

CSS/GDM – Governança de Dados Mestres

PROCESSO DE LIBERAÇÃO DE ACESSO E CONTROLE MENSAL DAS OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS

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

Versão: 21.05.2021

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

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



SUZANO

PROCESSO DE LIBERAÇÃO DE ACESSO

1 - DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS

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

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

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

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

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

Nota 3: Agregados devem preencher o termo de liberação e anexar a ficha cadastral (modelo disponível no site do escritório de gestão documental).

Nota 4: Porto de Santos: Somente para o Porto de Santos, além dos documentos exigidos neste procedimento, o fornecedor deverá obrigatoriamente anexar o protocolo de avaliação de documentos realizado pela CODESP (Companhia Docas do Estado de São Paulo).

OUTRAS OBSERVAÇÕES

OBS. 1: SUBCONTRATAÇÃO

Empresas subcontratadas deverão entregar o Termo de Subcontratação, devidamente assinado pelo representante legal da empresa contratada pela Suzano, juntamente com os documentos listados na tabela acima.

OBS. 2: Adotamos a validade do ASO pelo período de 12(doze) meses, exceções serão tratadas mediante apresentação dos documentos PCMSO e PPRA ou validade constante no documento, a fim de evidenciar conformidade de outros prazos legais.

OBS. 3: Empresas de transportes não dedicados, ou seja, que realizam retiradas ou entregas de produtos/materiais/equipamentos com motoristas e veículos que não são contratados exclusivamente para atendimento à Suzano, estão isentas da entrega de documentação ao escritório de gestão documental, contudo, permanecem com a obrigatoriedade de atender os procedimentos específicos de cada unidade e as regras de segurança (integração de segurança, trajas, calçados, EPI's, etc.).

OBS 4: Projeto Vertere (Santos)

Para as demandas de liberação de acesso relacionadas ao Projeto Vertere, além dos requisitos deste procedimento deve-se apresentar outros requisitos abaixo:

- **CARTEIRA DE VACINAÇÃO** - Validação de Carteira e identificação do colaborador. Contendo as vacinas Hepatite B, Tétano e Febre Amarela
- **LAUDO EXAME AUDIOMÉTRICO** – para os ASO's que contenham exame audiométrico;
- **CERTIFICADO DE APROVAÇÃO (C.A) DOS EPI'S** emitido pelo sistema do MTE – Na Ficha de EPI deve haver o C.A obrigatório.
- **ORDEM DE SERVIÇO (O.S)** - Exigência NR01
- **TREINAMENTO DE NR18** – Treinamento inicial de 06 horas

