

PORTAL DE MOBILIZAÇÃO DE CONTRATOS

MANUAL DO FORNECEDOR

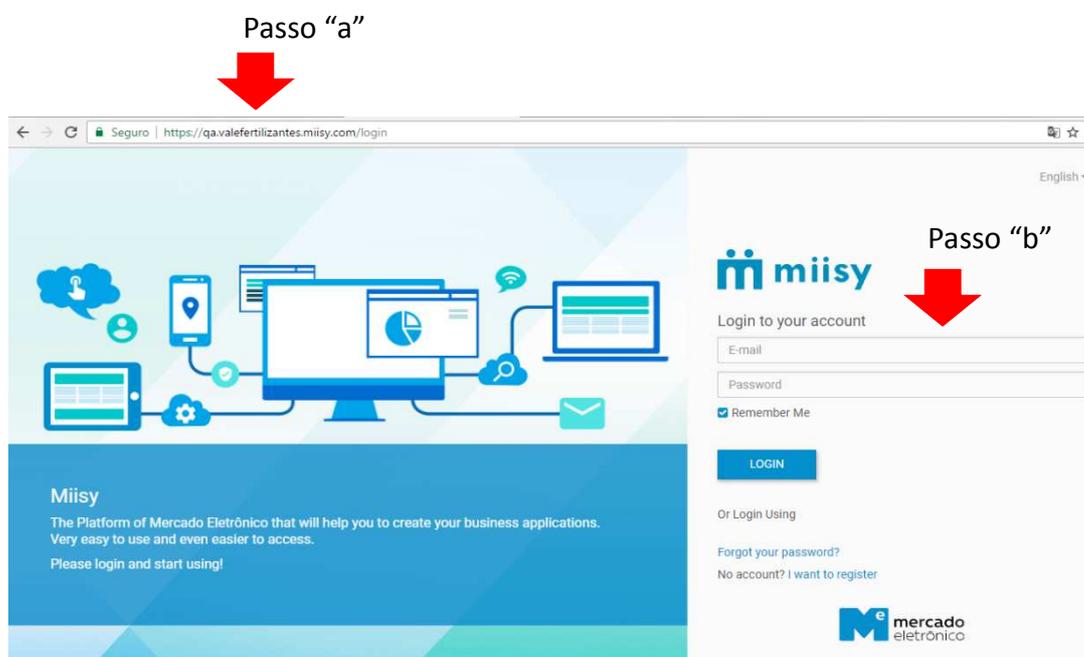
Prezado Fornecedor,

Este manual contém todas as orientações necessárias para que você possa fazer o melhor uso possível do Portal de Mobilização de Contratos, ambiente on-line da Mosaic Fertilizantes para a mobilização de seus empregados que precisam desempenhar suas atividades em nossas unidades.

É importante que você siga o passo-a-passo detalhado aqui neste manual para que possa aproveitar ao máximo todas as funcionalidades que a ferramenta possui, facilitando e organizando as suas rotinas do processo de mobilização de contratos. Sempre que tiver alguma dúvida recorra à este manual, que será seu guia de uso do Portal.

