


25/10/2023

TREINAMENTO BANCODOC

 BANCODOC  demarco

DA CONFIDENCIALIDADE, PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS



Os dados pessoais segundo a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), são informações que identificam ou podem identificar uma pessoa, por exemplo: Informações como CPF, nome, data de nascimento, entre outros.



A Lei prevê ainda a definição de uma categoria especial de dados pessoais, que são os dados pessoais sensíveis. Informações relativas a origem racial ou étnica, saúde, vida sexual, religião, opinião política, cor da pele, entre outros.

ATENÇÃO: Essas informações representam as pessoas e não devem ser divulgadas ou compartilhadas de forma indiscriminada, uma eventual má utilização destes dados podem **causar danos** a pessoa e torná-la um alvo de diversos tipos de fraudes.

Recomendamos que não sejam utilizados dados pessoais em apresentações ou treinamentos

Nestes casos recomendamos que não sejam utilizadas informações que possam identificar a pessoa. Nome, CPF, setor, ou qualquer informação que leve a identificação do indivíduo.

Confidencialidade: informações relativas as empresas apesar de não estarem sobre o escopo da LGPD, também deverão observar a recomendação acima. Os empregados e colaboradores devem zelar pela confidencialidade e sigilo das informações da sua empregadora.

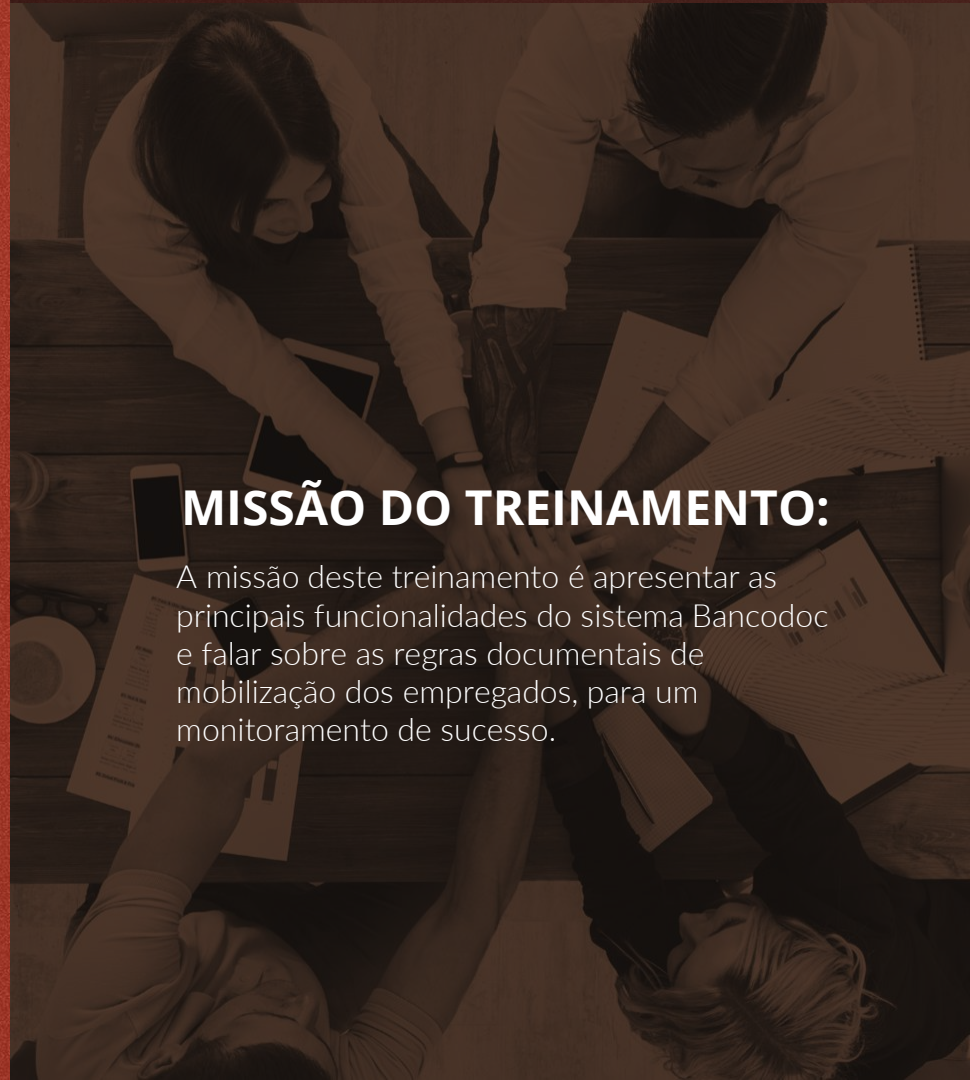
Treinamento Bancodoc

Bem-Vindo Fornecedor



MISSÃO DO TREINAMENTO:

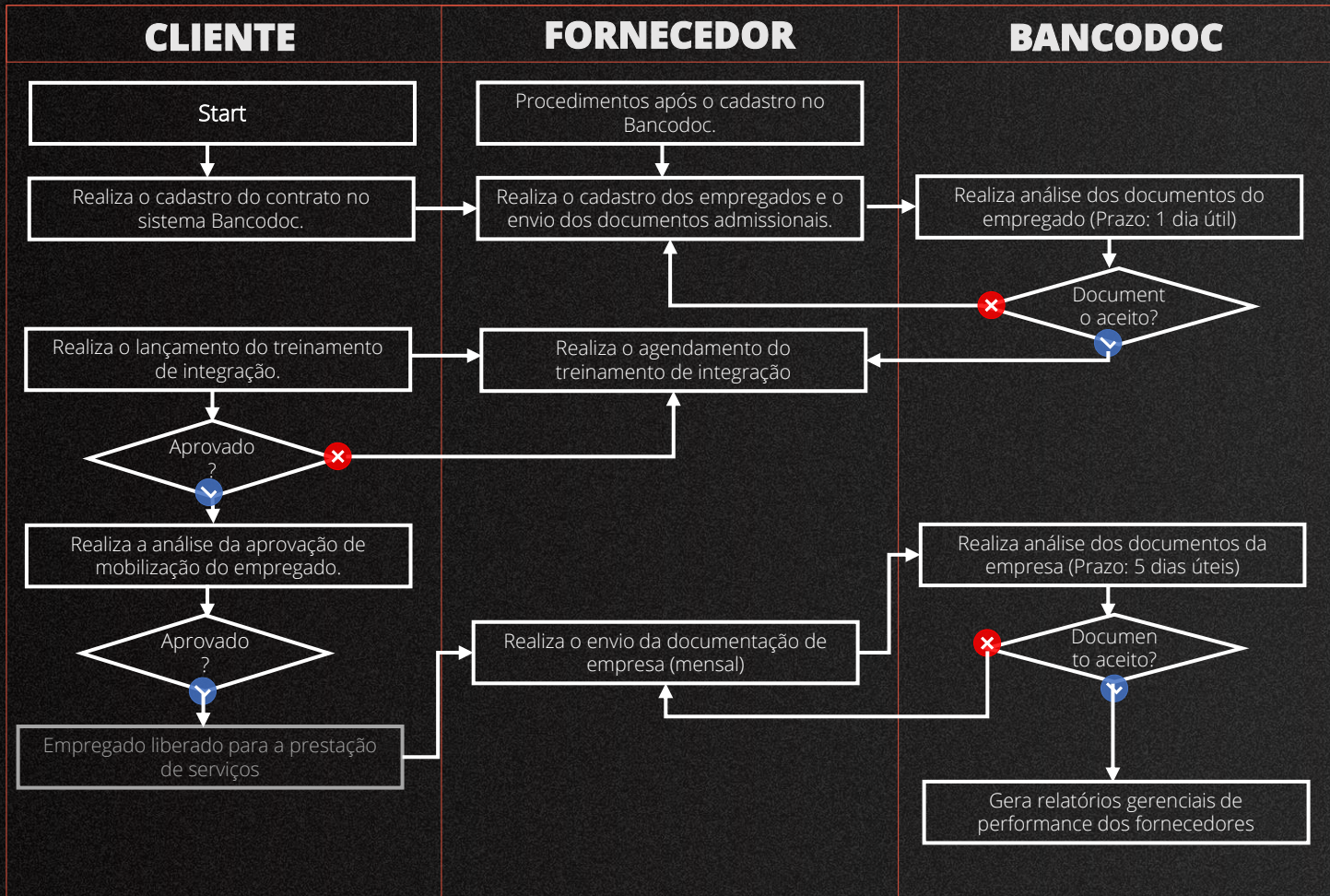
A missão deste treinamento é apresentar as principais funcionalidades do sistema Bancodoc e falar sobre as regras documentais de mobilização dos empregados, para um monitoramento de sucesso.

