4	Sim
Presencial	Exigido	NR 26	Capacitar os trabalhadores para compreender a rotulagem preventiva e a FISPQ e sobre os perigos, riscos, medidas preventivas para o uso seguro e procedimentos para atuação em situações de emergência com o produto químico.	Todas as atividades com uso de produtos químicos - GHS	4	36	4	Sim
Presencial	Não Exigido	NR 29	Capacitar profissionais de como formar e gerenciar a CPATP considerando os aspectos legais e normativos.	CPATP	20	12	8	Sim
Presencial	Não Exigido	NR 29	Capacitar os trabalhadores para o conhecimento do código de sinais manuais em operações com equipamentos de guindar.	Sinaleiro	8	36	4	Sim
Presencial	Não Exigido	NR 29	Capacitar os trabalhadores para o conhecimento dos riscos de movimentação de cargas perigosas e medidas preventivas de proteção nas operações portuárias;	Cargas Perigosas	20	36	8	Sim
Presencial	Não Aplicável	NR 33	Capacitar trabalhadores (Supervisores) para trabalhos em espaços confinados com segurança e em conformidade com a Norma;	Supervisor EC	40	12	8	Sim
Presencial	Exigido	NR 33	Capacitar trabalhadores (vigias) para trabalhos em espaços confinados com segurança e em conformidade com a Norma;	Vigia EC	16	12	8	Sim
Presencial	Exigido	NR 33	Capacitar trabalhadores (trabalhadores autorizados) para trabalhos em espaços confinados com segurança e em conformidade com a Norma;	Autorizados EC	16	12	8	Sim
Presencial	Não Exigido	NR 34	Básico em segurança do trabalho	Integração	6	36		Crítério do Empregador Não Aplicável
Presencial	Exigido	NR 34	Curso básico para observador de Trabalhos a Quente	Operação e trabalhos a quente (Observador)	8	36	8	Sim
Presencial	Exigido	NR 34	Curso complementar para operadores de Equipamento de Guindar	Operação e movimentação de cargas	20	36	20	Sim
Presencial	Exigido	NR 34	Curso Básico de Segurança para Trabalhos a Quente	Modulo Geral - aplicável a todas as especialidades de trabalho a quente.	4	36	4	Sim
				Módulo Especifico - aplicável às diferentes modalidades de trabalho a quente: - Soldas (Elétrica); - Maçarico; - Máquinas Portáteis rotativas - Outras atividades a quente	4	36	4	Sim
				Testes de Estanqueidade	40	36		Crítério do Empregador Não Aplicável
Presencial	Exigido	NR 34	Curso Básico de Segurança em Teste de Estanqueidade					
Presencial	Exigido	NR 35	Capacitar trabalhadores para a realização de atividades em altura em conformidade com a Norma Regulamentadora	Trabalho em altura > 1,5 m	8	24	8	Sim
Presencial	Exigido	NR 35	IRATA N1 (Acesso por cordas)	Alpinismo Industrial	40	36	40	Sim
Presencial	Exigido	NR 35	IRATA N2 (Acesso por cordas)	Alpinismo Industrial	40	36	40	Sim
Presencial	Exigido	Polícia Federal	Formação de Vigilantes	Vigilante Patrimonial	200	24	50	Sim
Presencial	Exigido	CNEN	Radiação Ionizante (Fonte Radioativa) (Raio X)	Supervisor	200	36		Crítério do Empregador Não Aplicável
Presencial	Exigido	CNEN	Radiação Ionizante (Fonte Radioativa) (Raio X)	Operador Classe I,II	80	36	16	Sim
Presencial	Exigido	NR 12 NR 34	Capacitar os trabalhadores para a reparação naval, hidro demolição, desentupimento de redes hidráulicas, remoção de borracha, etc. através do hidrojetamento sob Ultra Alta Pressão – UAP (até 45.000 PSI).	Hidrojetamento	16	12	8	Sim
Presencial	Exigido	Marinha do Brasil	Formar mergulhadores profissionais para o uso seguro de equipamento AUTÔNOMO de circuito aberto até a profundidade máxima de vinte metros, e DEPENDENTE até a profundidade máxima de cinquenta metros, em mergulhos utilizando ar comprimido	Mergulho	210	Indeterminado		Não Aplicável Não Aplicável



Clique no [link](#), e acesse a Matriz completa na base de conhecimento do SG3.

# CANAIS DE ATENDIMENTO EXECUTIVA



**CHAT:** Disponível no canto inferior direito da tela do SG3. Esse canal fica disponível em horário comercial de segunda à sexta-feira.

**Prazo para atendimento: Mediante fila de espera.**



**HelpDesk ou “Abertura de chamado”:** É possível abrir a solicitação a qualquer hora do dia, pois o canal fica disponível 24h. Para acessar o HelpDesk basta clicar no ícone que fica localizado no canto superior direito da tela dentro do menu de “Login” do Fornecedor.

**Prazo para atendimento: 32 (trinta e duas ) horas úteis.**



**WhatsApp: 55 41 99197-7782** o time da Executiva responderá as solicitações de acordo com a posição na fila (processo semelhante ao Chat) e esse canal fica disponível em horário comercial de segunda à sexta-feira.

**Prazo para atendimento: Mediante fila de espera.**



# FORNECEDORES

A Executiva Outsourcing criou esse material para que você fornecedor tenha acesso às informações principais do processo de Gestão de Terceiros da YARA.



## CONTE CONOSCO

Para qualquer apoio e necessidade eventual do seu dia a dia.

