



PROCESSO DE LIBERAÇÃO DE ACESSO Aos prestadores de serviço AKZO NOBEL PULP AND PERFORMANCE QUIMICA LTDA (Unidade de Três Lagoas - Fibria)

Este procedimento tem por objetivo estabelecer os critérios a serem observados pelas empresas e suas subcontratadas com relação ao processo que a Akzo Nobel Pulp adota para **LIBERAÇÃO DE ACESSO**, ou seja, para empresas cujos empregados deverão adentrar as dependências da Akzo Nobel Pulp. Para prestação de serviços.

Abrangência: UNIDADE DE TRÊS LAGOAS - FIBRIA - CNPJ: 43.818.418/0005-47

O processo de análise dos documentos apresentados será feito pelo escritório de gestão documental contratado pela Akzo Nobel Pulp. A análise seguirá os parâmetros estabelecidos contratualmente com a Akzo Nobel Pulp, sendo que, o escritório de gestão documental, **não possui autonomia para alteração deste procedimento ou liberação de acesso de colaboradores cujo processo esteja com pendências/irregular.**

1- FORMA DE ENVIO DOS DOCUMENTOS (todos em cópia simples)

a) VIA SEDEX

Todos em cópia simples.

Rua Iacanga, 212. Mollon. Americana/SP. CEP: 13468-590 ([ver mapa](#)).

Obs.: A Destra não se responsabiliza por documentos extraviados.

Obs.2: os documentos devem ser apresentados em tamanho A-4 legível.

b) Opção VIA E-MAIL

Para que o envio por e-mail seja acatado pela Destra, a empresa deve proceder da seguinte maneira:

Enviar Documentos para acesso.akzoppc@ddestra.com.br, aos cuidados de **Thais de Lima Nascimento**, seguindo as instruções abaixo.

- O e-mail deve conter o seguinte texto no campo assunto: Processo de Liberação de Acesso da Empresa (nome completo da empresa // não pode ser apelido ou nome resumido)

- O texto do e-mail deve ser o seguinte:

Solicitamos análise dos documentos em anexo, para fins de liberação de acesso. Dados da empresa:

Razão social: e-mails para recebimento de notificações/comunicados:

Telefone: Contato:

Unidade da Akzo Nobel Pulp onde serão realizados os serviços:

- Com relação aos documentos dos empregados, a empresa deve gerar um arquivo em PDF para cada empregado contendo os respectivos documentos exigidos (item 2 abaixo - Documentos a serem apresentados). O nome do arquivo deve ser o próprio nome do empregado em questão (ex.: José da Silva)

- Com relação aos documentos da empresa, a mesma deve gerar um arquivo em PDF para cada tipo de documento.

- A empresa deve enviar um único e-mail contendo um único arquivo compactado (neste arquivo compactado devem ser colocados todos os arquivos PDF que foram gerados, ou seja, dos empregados e da empresa). **O TAMANHO DESTA ARQUIVO COMPACTADO NÃO DEVE ULTRAPASSAR 8MB.** Caso ultrapasse este tamanho, devem ser gerados dois arquivos compactados e enviados em dois e-mails separadamente.

c) Opção VIA ATENDIMENTO

Os documentos poderão ser entregues diretamente na Destra (2ª a 6ª feira) das 07h30 as 16h30.

2- CRONOGRAMA

O escritório de gestão documental fará as análises dos documentos e informará sobre ocorrências de irregularidades dentro do prazo de **72 horas**, após o recebimento dos documentos.

Contudo, ressaltamos que é **imprescindível** que os documentos **sejam entregues** com a **máxima antecedência possível**, haja vista a possibilidade de apontamentos de irregularidades nas documentações que impossibilitem a liberação na data necessária para início dos serviços nas dependências da Akzo Nobel Pulp.

3 – PROGRAMAÇÃO DE INTEGRAÇÕES:

Três Lagoas – Fibria:

Para serviços críticos e não críticos:
Terça-feira às 13h00

As integrações de segurança (crítica) terão validade de 01 ano. Porém, caso o colaborador for contratado por outra empresa, este deverá participar de nova integração, mesmo que a integração de segurança anterior estiver vigente.

As integrações para serviços não críticos não possuem vigência. Visto que todas as vezes que o colaborador é liberado para serviço não crítico, o gestor técnico aplica nova integração de segurança para o colaborador.

O colaborador deve participar da integração de segurança em todas as unidades que for prestar serviços.

