



Guia Rápido

Processo de Mobilização



Diretoria Global Procurement & Strategy

| Sumário

1. Objetivo.....	03
2. Macro Fluxo – Portal de Mobilização	04
3. Orientações Gerais	05 a 11
4. Fluxo – Agendamento e Integração	12
5. Responsabilidades da Fornecedor	13
6. Responsabilidades da Mosaic	14
7. Modelos de Documentos	15
8. Indicadores de performance	16
9. Contatos e informações	17

1 | Objetivo

Compartilhar um guia rápido sobre o processo de mobilização da Mosaic, desde o início da criação do usuário, inclusão de documentos no portal, validação da documentação, até o momento da emissão do crachá para entrada com toda a segurança nas nossas operações.



2 | Macro Fluxo - Portal de Mobilização



A Mosaic realizará a monitoria de cada etapa do processo, com o objetivo de gerenciar o desenvolvimento e a performance da empresa terceira em toda a sequência de mobilização de funcionários.

3 | Orientações Gerais

Preenchimento do Formulário



Após a postagem da documentação completa, a Mosaic tem o prazo de no máximo

3 dias

úteis para finalizar as análises



Atente-se nas orientações de preenchimento de cada etapa para que não haja revisões



Documentação anexada de forma indevida está sujeita a penalidades impostas pela Mosaic



Para mais informações, consulte a Diretriz para Mobilização no Portal disponibilizada pela Almeida e Neves

NOTA:

- As solicitações para avaliações devem ser encaminhadas para o e-mail da mobilização.
- Caso os documentos voltem para a revisão, os mesmos devem ser corrigidos, a empresa deverá postar novamente o documento e enviar um novo e-mail solicitando nova avaliação.
- O mesmo deverá ser feito em mudança de status.
- Em caso de revisão o prazo para finalização é de 2 dias úteis

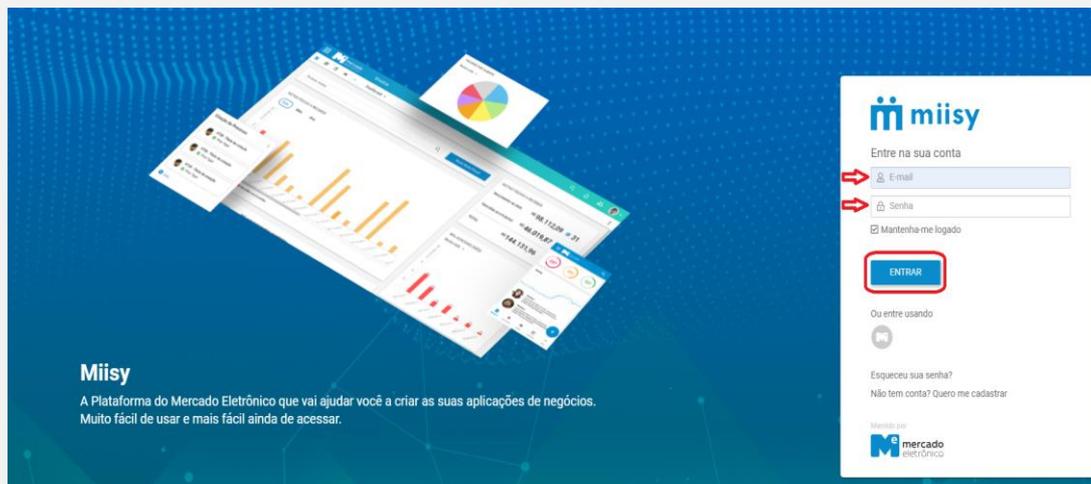


Faça o processo de forma correta para que não ocorra revisões de documentos

3.1 | Cadastro do usuário



O cadastro da empresa no **Portal de Mobilização** é realizado pelo **Fiscal de Contrato Mosaic** que irá informar os dados da contratada e cadastrar o e-mail do responsável da contratada pelo lançamento da documentação no portal de mobilização.



