

# POP

# Mobilização de Fornecedores

---



# Olá,

Nós da Executiva criamos esse **Procedimento Operacional Padrão** (POP) para que você tenha acesso à todas as particularidades do processo de mobilização da Rumo.

## PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

### 1. Normas Gerais Aplicadas

A Rumo preza pelos mais elevados critérios de regularidade no cumprimento das obrigações trabalhistas, inclusive em relação aos seus fornecedores, sendo fundamental que estes estejam comprometidos com o cumprimento integral das suas obrigações perante seus colaboradores.

O rol de documentos previstos nesse caderno deve ser postado periodicamente no Sistema de Mobilização (SG3) de acordo com a definição para cada Tipo de Terceiro.

**O não cumprimento será passível de sanções previstas na Lei da Terceirização.** Os Prestadores de Serviços deverão observar obrigatoriamente: leis, regimentos, normas, requerimentos, medidas provisórias vigentes no país e o que mais estiver relacionado à atividade contratada.

O Prestador de Serviços deve respeitar e garantir o cumprimento de todas as leis, regulamentos e requisitos legais de quaisquer autoridades governamentais e/ou entidades com poderes normativos.

O Prestador de Serviços tem ciência que o desrespeito às normas mencionadas é considerado uma infração contratual, podendo resultar no rompimento do Contrato de Prestação de Serviços ou Pedido de Compra, sem qualquer ônus ao cliente.

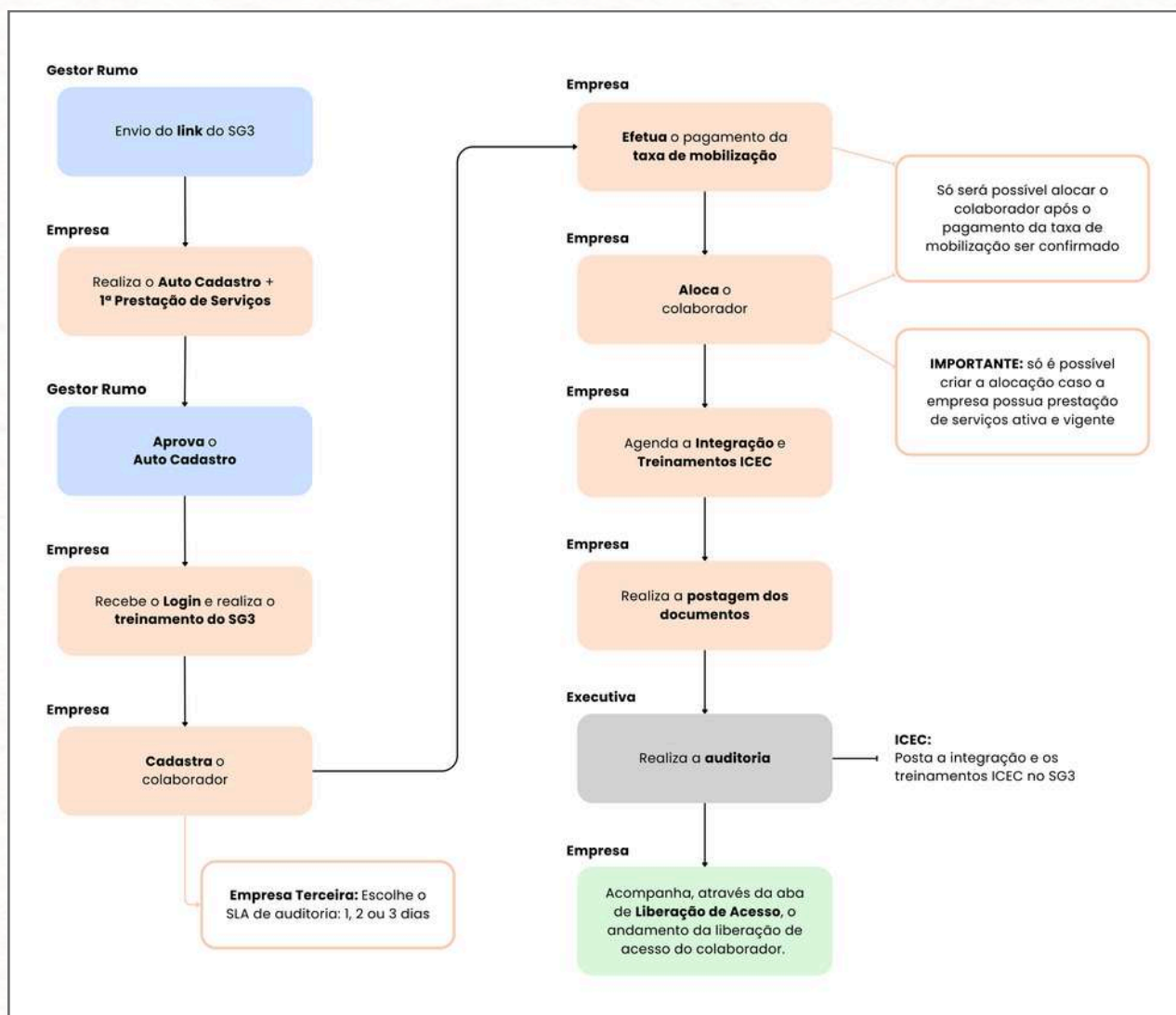
**É ilegal durante a execução do contrato dentro de qualquer unidade do Cliente:**

- Deixar de seguir as Leis trabalhistas vigentes quanto às férias de seus funcionários;
- Efetuar pagamento de salário fora da legalidade, CLT ou Convenção Coletiva de Trabalho, bem como qualquer desconto não permitido por Lei;
- Trabalhar sem registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Trabalhar em função diferente de registro em ficha de registro, CTPS e ASO.