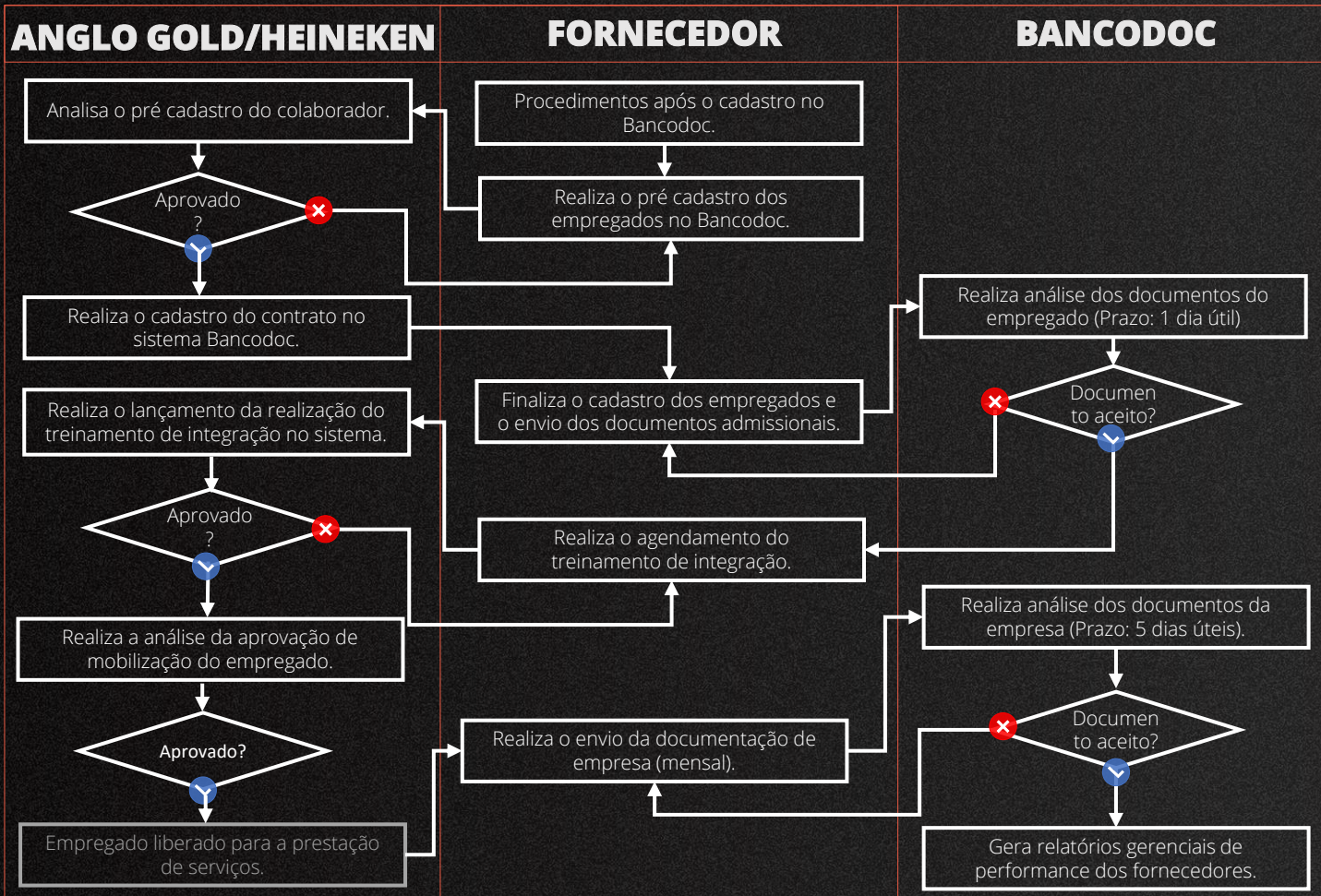


Agenda do treinamento:

- Fluxo do Processo (Multiclientes)
- Fluxo do Processo (Fornecedores Anglo Gold e Heineken) + Pré Cadastro dos Empregados.
- Como Fazer o Cadastro dos Empregados
- Como Agendar de Integração Via Bancodoc
- Como Depositar Documentos de Empresa e Empregado
- Ativar e Inativar Empregado (Reforço das datas no cadastro)
- Principais Documentos de Mobilização
- Canais de Comunicação
- Momento Tira Dúvidas

Fluxo do Processo





Pré-Cadastro dos Colaboradores - **Somente para os Fornecedores dos Clientes Anglo Gold e Heineken**

Acesse o menu: [Lançamentos](#) > [Cadastro de Empregado](#) > [Cadastrar/atualizar empregado](#).

CADASTRO EMPREGADO

Filtro para Consulta

Cliente:

Fornecedor:

Unidade:

Novo Pré-cadastro

Pais de contratação: <input type="text" value="Brasil"/>	Nome Civil: <input type="text"/>
CPF: <input type="text"/>	Utilizar Nome Social: <input type="checkbox"/>
Data de Nascimento: <input type="text"/>	RG: <input type="text"/>
Nome da Mãe: <input type="text"/>	Naturalidade: <input type="text"/>
Nome do Pai: <input type="text"/>	Cidade de Residência: <input type="text"/>

✓ Aprovação do cadastro verificada pelo cliente


Como Cadastrar Empregados:

Acesse o Bancodoc no menu: Lançamentos > Cadastro Empregado > Cadastrar/Atualizar Empregados.

Ao começar a preencher os dados de cadastro de seu empregado, sempre comece pela foto e depois do lado esquerdo primeiro e depois preenche o lado direito.