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

OUTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS A FUNÇÕES/ATIVIDADES ESPECÍFICAS - REVISÃO 14 (Maio/2021)		
OBS: A relação de documentos necessários abaixo está associada com as exigências das Normas Regulamentadas do Mte e outras Leis. O objetivo é que os documentos sejam observados dentro da Norma ou Lei envolvida, contudo não elimina a necessidade de consultas a outras Normas quando o assunto não for abordado na específica.		
Norma Regulamentadora	Funções/Atividades Específicas	Documentos Necessários
NR 04 - SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM ENGENHARIA DE SEGURANÇA E EM MEDICINA DO TRABALHO E CREA	Todos Engenheiros	CREA
	Engenheiro de segurança do trabalho	CREA com especialização
	Médico do trabalho	CRM com especialização
	Enfermeiro do trabalho	COREN
	Auxiliar de enfermagem do trabalho	COREN
NR 06 - EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI'S	Técnicos de segurança do trabalho	Cartão de Registro Profissional ou carimbo na CPTS.
	Todas as funções que utilizam EPI	Ficha ou sistema de controle da entrega do EPI + declaração de orientação sobre o uso adequado, guarda e conservação ou evidência de treinamento.
NR10 - SEGURANÇA EM INSTALAÇÕES E SERVIÇOS EM ELETRICIDADE	Profissional Habilitado	CREA ou CFT / Certificado de conclusão de curso de formação técnica.
	Profissional Qualificado	Certificado em elétrica reconhecido pelo MEC com carga horária mínima de 200 h.
	Profissional Capacitado	Declaração de Capacitação emitida por profissional habilitado. OBS: O profissional habilitado deve possuir CREA ou CFT da área elétrica, ser funcionário da empresa ou constar como responsável técnico pela empresa do colaborador capacitado no CREA. Para acesso as dependências da Suzano, o profissional habilitado deve também apresentar os documentos constantes na tabela acima.
	(Profissional Habilitado, Qualificado e Capacitado)	BAIXA TENSÃO: Certificado de treinamento de 40 horas no curso básico de segurança para trabalhos com instalações elétricas energizadas. Certificado de reciclagem anual + certificado do curso básico. ALTA TENSÃO: Certificado de treinamento de 40 horas no curso complementar Sistema Elétrico de Potência (SEP) + Certificado de treinamento de 40 horas no curso básico de segurança para trabalhos com instalações elétricas energizadas. Certificado de reciclagem anual + certificado de curso complementar. OBS: O ASO deve especificar a condição de apto para o exercício dessa atividade, com apontamento dos respectivos exames médicos complementares realizados, quando existentes. SUGESTÃO DE EXAMES COMPLEMENTARES: Eletroencefalograma (EEG) realizado uma única vez; Eletrocardiograma (ECG) realizado a cada 5 anos até 45 anos e após 45 anos realização anual; Glicemia de jejum.
NR 11 - OPERADOR DE MÁQUINAS DE TRANSPORTE COM FORÇA MOTRIZ PRÓPRIA	Operador de Ponte Rolante/talha elétrica	Treinamento com carga horária de 16 horas.
	Operador de paleteira/transpaletista elétrica	Treinamento com carga horária de 16 horas.
	Operador de empilhadeira	CNH; Treinamento com carga horária de 16 horas ou certificado com carga horária menor/ausência de informação de carga horária quando possuir experiência de no mínimo 02 anos.
	Operador pá carregadeira/retroescavadeira/Grua	CNH B; Certificado de capacitação de 24 horas ou certificado com carga horária menor/ausência de informação de carga horária quando possuir experiência de no mínimo 02 anos.
	Operador de Guindauto (Munck)	CNH; Treinamento com carga horária de 16 horas.
		OBS: O ASO deve especificar a condição de apto para operar o equipamento envolvido ou NR 11, com apontamento dos respectivos exames médicos complementares realizados, quando existentes. SUGESTÃO DE EXAMES COMPLEMENTARES: Eletroencefalograma (EEG) realizado uma única vez; Eletrocardiograma (ECG) realizado a cada 5 anos até 45 anos e após 45 anos realização anual; Glicemia de jejum.
NR 13 - CALDEIRAS E VASOS DE PRESSÃO	Operador de Caldeira	Treinamento com carga horária de 40 horas, com prática profissional supervisionada de 80 horas para caldeira de categoria A e 60 horas para categoria B, de acordo com os critérios estabelecidos na Norma.
	Trabalhadores envolvidos na Operação de Vasos de Pressão	Treinamento com carga horária mínima de 40 horas com prática profissional supervisionada de 40 horas em vasos de pressão de categoria I e II, de acordo com os critérios estabelecidos na Norma. Ou possuir experiência comprovada na operação de vasos de pressão das categorias I ou II de pelo menos 2 (dois) anos antes da vigência da NR-13 aprovada pela Portaria SSST n.º 23, de 27 de dezembro de 1994.
NR 17 - ERGONOMIA	Todos os trabalhadores fixos da unidade	Para as empresas que possuem colaboradores fixos nas dependências da Suzano, deverão entregar a avaliação ergonômica considerando a avaliação e treinamento para o transporte manual regular de cargas, para Denise Alegrette (denise.alegrette@suzano.com.br // (19) 2108-3057).