O Prestador de Serviços deverá observar ainda as normas de saúde e segurança: participação de treinamento obrigatório que se aplica a atividade a ser executada (exemplo: Treinamento de Primeiros Socorros).

## 2. Fluxo de Liberação

Abaixo estão descritas as **responsabilidades das partes na Mobilização**:



**Obs.:** os campos para postagem de documentação são gerados de acordo com o tipo de terceiro/função e data de alocação do colaborador.



## **Etapas do Processo de Mobilização:**

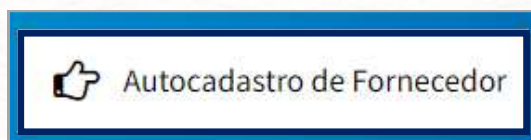
Abaixo estão descritas as **responsabilidades das partes na Mobilização:**

- 1ª - **Auto Cadastro da Empresa** (após fechamento do contrato de prestação de serviços entre a empresa e Rumo).
- 2ª - **Cadastro de Colaboradores** (após o Auto Cadastro ser aprovado pelo Gestor Rumo).
- 3ª - **Pagamento da Taxa de Mobilização** de acordo com o prazo de auditoria escolhido.
- 4ª - **Alocação de Colaboradores** (após o pagamento ser confirmado no cadastro do colaborador).
- 5ª - **Postagem de Documentos** (os campos documentais ficam disponíveis em até 1h, após o cadastro da alocação).
- 6ª - **Liberação de acesso.**
- 7ª - **Emissão do Crachá** (após toda a documentação ficar conforme no SG3).

# Como realizar o Auto Cadastro de Fornecedor?

O primeiro passo para ter acesso e utilizar o Sistema SG3, é realizar o Auto Cadastro do Fornecedor. Para isto, acesse o site da Rumo: <https://sg3.executiva.adm.br/rumo/index.php>

- 1 Em seguida, através do menu lateral esquerdo, clique em "Auto Cadastro de Fornecedor".



- 2 Informe o e-mail do Gestor de Contrato, ou seja, o responsável Rumo pelo acompanhamento do contrato entre sua empresa e a Rumo, e clique em "Avançar". Em seguida, preencha o CNPJ da sua empresa.

<b>E-mail gestor do contrato:</b>
<input type="text"/>
O e-mail informado precisa estar cadastrado
<b>Avançar</b>

<b>CNPJ:</b>
<input type="text"/>
<b>Avançar</b>

3

Preencha os campos de **Contração**, **Contato**, **Usuários Autorizados**, **número do contrato** e leia atentamente e aceite os **Termos de Uso do SG3**, finalizando em **“Criar”**.

The image shows a web form for creating a contract. The form is divided into two main sections: 'Contração' and 'Contato'. The 'Contração' section contains the following fields:

- Data de Início**: A text input field.
- Data de Fim**: A text input field.
- Estabelecimento**: A dropdown menu with the text 'Selecione' and a downward arrow.
- Tipo de prestação**: A dropdown menu with the text 'Selecione' and a downward arrow.
- Número do contrato**: A text input field.
- Escopo da prestação de serviços**: A text input field.

The 'Contato' section is currently empty. At the bottom right of the form, there is a green button with a white plus sign and the text 'Criar'.

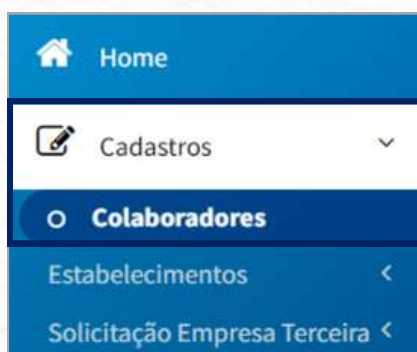
Após a Aprovação da solicitação pelo Gestor do Contrato Rumo, o **SG3 cria automaticamente os Logins**, enviando por e-mail as informações de acesso e o treinamento de primeiro acesso na UniEx aos usuários autorizados, os quais foram informados no ato do cadastro.

# Como fazer o Cadastro de um Colaborador?

É por meio do Cadastro de Colaborador que serão inseridas no banco de dados da Rumo as **informações cadastrais do terceiro**. Assim, será necessário **cadastrar apenas os colaboradores que de fato prestem serviço para o Cliente**.

No cadastro devem ser inseridas as informações contratuais do seu colaborador (igual ao preenchimento de uma ficha de registro), veja como fazer esse processo no SG3:

- 1 No Menu Lateral, clique na aba "**Cadastros**"; Em seguida, clique na aba "**Colaboradores**".



- 2 Ao carregar a página, clique no botão "**Novo Colaborador**".





3

Preencha as informações contratuais e clique no botão "Criar".

The image shows a web form titled "Novo Colaborador" under the heading "Informações Gerais". The form contains several input fields: "Empresa Terceira" (a dropdown menu with "Selecione..."), "Nome" (a text box), "Nome Social" (a text box), "Sexo" (a dropdown menu with "Selecione..."), and "Tipo de Deficiência" (a dropdown menu with "Selecione..." and a note "Caso possua alguma de..."). A green "Criar" button is located at the bottom right of the form, highlighted with a blue border.