Campos para Preenchimento

Foto do Empregado - Esconder foto



Pais de contratação: [Brasil] [v]

Nome: [] [v]

Matrícula: []

Utilizar Nome Social:

CPF: []

CTPS: []

Data de Nascimento: []

Data expedição(RG): []

Tipo de Vínculo: [Selecione...] [v]

Função: [Selecione...] [v]

Tipo de Contratação: [Selecione...] [v]

Contrato: [Selecione...] [v]

RG: []

Salário: []

Órgão Emissor: []

Área: [Selecione...] [v]

Gerência: [Selecione...] [v]

Data Fim: []

Escolaridade: [Selecione...] [v]

Data Demissão: []

Data Início: []

Motivo da Demissão: [Selecione...] [v]

Data Admissão: []

Dependência: [Selecione...] [v]

Motivo da Admissão: [Selecione...] [v]

Carga Horária: [Selecione...] [v]

Nome da Mãe: []

Ativo: -

PIS: []

Selecione se este empregado for realizar atividade especial

Atividade Especial		Data Início	
Atividades	[Selecione...]	[]	[Incluir]
Nenhuma Atividade Especial Cadastrada.			
<input type="checkbox"/> Exibir Histórico de Atividades			

[Inserir] [Cancelar]

Você precisa preencher pelo menos 1 atividade especial para seu empregado, este campo não pode ficar em branco.

Ao clicar em inserir você irá salvar todo o cadastro do empregado.

OBS: Se você optar por utilizar o nome social do seu empregado, será necessário depositar uma declaração de seu empregado autorizando a utilização do nome social e informando o nome social que deverá ser utilizado.

O nome social do empregado apenas, irá aparecer no crachá do empregado.

Materiais de Apoio:

Acesse o Bancodoc no menu: [Ajuda > Manuais.](#)




MANUAIS
Filtro para Consulta

Tipo de Deposito

Cliente

Unidade

Ano

Homologacao	Cliente	Ano	Tipo de Material	
Não	Demonstração	2023	Book do Programa de Gestão de Terceiros	
Não	Demonstração	2023	Tabela de Atividades, Exames médicos, Documentos e Qualificações	
Não	Demonstração	2023	Tabela de Envio de Documentos	

Quaisquer dúvidas relacionada a documentos e sobre o programa gestão de terceiros, pode ser consultado através destes materiais.

Relatório de Contratos:

Acesse o Bancodoc no menu: Relatório > Contratos > Contratos.

Para você cadastrar seu empregado no Bancodoc, você vai precisar do número de contrato cadastrado pelo seu cliente no Bancodoc. Para realizar a essa consulta, faça o seguinte filtro abaixo.

Realize o preenchimento dos **três** primeiros campos e depois selecione o status **geral ou ativos** e clique em **consultar**.

RELATÓRIO DE CONTRATOS

Filtro para Consulta

Cliente : [Selecione] ▼

Fornecedor : [TODOS] ▼

Unidade : [TODOS] ▼

Tipo Contratação : [TODOS] ▼

Responsável Cliente : [TODOS] ▼

Responsável Cliente Suplente : [TODOS] ▼

Responsável Suprimentos : [TODOS] ▼

Número do Contrato : _____

Status : Geral Ativos Inativos

Cliente	Fornecedor	Responsável Fornecedor	Responsável Suprimentos	Unidade	Responsável Cliente	Email Administrador Contrato	Tipo de Serviço	Número do Contrato	Data Início	Data Fim	Status	Paga Refeição	Centro de Custo	SubContratadas	Evidência
Demonstração	Demonstração			Demonstração A				1918	01/09/2021	01/10/2024	Ativo	Sim			

Cadastro de Pedido CSN Cimentos Brasil:

Acesse o Bancodoc no menu: Lançamentos > Pedidos.

Os fornecedores do cliente CSN Cimentos Brasil são responsáveis por cadastrar o número de pedido dentro do sistema do Bancodoc.

E onde obter este número de pedido? Junto ao Gestor de Contratos da CSN.

Caso o gestor de contratos não tenha o número do pedido para lhe passar, neste menu de lançamentos > pedidos você consegue gerar o número de pedido de forma automática. Veja no exemplo na página a seguir:

CADASTRO DE PEDIDOS

Dados Para Pesquisa

Cliente:	<input type="text"/>	1° passo selecionar o nome do cliente CSN
Número do Pedido:	<input type="text"/>	
Unidade:	<input type="text" value="Selecione uma opção"/>	
Fornecedor:	<input type="text" value="Selecione uma opção"/>	
Fiscal do Contrato:	<input type="text" value="Selecione uma opção"/>	
Status:	<input type="text" value="TODOS"/>	

2° passo clique aqui em novo.

Cadastro de Pedido CSN Cimentos Brasil:

Acesse o Bancodoc no menu: Lançamentos > Pedidos.

Exemplo de como gerar o número de pedido de forma automática, caso o gestor de contratos dentro da CSN Cimentos não tenha lhe informado este número.

Dados do Cadastro

Ciente: [Selecione...]

Número do Pedido: [Selecione...] **Marque esta opção caso não tenha o número do pedido.** Informe o número do pedido ou selecione a opção caso não tenha

Unidade: [Selecione...] Seleccione a unidade do serviço

Fornecedor: [Selecione uma opção] Seleccione o nome da empresa

Fiscal do Contrato: [Selecione uma opção] Seleccione o fiscal do contrato

Gestor do Contrato: [Selecione uma opção] Seleccione o gestor do contrato

Responsável H&S: [Selecione uma opção] Seleccione o responsável de segurança

Comprador: [Selecione uma opção] Seleccione o comprador

Responsável Fornecedor: [Selecione uma opção]

Tipo Serviço: [Selecione...] Seleccione o serviço que será executado

Número de Contrato: [Selecione...] Informe o número do contrato (se houver)

Número de Empregados: [Selecione...] Informe a quantidade de empregados mobilizados neste pedido

Data de Início: [Selecione...] Informe o período do contrato

Data de Término: [Selecione...]

Horas Contratadas: [Selecione...] Informe a quantidade de horas

Selezione os empregados que executarão o serviço

Terceiros:

CPF	Nome	Cargo
<input checked="" type="checkbox"/>	[Redacted]	Assistente Técnico II
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	Engenheiro Civil Senior
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	Engenheiro Mecânico Junior

Subcontratadas: [Selecione...]

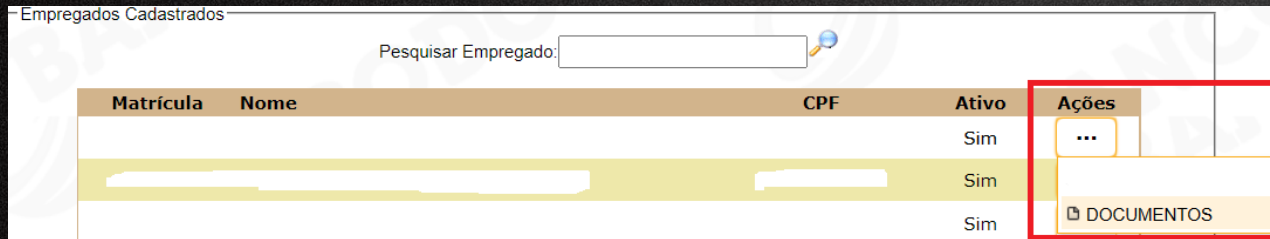
Selezione empresas subcontratadas (se houver)

Salvar Cancelar

Como depositar documentos admissionais do empregado?

Acesse o Bancodoc no menu: Lançamentos < Cadastro Empregado > Cadastrar/atualizar empregado.