O sistema enviará um e-mail de confirmação de cadastro para que o usuário efetue a validação de acesso.



Tendo validado o acesso, ao [entrar na página](#), preencha com os dados de acesso (e-mail e senha) e clique no botão “Entrar”.

3.2 | Dados da empresa

Após a contratada acessar o Contrato, será necessário preencher todos os campos obrigatórios antes de fazer o envio para validação.



← **Salvar** **Enviar Para Validação** Edição do cadastro

LOGO ←

ID

Razão Social

Status do Contrato
Em Edição de Cadastro

Data Término do Contrato

Contato Principal do Fornecedor

Clique no link abaixo para verificar os documentos disponíveis!
BIBLIOTECA

Dados Gerais Aditamento Contratos FIT Segurança do Trabalho Medicina Ocupacional Segurança Patrimonial ←

Dados Gerais

Localidade Uberaba	Tipo de Serviço Prestador de Serviço
Unidade Mosaic Uberaba 3 e Uberaba 4	
Código Filial 1	
Empresa P&K	Código da Empresa 1100
Empresa Onde o Gestor Trabalha? P&K	Código da Razão Social 1100
Centro de Custo <input type="text"/>	Matrícula do Gestor <input type="text"/> x ▾
	Nome do Gestor

3.3 | Documentos obrigatórios do Contrato



DADOS GERAIS

Contrato Social da empresa



SEGURANÇA DO TRABALHO

- Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR)
- Programa de Proteção Respiratória(PPR);



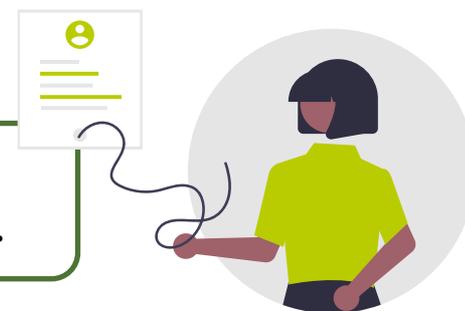
MEDICINA OCUPACIONAL

- Programa Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)
- Programa de Conservação Auditiva;

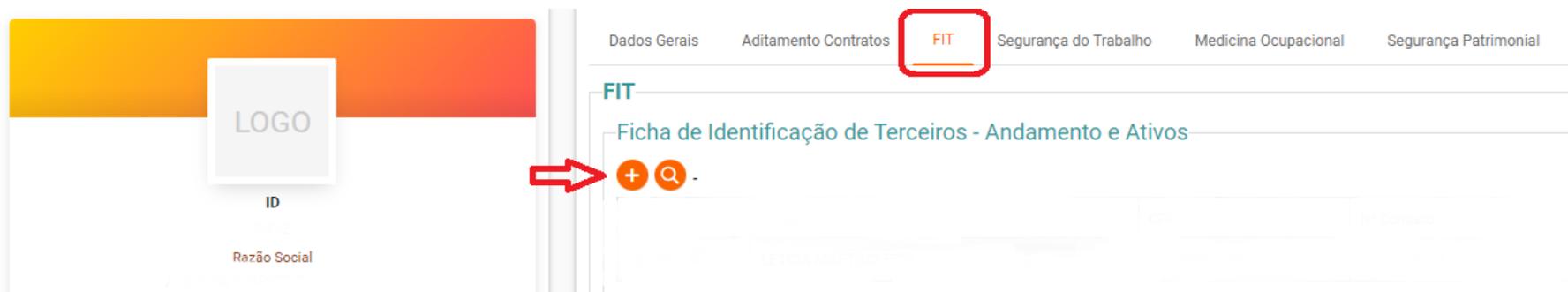


3.4 | Fluxo de FIT

Após o envio das documentações obrigatórias da empresa, a contratada terá acesso para iniciar o cadastro dos colaboradores.