**Importante:** é no ato do Cadastro que deverá ser selecionado o Prazo de Auditoria documental do colaborador:

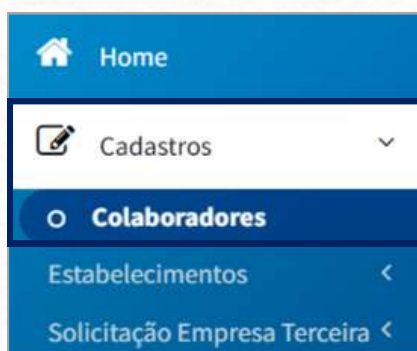
The image shows a dropdown menu titled "Prazo de auditoria". The menu is open, displaying a search bar and three options: "1 dia útil - R\$47,52" (highlighted in blue), "2 dias úteis - R\$36,96", and "3 dias úteis - R\$26,40".

# Como efetuar o Pagamento da Taxa de Mobilização?


Após o cadastro de seus colaboradores no Sistema SG3, você deverá realizar o **gerenciamento do pagamento**. Uma vez que o pagamento das mobilizações esteja confirmado, você pode proceder com a alocação dos colaboradores.

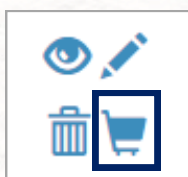
Para realizar o cadastro e pagamento das mobilizações, você deve estar logado no sistema.

- 1 Na base do cliente, acesse o menu lateral esquerdo e clique na aba de **Cadastros > Colaboradores**.



- 2 Em seguida, você deve realizar o gerenciamento do pagamento. O colaborador cadastrado será **adicionado ao carrinho**.

Caso seu colaborador não esteja no carrinho, você poderá incluí-lo. Para isso, **clique no ícone:**  disponível na aba de "Colaboradores".



3

Uma vez adicionados ao carrinho, basta clicar no botão **“Pagamento de Colaborador”** para realizar o pagamento total ou excluir algum colaborador.

Se necessário, clique no ícone de lixeira para remover um colaborador do carrinho. Após deixar apenas os colaboradores corretos, clique em **“Fazer pagamento de X colaboradores”**.



### AS FORMAS DE PAGAMENTO SÃO:

#### CHAVE PIX

(CNPJ): 09.200.137/0001-64

**Razão Social:** WENDPAP E BARROS SERVIÇOS E PROCESSAMENTOS LTDA

**Prazo para validação pagamento:** 1 dia útil.

## TRANSFERÊNCIA BANCÁRIA

Banco: Itaú 341    Agência: 3833    CC: 63340-1

Prazo para validação pagamento: 1 dia útil.

## BOLETO

Nessa opção, você **receberá em até 1 dia útil o boleto** para pagamento dos colaboradores.

Prazo para validação pagamento: 2 dias úteis.

## ENVIO DO COMPROVANTE

4

O solicitante receberá um e-mail com as instruções de pagamento de acordo com a forma desejada.

**Ao realizar o pagamento, você deve enviar o comprovante como resposta no mesmo e-mail recepcionado.**

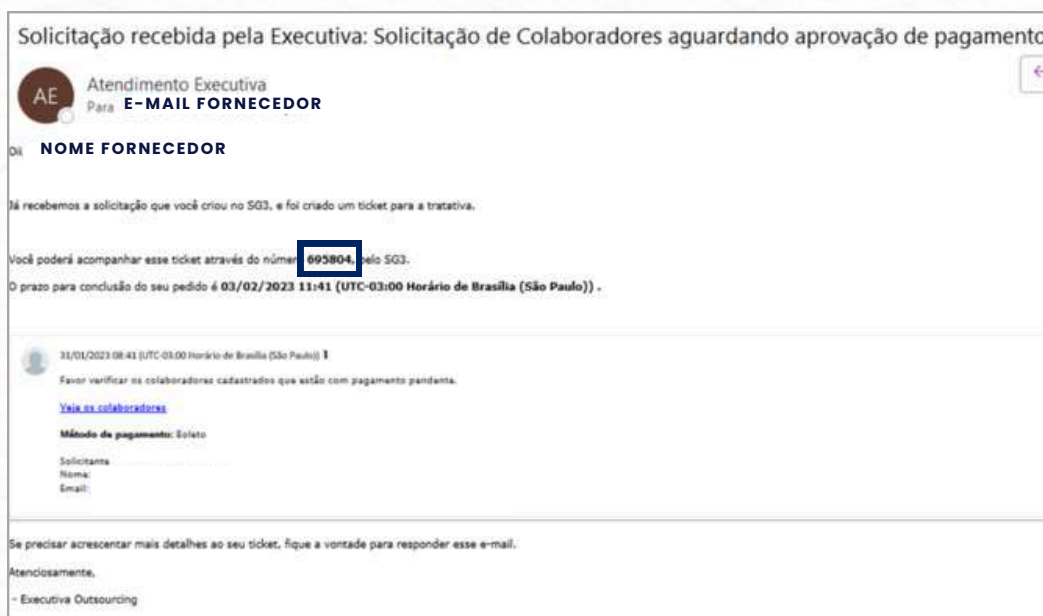


Atente-se, pois o prazo para confirmação de pagamento pode variar de acordo com a forma desejada.

5

No e-mail estará descrito as informações pertinentes à sua escolha, como também poderá visualizar a relação dos colaboradores do qual realizou o pagamento.

O acompanhamento é pelo número do ticket "XXX" no SG3.



O comprovante de pagamento deve ser enviado nesse mesmo e-mail e, ao receber, o financeiro da Executiva realizará a baixa no sistema.