Após finalizar o cadastro do empregado, desça até o final da barra de rolagem para você localizar o nome do empregado que você cadastrou para realizar o envio dos documentos admissionais. Clique no três pontinhos na coluna de ações e selecione a opção “documentos”.



Empregados Cadastrados

Pesquisar Empregado:

Matricula	Nome	CPF	Ativo	Ações
			Sim	...
			Sim	
			Sim	DOCUMENTOS

Ao clicar nessa aba de documentos você será direcionado para uma página para realizar o envio dos documentos de seu empregado, basta clicar em cima do nome do documento que deseja enviar para realizar o depósito da documentação no Bancodoc.

O Bancodoc aceita os documentos nas extensões de PDF; JPG e PNG, mas sempre que possível realize o depósito das documentações em PDF, pois, quando nossa equipe técnica for analisar o documento, teremos uma qualidade de imagem melhor.

Relatório Consulta de Status dos Empregados:

Acesse o Bancodoc no menu: [Relatórios > Documentos > Status por Empregado.](#)


Depois de realizar o filtro, basta clicar em consultar para verificar o status de seus empregados, se estiver bloqueado é necessário clicar em cima da palavra bloqueado para identificar os motivos de bloqueio abaixo da listra vermelha.

Cliente	Fornecedor	CNPJ	Unidade	Empregado	CPF	Matricula	Status
Demonstração	Demonstração	11.111.111/1111-11	Demonstração B	[REDACTED]	[REDACTED] *** **	[REDACTED]	Bloqueado

A consulta de status do seu empregado é importante para identificar se o mesmo se encontra liberado para realizar a prestação de serviços no cliente, ou se há alguma pendência.

Detalhes do Empregado

Empregado: LUIZA
Cliente: Demonstração
Fornecedor: Demonstração
Unidade: Demonstração B



Status

Descrição	Vencimento
ASO:	Documento ou Exame pendente
Treinamento de Integração	04/01/2022
Eletricidade	-

EMPREGADO BLOQUEADO

Motivos de bloqueio

- Documento aguardando validação: NR 10 - Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade (Capacitação e habilitação)
- Treinamento com validade expirada: Treinamento de Integração
- ASO com validade expirada: (PENDENTE) ()

Fechar

Como agendar treinamento de integração no Bancodoc?

Acesse o Bancodoc no menu: [Lançamentos < Eventos > Agendar Treinamento](#).

AGENDAR TREINAMENTO

FILTRO

Cliente

Fornecedor

Unidade

Treinamento

CPF

Turma Treinamento

Data Agendada

Todas as informações devem ser preenchidas para que você consiga agendar o treinamento de integração para o seu empregado.

No campo de turma de treinamento quando aparecer todas, você deverá entrar em contato com o cliente e solicitar o cadastro de uma nova turma, para que você consiga seguir com o agendamento do treinamento. O mesmo procedimento deverá ser feito caso não encontre nenhuma data disponível, quando houver datas disponíveis ela sempre aparecerá em negrito para você selecionar.

Nesta mesma tela, após realizar o agendamento do treinamento você também terá a opção de confirmar se o treinamento de fato foi agendado, basta clicar em consultar, logo após concluir o agendamento.

Dentro do Bancodoc você também terá acesso ao relatórios > treinamentos > treinamentos agendados, para confirmar todos os agendamentos e acesso ao relatórios > treinamentos > treinamentos lançados, para verificar os lançamentos feito pelo cliente e a validade dos treinamentos.

Inativação e Ativação de empregados no Bancodoc:

Acesse o Bancodoc no menu: [Lançamentos < Cadastro Empregado > Cadastrar/atualizar empregado.](#)

Quando você acessar a este menu, desça até o final da barra de rolagem para você localizar o nome do empregado que você deseja inativar ou demitir, clique nos três pontinhos e selecione a opção de editar.

Empregados Cadastrados

Pesquisar Empregado:

Matrícula	Nome	CPF	Ativo	Ações
			Sim	...
				EDITAR

Selecione se este empregado for realizar atividade especial

Atividade Especial		
Atividades	Data Início	
Selecione...	<input type="text"/>	Incluir
Atividade	Data Início	Data Fim

Exibir Histórico de Atividades

Inativar/Demitir Empregado Salvar Cancelar

Abaixo do campo de atividade especial, você terá a opção de inativar/demitir empregado.

Você somente vai lançar a demissão para o seu empregado caso ele realmente tenha sido demitido de sua empresa, caso ao contrário se ele apenas não vai prestar serviços mais para o cliente durante um prazo determinado ou indeterminado, você apenas vai selecionar a ação de inativar.

Quando você selecionar a ação de inativar ou demitir, o sistema vai te pedir para inserir uma data fim, essa data se refere ao último dia que o colaborador acessou a unidade do cliente para realizar os serviços.

E porque devo inativar meus empregados?

Para que não seja gerado cobranças de documentos ou financeira no Bancodoc referente aos empregados que não estiverem prestando serviços no cliente.

Movimentações dos Empregados:

Acesse o Bancodoc no menu: [Lançamentos < Movimentação Empregado](#).

Através deste menu você consegue realizar 5 diferentes tipos de movimentações para seus empregados:

MOVIMENTAÇÃO EMPREGADOS

Cliente: Demonstração ▼

Fornecedor: 04.712.500/0001-07 - Fornecedor Demonstração LTDA ▼

Unidade: Demonstração A ▼

Movimentação: Afastamento - INSS/Licença Maternidade ▼

Empregado: [Selecione...]

Data: Afastamento - INSS/Licença Maternidade

Retorno afastamento - INSS/Licença Maternidade

Mudança de Função

Transferência contrato

Transferência fornecedor/unidade

Atenção na hora de realizar a movimentação de seu empregado para não lançar movimentações indevidas, pois algumas delas podem bloquear seu empregado.

Para mudar seu empregado de função é necessário fazer a movimentação por este caminho, colocando sempre a data do dia que você está realizando a movimentação.

Assim como para trocar o seu colaborador de unidade, você deverá inserir a opção de 'transferência fornecedor/unidade'. O Bancodoc não permite que você faça o cadastro do seu empregado mais de uma vez no sistema, por isso se precisar da atuação deste mesmo empregado em outras unidades do cliente, você precisa realizar a transferência dele de uma unidade para outra.

Deposito de Documentos Mensais do Empregado:

Acesse o Bancodoc no menu: Documentos > Depósito On-line > Monitoramento > Empregado.

1° Passo:

DEPÓSITO DE DOCUMENTOS

Filtro para Depósito

Cliente: Demonstração

Fornecedor: Demonstração

Unidade: Demonstração A

Tipo de Depósito: Empregado Empresa

Categoria: Mobilização Mensal

Iniciar depósito

2° Passo: Selecione o nome do empregado, qual documento deseja realizar o depósito, o mês e ano que o documento está sendo solicitado no Bancodoc e logo em seguida, clique em iniciar depósito.

Empregado: [dropdown]

Mês do depósito: Fevereiro 2018

Documento: ASO - Exames Periódicos válidos em 02/2018

Não Aplicável:

Iniciar depósito

3° Passo: E por fim, depois de ter escolhido o arquivo ou os arquivos, basta clicar em anexar e depois finalizar o depósito.