NR 18 - CONDIÇÕES DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO NA INDÚSTRIA DA CONSTRUÇÃO	Básico em segurança do trabalho	Treinamento Inicial de 04 horas com reciclagem bienal de de 04 horas.
	Operador de Grua	Treinamento Inicial de 80 horas sendo pelo menos 40 horas prático.
	Operador de Guindaste	Treinamento Inicial de 120 horas sendo pelo menos 80 horas prático + CNH.
	Operador de equipamentos de guindar	Treinamento inicial com carga horária a critério do empregador sendo pelo menos 50% para a parte prática. Reciclagem a cada 2 anos com carga horária a critério do empregador.
	Sinaleiro/Amarrador de cargas	Treinamento Inicial de 16 horas. Reciclagem a cada dois anos com carga horária a critério do empregador.
	Operador de elevador de movimentação e transporte de materiais e pessoas	Treinamento inicial de 16 horas com atualização anual de 04 horas.
	Operação de Plataforma Elevatória Móvel de Trabalho (PEMT)	Treinamento inicial de 08 horas. Reciclagem de 04 horas a cada 02 anos. Certificado de NR35 + ASO com aptidão para trabalho em altura.
	Encarregado de ar comprimido	Treinamento Inicial de 16 horas.
	Resgate e remoção em atividades no tubulão	Treinamento Inicial de 08 horas.
	Serviços de impermeabilização	Treinamento Inicial de 04 horas.
Utilização de cadeira suspensa	Treinamento Inicial de 16 horas, sendo pelo menos 8 horas para a parte prática. Reciclagem anual de 08 horas. Treinamento NR 35 + ASO de aptidão para trabalho em altura.	
Atividade de escavação manual de tubulão	Treinamento Inicial de 24 horas, sendo pelo menos 8 horas para a parte prática. Reciclagem anual de 08 horas. Treinamento NR 33 + ASO de aptidão para trabalho em espaço confinado.	
Montagem e desmontagem de andaime	Certificado de treinamento de 04 horas para o andaime em operação + Treinamento NR 35 + ASO com aptidão para trabalho em altura.	
NR 19 - EXPLOSIVOS	Trabalhos com explosivos	Plano de segurança. Responsável pela gestão dos explosivos. Encarregado de Fogo ou blaster. Requerimento para solicitação de autorização para prestação de serviço de detonação. Autorização para realização do serviço expedida pela prefeitura. Registro da empresa no exercito.
NR 20 - SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO COM INFLAMÁVEIS E COMBUSTÍVEIS	Segurança e Saúde no Trabalho com Inflamáveis e Combustíveis CLASSE I	Curso básico de 04 horas para colaboradores que adentram a área para atividade específica, pontual e de curta duração - Reciclagem trienal de 04 horas. Curso intermediário de 12 horas para atividades de manutenção e inspeção - Reciclagem trienal de 04 horas. Curso Intermediário de 12 horas para atividades de operação e atendimento a Emergências. Reciclagem trienal de 04 horas.
NR 29 - SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO PORTUÁRIO	Operações com produtos perigosos	Os trabalhadores devem ter treinamento específico em relação às operações com produtos perigosos.
	Sinaleiro portuário	Certificado de treinamento de 16 horas para aquisição de conhecimento do código de sinais de mão nas operações de guindar.
NORMAM - 13/DPC NORMAS DA AUTORIDADE MARÍTIMA PARA AQUAVIÁRIOS (DIRETORIA DE PORTOS E COSTAS MARÍTIMAS)	Aquaviários	CIR (Caderneta de Inscrição e Registro) expedida pela Marinha do Brasil/Diretoria de Portos e Costas. Aquaviários da Seção do convés: Moço de convés, Marinheiro, Contra Mestre e Mestre de Cabotagem. Aquaviários da Seção de Máquinas: Moço de Máquina, Marinheiro de Máquina, Condutor de Máquina, Comandante de Embarcação.