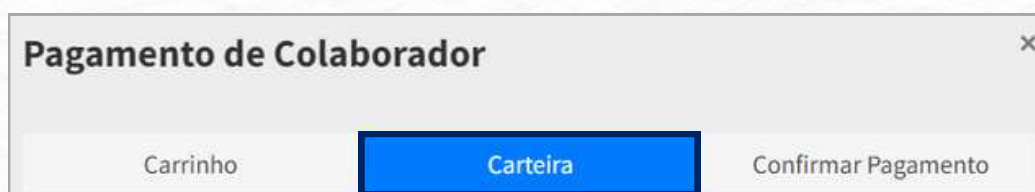
O pagamento deverá ser feito **ANTES** da realização da alocação no sistema. Para isso, o fornecedor deverá gerenciar o carrinho e escolher o método de pagamento para que o sistema gere o protocolo com as instruções de pagamentos.

O pagamento é anual e efetuado pelo fornecedor de serviços, de forma antecipada atrelado ao CPF.

Além do método de liberação anteriormente informado, também disponibilizamos a **Carteira Digital Executiva** e com ela você pode **adicionar** créditos à sua carteira antes de efetuar o cadastro de seus colaboradores, dessa forma, garantindo maior agilidade em suas mobilizações.

Para vincular créditos à sua carteira, confira o passo a passo abaixo:

- 1 Acesse a aba **Cadastros > Colaboradores > Pagamento de Colaborador > Carteira**.



- 2 Dentro da carteira, você irá **selecionar a empresa** direta na qual deseja adquirir o crédito e clicar em – **Adicione Créditos à sua carteira.**



- 3 O próximo passo será **informar o valor do crédito** que deseja incluir em sua Carteira Digital.

(**Atente-se:** não é necessário informar a vírgula, por exemplo: 250,00; apenas o valor fechado – 250).



4

Em seguida, selecione o **Método de Pagamento** e informe o **CNPJ** e a **Razão Social** da empresa pagadora.

Preencha os dados para pagamento:

Boleto  
 Transferência Bancária  
 PIX

Efetuar a transferência do valor total das mobilizações:  
Chave PIX (CNPJ): 09.200.137/0001-64  
Razão Social: WENDPAP E BARROS SERVICOS E PROCESSAMENTO LTDA

CNPJ

Razão Social do Pagador

5

Após clicar em "Continuar", você deverá revisar as informações e ao concluir a transação, clicando em "**Finalizar Pagamento**", você receberá um **e-mail com a confirmação**.

É de extrema importância que você **responda esse e-mail com o comprovante** da transação bancária em anexo. Só serão adicionados créditos à sua carteira, quando o setor financeiro identificar o pagamento.

O usuário solicitou adição de R\$48,00 à sua carteira.

Método de pagamento: PIX

Dados do pagamento:

Banco:

Agência:

Conta Corrente:

Operação:

Chave PIX: 09.200.137/0001-64

Dados do usuário: Solicitante

Nome:

Email:

Campos Personalizados:

CNPJ:

Razão Social do Pagador:



6

Quando o financeiro identificar o pagamento e o saldo for adicionado à sua carteira, você poderá incluir o(s) colaborador(es) no carrinho.

**Filtre pelo nome da empresa** na qual adquiriu o crédito e realize o **pagamento da taxa de mobilização** dos colaboradores utilizando o saldo disponível.



Lembrando, não é possível efetuar o pagamento da taxa de mobilização de colaboradores que não estejam vinculados ao CNPJ no qual foi contratado o crédito (empresas diretas podem efetuar o pagamento da taxa de mobilização dos colaboradores de suas subcontratadas).

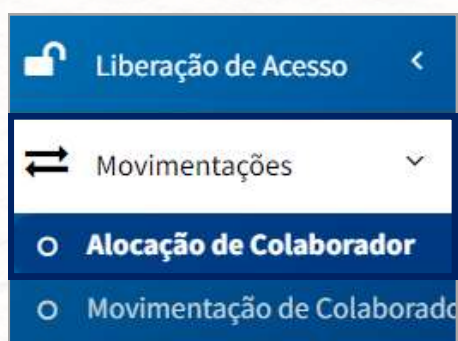
**Importante:** A Nota Fiscal será encaminhada para a empresa terceira no mês seguinte ao pagamento (Primeira Quinzena).

# Como fazer a Alocação dos Colaboradores?

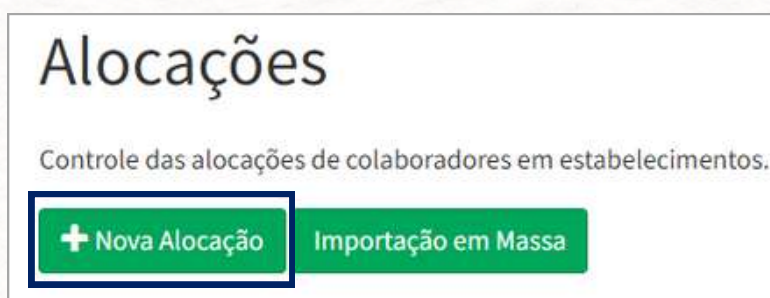
A Alocação é necessária para que o colaborador acesse as unidades da Rumo. Apenas após esse procedimento que poderá ser postado todos os documentos necessários. Lembrando que esse passo só é possível caso o colaborador já esteja cadastrado e com o pagamento da taxa de mobilização confirmado.

Na Alocação, devem ser inseridas as **informações sobre a Prestação de Serviço** do colaborador dentro das unidades da Rumo.