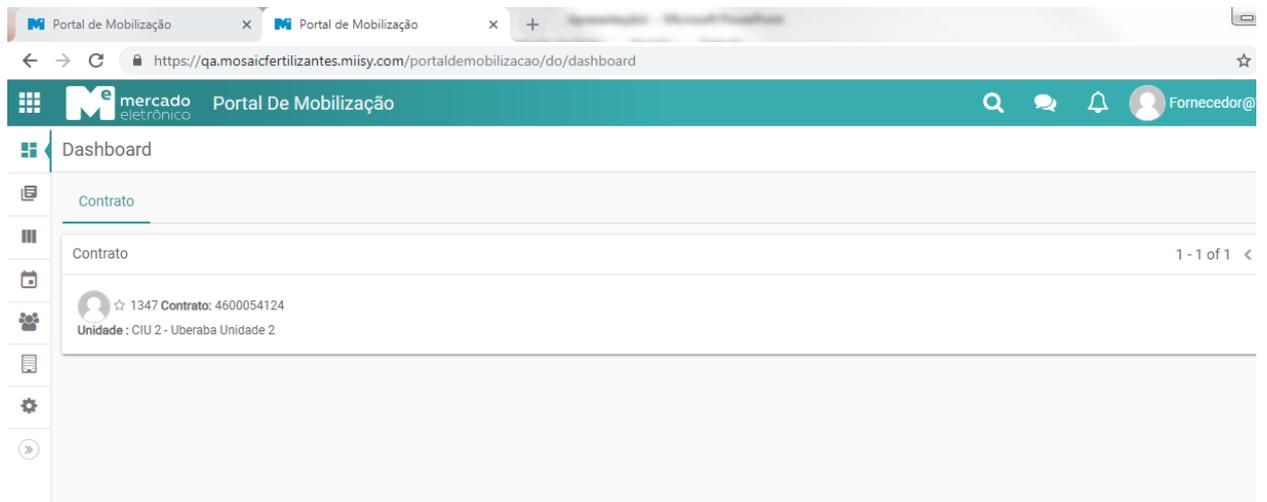
Acessando o Portal de Mobilização

- 1) Digite em seu navegador de internet os seguintes dados, conforme figura ilustrativa:
 - a) Endereço: mosaicfertilizantes.miisy.com
 - b) Insira seu nome de usuário e senha de acesso.



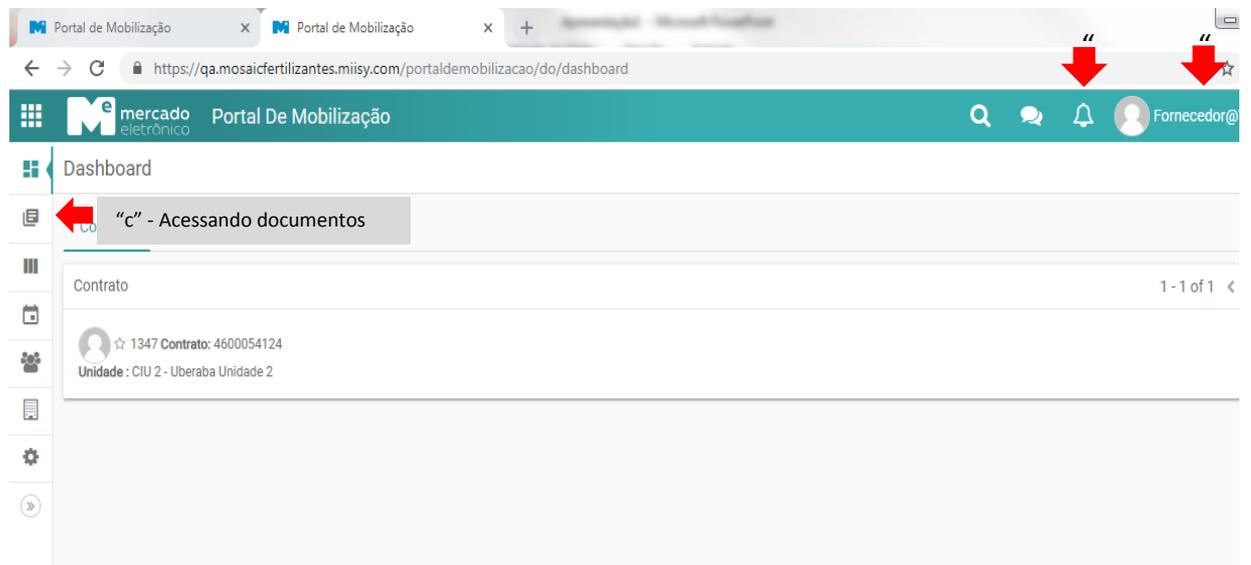
Preenchendo a ficha de um novo contrato

Após acessar o Portal de Mobilização pela sua senha será visualizada a seguinte tela:



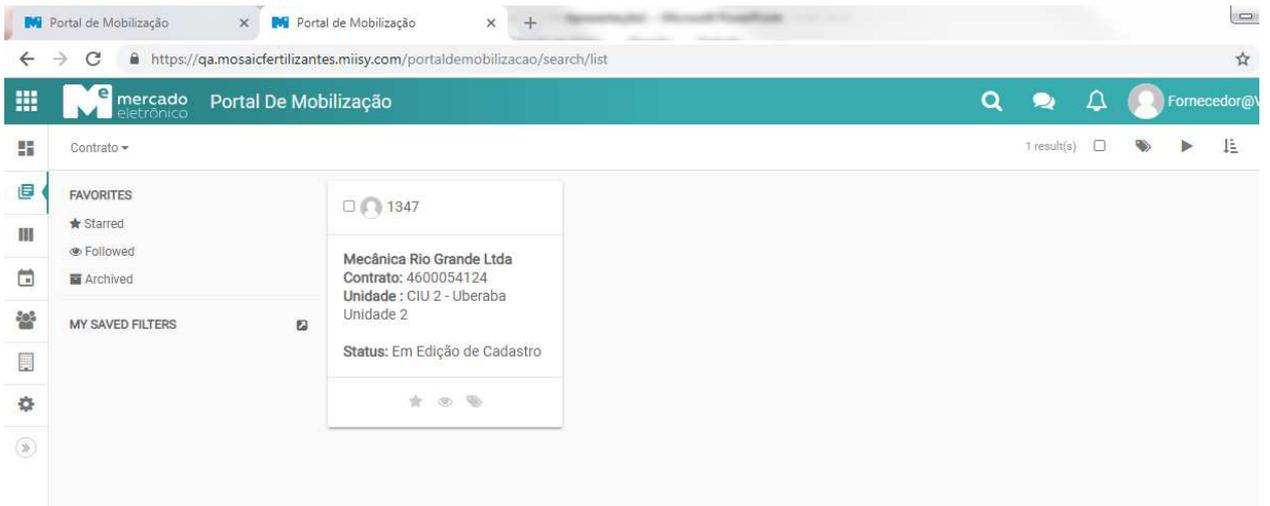
Nesta tela você ficar atento aos seguintes link's:

- a) Link de alerta de novas mensagens
- b) Link de configuração de linguagem do portal
- c) Link de acesso a documentos