NORMAM-15/DPC	Atividades Subaquáticas	FCEM (Ficha de Cadastro de Empresa de Mergulho) LRM (Livro de Registro do Mergulhador) CIR (Caderneta de Inscrição e Registro) POM (Plano de Operação de Mergulho) PC (Plano de Contingência) CAFT (Comunicação de Abertura da Frente de Trabalho) PMP (Programa de Manutenção Planejada) ROM (Registro de Operações de Mergulho) ASO Hiperbárico; CSSM (Certificado de Segurança de Sistema de Mergulho) dentro do prazo de validade Curso de Mergulhador Raso realizado no CIAMA ou em escola de mergulho credenciada pela DPC comprovado através de padrão de certificado indicado pela referida Norma, com carimbo (marca d'água) Supervisor de Mergulho Raso - Experiência mínima de três anos em mergulho raso, comprovada pelo seu LRM e pela sua Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS).
NR 31 - SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO NA AGRICULTURA, PECUÁRIA SILVICULTURA, EXPLORAÇÃO FLORESTAL E AQUICULTURA	Operadores de motosserra, motopoda e similares	Certificado de treinamento de 08 horas.
	Operadores de máquinas autopropelidas.	CNH B; Certificado de capacitação de 24 horas ou quando possuir experiência de no mínimo 02 anos na CTPS até o dia 06/06/2005, data de publicação da Norma.
	Trabalhadores expostos diretamente a agrotóxicos.	Certificado de capacitação de 20 horas sobre prevenção de acidentes com agrotóxicos.
NR 33 - TRABALHO EM ESPAÇOS CONFINADOS	Trabalhadores autorizados e Vigias	Certificado de capacitação inicial de 16 horas.
	Supervisores de entrada	Certificado de capacitação inicial de 40 horas.
	Trabalhadores autorizados, Vigias e Supervisores de entrada	Certificado de reciclagem de 08 horas anual + certificado de capacitação inicial) OBS: O ASO deve especificar a condição de apto para o exercício da atividade em espaço confinado ou NR 33, com apontamento dos respectivos exames médicos complementares realizados, quando existentes. SUGESTÃO DE EXAMES COMPLEMENTARES: Eletroencefalograma (EEG) realizado uma única vez; Eletrocardiograma (ECG) realizado a cada 5 anos até 45 anos e após 45 anos realização anual; Glicemia de jejum.
NR 35 - TRABALHO EM ALTURA	Trabalho em altura	Certificado de treinamento inicial de 08 horas. Certificado de reciclagem bienal de 08 horas + certificado de treinamento inicial. OBS: O ASO deve especificar a condição de apto para o exercício da atividade em altura ou NR 35, com apontamento dos respectivos exames médicos complementares realizados, quando existentes. SUGESTÃO DE EXAMES COMPLEMENTARES: Eletroencefalograma (EEG) realizado uma única vez; Eletrocardiograma (ECG) realizado a cada 5 anos até 45 anos e após 45 anos realização anual; Glicemia de jejum.
	Trabalho em altura - Acesso por cordas	Treinamento de acesso por cordas NÍVEL 1 de 40 horas. Treinamento de acesso por cordas NÍVEL 2 de 40 horas. Treinamento de acesso por cordas NÍVEL 3 de 48 horas.
CNEN NN 3.01 – DIRETRIZES BÁSICAS DE PROTEÇÃO RADIOLÓGICA	Técnico de Radiografia Industrial	Treinamento de formação de radioproteção de 16 horas. Reciclagem bienal de 2 horas.
	Supervisor de Radioproteção	Certificado do Supervisor de Radiproteção emitido pela CNEN.
	Técnico de Radiografia Industrial e Supervisor de Radioproteção	OBS: ASO com Exame Clínico e Hemograma Completo com contagem de plaquetas válido por 6 meses.