Anexar Arquivos

Escolher arquivos Nenhum arquivo escolhido

Anexar

Extensões permitidas: PDF, JPG e PNG Limite restante: 15MB

Cancelar Finalizar depósito

OBS: O campo para depósito de aso periódico vai abrir todo mês, mas se você não tem nenhum empregado com ASO a vencer ou vencido, é só marcar a opção de não aplicável.

Lembre-se o prazo para análise de documentos dos empregados é de 1 dia útil.

Deposito de Documentos Mensais da Empresa:

Acesse o Bancodoc no menu: [Documentos](#) > [Depósito On-line](#) > [Monitoramento](#) > [Empresa](#).

1° Passo:

DEPÓSITO DE DOCUMENTOS

Filtro para Depósito

Cliente: Demonstração

Fornecedor: Demonstração

Unidade: Demonstração A

Tipo de Depósito: Empregado Empresa

Iniciar depósito

2° Passo: Selecione qual mês e ano deseja realizar o depósito, qual o nome do documento que deseja depositar no Bancodoc e logo em seguida, clique em iniciar depósito.

Mês do depósito: Fevereiro 2018

Documento: Comprovante de Fornecimento de Alimentação\refeição e...

Não Aplicável:

Iniciar depósito

3° Passo: E por fim, depois de ter escolhido o arquivo ou os arquivos, basta clicar em anexar e depois finalizar o depósito.

Anexar Arquivos

Escolher arquivos Nenhum arquivo escolhido Anexar

Extensões permitidas: PDF, JPG e PNG Limite restante: 15MB

Cancelar Finalizar depósito

OBS: Dê sempre a preferência por fazer o depósito dos documentos nas extensões de PDF.

E lembre-se que, o prazo para análise dos documentos de empresa são de 5 dias úteis.

Deposito de Documentos Vinculado:

Acesse o Bancodoc no menu: [Documentos](#) > [Depósito On-line](#) > [Monitoramento](#) > [Empresa](#).

DEPÓSITO DE DOCUMENTOS

Filtro para Depósito

Cliente:

Fornecedor:

Unidade:

Tipo de Depósito: Empregado Empresa

Mês do depósito:

Documento:

Vincular Unidades:

Filtro Selecionar todos Limpar seleção

GIB

O que é depósito vinculado?

É quando um mesmo documento é aplicável para mais de uma unidade do cliente, ao qual o fornecedor estiver cadastrado. Essa opção **não** estará disponível quando o documento for específico de cada unidade.

Quando o fornecedor for depositar algum documento que permita fazer vinculado, vai aparecer para ele a opção de “**Vincular Unidades**”, como no exemplo ao lado.

Relatório de Validade dos ASOS:

Acesse o Bancodoc no menu: [Relatórios > Documento > Validade dos ASOS.](#)

Após consultar, você terá acesso ao status do documento do Aso do seu empregado, para saber se está válido, vencido, pendente ou a vencer.

SITUAÇÃO DOS EXAMES

Filtro para Consulta

Cliente: Demonstração

Fornecedor: [TODOS]

Unidade: [TODAS]

Status Empregado: Geral Ativos Inativos

Empregado: [TODOS]

Consultar Exportar para o Excel

Cliente	Fornecedor	Unidade	Empregado	CPF	Função	Data de Realização	Data de Vencimento	Status
Demonstração	Demonstração	Demonstração A	[REDACTED]	*** **	Analista	-	-	Pendente
Demonstração	Demonstração	Demonstração A	[REDACTED]	*** **	Analista	01/02/2022	31/01/2023	Válido
Demonstração	Demonstração	Demonstração A	[REDACTED]	*** **	Analista	05/01/2022	31/12/2022	A Vencer

É possível abrir o detalhamento dos exames dos colaboradores, para identificar quais exames estão vencidos ou prestes a vencer, basta clicar em cima do status que você consegue visualizar essas informações abaixo.

DETALHAMENTO DOS EXAMES DE [REDACTED]

Exame	Data de Realização	Data de Validade	Status
Acuidade Visual	01/01/2022	31/12/2022	A Vencer
Avaliação Clínica	02/01/2022	01/01/2023	A Vencer
ECG	03/01/2022	02/01/2023	A Vencer
EEG	04/01/2022	03/01/2023	A Vencer
Espirometria	05/01/2022	04/01/2024	Válido

Fechar

Relatório de Validade dos Certificados:

Acesse o Bancodoc no menu: Relatórios > Documento > Validade dos Certificados.

SITUAÇÃO DOS CERTIFICADOS

Filtro para Consulta

Cliente: Demonstração

Fornecedor: Demonstração

Unidade: [TODAS]

Empregado: [TODOS]

Documento: [TODOS]

Cliente	Fornecedor	Unidade	Empregado	CPF	Cargo	Documento	Data de Realização	Data de Vencimento	Status	Data Limite de Renovação
Demonstração	Demonstração	Demonstração A	ANDREIA	183.***.***	Analista	NR 10 - Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade (Capacitação e habilitação)	-	-	Pendente	-

Este relatório traz as informações do status dos certificados dos empregados, em relação a atividade especial atrelada no cadastro deles.

Os fornecedores 60 dias antes do documento vencer receberão uma notificação via e-mail, mas o Bancodoc apenas habilitará o campo para depósito 30 dias antes do documento vencer.

Lembrando que o empregado somente ficará bloqueado, caso, o fornecedor não apresente o documento antes da data do vencimento.

Relatório de Documentos Cancelados:

Acesse o Bancodoc no menu: Relatórios > Documentos > Cancelados.

Selecione as informações no filtro do relatório, para que você consiga visualizar as informações do documento que foi cancelado no sistema e depois consulte. Através da lupa no final do relatório, você consegue visualizar o documento cancelado e também a justificativa e orientações para adequação do documento.

CONSULTA DE DOCUMENTOS CANCELADOS DE EMPREGADO

Filtro para Consulta

Cliente: ▼

Fornecedor: ▼

Unidade: ▼

Empregado: ▼

Mês do Depósito: ▼ ▼

Até: ▼ ▼

Tipo de documento: ▼

1

Fornecedor	Unidade	Empregado	Documento	Farol	Status	Mês do Depósito	Inclusão	Cancelado Por	Data Alteração
Demonstração	Demonstração A		ASO - Exame Admissional + ASO Atual (Válido)		Cancelado	-	24/01/2022 10:15:35		24/01/2022 13:07:42



Relatório de Documentos Depositados:

Acesse o Bancodoc no menu: [Relatórios > Documentos > Depositados](#).

Através deste relatório você consegue confirmar se você realizou o depósito do documento e o status dessa documentação no sistema, neste relatório você somente vai encontrar 2 tipos de status: Validado ou Aguardando validação. Também é possível você verificar o número do protocolo referente ao documento que você depositou.

Você consegue filtrar neste relatório três tipos de documentos: Empresa/Admissão/Empregado (documentos mensais)

DOCUMENTOS DEPOSITADOS - ANALÍTICO							
Filtro para Consulta							
Cliente:	Demonstração			▼			
Fornecedor:	Demonstração			▼			
Unidade:	[TODAS]			▼			
Mês do Depósito	Fevereiro	▼	2018	▼			
Até	Janeiro	▼	2019	▼			
<input type="button" value="Consultar"/>				<input type="button" value="Exportar para o Excel"/>			
Cliente	Fornecedor	Unidade	Mês do Depósito	Documento	Status	Protocolo	
Demonstração	Demonstração	Demonstração A	012019	[REDACTED]	Validado	Ver	
Demonstração	Demonstração	Demonstração A	022018	[REDACTED]	Validado	Ver	
Demonstração	Demonstração	Demonstração A	022018	[REDACTED]	Aguardando Validação	Ver	

Relatório de Farol de Regularidade:

Acesse o Bancodoc no menu: [Relatórios > Gerenciais > Farol > Regularidade.](#)

Neste relatório é possível você identificar o status da documentação de sua empresa, visualizar as entregas, não entregas de documentos.