4 – DOCUMENTOS DA EMPRESA

4.1 – Documentos da empresa obrigatórios para serviços críticos:

- Cartão do CNPJ
- Contrato Social
- Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) vigente conforme NR 09.
- Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) vigente conforme NR 07.

5 – DOCUMENTOS X PROCESSOS

5.1 – PROCESSO DE INTEGRAÇÃO

O funcionário da contratada, antes do início de suas atividades na Akzo Nobel Pulp deverá, obrigatoriamente, participar da “Integração de Segurança”, realizada pelo setor de Segurança do Trabalho. A integração tem a validade de 1 ano e será realizada nas seguintes situações:

1. Quando o funcionário entra pela primeira vez em uma unidade da Akzo Nobel Pulp;
2. Quando o funcionário possui integração em uma unidade e irá prestar serviço em outra unidade;
3. Quando termina sua validade de 1 ano.

EXECUÇÃO DE SERVIÇOS CRÍTICOS E NÃO CRÍTICOS

5.1.1 - Para Prestação de Serviços de Colaboradores da Contratada:

- 01 foto 3x4.
- RG e CPF ou CNH.
- Livro ou Ficha de Registro.
- CTPS (*página da foto, qualificação civil, contrato de trabalho e alterações – se houver*).

- Comprovante de entrega de EPI's e comprovante de treinamento para utilização dos mesmos (se aplicável) – *modelo disponível no site, se necessário.*
- ASO - Atestado de Saúde Ocupacional (Vigente).
- Exames Médicos Complementares específicos para o exercício da função (conforme ASO e PCMSO).
- Certificados de funções específicas – se necessário (verificar item 6).
- Termo de Liberação – *modelo disponível no site, se necessário.*
- Pedido de compra vigente (não pode estar vencido) - *pedidos serão aceitos somente quando enviados pelo departamento de suprimentos da Akzonobel.*

Obs.1: Obrigatório camisa de manga longa para executar o trabalho

Obs.2: Para serviços **Críticos** a **Ficha de EPI** deverá conter no mínimo evidencia da entrega dos seguintes equipamentos:

- Capacete de segurança
- Sapato de segurança
- Oculos de segurança
- Protetor auricular

5.1.2 – Para prestação de serviços de colaboradores de Subcontratada:

- 01 foto 3x4.
- RG e CPF ou CNH.
- Livro ou Ficha de Registro.
- CTPS (*página da foto, qualificação civil, contrato de trabalho e alterações – se houver*).
- Comprovante de entrega de EPI's e comprovante de treinamento para utilização dos mesmos (se aplicável) – *modelo disponível no site, se necessário.*
- ASO - Atestado de Saúde Ocupacional (Vigente).
- Exames Médicos Complementares específicos para o exercício da função (conforme ASO e PCMSO).
- Contrato entre Contratada X Subcontratada.
- Certificados de funções específicas – se necessário (verificar item 6).
- Termo de Liberação – *modelo disponível no site, se necessário.*
- Pedido de compra vigente (não pode estar vencido) - *pedidos serão aceitos somente quando enviados pelo departamento de suprimentos da Akzonobel.*

Obs.1: Obrigatório camisa de manga longa para executar o trabalho

Obs.2: Para serviços **Críticos** a **Ficha de EPI** deverá conter no mínimo evidencia da entrega dos seguintes equipamentos:

- Capacete de segurança
- Sapato de segurança
- Oculos de segurança
- Protetor auricular

5.1.3 – Para Prestação de Serviços de Sócios de Contratadas:

- 01 foto 3x4.
- RG e CPF ou CNH.
- Contrato social da contratada que comprove a condição de sócio.
- ASO - Atestado de Saúde Ocupacional (Vigente).
- Comprovante de entrega de EPI's e comprovante de treinamento para utilização dos mesmos (se aplicável) – *modelo disponível no site, se necessário.*
- Termo de Liberação – *modelo disponível no site, se necessário.*
- Pedido de compra vigente (não pode estar vencido) - *pedidos serão aceitos somente quando enviados pelo departamento de suprimentos da Akzonobel.*

Obs.1: Obrigatório camisa de manga longa para executar o trabalho

Obs.2: Para serviços **Críticos** a **Ficha de EPI** deverá conter no mínimo evidencia da entrega dos seguintes equipamentos:

- Capacete de segurança
- Sapato de segurança
- Oculos de segurança
- Protetor auricular

5.1.4 – Para prestação de serviços de Mão se Obra Temporária (de acordo com a Lei 6019/74):