RESOLUÇÃO CONTRAN Nº 168, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2004	Motorista de Caminhão Geral	CNH; Curso de 08 horas de Direção Defensiva.
	Motorista de Caminhão Comboio	CNH; Curso inicial de 50 horas com validade de 05 anos para Condutor de Veículos de Transporte de Produtos Perigosos. Curso de atualização de 16 horas a cada 05 anos. Curso básico de 08 horas da NR 20 se envolver transporte de inflamáveis.
	Motorista de Caminhão Prancha	CNH; Curso inicial de 50 horas com validade de 05 anos para Condutores de Veículos de Transporte de Carga Indivisível. Curso de atualização de 16 horas a cada 05 anos.
	Motorista de Ônibus/Microônibus/Van	CNH; Curso inicial de 50 horas com validade de 05 anos para Condutores de Veículos de Transporte Coletivo de Passageiros. Curso de atualização de 16 horas a cada 05 anos.
	Motorista de Ambulância	CNH; Curso inicial de 50 horas com validade de 05 anos para Condutores de Veículos de Emergência. Curso de atualização de 16 horas a cada 05 anos.
PORTARIA Nº 3.233/2012-DG/DPF, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2012	Vigilantes	"Declaração de Tipo e Situação de Pessoa" extraída da coordenação geral de controle de serviços e produtos da Polícia Federal.
LEI Nº 11.901 DE 12 DE JANEIRO DE 2009	Bombeiro Civil	Certificado de formação mínima de 210 horas. CNH vigente, atendendo a categoria necessária e certificado próprio para o tipo de veículo/equipamento envolvido. OBS: Certificado de reciclagem anual de 100 horas + certificado de formação de bombeiro vencido.
DECRETO NÚMERO 86.765, DE 22 DE DEZEMBRO DE 1981 - NORMAS TÉCNICAS DE TRABALHO DA AVIAÇÃO AGRÍCOLA;	Trabalhos Aeroagrícolas	Empresa registrada no MAPA. Equipamentos aprovados pelo MAPA, se aplicável. COA (Certificado de Operador Aero-agrícola) EO – Especificações Operativas com registro de aeronaves Autorização ANAC para operar MGSO (Manual de Gerenciamento da Segurança Operacional) CA (Certificado de Aeronavegabilidade) RAB (Registro Aeronáutico Brasileiro) Certificado de nacionalidade e Matricula do Operador (CM) Ficha de Peso e Balanceamento FIAM (Ficha de Inspeção Anual de Manutenção) ou Registro dos últimos serviços de manutenção que atestaram a inspeção anual de manutenção (IAM) Manual de Voo e Operações Seguro obrigatório "RETA" Licença de estação, se aplicável. Lista de Verificações (Check List) Diário de Bordo
INSTRUÇÃO NORMATIVA NÚMERO 15, DE 10 DE MAIO DE 2016 – EQUIPAMENTOS AGRÍCOLAS COM USO APROVADO PELO MAPA;		
PORTARIA NÚMERO 190/GC-05, DE 20 DE MARÇO DE 2001 – INSTRUÇÕES REGULADORAS PARA AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO DE EMPRESAS DE TÁXI AÉREO E SERVIÇO AÉREO ESPECIALIZADO;		
RBAC 137, DE 30 DE MAIO DE 2012 – CERTIFICAÇÃO E REQUISITOS PARA OPERAÇÕES AEROAGRÍCOLAS;		
LEI NÚMERO 7.183, DE 05 DE ABRIL DE 1984 – LEI DO AERONAUTA		
DECRETO Nº 85.877, DE 07 ABR 1981	Atividades de análises físico químicas	CRQ, CRF, CREA ou CRB (conforme aplicável)
REGULAMENTO BRASILEIRO DE AVIAÇÃO CIVIL ESPECIAL Nº 94/2017 (RBAC-E Nº94/2017)	Operação com Drones	Procedimento de execução da atividade Licença do Operador Manual de voo Documento de avaliação de risco (APR) – Considerando: Local de pouso e decolagem, Classe do VANT, Distância de equipamentos, duração da bateria, restrições de uso, etc. Apólice de seguro contra danos a terceiros (Conforme a Classe do VANT) Registro da Aeronave junto a ANAC