FAROL DE DOCUMENTOS

Cliente: Demonstração

Fornecedor: Demonstração

Unidade: [TODAS]

Tipo de documento: [TODOS]

Mês do Depósito: Fevereiro 2018

Até: Janeiro 2019

Atividade: Todas as Atividades

Distribuição EHS

Serviços

Farol de Documentos: Demonstração

Gerado em 06/12/2022 17:48:28

		Fevereiro/18	Março/18	Abril/18	Mai/18	Junho/18	Julho/18	Agosto/18	Janeiro/19
Legenda									
Validado		OK							
Aguardando Validação		A							
Pendente		P							
Não Aplicável		NA							
Demonstração A	Alvará / Licença da Vigilância Sanitária	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	OK
Demonstração A	ASO - Exames Periódicos	P	P	P	P	P	P	P	P
Demonstração A	Certificado de Regularidade do FGTS	OK	OK	A	OK	OK	OK	OK	NA
Demonstração A	Comprovante de Fornecimento de Alimentação\refeição	A	A	A	OK	OK	OK	A	NA

Através da legenda que este relatório apresenta, você consegue verificar quais documentos ainda não foram depositados, quais já foram analisados, quais estão aguardando análise e quais destes documentos foi possível o fornecedor marcar como não aplicável.

Documentos com mais ocorrências de cancelamentos:

Foi consolidado através de consulta a relatórios no sistema os documentos mais cancelados, sendo os seguintes:

- CTPS dos Empregados Admitidos
- ASO - Exame Admissional + ASO Atual (Válido)
- ASO - Exames Periódicos
- Ficha de Entrega de EPIs
- NR 06 - Comprovante de Treinamento de EPI - aplicação, Uso, Higiene, cuidados e troca
- NR 35 - Trabalho em Altura (Capacitação) + Comprovante da Proficiência do(s) Instrutor(es)

CTPS dos empregados admitidos:

A Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) é um documento que registra o vínculo empregatício entre empregador e empregado, seguindo a legislação brasileira.

Onde depositar o documento: Lançamentos > Cadastro Empregado

Há 03 (três) formas de apresentação do documento:

- CTPS Física; Página de qualificação civil (frente e verso) + Página de contrato de trabalho da CTPS e Anotações Gerais (Caso necessário)
- CTPS Digital; Empregado deve acessar o aplicativo da Carteira de Trabalho digital e fazer o download do arquivo de contratações;
- Comprovante do lançamento do vínculo e admissão no E-social;

Importante: Não são aceitos prints de tela (Screen shot) em substituição a nenhum documento a ser depositado no sistema Bancodoc.

CTPS dos empregados admitidos:

CTPS Digital:



Carteira de Trabalho Digital

Dados Pessoais

Data de emissão: 04/10/2019

Nome Civil: [REDACTED]
CPF: [REDACTED]
Data de Nascimento: [REDACTED]
Sexo: [REDACTED]
Nacionalidade: [REDACTED]
Nome da Mãe: [REDACTED]

Contratos de Trabalho

- [REDACTED] - Aberto

CNPJ: [REDACTED]
Ocupação: [REDACTED]
Salário Contratual: [REDACTED]
Remuneração Inicial: [REDACTED]
Última Remuneração Informada: [REDACTED]

Anotações

- [REDACTED] - Admissão
- [REDACTED] - Ocupação alterada para [REDACTED]
- [REDACTED] - Salário alterado para R\$ [REDACTED]
- [REDACTED] - Salário alterado para R\$ [REDACTED]
- [REDACTED] - Salário alterado para R\$ [REDACTED]
- [REDACTED] - Férias de 30 dia(s) com previsão de encerramento em [REDACTED]

Documento assinado digitalmente pela Dataprev em 19/06/2021.
Este documento possui o selo acompanhado de um documento de identificação oficial.

Página 1

CTPS dos empregados admitidos:

Comprovante do lançamento do vínculo e admissão no E-social:

Empregador:

Usuário (Procurador):
TERMINAL DE SERVIÇO: CONTRATO E-LETRÔNICO/Trabalhador/AlteracaoContratualCompleto/DataAlteracao?IdContrato=6090127875
RUA: Central Pessoa Jurídica

Travar Perfil/Atividade

Visualizar Dados Contratuais do Trabalhador SAIR

Identificação do trabalhador

CPF

Nome

Informações do Vínculo

Tipo de Registro
Admissão

Matrícula

Tipo de Regime Trabalhista
1 - CLT - Consolidação das Leis de Trabalho e legislações trabalhistas específicas

Categoria
101 - Empregado - Geral, inclusive o empregado público da administração direta ou indireta contratado

Tipo de Regime Previdenciário
- ANP - Plano Anual de Previdência Social

Trabalhador Celetista

Data de Admissão

Tipo de Admissão
1 - Admissão

Indicativo de Admissão
1 - Normal

Regime de Jornada do Empregado
1 - Submetidos a Horário de Trabalho (Cap. II da CLT)

Natureza da Atividade

ASO – Exame Admissional + ASO atual válido

O Atestado de Saúde Ocupacional - Admissional é um documento emitido por um médico do trabalho e regulamentado pela NR 07, que define se o empregado está apto ou inapto a iniciar o cumprimento de suas funções dentro da empresa. Deve ser realizado antes que o trabalhador assumira suas atividades, bem como antes da assinatura da carteira de trabalho.

Onde depositar o documento: [Lançamentos > Cadastro empregado](#).

Checklist de itens obrigatórios:

- Identificação da Empresa: CNPJ e Razão Social (devem corresponder com os dados cadastrados no sistema);
- Nome completo e CPF do colaborador;
- Função do colaborador (deve ser a mesma cadastrada no sistema);
- Perigos ou Fatores de risco existentes ou a ausência destes;
- Data de realização dos Exames Complementares (caso tenha realizado);
- Aptidão ou Inaptidão para a função que o colaborador irá exercer;
- Aptidão ou Inaptidão para ESPAÇO CONFINADO, ALTURA (se houver);
- Indicação do médico responsável pelo PCMSO (nome e CRM);
- Indicação do médico responsável pela realização do Exame Clínico (nome, assinatura, e CRM);
- Data de emissão do ASO;

ASO – Exame Admissional + ASO atual válido

Principais motivos de cancelamento:

- Ausência de realização de exame solicitado;
- É obrigatório constar no ASO a indicação dos exames ocupacionais clínicos e/ou complementares a que foi submetido o colaborador. Para a maioria dos Clientes, os exames requeridos são de acordo com as atividades especiais que são cadastradas para o colaborador. A consulta aos exames a serem realizados pode ser feita através da Tabela que traz a relação das Atividades especiais x Exames Médicos, disponível para download em: [Menu: Ajuda > Manuais](#).

Atenção! Há clientes que os exames e procedimentos médicos realizados são exigidos de acordo com o PCMSO da empresa e com as exigências da área de saúde, segurança e meio ambiente do trabalho da Cliente.