- 01 foto 3x4.
- RG e CPF ou CNH.
- Livro ou Ficha de Registro.
- CTPS (*página da foto, qualificação civil, contrato de trabalho e alterações – se houver*).
- Comprovante de entrega de EPI's e comprovante de treinamento para utilização dos mesmos (se aplicável) – *modelo disponível no site, se necessário*.
- ASO - Atestado de Saúde Ocupacional (Vigente).
- Contrato entre Akzo X Agência de Emprego OU Agência de Emprego X Contratada ou Subcontratada.
- Contrato Individual de Trabalho Temporário.
- Certificados de funções específicas – se necessário (verificar item 6).
- Termo de Liberação – *modelo disponível no site, se necessário*.
- Pedido de compra vigente (não pode estar vencido) - *pedidos serão aceitos somente quando enviados pelo departamento de suprimentos da Akzonobel*.

Obs.1: Obrigatório camisa de manga longa para executar o trabalho

Obs.2: Para serviços **Críticos** a **Ficha de EPI** deverá conter no mínimo evidencia da entrega dos seguintes equipamentos:

- Capacete de segurança
- Sapato de segurança
- Oculos de segurança
- Protetor auricular

5.1.5 – Para prestação de serviços de Autônomos:

- 01 foto 3x4.
- RG e CPF ou CNH.
- ASO - Atestado de Saúde Ocupacional (Vigente).
- Contrato entre Akzo X Autônomo ou Autônomo X Contratada ou Subcontratada (onde conste nº Inscrição no INSS como autônomo).
- Comprovante de Inscrição junto ao I.N.S.S ou Cartão PIS.
- Comprovante do Recolhimento do INSS (atual).
- Certificados de funções específicas – se necessário (verificar item 6).
- Termo de Liberação – *modelo disponível no site, se necessário*.
- Pedido de compra vigente (não pode estar vencido) - *pedidos serão aceitos somente quando enviados pelo departamento de suprimentos da Akzonobel*.

Obs.1: Obrigatório camisa de manga longa para executar o trabalho

5.1.6 – Para prestação de serviços de Estagiários:

- 01 foto 3x4.
- RG e CPF ou CNH.
- CTPS (*página da foto, qualificação civil, contrato de estágio e alterações – se houver*).
- Comprovante de entrega de EPI's e comprovante de treinamento para utilização dos mesmos (se aplicável) – *modelo disponível no site, se necessário*.
- ASO - Atestado de Saúde Ocupacional (Vigente).
- Convênio entre Akzo X Agente Estágio ou Agente Estágio X Contratada ou Subcontratada.
- Contrato Individual de Estágio.

- Certificados de funções específicas – se necessário (verificar item 6).
- Termo de Liberação – *modelo disponível no site, se necessário.*
- Pedido de compra vigente (não pode estar vencido) - *pedidos serão aceitos somente quando enviados pelo departamento de suprimentos da Akzonobel.*

Obs.1: Obrigatório camisa de manga longa para executar o trabalho

Obs.2: Para serviços **Críticos** a **Ficha de EPI** deverá conter no mínimo evidencia da entrega dos seguintes equipamentos:

- Capacete de segurança
- Sapato de segurança
- Oculos de segurança
- Protetor auricular

5.1.7 – Para prestação de serviços de Estrangeiros:

- 01 foto 3x4.
- RNE e CPF ou CNH.
- Passaporte (página da foto e último visto, não sendo aceito visto como turista).
- ASO - Atestado de Saúde Ocupacional (Atual).
- Certificados de funções específicas – se necessário (verificar item 6).
- Termo de Liberação – *modelo disponível no site, se necessário.*
- Pedido de compra vigente (não pode estar vencido) - *pedidos serão aceitos somente quando enviados pelo departamento de suprimentos da Akzonobel.*

Obs.1: Obrigatório camisa de manga longa para executar o trabalho

5.2 - PROCESSO DE LIBERAÇÃO:

O processo de liberação é feito quando o colaborador não está vigente no momento e será liberado por um Pedido diferente do Pedido da liberação anterior, ou quando o colaborador estiver vigente e migrará para outro pedido.

Verifique:

- Caso o colaborador esteja com o ASO vencido ou prestes a vencer, apresentar ASO vigente para renovação.
- Caso tenha sido demitido e contratado novamente, deverá ser apresentada documentação para Integração.
- Verificar se a função que o colaborador exerce necessita de “documentação específica”.
- Verificar se a função que o colaborador exerce foi alterada. Se positivo, os documentos solicitados no processo de Integração, deverão ser apresentados novamente, atualizados.