2 - OUTRAS SITUAÇÕES ENVOLVENDO NECESSIDADE DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

2.1 - COLABORADORES COM DOCUMENTAÇÃO VIGENTE (ASO, CERTIFICADOS, INTEGRAÇÃO...):

SITUAÇÃO	DOCUMENTO NECESSÁRIO
Colaboradores que foram liberados para uma determinada unidade da Suzano e que precisam acessar outra considerando o mesmo pedido/contrato vigente	<ul style="list-style-type: none">• Termo de liberação de acesso constando o número do pedido de compra vigente (Preenchimento no portal da Destra)
Colaboradores que haviam sido liberados por conta de um determinado pedido/contrato e que passarão a executar novos serviços em decorrência de novo pedido/contrato vigente	<ul style="list-style-type: none">• Termo de liberação de acesso constando o número do pedido de compra vigente (Preenchimento no portal da Destra)
Colaboradores que foram liberados por conta de um determinado pedido/contrato e a vigência do referido pedido/contrato tenha expirado, tendo ocorrido prorrogação por novo período .	<ul style="list-style-type: none">• Termo de liberação de acesso constando o número do pedido de compra vigente (Preenchimento no portal da Destra)
<p>Obs1: Condições válidas desde que os colaboradores pertençam à mesma empresa cuja liberação tenha ocorrido inicialmente e sua data de admissão não tenha sido alterada.</p> <p>Obs2: Se algum dos documentos entregues anteriormente estiver vencido ou com apontamento de pendência/irregularidade, o mesmo deverá ser apresentado com a situação regularizada</p>	

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

SITUAÇÃO	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
Renovação do ASO	<ul style="list-style-type: none">• Ficha de registro (inclusive verso, com respectivas alterações de cargo e salário)• Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)• Controle da entrega de EPI's (Equipamentos de Proteção Individual // Versão atualizada constando entrega de EPI nos últimos 12 meses)• Termo de Liberação de Acesso (Preenchimento no portal da Destra)

2.3 - PROCESSO DE MUDANÇA DE FUNÇÃO

SITUAÇÃO	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
Mudança de Função	<ul style="list-style-type: none">• Ficha de registro (inclusive verso, com respectivas alterações de cargo e salário)• Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)• Controle da entrega de EPI's (Equipamentos de Proteção Individual)• Termo de Liberação de Acesso (Preenchimento no portal da Destra)

3 - TERMO DE LIBERAÇÃO DE ACESSO

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

4- APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

A. Os documentos deverão ser carregados **diretamente no site do escritório de gestão documental** (www.ddestra.com.br), seguindo as instruções contidas no manual do sistema disponível em <http://www.ddestra.com.br/?q=PROCEDIMENTOS>.

- Empresa deve carregar os arquivos em formato PDF contendo os respectivos documentos exigidos (item 1 acima - Documentos a serem apresentados).
- Empresa deve carregar arquivo em formato PDF para cada tipo de documento (exemplo: um arquivo com cartão CNPJ, um arquivo com PPR, etc.).
- O tamanho de cada arquivo não pode exceder **15 MB**.
- Empresa deve gerar um único arquivo em formato PDF contendo todas as páginas de um mesmo documento (Ex: página da Foto, página da qualificação civil e página do contrato de trabalho).
- Caso a empresa ainda não possuir os dados de acesso ao site, deverá solicitá-los através do e-mail falecomagente@ddestra.com.br, informando os CNPJs da empresa, matriz e filiais que acessam o cliente.

IMPORTANTE: O upload de documentos deverá ser feito através dos dados de acesso do CNPJ correspondente ao registro do trabalhador. Para tanto, a empresa deverá solicitar os dados de acesso para cada CNPJ.

B. Tempo de análise e resposta caso ocorram pendências: Até 02 dias úteis após o recebimento.

Nota: Em paradas de fábrica, é imprescindível a entrega antecipada (sugerimos 05 dias antes da data prevista para acesso).

5 - CONTRATO JURÍDICO E PEDIDO DE COMPRA

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

6 – SUBCONTRATAÇÃO DE AUTÔNOMOS, ESTAGIÁRIOS, TEMPORÁRIOS, COOPERADOS, MENOR APRENDIZ E CONTRATO DETERMINADO OU INTERMITENTE

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

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

Estagiário
<ul style="list-style-type: none">• Todos os documentos obrigatórios estabelecidos neste procedimento relacionados à contratada.• Termo de Compromisso de Estágio (Contrato de Estágio) assinado pela empresa, aluno e instituição de ensino.• Declaração de matrícula (ano corrente) do estagiário junto à instituição de ensino• RG e CPF do estagiário• Comprovante de Seguro de Acidentes Pessoais para o estagiário (obrigatório conforme legislação)