- 1 No Menu Lateral, clique na aba "Movimentações". Em seguida, clique em "Alocação de Colaborador".



- 2 Clique no botão "Nova Alocação".



- 3 Informe os **dados da Empresa, do Colaborador e da Unidade/Estabelecimento** onde ocorrerá a Prestação dos Serviços.

**Nova Alocação**

**Empresa Terceira**

TODOS

**Colaborador**

TODOS

**Estabelecimento**

TODOS

- 4 Preencha o **período** que o colaborador fará a atividade (início ao fim).

**Data de início das atividades**

**Data de Finalização das Atividades**

- 5 Informe o **Cargo e a Função** do colaborador (ATENÇÃO: o preenchimento incorreto pode causar a reprovação documental).

**Cargo**

Selecione

**Função**

TODOS

Preencher a função de acordo com o ASO, caso não encontre abra um TICKET no menu Help Desk.

6

No campo “**Documentos Inerentes**”, você pode adicionar NRs/Documentos que ele utilizará na execução da função.



Documentos inerentes a atividade

Buscar...

7

Selecione o **Tipo de Terceiro** (descrito no Manual do Fornecedor), conforme o tempo de atividade.



Tipo de Terceiro

Selecione...

8

Vincule o **Gestor do Contrato** e clique em “**Criar**”.



Gestor da Alocação

Selecione



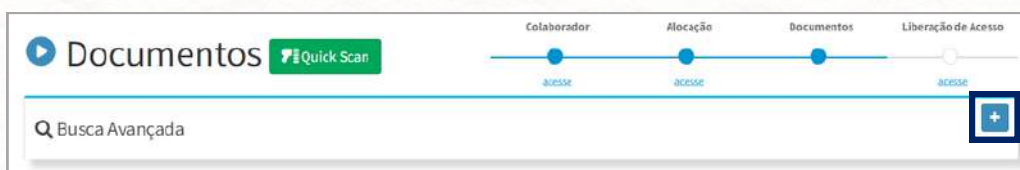
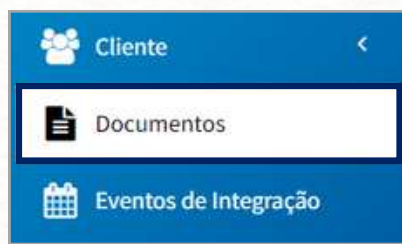
**Importante:** A alocação deve refletir o máximo possível a realidade do acesso do colaborador nas unidades da Rumo, pois através da alocação todos os documentos necessários serão solicitados ao colaborador.

# Como fazer o Upload (postagem) de Documentos?

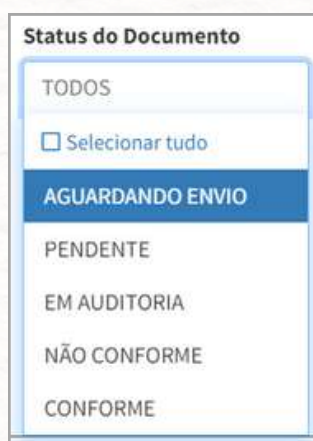
Toda documentação solicitada no SG3 deve ser postada.


Para upload de um documento, o campo de postagem do documento deve estar com status de **aguardando envio**, **pendente** ou **não conforme**.

- 1 Acesse, pelo menu lateral, a aba "Documentos".  
E **clique no ícone: +** para abrir a tela de busca avançada.



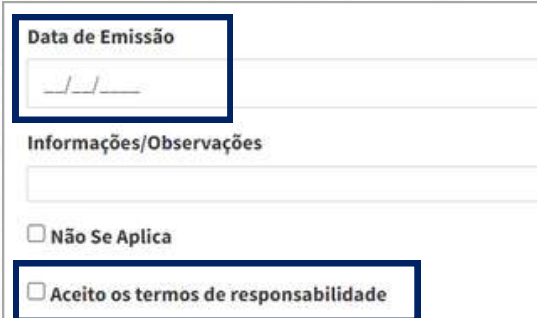
- 2 Use o filtro "**Status**" para exibir apenas os documentos que estão com o status desejado.



- 3 Após clicar em "Buscar", serão exibidos os cards dos documentos. Portanto, **clique no ícone:**  que aparecerá ao lado do nome do documento.



- 4 Preencha a **Data de Emissão** do documento e aceite o **Termo de Responsabilidade** sobre falsidade documental.

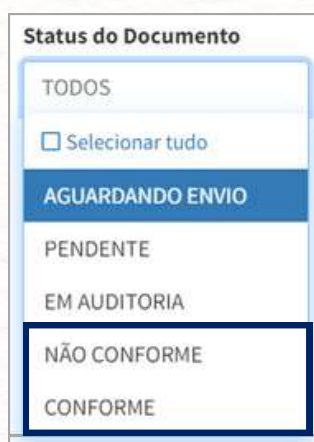
A imagem mostra um formulário com o seguinte conteúdo: um campo de entrada rotulado "Data de Emissão" com um ícone de calendário; um campo de texto rotulado "Informações/Observações"; e duas opções de seleção com caixas de seleção vazias: "Não Se Aplica" e "Aceito os termos de responsabilidade".

- 5 Clique em "**Clique Aqui**" para escolher o arquivo que será postado e finalize clicando no botão "**Enviar**".

A imagem mostra um formulário com o título "Envio do Documento". Abaixo do título, há um link azul rotulado "Clique aqui" seguido pelo texto "para fazer upload do documento". Abaixo disso, o texto "No máximo 20 MB" é exibido.