- Ausência de dados da empresa e/ou colaborador (CNPJ, CPF);
- É obrigatório constar a identificação da empresa através da Razão Social e CNPJ. Esses dados devem corresponder aos dados cadastrados no Bancodoc. Ademais, é obrigatório constar o nome completo do colaborador e seu CPF. O nome e o CPF deverão corresponder com o cadastro do Bancodoc.

Exemplificação

✓ Nome completo do (a) colaborador (a) que deve corresponder com o empregado cadastrado no sistema

✓ Função

✓ Razão Social e CNPJ que devem corresponder com a empresa cadastrada no sistema

✓ Exames /Procedimentos médicos e Data dos exames médicos (para identificação da validade/periodicidade)

CENTRO MÉDICO PORTO DO AÇU
MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO

ASO - ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL PERIÓDICO

NOME: [REDACTED] CPF: [REDACTED]

FUNÇÃO: CARPINTEIRO NASCIMENTO: 10/03/1985 IDADE: [REDACTED]

EMPRESA: [REDACTED] CNPJ: [REDACTED] DATA: 19/06/2018 SEXO: [REDACTED]

PROCEDIMENTOS REALIZADOS					
EXAMES COMPLEMENTARES	DATA	EXAMES LABORATORIAIS	DATA	EXAMES LABORATORIAIS	DATA
EXAME FÍSICO E MENTAL	19/06/2018	GLICOSE DE JEJUM	19/06/2018		
ACUIDADE VISUAL	19/06/2018				
AUDIOMETRIA	19/06/2018				
AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL	19/06/2018				
ESPIROMETRIA	19/06/2018				
ELETROCARDIOGRAMA	19/06/2018	HEMOGRAMA COMPLETO C/ PLAQUETAS	19/06/2018		
ELETRORRINEFALOGRAFIA	19/06/2018				
EXAMES RADIOLÓGICOS	DATA	EXAMES RADIOLÓGICOS	DATA	EXAMES RADIOLÓGICOS	DATA
RAIO X TÓRAX PA - OIT	19/06/2018				

✓ Indicação do tipo de ASO emitido

✓ N° do CPF

ASO – Exames Periódicos

O Atestado de Saúde Ocupacional Periódico é um documento emitido por um médico do trabalho, que define se o empregado está apto ou inapto à realização de suas funções dentro da empresa e possibilita o acompanhamento da evolução do estado de saúde do colaborador no decorrer dos anos.

Onde depositar o documento: [Documento](#) > [Depósito Online](#) > [Monitoramento](#)

Checklist de itens obrigatórios:

- Identificação da Empresa: CNPJ e Razão Social (devem corresponder com os dados cadastrados no sistema);
- Nome completo e CPF do colaborador;
- Função do colaborador (deve ser a mesma cadastrada no sistema);
- Perigos ou Fatores de risco existentes ou a ausência destes;
- Data de realização dos Exames Complementares (caso tenha realizado);
- Aptidão ou Inaptidão para a função que o colaborador irá exercer;
- Aptidão ou Inaptidão para ESPAÇO CONFINADO, ALTURA (se houver);
- Indicação do médico responsável pelo PCMSO (nome e CRM);
- Indicação do médico responsável pela realização do Exame Clínico (nome, assinatura, e CRM);
- Data de emissão do ASO;

ASO – Exames Periódicos

Principais motivos de cancelamento:

- Ausência de dados da empresa e/ou colaborador (CNPJ, CPF);
 - É obrigatório constar a identificação da empresa através da Razão Social e CNPJ. Esses dados devem corresponder aos dados cadastrados no Bancodoc. Ademais, é obrigatório constar o nome completo do colaborador e seu CPF. O nome e o CPF deverão corresponder com o cadastro do Bancodoc.
- Ausência de aptidão no ASO para exercer atividade especial Específica (Espaço confinado, Altura, Eletricidade);
 - É necessária a aptidão ou inaptidão no ASO, considerando que é através dessa informação que será definido se o colaborador poderá ou não exercer as atividades críticas.

Ficha de Entrega de EPIs

É o documento que atesta a regularidade do fornecimento pela empresa de EPI (Equipamento de Proteção Individual) aos empregados envolvidos na prestação de serviços, não lhe eximindo da obrigação de fiscalizar o uso correto pelos empregados.

Onde depositar o documento: [Lançamentos > Cadastro Empregado](#).

Checklist de itens obrigatórios:

- Razão Social e/ou CNPJ;
- Nome completo do colaborador;
- Função do colaborador (deve ser a mesma cadastrada no sistema);
- EPIs fornecidos;
- CA (Certificado de Aprovação);
- Data de entrega dos EPIs;
- Termo de treinamento de uso, guarda e conservação dos EPIs (devidamente assinado e datado pelo colaborador);
- Assinatura do colaborador em todos os EPIs recebidos;

Atenção! Há Clientes que exigem EPI's obrigatórios. Para verificar quais são os EPI's obrigatórios, deverá ser acessado o Book de Gestão de Terceiros do Cliente. Disponível para Download no sistema através do Menu: [Ajuda > Manuais](#).

NR 06 - Comprovante de treinamento EPI- Aplicação, uso higiene, cuidados e troca:

Trata-se de um documento que comprova que o colaborador participou do treinamento de riscos ocupacionais e EPI.

De acordo com a Norma Regulamentadora 06 (NR-6), é responsabilidade do empregador adquirir o EPI (Equipamento de Proteção Individual) adequado ao risco da atividade desempenhada pelo trabalhador, orientar e treinar o empregado sobre o uso adequado, guarda e conservação do(s) EPI(s).

Deverá ser depositado o Comprovante de Treinamento - NR 06 juntamente de seu respectivo conteúdo programático.

Onde depositar o documento: [Lançamentos > Cadastro Empregado](#).

Principais motivos de cancelamento:

- Ausência de conteúdo programático mínimo: Uso adequado, guarda e conservação do(s) EPI(s)
- Documento sem indicação expressa do instrutor e/ou responsável técnico;

NR 06 - Comprovante de treinamento EPI- Aplicação, uso higiene, cuidados e troca:

Exemplificando a indicação expressa do responsável técnico e do Instrutor:

CERTIFICADO

Certificamos que _____, participou do **Treinamento de NR 6- Equipamento de Proteção Individual** para a empresa _____, presencial realizado no dia **07/05/2020** com a carga horária de **02 horas**.

Ouro Branco, 07 de Maio de 2020

Deverá constar expressamente quem é o responsável técnico pelo treinamento ministrado, com sua respectiva qualificação e assinatura. O responsável técnico é profissional legalmente habilitado ou trabalhador qualificado, **conforme disposto em NR específica**, responsável pela elaboração das capacitações e treinamentos.

Deverá ser indicado qual treinamento de norma regulamentadora foi realizado.

Deverá ser indicada a data e local onde foi realizado o treinamento.

Deverá constar a assinatura do colaborador de forma a atestar que recebeu o treinamento.

Responsável Técnico

Instrutor

Participante

Formação: Engenheiro de Segurança do Trabalho Reg.

Formação: Técnico em Segurança do Trabalho Reg.