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

Temporários
<ul style="list-style-type: none">• Todos os documentos obrigatórios estabelecidos neste procedimento relacionados à contratada• Cartão CNPJ (emitido pelo site da Receita Federal) da empresa fornecedora da mão-de-obra temporária• ASO, Ficha de EPI, Contrato individual de trabalho, mais os relacionados às atividades específicas• Documento termo de responsabilidade para execução de serviços por empresas subcontratadas

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

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

7 – LIBERAÇÃO DE EX-COLABORADORES SUZANO

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

8 - VIGÊNCIA, DESLIGAMENTO OU CANCELAMENTO DE ACESSO DE COLABORADORES

- a) **Prazo de vigência:** a vigência da liberação de acesso de cada colaborador será o mesmo período contemplado no pedido de compra ou contrato jurídico, observando-se também a vigência do ASO e da integração de segurança.
- b) **Cancelamento de acesso:** empresa deve obrigatoriamente encaminhar um e-mail ao escritório de gestão documental, no e-mail: acesso.desligamentos@ddestra.com.br, sempre que o colaborador com liberação ativa for desligado ou retirado dos serviços em execução, informando **data do desligamento, nome completo e CPF do colaborador desligado**.
- c) **Devolução de crachás:** empresa é responsável por fazer a devolução dos crachás sempre que houver cancelamento do acesso mencionado no item “b” acima. A não devolução implicará no pagamento do valor do crachá, além de possíveis penalidades relacionadas ao acesso.

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

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

10 - PROCESSO DE INTEGRAÇÃO DE SEGURANÇA

A coordenação do processo de integração de segurança é de responsabilidade da área de Segurança da Suzano e a participação do(s) colaborador(es) das empresas é **obrigatória** antes do início dos trabalhos. A não participação impede a liberação de acesso, mesmo que os documentos estejam adequados.

A integração de segurança poderá ocorrer em paralelo à análise dos documentos ou antes mesmo da apresentação dos mesmos pelas EPS's ao escritório de gestão documental.

A integração de segurança tem validade por 02 anos.

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

- a) **Relacionado às Fábricas, Porto de Santos e Portocel:**
A integração de segurança deve ser agendada junto ao sistema disponibilizado pelo escritório de gestão documental (Destra), cujo portal é www.ddestra.com.br. Caso não possua as credenciais de acesso ao portal, deverá enviar um e-mail para falecomagente@ddestra.com.br informando seu CNPJ e solicitando seu login e senha. Concluído o processo de integração, o técnico responsável pela aplicação do processo de integração (área de Segurança da Suzano) deverá encaminhar o resultado pelo próprio sistema ao escritório de gestão documental (esta é a única forma de confirmação da participação).
- b) **Escritório Central**
A integração de segurança deve ser agendada com o Luiz Felipe através do e-mail luizcruz@suzano.com.br. Concluído o processo de integração, o mesmo deverá encaminhar ao escritório de gestão documental o resultado (está é a única forma de confirmação da participação).
- c) **Escritório São Bernardo**
A integração de segurança deve ser agendada com o Eduardo Manoel Santana Neto, pelo e-mail eduardo.santana@suzano.com.br. Concluído o processo de integração, o mesmo deverá encaminhar ao escritório de gestão documental o resultado (está é a única forma de confirmação da participação).
- d) **CD's (Centros de Distribuição de qualquer localidade)**
A integração de segurança deve ser agendada na unidade onde serão realizados os serviços. Concluído o processo de integração, a área de SSO deverá encaminhar ao escritório de gestão documental o resultado (está é a única forma de confirmação da participação).
- e) **Relacionado às UNF's:**
A integração de segurança deve ser agendada com a área de segurança do trabalho e/ou com o multiplicador responsável pela empresa (desde que capacitado pela área de segurança). Concluído o

processo de integração, o técnico responsável pela aplicação do processo de integração deverá encaminhar o resultado pelo sistema disponibilizado pelo escritório de gestão documental (esta é a única forma de confirmação da participação).