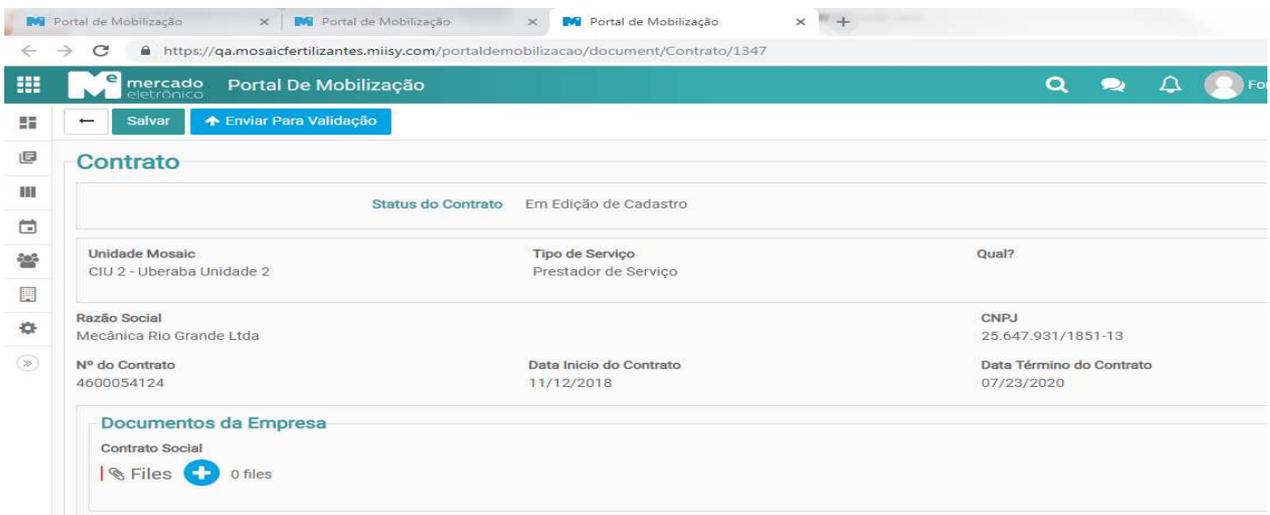
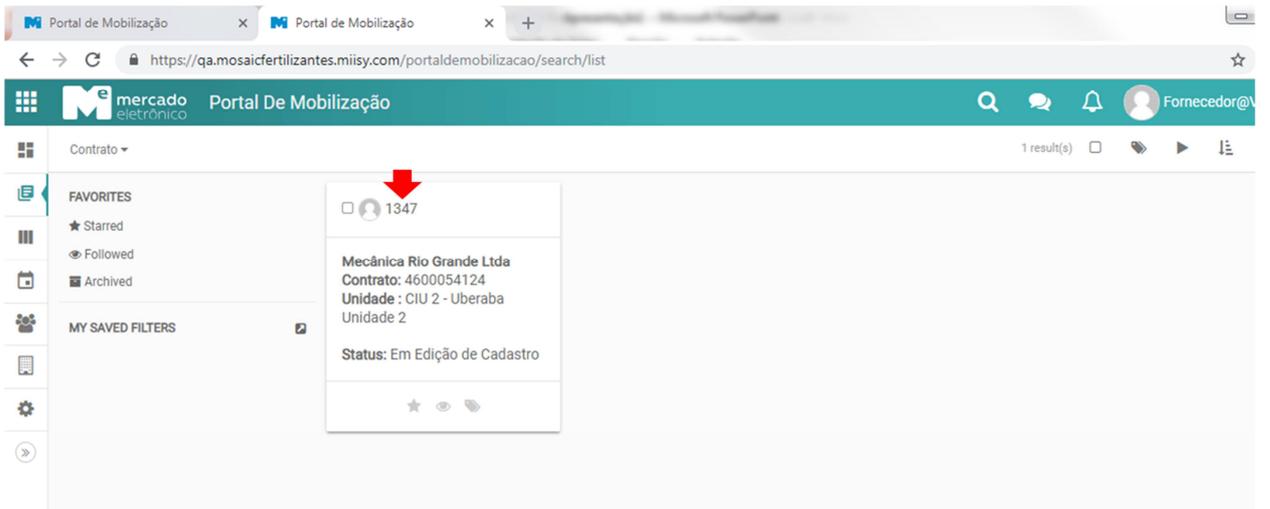
Para acessar as fichas de contratos ou FIT's (pendentes ou com mobilização finalizada) existem duas opções:

- a) Clicar sobre o número do contrato (pendências de Contratos) ou o nome do empregado (pendências de FIT's) ou;
- b) clicar no link "c – Documentos", e será exibida a tela da figura seguinte:



Nesta tela são exibidas as fichas de contratos que foram encaminhadas pelos fiscais de contratos da Mosaic Fertilizantes para preenchimento e postagem de documentos de mobilização, ou as fichas de contratos que já tiveram o processo de mobilização encerrado.

