

POLÍTICA DA GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO DOS PRESTADORES DE SERVIÇO

Elaboração: Outubro 2017
Atualização: Janeiro de 2018

Sumário

1. CONCEITUAÇÃO DA POLÍTICA	3
1.1. Objetivo	3
1.2. O que está definido em contrato	3
2. PRESTAÇÃO DE SERVIÇO	3
3. DOCUMENTAÇÃO	4
3.1. Documentação Trabalhista	4
3.2. Documentação de Segurança	4
4. RESPONSABILIDADES	5
4.1. Responsabilidade do Gestor do Contrato	5
4.2. Responsabilidade do Prestador de Serviço.....	5
4.3. Responsabilidade do Insper Pessoas.....	5
4.4. Responsabilidade do Administrativo Financeiro	6
4.5. Responsabilidade do Técnico de Segurança do Trabalho.....	6
5. ANEXOS	7
5.1. Tabela de Relatórios.....	7
5.2. Calendário 2018	8
5.3. Normas Regulamentadoras	10
5.4. Fluxograma do Processo	1

1. CONCEITUAÇÃO DA POLÍTICA

1.1. Objetivo

Definir as etapas do processo de monitoramento da entrega de documentos trabalhistas e de segurança, explicados no contrato de prestação de serviço, bem como garantir a clareza do processo apresentando as responsabilidades de cada envolvido.

1.2. O que está definido em contrato

Fica estipulado que o prestador de serviço deverá apresentar documentos conforme prazos estipulados em contrato, caso contrário estará sujeito à penalidade.

2. PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

Essa política é aplicável a todas as áreas responsáveis pelos contratos de prestação de serviço.

Os prestadores de serviço são enquadrados em três categorias de contrato, Residentes, Curta-Duração e Obras. Contratos superiores a 30 dias terão obrigatoriedade no envio das documentações.

Atenção: Há isenção do envio da documentação no primeiro mês de serviço. O envio da documentação não será necessário, de forma que o pagamento não será bloqueado em caráter de exceção.

Tratando-se do primeiro mês de serviço e, considerando a não possibilidade do envio da documentação dentro do prazo pré estipulado pela Escola, o pagamento não será bloqueado em caráter de exceção.

3. DOCUMENTAÇÃO

Os documentos enviados pelo prestador de serviços são divididos entre documentação trabalhista e documentação de segurança.

3.1. Documentação Trabalhista

Os documentos trabalhistas serão solicitados em casos de prestação de serviço superiores a trinta dias e serão indicados no contrato. São eles:

- Ficha de Registro Empregado/Relação de Funcionários*
- Folha de Pagamento
- Guia de Recolhimento da Previdência Social - GPS
- Guia de Recolhimento FGTS e RE
- Certificado de Regularidade do FGTS - CRF
- Certidão de Débitos Relativos às Contribuições Previdenciais e às Terceiras
- Certidão de Processos Trabalhistas
- PPRA
- PCMSO

*As Fichas de Registros devem ser enviadas apenas no 1º mês de contato. Para as demais competências deverão ser enviadas a relação de funcionários ativos.

3.2. Documentação de Segurança

A documentação de segurança é solicitada somente para os prestadores de serviço do segmento de obras civis e que estejam alocados na área de Patrimônio. São eles:

- PPRA
- PCMSO
- Ordem de Serviço NR 1
- Carta de Designado
- Certificado da CIPA NR 5

- Cópia do ASO NR 7

Atenção: Quando o escopo de trabalho da prestação de serviço presumir riscos previstos nas Normas Regulamentadoras - NRs, alguns documentos podem ser acrescidos à solicitação.

4. RESPONSABILIDADES

4.1. Responsabilidade do Gestor do Contrato

- A. Firmar o contrato de prestação de serviço junto ao jurídico e a área de Compras;
- B. Ser responsável pelo contato direto com o prestador para a intermediação de comunicados;
- C. Acompanhar a prestação de serviço;
- D. Acompanhar a regularização de documentação trabalhista e de segurança.

4.2. Responsabilidade do Prestador de Serviço

Enviar os documentos para o gestor do contrato dentro do prazo estipulado nessa política, além de esclarecer as dúvidas ao gestor do contrato quanto à regularidade da documentação.