Deverá constar expressamente quem foi o (s) instrutor (es) de treinamento e sua respectiva qualificação. Atenção: Cada norma regulamentadora estabelece qual é o profissional habilitado a ministrar o treinamento. Consulte: <https://enit.trabalho.gov.br/portal/index.php/seguranca-e-saude-no-trabalho/sst-menu/sst-normalizacao/sst-nr-portugues?view=default>

NR 35 – Trabalho em altura (Capacitação + comprovante da Proficiência do(s) instrutor(es))

Trata-se de um documento que comprova que o colaborador participou do treinamento de capacitação à realização de trabalho em altura, conforme parâmetros definidos na Norma Regulamentadora 35.

Deverá ser depositado o Comprovante de Treinamento - NR 35 – Trabalho em Altura juntamente de seu respectivo conteúdo programático (contendo os critérios mínimos exigidos pela NR 35), JUNTAMENTE, da comprovação da Proficiência do(s) Instrutor(es), conforme exigido pelo Cliente (consultar Manual do Programa de Gestão de Terceiros disponível para Download em Ajuda > Manuais.)

Onde depositar o documento: [Lançamentos > Cadastro Empregado.](#)

NR 35 – Trabalho em Altura (Capacitação) + Comprovante de Proficiência do(s) Instrutor(es)

CERTIFICADO
certifica que:

CRISTIANE

Portadora do RG [redacted], concluiu com aproveitamento o curso de Capacitação Periódica da **NR 35 - TRABALHO EM ALTURA**, realizado no dia 29/04/2022, na cidade de Jacareí/SP, com carga horária de **08 horas**, conforme Norma Regulamentadora Nº 35, Portaria SEPRT nº 915, de 30 de julho de 2019.

Lourenço Instrutor
Técnico de Segurança do Trabalho
MTE -

Paulo Responsável Técnico
Engenheiro de Segurança do Trabalho
CREA -

Cristiane Participante

Nome do colaborador

Data e local da realização do treinamento

Assinatura do colaborador

Assinatura, indicação e qualificação em segurança do trabalho do responsável técnico

Tipo de treinamento realizado

Carga horária mínima de 8 horas

Indicação e qualificação do instrutor

NR 35 – TRABALHO EM ALTURA
TREINAMENTO DE CAPACITAÇÃO PERIÓDICA

Conteúdo:

- Trabalho em altura: Normas Regulamentares M.T.E. e demais regulamentos aplicáveis;
- Planejamento, organização e execução;
- Análise de risco;
- Análise de situações que impedem a realização e continuidade da atividade em altura;
- Riscos potenciais relacionados ao trabalho em altura;
- Medidas de controle e prevenção;
- Sistemas, equipamentos e procedimentos de proteção coletiva;
- Seleção, inspeção, conservação e limitação de uso de EPI para trabalho em altura
- Acidentes comuns e específicos da atividade em altura (gerais e específicos para atividade desenvolvida na empresa);
- Comportamento e ações pessoais a serem realizadas em situações de emergências;
- Fatores pessoais;
- Fatores psicossociais;
- Técnicas de resgate;
- Primeiros Socorros.

Validade:
Capacitação válida por **2 anos**
Próxima prevista Abril/2024

Validade de 2 anos

Conteúdo Programático

NR 35 – Trabalho em altura (Capacitação + comprovante da Proficiência do(s) instrutor(es))

Principais motivos de cancelamento:

- Ausência de conteúdo programático mínimo;
- O Conteúdo Programático deve conter no mínimo o item 35.3.2 da NR 35:
 - a) normas e regulamentos aplicáveis ao trabalho em altura;
 - b) análise de risco e condições impeditivas;
 - c) riscos potenciais inerentes ao trabalho em altura e medidas de prevenção e controle;
 - d) sistemas, equipamentos e procedimentos de proteção coletiva;
 - e) equipamentos de Proteção Individual para trabalho em altura: seleção, inspeção, conservação e limitação de uso;
 - f) acidentes típicos em trabalhos em altura;
 - g) condutas em situações de emergência, incluindo noções de técnicas de resgate e de primeiros socorros.

NR 35 – Trabalho em altura (Capacitação + comprovante da Proficiência do(s) instrutor(es))

Principais motivos de cancelamento:

- Documento sem indicação do instrutor e/ou responsável técnico;
- O Certificado de treinamento deve conter o nome completo e a qualificação do(s) instrutor(es) (formação, cargo e/ou função). É necessário constar indicação expressa de que os dados mencionados são do Instrutor que realizou o treinamento.

E deve conter também a indicação, identificação e assinatura do Responsável Técnico: Deve conter a assinatura do Responsável Técnico, assim como seus dados de identificação (nome completo e número de registro no conselho de classe). É necessário constar indicação de que os dados mencionados e a assinatura são do Responsável Técnico.

Caso o instrutor do treinamento realizado seja também o responsável técnico, poderá ser indicado no certificado de treinamento do colaborador. Sugestão de indicação expressa: Responsável Técnico/Instrutor.

Canais de comunicação

Chat



Chat disponível no próprio sistema Bancodoc para atendimento referente a dúvidas sistêmicas e documentais de empregado de segunda a sexta, de 08h às 18h, e sábado, de 08 às 17:00, salvo em feriados nacionais.

Portal do Fornecedor



Atendimento portal do fornecedor, de segunda a sexta, de 08h às 18h, e sábado, de 08 às 17:00, salvo em feriados nacionais. Acesse o menu: [Ajuda > Fale com a nossa equipe](#)

Prazo de retorno: 1 dia útil.

Atendimento Telefônico



Atendimento telefônico, de segunda a sexta, de 08h às 18h, e sábado, de 08 às 17:00, salvo em feriados nacionais.

Telefone [\(31\) 3956-8900](tel:(31)3956-8900)



Solicitações Portal do Fornecedor:

Queremos te orientar a como abrir as solicitações no portal do fornecedor de forma completa, vai aí algumas dicas importantes para vocês:

1) Solicitação para Correção de datas de Admissão/Demissão:

Admissão: Antes de concluir a solicitação, certifique-se que seja anexada a CTPS do colaborador para a alteração da data de admissão.

Demissão: Antes de concluir a solicitação, certifique-se que seja anexado o TRCT do colaborador para a alteração da data de demissão.

2) Solicitação para suporte de documentos cancelados: Certifique-se que todos os campos solicitados no formulário sejam preenchidos com as informações solicitadas: Razão Social + CNPJ + Protocolo do documento + Nome do documento + Dúvida sobre o cancelamento.

3) Solicitação para Suporte quanto ao Depósito Documental: Nesse momento, nos apresente o máximo de informações que puder, para que nos auxilie na identificação e resolução da demanda com celeridade. **Exemplo:** Em caso de depósito de documento não aplicável à sua empresa, poderá realizar a seguinte solicitação: “O documento X não é aplicável às atividades da Empresa Y por motivos de ..., após consulta no manual do cliente, não localizamos orientações de como proceder com o depósito”.

4) Exclusão de cadastro: Anexar autorização do cliente no momento da solicitação.

5) Exclusão de atividades especiais: Anexar autorização do cliente no momento da solicitação.

6) Cadastro de função: Indicar o CBO da função + nomenclatura

7) Alteração de datas de início/fim: o cliente deverá solicitar através do menu: Ajuda> fale com nossa equipe> perfil cliente> Suporte para Alteração de Cadastro e Mobilização do Empregado> alteração de datas (início/fim)



Obrigado!

“O sucesso de um empresa é o resultado do trabalho de uma grande equipe”
Edi Carlos Junior