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

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

f) Porto de Itaqui - MA:

A integração de segurança deve ser agendada na unidade. Concluído o processo de integração, a área de SSO deverá encaminhar ao escritório de gestão documental o resultado (está é a única forma de confirmação da participação).

11 - DÚVIDAS (SERVIÇO DE ATENDIMENTO)

DESTRA – GESTÃO DE TERCEIROS (SEDE)

Telefone: (19) 3601-4358 ou 3601-4361

gestaodeterceiros@ddestra.com.br

CONTROLE MENSAL DAS OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS

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

TODOS DOCUMENTOS ABAIXO SÃO EXCLUSIVAMENTE DOS COLABORADORES UTILIZADOS NA SUZANO

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

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

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

Nota 1: Quando do parcelamento de débitos previdenciários (INSS), é necessário entregar os seguintes documentos.

- Pedido de parcelamento de débitos (PEPAR).
- Discriminação dos débitos a parcelar (DIPAR).
- Cópia das Guias acompanhadas do Comprovante de pagamento mensalente.
- Quando solicitado o cancelamento do processo, é necessário comunicar o escritório de gestão documental.

Nota 2: Quando do parcelamento de débitos FGTS, é necessário entregar os seguintes documentos.

- Termo de Confissão de Dívida e Compromisso de Pagamento para com o FGTS – TCDCP.
- Quitação da primeira parcela do acordo.
- Cópia das Guias acompanhadas do Comprovante de pagamento mensalente.
- Quando solicitado o cancelamento do processo, é necessário comunicar o escritório de gestão documental.

2 - OBRIGATORIEDADE DA ENTREGA DOS DOCUMENTOS MENSAIS DE OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS

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

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

2.2 - EMPRESAS QUE PRESTAM SERVIÇOS NAS UNIDADES FLORESTAIS

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

2.3 - ESTÃO ISENTAS da entrega dos documentos mensais de obrigações acessórias:

- empresas cujos próprios sócios-proprietários executaram os serviços;
- empresas estrangeiras, sem unidade legalmente constituída no Brasil;
- empresas que prestam serviços de treinamentos, consultorias ou auditorias de natureza contábil, financeira, custos, certificações, TI, desenvolvimento/capacitação profissional e outras de natureza similares (independentemente do tempo de execução dos serviços);
- empresas que necessitam prestar assistência/acompanhamento técnico relacionado a fornecimento de produtos ou manutenção em equipamentos próprios instalados nas dependências da Suzano em decorrência de produtos fornecidos;
- empresas que necessitam realizar (sem custos) análises/estudos/levantamentos de informações visando entendimentos futuros (oportunidades de negócios, parcerias, etc) e/ou elaboração de orçamentos;

- empresas do segmento de transporte não dedicado (ex: produtos químicos, produtos acabados, embalagens, insumos em geral, peças, e demais materiais de abastecimento);
- empresas de energia elétrica, telecomunicações e gás natural

3 - FORMA DE ENVIO DOS DOCUMENTOS

Os documentos deverão ser carregados diretamente no site do escritório de gestão documental (www.ddestra.com.br), seguindo as instruções contidas no manual do sistema disponível em <http://www.ddestra.com.br/?q=PROCEDIMENTOS>

- A empresa deve gerar um único arquivo em formato PDF contendo todas as páginas de um mesmo documento (Ex: Cartão Ponto).
- A soma dos arquivos não pode ultrapassar **20 MB**.
- O escritório de gestão documental não se responsabilizará por documentos carregados incorretamente.

4 - CRONOGRAMA GERAL DO PROCESSO

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

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

5 - RESPONSABILIDADE PELAS EMPRESAS SUBCONTRATADAS

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

6 - DÚVIDAS (SERVIÇO DE ATENDIMENTO)
DESTRA – GESTÃO DE TERCEIROS (SEDE)
Telefone: (19) 3601-4358 ou 3601-4361
apoio.monitoramento@ddestra.com.br