Apresentar:

- Pedido vigente - *pedidos serão aceitos somente quando enviados pelo departamento de suprimentos da Akzonobel.*
- Ficha de Registro.
- Termo de Liberação – *modelo disponível no site, se necessário.*

5.3 - PROCESSO DE PRORROGAÇÃO:

A Prorrogação é feita quando o colaborador estiver liberado por um Pedido e este for prorrogado ou quando não estiver vigente e for ser liberado pelo mesmo Pedido da Liberação anterior, devido à sua Prorrogação.

Verifique:

- Caso o colaborador esteja com o ASO vencido ou prestes a vencer, apresentar ASO vigente para renovação.
- Caso tenha sido demitido e contratado novamente, deverá ser apresentada documentação para Integração.

- Verificar se a função que o colaborador exerce necessita de “documentação específica”.
- Verificar se a função que o colaborador exerce foi alterada. Se positivo, os documentos solicitados no processo de Integração, deverão ser apresentados novamente, atualizados.

Apresentar:

- Pedido vigente - *pedidos serão aceitos somente quando enviados pelo departamento de suprimentos da Akzonobel.*
- Ficha de Registro.
- Termo de Liberação – *modelo disponível no site, se necessário.*

5.4 - PROCESSO DE RENOVAÇÃO DE ASO E CERTIFICADOS:

Ocorre quando renovar o ASO e/ou os Certificados Específicos.

- Apresentar cópia do ASO renovado.
- Apresentar cópia do CERTIFICADO renovado.
- Termo de Liberação – *modelo disponível no site, se necessário.*

Verifique:

- Caso o colaborador tenha sido demitido e contratado novamente, deverá ser apresentada documentação para Integração.
- Verificar se a função que o colaborador exerce foi alterada. Se positivo, os documentos solicitados no processo de Integração, deverão ser apresentados novamente, atualizados.

5.5 – PROCESSO DE REAGENDAMENTO DE INTEGRAÇÃO:

Ocorre quando o colaborador não comparece à integração e é necessário agendar outra data para a integração.

- A empresa deverá enviar e-mail para acesso.akzoppc@ddestra.com.br com nome completo e CPF dos colaboradores, solicitando nova data para Integração.

6 - DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS E COMPLEMENTARES AOS INDICADOS NO ITEM 05 ACIMA DE ACORDO COM A FUNÇÃO OU ATIVIDADES ESPECÍFICAS A SEREM REALIZADAS PELO PRESTADOR DE SERVIÇO NA CONTRATANTE:

Para trabalhos específicos, **além dos itens anteriores**, deverão ser observados os requisitos abaixo e encaminhados em cópia simples os documentos que se enquadrarem na função específica do colaborador:

6.1 Atividades em Alta Tensão

- Certificado de Curso de Elétrica emitido por Instituição de Ensino com carga horária mínima de 80h.
- Certificado de Curso de NR-10 (40h).
- Certificado de Curso de SEP (40h).

Obs.: O Certificado de Reciclagem de NR 10 ou SEP deverá constar carga horária mínima de 16h.

6.2 Função de Eletricista e Instrumentista e Atividades em Elétrica

- Certificado de Curso de Elétrica emitido por Instituição de Ensino com carga horária mínima de 80h.
- Certificado de Curso de NR-10 (40h).

Obs.: O Certificado de Reciclagem de NR 10 ou SEP deverá constar carga horária mínima de 16h.

6.3 Função de Motorista

- CNH categoria compatível com a atividade e função do prestador de serviços.

6.4 Atividades de Análises Físico Químicas

- Evidência de trabalhador devidamente registrado no Conselho Regional de Química – CRQ, CRF, CREA ou CRB – para os profissionais de nível técnico ou superior.

6.5 Função de Engenheiro (Qualquer Modalidade)

- Comprovante de registro Regular no CREA.

Na ausência de validade no documento, deverá ser apresentada a Certidão de Registro e Quitação.

6.6 Função de Técnico de Segurança do Trabalho

- Comprovante de registro Técnico

Carteirinha ou Registro em CTPS.

6.7 Atividades em Espaços Confinados – NR 33

Vigia

- Apresentar certificado de 16 horas conforme NR 33 - validade um ano.
- ASO com evidencia de apto para trabalho em espaço confinado.
- Para permitir a identificação dos trabalhadores autorizados a trabalhar em espaço confinado os mesmos deverão portar durante o trabalho na contratante um cartão de identificação fornecido pela contratada.