6

Para verificar o status dos documentos, após a auditoria, pode filtrar por “**Conforme**” e/ou “**Não Conforme**” e clicar em buscar:



The image shows a dropdown menu titled "Status do Documento". The menu items are: "TODOS", "Selegionar tudo" (with an unchecked checkbox), "AGUARDANDO ENVIO" (highlighted in blue), "PENDENTE", "EM AUDITORIA", "NÃO CONFORME" (highlighted with a red border), and "CONFORME".

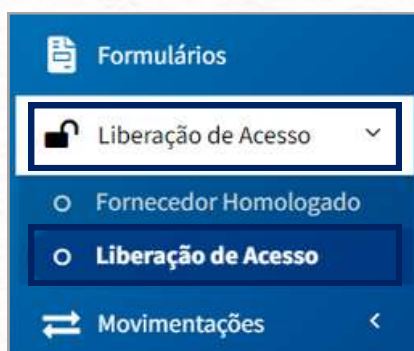
Status do Documento
TODOS
<input type="checkbox"/> Selegionar tudo
AGUARDANDO ENVIO
PENDENTE
EM AUDITORIA
NÃO CONFORME
CONFORME

**Importante:** Toda a documentação, tanto patronal quanto funcional, sempre estarão disponíveis na aba de Documentos.

# Como saber se o colaborador está Liberado?

A tela de Liberação de Acessos, permite a **consulta da situação do seu colaborador**, se liberado ou se está bloqueado e ainda, poderá visualizar os motivos pelos quais seu colaborador ainda não está liberado.

- 1 No Menu Lateral, clique na aba **"Liberação de Acesso"** e, em seguida, em **"Liberação de Acesso"** novamente.



- 2 Selecione o Estabelecimento ou informe o CPF do seu colaborador e clique em **"Buscar"**.

Liberação de Acesso

Colaborador Alocação Documentos Liberação de Acesso

Estabelecimento

Selecione...

CPF


Número Contrato (Prestação de Serviços)

Data Início/Fim

Buscar Limpar Formulário



Os ícones irão indicar a situação atual do seu colaborador:

O ícone **verde**  indica que o seu colaborador já está liberado.

Enquanto o ícone **vermelho**  indica que o seu colaborador está bloqueado por alguma pendência.

**Para identificar o motivo do bloqueio, clique no ícone vermelho.**  
Abaixo a explicação de cada um:

#### **CADASTRO**

Indica que seu **cadastro ainda não foi aprovado**;

#### **ALOCAÇÃO**

Indica que sua **alocação ainda não foi aprovada**;

#### **AUTORIZAÇÃO DE ACESSO**

Indica que **não existem alocações vigentes** para o período.

#### **INTEGRAÇÃO**

Indica que o colaborador ainda **não passou por integração** ou que ela **ainda não foi informada** no SG3.

#### **VENCIMENTO INTEGRAÇÃO**

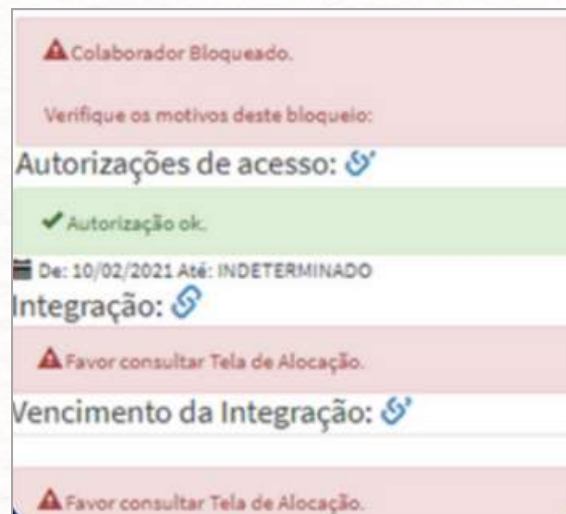
Indica que seu colaborador deverá **passar por uma nova integração**.

## DOCUMENTAÇÃO PARA ACESSO

Indica alguma **não conformidade** ou **pendência**, estes documentos são mandatórios e devem ser regularizados antes do acesso;

## MOVIMENTAÇÃO

Indica há uma **movimentação impeditiva de acesso** como por exemplo, férias e afastamentos.



Os **campos em vermelho devem ser ajustados** para efetivar a liberação do colaborador.

# Como emitir o Crachá?

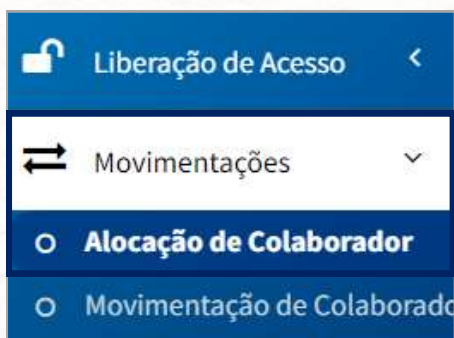
Somente será permitida a emissão do crachá quando:


- Colaborador com alocação ativa;
- Integração válida;
- Documentos de acesso - ASO e NR's (treinamentos por função) válidos.

Ou seja, 100% liberado para acesso à nome no cliente.

O crachá é de **uso exclusivo do colaborador** a que pertence, não podendo em hipótese alguma ser compartilhado com outro colaborador. Qualquer desvio resultará em medidas cabíveis por parte da Rumo.

- 1 Para emitir o crachá, acesse a aba "Movimentações". Em seguida, clique em "Alocação de Colaborador".