Para isso basta se direcionar a aba FIT e clicar na opção “+” destacada de laranja na imagem abaixo.



Incluir FIT

Usuário _____ Data 02/09/2024

Localidade: Uberaba (dropdown) Nome: _____ CPF: _____

Unidade Mosaic: Uberaba 3 e Uberaba 4 (dropdown)

Nº do Contrato _____ Empresa _____ CNPJ _____

E-mail Fiscal de Contrato _____ Código da Empresa _____

Caso desista de incluir uma nova FIT, clique no botão **FECHAR**.

Ao avançar, favor aguardar o carregamento completo da página.

Após clicar na opção “+” a contratada visualizará a tela ao lado onde irá inserir nome e CPF do colaborador.



Posteriormente, clicará em Iniciar

3.5 | Documentos Obrigatórios – FTT

DADOS GERAIS

Preencher todos os campos com as solicitações exigidas;

Dados Pessoais **Documentos Pessoais** Segurança do Trabalho Agendamento da Integração Medicina Ocupacional Tela RTC Ambientação Segurança Patrimonial

CTPS - Documentos Pessoais

Contrato de trabalho Ficha de Registro de Empregado CTPS Comprovante de Experiência RG CPF CNH Escolaridade Curso de Operador Termo de Estágio

Acordo de Cooperação Termo de Confidencialidade Passaporte RAC Ambientação Fornecedor

Documento obrigatório para a função? - Contrato de Trabalho
Sim

CTPS - Contrato de Trabalho

Arquivos 1 arquivos

 1.24 MB
CONTRATO - JOAB MALAQUIAS .pdf

DOCUMENTOS PESSOAIS

- Contrato de trabalho
- Ficha de Registro do Empregado
- CTPS
- Comprovante de experiência
- RG
- CPF
- CNH
- Escolaridade
- Curso de Operador
- Termo de Estágio
- Acordo de Cooperação
- Ambientação Fornecedor

3.6 | Documentos obrigatórios – FIT



4 | Fluxo - Agendadamento de Integração



AGENDAMENTO DA INTEGRAÇÃO
CENTRAL MOBILIZAÇÃO ALMEIDA E NEVES
integração@aensolucoesemssso.com.br

✓ As integrações seguem um cronograma anual

✓ Os agendamentos devem ser realizados até as 12 horas do dia que antecede o início das integrações

✓ Deve ser enviado a planilha de agendamento preenchida com os dados dos colaboradores

✓ O link será enviado juntamente com o e-mail de confirmação de agendamento

✓ As avaliações são realizadas via FORMS

✓ O certificados e listas são liberados pelos instrutores para postagem no portal após serem assinados pelos colaboradores e serem enviados para homologação

5 | Responsabilidades do Fornecedor

✓ Entrar no portal para envio da documentação

✓ Realizar a verificação diária do status das FITs para adequação, caso de pendências na documentação

✓ Anexar 100% a documentação de forma correta

✓ Controle da validade da documentação dos colaboradores no portal para atualização da documentação sempre que necessário

✓ Seguir os procedimentos adotados pela Mosaic

✓ Fornecer capacitação conforme a atividade que será executada por cada colaborador a partir de sua data de admissão na empresa

✓ Acionar a equipe de mobilização sempre que houver dúvidas relacionadas ao processo

✓ Realizar a impressão do passaporte com o código de validação

Documentos não entregues dentro do prazo poderão ocasionar em penalidades para o fornecedor



Todos gestores receberão o link para acesso aos resultados.