Na tela em formato de cards, você deverá clicar sobre o número no topo do card para ter acesso ao preenchimento dos dados do contrato e geração das FIT's, conforme telas abaixo:

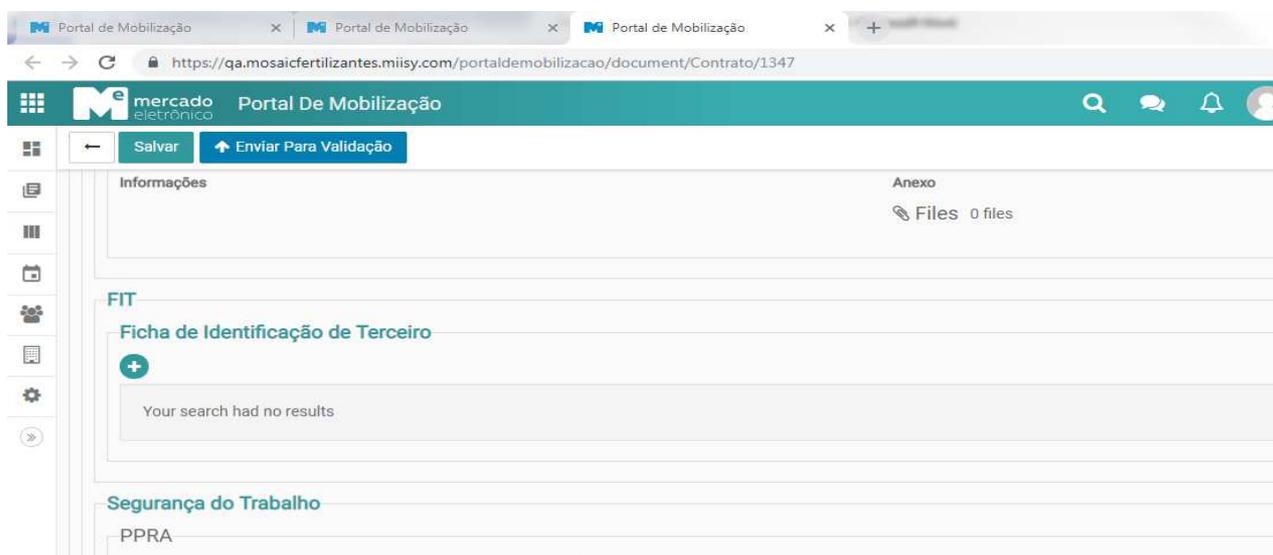


Deverão ser anexados na ficha os documentos indicados abaixo:

- 1) Contrato Social da empresa
- 2) Planilha de Carga, conforme arquivo padrão anexado na ficha do contrato enviada pelo Fiscal do contrato;
- 3) Carga de Treinamento e Certificações, conforme arquivo padrão anexado na ficha do contrato enviada pelo Fiscal do contrato;
- 4) Programas de SSMA indicados pelo Fiscal do contrato na ficha;

Além disto, deverão ser geradas na ficha do contrato as FIT's eletrônicas, uma para cada

empregado, clicando-se no sinal  existente logo abaixo do título Ficha de Identificação de Terceiro, conforme figura abaixo:



Na FIT eletrônica (figura abaixo) deverão ser preenchidos todos os dados pessoais e profissionais do empregado que se pretende mobilizar, compatíveis com os documentos pessoais que serão anexados na FIT, conforme lista pré-existente e link's para realizar a anexação dos documentos.

Os documentos a serem anexados estão separados em 4 blocos:

- a) Documentos pessoais;
- b) Segurança do Trabalho;
- c) Exames Médicos;
- d) Medicina Ocupacional.

Tanto na opção b quanto na opção c, haverá lista pré-definida de treinamentos, certificações, exames e documentos que possam ser necessários anexar na mobilização daquele empregado específico.

Caso não esteja disponível nesta lista a opção desejada, utilizar o item "Outro" e informar no campo ao lado o nome do documento e proceder normalmente na indicação da validade.