4.3. Responsabilidade do Insper Pessoas

- A. Receber a lista de documentos trabalhistas entregue pelo prestador;
- B. Alimentar uma base de controle dos dados recebidos;
- C. Encaminhar mensalmente um relatório ao Administrativo Financeiro sobre a regularização e cumprimento dos documentos exigidos e definidos em contrato;
- D. Retornar ao gestor do contrato sobre o status da entrega de documentos.

4.4. Responsabilidade do Administrativo Financeiro

Analisar o relatório enviado pelo Insper Pessoas para a definição, junto à Diretoria de Operações, da liberação do pagamento do prestador de serviço. Caso alguma penalidade seja estabelecida, a área fica encarregada de informar ao gestor do contrato.

4.5. Responsabilidade do Técnico de Segurança do Trabalho

- A. Receber e conferir os documentos de segurança entregue pelo prestador de serviço;
- B. Alimentar uma base de controle dos dados recebidos;
- C. Posicionar o prestador de serviço sobre a situação dos documentos recebidos para, caso necessário, haja a regularização das pendências.

5. ANEXOS

5.1. Tabela de Relatórios

Tabela de Relatórios 2018		
Data de Envio do Relatório	Competência	Data de Pagamento
10/jan	Novembro de 2017	22/jan
24/jan	Dezembro de 2017	05/fev
09/fev	Dezembro de 2017	20/fev
26/fev	Janeiro	05/mar
09/mar	Janeiro	20/mar
26/mar	Fevereiro	05/abr
10/abr	Fevereiro	20/abr
25/abr	Março	07/mai
10/mai	Março	21/mai
25/mai	Abril	05/jun
11/jun	Abril	06/jun

5.2. Calendário 2018

JANEIRO

D	S	T	Q	Q	S	S
31	1	2	3	4	5	6
	F	R				
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	F	R	

FEVEREIRO

D	S	T	Q	Q	S	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
						F
11	12	13	14	15	16	17
	R	F	F			
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28			

MARÇO

D	S	T	Q	Q	S	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
					F	R

ABRIL

D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
						F
22	23	24	25	26	27	28
29	30					
	R					

MAIO

D	S	T	Q	Q	S	S
		1	2	3	4	5
		F				
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		
				F		

JUNHO

D	S	T	Q	Q	S	S
					1	2
					R	R
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

JULHO

D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

AGOSTO




D	S	T	Q	Q	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

SETEMBRO

D	S	T	Q	Q	S	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
					F	R
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

OUTUBRO							NOVEMBRO							DEZEMBRO*						
D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S
	1	2	3	4	5	6					1	2	3							1
7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10	2	3	4	5	6	7	8
14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	9	10	11	12	13	14	15
21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	16	17	18	19	20	21	22
28	29	30	31				25	26	27	28	29	30		23	24	25	26	27	28	29
														30	31					


*Á definir

-  Datas de pagamento do Financeiro
-  Relatório de Documentação Trabalhista ao Financeiro
-  Lembrete/Feedback ao Gestor

Data dos lembretes:

- 7 dias antes do Relatório*;
- No dia do Relatório.

*Esse momento é usado para a avaliação da atual situação do fornecedor. O gestor será acionado para fins de regularização até um dia antes da data de envio do relatório.

-  Inserção de informações sobre a documentação recebida no Relatório ao Financeiro

5.3. Normas Regulamentadoras

NORMA	ASSUNTO	DETALHAMENTO
NR 1	DISPOSIÇÕES GERAIS	Requisitos a serem cumpridos pela empresa e Ordens de Serviço
NR 5	CIPA	Dimensionamento e processo de CIPA
NR 6	EPI	Responsabilidades da empresa e colaborador e detalhamento de EPI
NR 7	PCMSO	Implantação, responsabilidades, perfil de exames e ASO
NR 9	PPRA	Avaliação de riscos das atividades
NR 10	SEGURANÇA EM ELETRICIDADE	Parâmetros e capacitação para atividades relacionadas a eletricidade
NR 26	SINALIZAÇÃO DE SEGURANÇA	Parâmetros, definições, cores e locais para instalação de sinalizações, produtos químicos
NR 33	ESPAÇO CONFINADO	Parâmetros, definições de atividades confinadas
NR 35	TRABALHO EM ALTURA	Parâmetros, definições de atividades em altura (escadas, plataformas, balancim, andaimes e etc)

5.4. Fluxograma do Processo