6 | Responsabilidades da Mosaic

✓ Fornecer à contratada material para consulta e apoio durante todo o processo de mobilização

✓ Estipular prazo para a contratada realizar a mobilização

✓ Entrar em contato com a contratada antes do início da mobilização para agendar a mobilização assistida (diretrizes de mobilização vigentes)

✓ Conferir a documentação apresentada pela contratada conforme normas vigentes e procedimentos Mosaic

✓ Realizar as avaliações dentro do prazo programado;

✓ Informar a contratada sempre que houver alguma atualização nos procedimentos ou normas da Mosaic

✓ Contatar as contratadas que estiverem apresentando maior número de revisões para auxílio no processo e redução das revisões

✓ Fornecer treinamento de Integração Mosaic conforme cronograma

✓ Acompanhamento dos resultados da mobilização para cobranças necessárias

✓ Emissão do crachá



Todos gestores receberão o link para acesso aos resultados.

7 | Modelos de Documentos



No processo de mobilização, existem vários documentos padrões como passaporte industrial, lista de presença, modelo de foto, programa de gerenciamento de risco, onde é recomendado utilizar os modelos disponibilizados pela Mosaic no processo e mobilização

Alguns exemplos de modelos de documentos

PPR – Programa de Proteção Respiratória

S		Anexo 5	
PGR M S EHS 205			
ANEXO 5 DO PGR - PROGRAMA DE PROTEÇÃO RESPIRATÓRIA			
Administrador do PPR: _____ Cargo: _____			
DADOS DA AVALIAÇÃO			
Data de avaliação: _____ ANOVAÇÃO/DESCRIÇÃO DO MODELO: _____			
CONTEÚDO: _____	DATA DA AVALIAÇÃO: _____	ANOVAÇÃO/DESCRIÇÃO DO MODELO: _____	
ANALISADOR 1: _____ MATRÍCULA: _____	ANALISADOR 2: _____ MATRÍCULA: _____	ACOMPANHANTE: _____ MATRÍCULA: _____	ACOMPANHANTE: _____ MATRÍCULA: _____
ANALISADOR 3: _____ MATRÍCULA: _____	ANALISADOR 4: _____ MATRÍCULA: _____	ACOMPANHANTE: _____ MATRÍCULA: _____	ACOMPANHANTE: _____ MATRÍCULA: _____
AVALIAÇÃO GERAL DO PPR			
Seguir Anexo 2 para a pontuação em avaliação de risco do PPR - Programa de Proteção Respiratória (CAMPOS AUTOMÁTICOS)			
ESTRATÉGIAS:	TOTAL DE RISCOS DE RISCO:	TOTAL DE RISCOS DE RISCO:	ESCALA DE AVALIAÇÃO (SEM USUÁRIO):
1	BAIXO	2	NÃO APLICÁVEL
LEGENDA:			
1) INACEITÁVEL	2) DEFICIENTE	3) ALGUMAS DEFICIÊNCIAS	4) DEFICIENTE
2) DEFICIENTES	3) ACEITÁVEL	4) DEFICIENTES	5) DEFICIENTES
AVALIAÇÃO ESTRATÉGICA DO PPR			
Seguir Anexo 2 para a pontuação em avaliação de risco do PPR - Programa de Proteção Respiratória (CAMPOS AUTOMÁTICOS)			
ESTRATÉGIAS:	TOTAL DE RISCOS DE RISCO:	TOTAL DE RISCOS DE RISCO:	ESCALA DE AVALIAÇÃO (SEM USUÁRIO):
1	BAIXO	2	NÃO APLICÁVEL
LEGENDA:			
1) INACEITÁVEL	2) DEFICIENTE	3) ALGUMAS DEFICIÊNCIAS	4) DEFICIENTE
2) DEFICIENTES	3) ACEITÁVEL	4) DEFICIENTES	5) DEFICIENTES
AVALIAÇÃO DO PPR - PROGRAMA DE PROTEÇÃO RESPIRATÓRIA			
Total do Anexo 2 e 3 (V) pontuação em avaliação de risco do PPR - Programa de Proteção Respiratória (CAMPOS AUTOMÁTICOS)			
PONTUAÇÃO			
0			
1. ADMINISTRAÇÃO DO PROGRAMA			