FIT ELETRÔNICA

The screenshot shows the 'FIT' form in the Mosaic Fertilizantes portal. The form is titled 'FIT' and contains the following fields:

- Foto:** Placeholder for a photo.
- Unidade Mosaic:** CIU 2 - Uberaba, Unidade 2.
- Nº do Contrato:** 4600054124.
- Nome:** Text input field.
- CPF:** Text input field.
- Empresa:** Mecânica Rio Grande Ltda.
- Status:** Text input field.
- Dados Pessoais:**
 - Mãe:** Text input field.
 - Pai:** Text input field.
 - RG:** Text input field.
 - Emissor:** Text input field.
 - Estado:** Dropdown menu.
 - Data de Emissão do RG:** MM/DD/YYYY date picker.
 - Data de Nascimento:** MM/DD/YYYY date picker.
 - Sexo:** Dropdown menu.
 - Tipo Sanguíneo:** Dropdown menu.
 - CTPS Nº:** Text input field.
 - Série:** Text input field.
 - Estado:** Text input field.

TELA DE INCLUSÃO DE DOCUMENTOS DE SSMA NA FIT

The screenshot shows the 'Adicionar / Editar' dialog box for adding documents to the FIT form. The dialog box contains the following fields:

- Documento:** Dropdown menu.
- Qual?:** Text input field.
- Validade:** MM/DD/YYYY date picker.
- Anexo:** Files + 0 files.
- Aprovado?:** Text input field.

Buttons: Cancel, Ok.

Após o total preenchimento da FIT e a anexação de todos os documentos, ela deve ser enviada para análise da Mosaic Fertilizantes. Documentos obrigatórios não anexados impedem a submissão dos registros (FIT e ficha de contrato). Eles são facilmente identificados por meio de uma marca vermelha gerada pelo portal quando ocorrer a tentativa de submissão de registros sem os documentos obrigatórios.

É importante seguir a hierarquia de envio dos documentos: primeiro as FIT's e depois a Ficha do Contrato, completa.

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

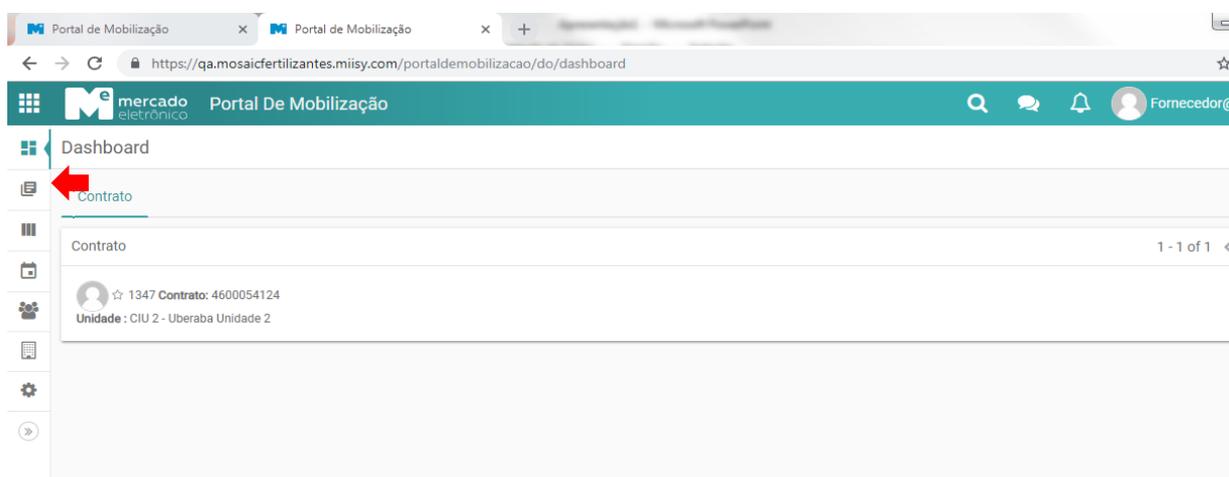
- Caso algum documento do empregado a ser mobilizado listado na FIT não seja obrigatório, deverá ser anexado um documento em word com o seguinte texto: "DOCUMENTO NÃO OBRIGATÓRIO PARA ESTE EMPREGADO".