- 2 Na listagem, **encontre o colaborador** para quem deseja emitir o crachá. Ao **clicar no ícone**:  outra aba será aberta com o crachá para impressão.

Id	Empresa Terceira	Gestor da Prestação de Serviço	Gestor da Alocação	Colaborador	Estabelecimento	Tipo de Terceiro	Data de Início	Data Fim	Liberado	Data de Integração	Dias Alocado	Situação
69461	EMPRESA TESTE		TESTE 1	PROJETO FMT	RESIDENTE		27/03/2024	12/12/2024		27/03/2024	261	

### 3. Quais são os prazos para auditoria e retorno de ticket?

Ao cadastrar e alocar os colaboradores, o fornecedor deverá efetuar o **pagamento da mobilização** para a Executiva de acordo com o prazo escolhido de auditoria:

- † **Auditorias em 1 dia útil o custo é de R\$47,52;**
- † **Auditorias de 2 dias úteis o custo é de R\$36,96;**
- † **Auditorias em 3 dias úteis o custo é de R\$26,40.**

Esse valor é por colaborador e terá **validade de 1 ano**. Após o pagamento, o **comprovante de pagamento deverá ser enviado no e-mail** automático disparado pelo Faturamento da Executiva.

**ATENÇÃO:** A falta do pagamento ou envio do comprovante ao faturamento da Executiva, impedirá o colaborador de prestar serviços para a Rumo.

**HELPDESK:** 32h úteis para a finalização do chamado.

### 4. Workflows

Toda empresa terceira que possuir documentos não conformes ou pendentes de upload demandando regularização no SG3, receberá, via e-mail, workflows de lembretes e cobranças, sinalizando a necessidade de postagem imediata dos documentos.

## 5. Regularidade Documental e Notificação

Os Prestadores de Serviços que não realizarem a postagem da documentação no SG3 dentro do prazo e/ou que apresentarem documentos não conformes terão o acesso dos colaboradores bloqueados nas unidades da Rumo, poderão ser notificados e estarão sujeitos a penalidades administrativas e contratuais até a efetiva regularização da documentação, tais como:

- Suspensão total ou parcial do pagamento;
- Multas e sanções previstas em contrato;
- Distrato/ rescisão contratual.

## 6. Especificações do Processo de Mobilização

Os usuários do SG3 são individuais e não deve ser utilizado simultaneamente. Caso tal regra não seja cumprida, pode acontecer o bloqueio no SG3, se precisar de outro acesso basta nos acionar! Toda empresa terceira que irá prestar serviços para a Rumo deverá realizar os seguintes procedimentos no SG3:

- I. Cadastrar os colaboradores que acessarão as unidades do RUMO;
- II. Alocar os colaboradores nos estabelecimentos que prestarão serviços, sempre atento para que elas reflitam a realidade;

**III.** Acompanhar a auditoria da documentação e regularizar as eventuais não conformidades;

**IV.** Atualizar documentos a vencer ou vencidos;

**V.** Todos os certificados necessários para a realização das atividades laborais, na RUMO, deverão ser informados nas alocações e posteriormente postados no SG3;

**VI.** Somente terceiros com alocações ativas e documentos em conformidade terão seus acessos liberados;

**VII.** Toda a documentação deverá ser postada no SG3 e deverá estar em conformidade, para liberação da prestação de serviços;

**VIII.** Fique atento ao prazo de auditoria documental, que é informado na tela Home do SG3 e na FAQ;

**IX.** Empresas que realizarem os procedimentos fora do prazo, poderão ser notificadas formalmente pela Rumo;

**Os colaboradores terceiros apenas serão liberados para acesso e atividades no cliente se possuírem:**

- Alocação ativa para a unidade;
- Documentação em conformidade;
- Treinamentos realizados com a ICEC;
- EPI's válidos e em bom estado de conservação;
- Emissão de crachá para o colaborador ir a campo.

A **empresa terceira é responsável por verificar o status de liberação do colaborador** e apenas colaboradores liberados deverão ser encaminhados às unidades da RUMO portando o crachá.



# TIPOS DE TERCEIROS

## RESIDENTE

Colaboradores CLT que prestam serviços de **forma diária, acima de 30 dias no período de um ano**, nas dependências de qualquer malha da Rumo.

## PONTUAL

São colaboradores **CLT** que prestam serviços por, **no máximo, 12 dias ao ano** nas dependências da Rumo.

## ESPORÁDICO

São colaboradores **CLT** que prestam serviços por, **no máximo, 30 dias ao ano** nas dependências da Rumo.

## MEI / PJ

São os terceiros classificados dentro do **regime Micro-Empreendedor Individual e/ou Pessoa Jurídica**.

## ENTENDA !



Os Tipos de Terceiros são as **nomenclaturas escolhidas** para informar o **Tipo e Temporalidade da prestação de serviço** dentro da Rumo.

Escolher **corretamente** essa modalidade garante que a **gama documental** solicitada está de acordo com a realidade da prestação.

# TIPOS DE TERCEIROS

## COOPERADO

Terceiro que faz **parte de Cooperativa e que não possui vínculo empregatício** com o Empreendedor. Prestam serviços de forma contínua/esporádica, sendo **por 60 dias ou mais**.

## TRENS DE PASSAGEIROS

Se enquadra para terceiros que não possuem contrato de prestação de serviços com a Rumo, porém **utilizam a linha férrea da Rumo para transporte de passageiros**. Sem um prazo determinado.