PGR – Programa de Gerenciamento de Riscos

<<LOGO DA EMPRESA>>

Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR

<<Razão Social da Empresa>>

Prestação de Serviços na MOSAIC FERTILIZANTES DO BRASIL
Unidade de Catalão - Distribuição

<<Vigência: DD/MM/AAAA a DD/MM/AAAA>>

PCMSO – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional

PCMSO

Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional

2024/2025

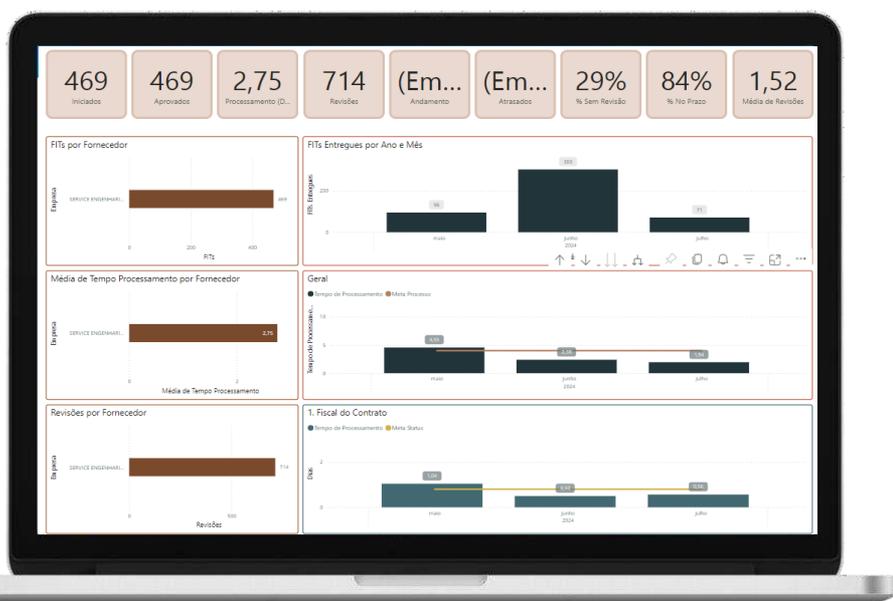
EMPRESA: RAZÃO SOCIAL
CNPJ: CNPJ

VIGÊNCIA
DD/MM/AAAA a DD/MM/AAAA

É importante utilizar os modelos disponibilizados pela Mosaic, pois o objetivo de padronização e a agilidade na análise do processo de mobilização.

Indicadores de Performance

A Mosaic avaliará cada etapa do processo desde a criação da FIT (Ficha Interna do Trabalhado) até a entrega do crachá aos funcionários contratados, com indicadores de desempenho acompanhados em um Dashboard diário no Power BI.



Documentação entregue no prazo

Fornecedor será avaliado pelo tempo do envio da documentação, e deverá enviar dentro do prazo estabelecido em contrato, sendo obrigatório a documentação completa tanto da empresa quanto do(s) empregado(s)



Documentação enviada de forma correta

Para que não haja retrabalho na avaliação do processo de mobilização, toda a documentação deverá ser enviada corretamente, sendo um indicador de penalidade neste processo



Quantidade de revisões por documento

Será medido a quantidade de revisões por documento, onde o fornecedor poderá ser notificado, caso esteja enviando documentos de forma incorreta neste processo



Tempo para revisão do documento

Este indicador medirá o tempo de revisão do fornecedor (caso o documento tenha enviado de forma errada), onde será mais um ponto de penalidade



Todos gestores receberão o link para acesso aos resultados

| Dúvidas?

ENTRE EM CONTATO COM
O NÚCLEO DE MOBILIZAÇÃO:



TEL.: (34) 3611-0003



WHATSAPP: (34) 3611-0003



mobilizacao@aensolucoesemssso.com.br



<https://www.aensolucoes.com.br/>



**Contamos com a sua
colaboração!**