- A FIT precisa ser gerada, preenchida e submetida logo após, não havendo a possibilidade de salvamento da FIT para posterior envio.
- Sempre verifique a caixa de pendências de seu acesso para garantir que nenhum documento devolvido não tenha sido verificado e reenviado para a Mosaic.

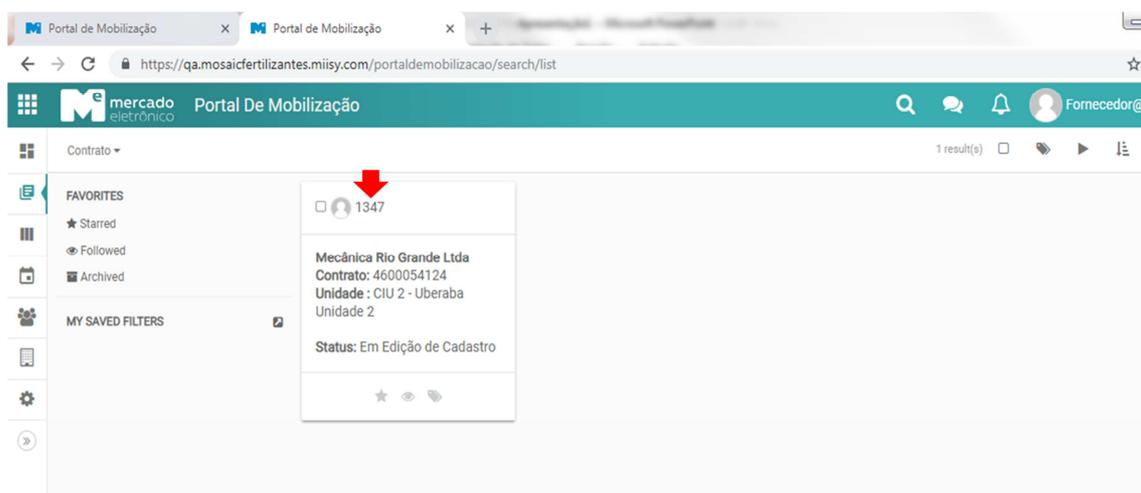
Criando FIT adicional a contrato já mobilizado

Após a finalização do processo de mobilização do contrato na Mosaic Fertilizantes, a ficha do contrato fica disponibilizada na tela de trabalho para a criação de FIT's adicionais em caso de necessidade de novas mobilizações (acréscimo de empregados no contrato ou substituição de empregados mobilizados anteriormente).

Para a visualização da ficha do contrato mobilizado, deverá ser acessado o bloco de documentos, conforme tela abaixo:



Neste bloco são visualizados os card's dos contratos mobilizados pela empresa:



Clicando sobre o número do card, é possível acessar a opção de criação de FIT's naquele contrato, conforme já demonstrado acima na opção de criação de FIT's.

Ao clicar sobre o botão  será aberta uma nova FIT e todo o processo de preenchimento dos dados descrito acima deverá ser novamente realizado.

Mobilizando empregado em mais de uma unidade no mesmo contrato

Após a conclusão do processo de mobilização de um empregado em uma unidade, caso haja necessidade de mobilização deste mesmo empregado em outra unidade pelo mesmo contrato, deverão ser seguidos os seguintes passos:

- ❖ Fiscal do contrato na nova unidade a ser mobilizada envia nova ficha de contrato;
- ❖ Contratada preenche os dados de contrato e anexa documentos;
- ❖ Contratada acessa a FIT finalizada do empregado na unidade de origem e faz o download da lista de presença de treinamento de ambientação;
- ❖ Contratada gera nova FIT para o empregado na nova ficha do contrato e anexa seus documentos, inclusive a lista de presença no treinamento de ambientação
- ❖ Contratada submete documentos para processo de mobilização.

Suporte ao Fornecedor

O suporte à utilização do portal será realizado pela ME – Mercado Eletrônico, por meio dos contatos indicados à seguir:

Suporte Técnico ao Fornecedor: (11) 2175-3600