## AUTÔNOMO

Colaboradores **sem vínculo empregatício** com qualquer empresa e entidade, que presta serviços por conta própria, **sem prazo definido para acesso**.

## SÓCIO

São os colaboradores que **integram o quadro Social da Empresa**, sem um prazo de prestação dentro das unidades da Rumo.

## ESTRANGEIRO

Trata-se do colaborador **estrangeiro**, contratado no **regime CLT**, logo sua documentação possui um prazo a ser renovado.





## PATRONAL

DOCUMENTOS	Boleteria Acesso	Residente	Esporádico	Pontual	Autônomo	MEI/PI	Sócios	Estagiário	Cooperado	Sindicato	Estrangeiro	Trens de Passageiro
CONTRATO SOCIAL CONSOLIDADO E A RELAÇÃO DE CATEGORIAS DO PGRS DIGITAL	Não						X					
NR 01 PGR POR TOMADOR	Sim	X						X		X		
NR 07 PGR POR TOMADOR	Sim	X						X		X		
NR 01 PGR SEM TOMADOR	Sim		X	X	X	X	X		X		X	X
NR 07 PGR SEM TOMADOR	Sim		X	X	X	X	X		X		X	X

## CONSIDERAÇÕES A RESPEITO DO CADERNO DE DOCUMENTOS RUMO:

**ATENÇÃO!:** As NRs e Certificados informados são comente solicitados obrigatoriamente de acordo com a função (mencionada na alocação) do colaborador.

Os treinamentos abaixo são realizados, postados e auditados pela ICEC dentro do SG3:

- INTEGRACAO RUMO;
- TREINAMENTO 7 VIDAS;
- RO 2;
- RO 3;
- ROF;
- ROF - PORTOFER;
- ICEC - TREINAMENTO DE DIRECAO SEGURA TEORICO;

**Integração de Segurança:** Treinamento obrigatório para todas as funções, que objetiva reforçar os princípios de segurança da Rumo, com ações individuais e coletivas na análise e verificação de segurança na tarefa.

**Regulamento Operacional II (RO II):** Treinamento obrigatório para Chefe de Turma, Manobrador, Programador, Líder de Pátio, Coordenador de Pátio e Seguranças que fazem cobertura de cauda. Necessário para exercer funções envolvidas com manobras de veículos ferroviários e que não trabalham com licenciamento de trens. Este regulamento abrange toda a programação do RO III, não sendo necessário realizar ambos os treinamentos.

**Regulamento Operacional III (RO III):** Treinamento obrigatório para Técnicos de TO, Mecânico, Eletricista e Operador de Via. Necessário para exercer funções que realizam trabalhos próximos ou sobre as vias, manutenção de máquinas e equipamentos em ambientes operacionais e que estão expostas aos riscos da movimentação de veículos ferroviários.

**Regulamento de Operações Ferroviárias (ROF):** Treinamento obrigatório e específico para colaboradores próprios e contratados cuja prestação de serviço ocorre nas ferrovias da baixada santista, em que as atividades estão ligadas, de forma direta ou indireta, à operação ferroviária no trecho de Perequê (exclusive) até as margens direita e esquerda das ferrovias.

**7 Regras da Vida:** Treinamento para todas as funções, que objetiva reforçar as regras vitais para garantir a segurança de todos que atuam na Rumo, seja em Terminais, Operação Ferroviária, Material Rodante ou Malha/Obras. Trata-se de um treinamento obrigatório aos terceiros, altamente recomendado para aumentar o nível de segurança dentro de nossa empresa.

Em caso de maiores dúvidas, deve entrar em contato através do e-mail: [\*\*comercial@quant.com.br\*\*](mailto:comercial@quant.com.br).

Os treinamentos abaixo são ministrados, postados e auditados pela RUMO.

- APRENDIZAGEM CHEFE DE BOLETIM;
- CHEFE DE BOLETIM;
- BANDEIREIRO;
- NOÇÕES DE SOLDA - HOMOLOGAÇÃO;
- PO'S CRITICOS
- RO 1.

## 8. Onde meu fornecedor deverá sanar suas dúvidas?

Em caso dúvidas, a Executiva disponibiliza diversos **Canais de Atendimento** eficazes para sanar suas dúvidas.

Os canais disponíveis são:

**CHAT**



**Disponível no canto inferior direito da tela** (disponível também na tela deslogada). Após clicar no ícone, o fornecedor deverá preencher alguns dados de contato e **entrará na fila de atendimento**. Esse canal fica disponível das 07h às 19h, de segunda à sexta-feira.

**HELPDESK**



HelpDesk ou “Abertura de chamado”: é possível abrir a solicitação a qualquer hora do dia, pois, o canal está **disponível 24h**. Para acessá-lo, basta clicar no ícone localizado no canto superior direito da tela, dentro do menu de “Login” do Fornecedor.

**WHATSAPP**



No número: **+55 (41) 9 9197-7782** o time da Executiva responderá as solicitações de acordo com a **posição na fila** (processo semelhante ao Chat) e esse canal fica disponível das 07h às 19h de segunda à sexta-feira.

## TELEFONE



Através do telefone **+ 55 (41) 3405-4092** o time da Executiva atenderá solicitações dos fornecedores de acordo com a **fila de espera** e esse canal fica disponível em horário comercial de segunda à sexta-feira.

## E-MAIL



Através do e-mail: **[rumo@executiva.com.br](mailto:rumo@executiva.com.br)** é possível fazer contato com a Executiva. O time terá o prazo de até 32h úteis para responder a solicitação.