Supervisor

- Apresentar certificado de 40 horas conforme NR 33 - validade um ano.
- ASO com evidencia de apto para trabalho em espaço confinado.
- Para permitir a identificação dos trabalhadores autorizados a trabalhar em espaço confinado os mesmos deverão portar durante o trabalho na contratante um cartão de identificação fornecido pela contratada.

6.8 Atividades em Altura

- Apresentar Certificado de Altura de acordo com a NR35.
- ASO com evidencia de apto para trabalho em altura.

Trabalhos acima de 2 metros.

6.9 Atividades de Operação de Maquinas / Equipamentos

Incluindo serviços de transporte de produtos através de veículos industriais com força motriz própria

- CNH Vigente
- Apresentação de certificados de treinamento para trabalhadores que operem máquinas e equipamentos incluídos nas NR's 11,12 e 18 (Empilhadeira e paleteira elétrica, ponte rolante e talha elétrica, pá carregadeira e retro escavadeira, guindaste, caminhão munk, etc.)

6.10 Função de Enfermeira

- Apresentar comprovante do registro no COREN.

6.11 Função de Vigilante

- Apresentar a Carteira Nacional de Vigilante – CNV.
- Apresentar Certificado de Formação de Vigilante - validade dois anos.
- Caso a validade do certificado estiver vencida, deverá apresentar a reciclagem.

6.12 Soldador

- Apresentar certificado de Soldador – 8h.

6.13 Outros

- Outros documentos complementares poderão ser solicitados pela CONTRATANTE / DESTRA tendo em vista atividades ou funções CRÍTICAS não contempladas neste tópico.

7 – DESLIGAMENTO OU CANCELAMENTO DE ACESSO DE EMPREGADOS



As empresas que fizerem desligamento de empregados ou retirarem dos serviços empregados liberados (por qualquer que seja o motivo), **devem obrigatoriamente encaminhar um e-mail** à Destra (destinado ao endereço: acesso.akzoppc@ddestra.com.br) informando:

a) Se desligamento: data do desligamento, nome completo e CPF do colaborador desligado.

b) Se retirada dos serviços: data da retirada, nome completo e CPF do colaborador retirado.

Enquanto não houver a devida baixa no banco de dados, o colaborador constará como ativo na Akzonobel Pulp e será computada pendência referente a **controle mensal de obrigações trabalhistas**.

As empresas são responsáveis também por fazer a **devolução dos crachás** que forem entregues aos seus empregados, **imediatamente após o desligamento** ou do término da execução dos trabalhos pelo empregado nas dependências da Akzonobel Pulp.

08 - AUTORIZAÇÕES REFERENTES AOS PROCESSOS COM RESTRIÇÕES/PENDÊNCIAS/EMERGENCIAIS

Sendo necessário o acesso em situações que existam pendências/irregularidades na documentação, bem como em situações de emergências, ou seja, quando há necessidade de empresas entrarem nas dependências da Akzo sem apresentação de documentos (por não ter tido tempo hábil para apresentação), a Destra liberará o acesso após receber um e-mail contendo autorização do gerente da planta da Unidade.

09 - DOCUMENTOS EM PENDÊNCIA

A documentação que estiver em poder da Destra aguardando definições/acertos por parte da empresa prestadora de serviço para sequência do processo, será considerada como válida por no máximo 90 dias da entrega. Após este prazo, para continuidade do processo, nova documentação deverá ser apresentada.

10 – MODELOS DE DOCUMENTOS

Modelo de documentos disponíveis na área restrita do site www.ddestra.com.br
Caso não tenha acesso ao site, solicitar login pelo e-mail falecomagente@ddestra.com.br

11- DÚVIDAS (SERVIÇO DE ATENDIMENTO)

Havendo dúvidas com relação ao conteúdo deste procedimento ou algum tipo de documento, a empresa deverá entrar em contato diretamente com a Destra, através dos contatos abaixo:

LIBERAÇÃO DE ACESSO

THAIS LIMA DO NASCIMENTO

Fone: (19) 3601-4358 ou (19) 3601-4359 / **Ramal 216**

E-mail: acesso.akzoppc@ddestra.com.br

ENTREGA DE DOCUMENTOS:

DESTRA – GESTÃO DE TERCEIROS

Avenida Iacanga, 212 – Bairro Mollon

Americana/SP CEP: 13468-590

Telefones: (19) 3601-4358 / (19) 3601-4359

gestaodeterceiros@ddestra.com.br

www.ddestra.com.br