

	INSTRUÇÃO DE TRABALHO Credenciamento de Prestadores de Serviços	IT-03.05-001 DATA: 16-04-2015 REV.: 00 PÁG. 1/4
--	---	--

1. OBJETIVO

Estabelecer as etapas e requisitos necessários para o credenciamento dos prestadores de serviços/terceirizados da Bahiagás.

2. ÁREA DE ABRANGÊNCIA

Todas as áreas da Bahiagás.

3. DEFINIÇÕES

- 3.1. Prestador de Serviço – Pessoa ou firma que realiza serviços para a Bahiagás;
- 3.2. Crachá – Documento pessoal e intransferível, destinado a identificar cada prestador de serviço à Bahiagás;
- 3.3. Crachá de Serviços de Curta Duração – Identificação destinada a autorizar serviços com prazo máximo de 08 (oito) dias;

4. EQUIPAMENTOS/SOFTWARE/SISTEMAS

- 4.1. Máquina de Impressão de Crachá;
- 4.2. Máquina Fotográfica Digital;
- 4.3. Sistema de Informática de Protocolo;

5. DESCRIÇÃO

5.1. Credenciamento para contratos superiores a 08 dias

- 5.1.1. A área gestora do contrato recebe da Contratada e confere toda a documentação dos funcionários contratados para a prestação do serviço exigida no PG-03.10-018 – Diretrizes de Segurança, Meio Ambiente e Saúde para Contratos e em seu Anexo II – Documentos para Credenciamento (AN-03.10-039).

Elaborado por: BRUNO COSTA PINTO DE OLIVEIRA	Aprovado por: SIMONE BRAZIL QUADRO SPINOLA
--	--

	INSTRUÇÃO DE TRABALHO Credenciamento de Prestadores de Serviços	IT-03.05-001 DATA: 16-04-2015 REV.: 00 PÁG. 2/4
--	---	---

5.1.2. Não havendo pendência de documentação, a área gestora do contrato preenche e encaminha para a Recepção-COADM/GASUP, através de protocolo, o formulário de Solicitação de Credenciamento (TBS e PT), Anexo I, assinado pelo Gestor da Área, bem como em meio eletrônico, para que seja agendado o Treinamento Básico de Segurança.

5.1.2.1. Caso as informações constantes no formulário estejam incompletas, a Recepção – COADM/GASUP informará para o solicitante, através de resposta ao email de solicitação, e devolverá o formulário para complementação e posterior reenvio.

5.1.3. A área gestora do contrato encaminha a documentação dos contratados para a área de documentação/GASUP.

5.1.4. A Recepção - COADM/GASUP, ao receber as solicitações das diversas áreas da Companhia, faz a programação do TBS, e faz o agendamento de sala.

5.1.5. A Recepção – COADM/GASUP confirma a realização do TBS para a área solicitante e para a GESEM, informando seu local, data e horário e dados dos prestadores de serviço participantes.

5.1.6. Caso, por qualquer motivo, o TBS seja cancelado, a Recepção – COADM/GASUP deverá informar às áreas envolvidas, que ficam responsáveis por informar aos prestadores de serviço.

5.1.7. Na data do TBS, a Recepção – COADM/GASUP deverá disponibilizar a sala devidamente organizada e contendo os recursos necessários para a realização do TBS.

5.1.8. No dia do TBS, antes do seu início, a Recepção – COADM/GASUP deverá tirar as fotos de cada prestador para posterior utilização na confecção dos crachás.

5.1.9. A GESEM realiza o TBS, colhe através do formulário Lista de Presença (TBS e PT) – Anexo II as assinaturas dos participantes, e aplica as provas na data definida.

5.1.10. A GESEM corrige as provas e encaminha à Recepção – COADM/GASUP, juntamente com a Lista de Presença (TBS e PT) - Anexo II preenchida, informando o resultado das avaliações.

5.1.10.1. A reprovação nos treinamentos de Requisitante e Emitente de PT não impede a emissão dos crachás, mas os reprovados neste treinamento não receberão número de credencial e não estarão aptos a exercer as atividades de emitente/requisitante.

5.1.11. A Recepção – COADM/GASUP informa os resultados à área gestora do contrato/solicitante.

5.1.12. A Recepção – COADM/GASUP emite os crachás, conforme especificações dos formulários.

Elaborado por: BRUNO COSTA PINTO DE OLIVEIRA	Aprovado por: SIMONE BRAZIL QUADRO SPINOLA
---	---

	INSTRUÇÃO DE TRABALHO Credenciamento de Prestadores de Serviços	IT-03.05-001 DATA: 16-04-2015 REV.: 00 PÁG. 3/4
--	---	--

- 5.1.13. A Recepção – COADM/GASUP encaminha, em um prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, a contar da data do recebimento dos resultados das provas, os crachás para a área solicitante juntamente com o Protocolo de Entrega de Crachás - Anexo III, o qual deve ser assinado e devolvido pela área imediatamente após o recebimento.
- 5.1.14. A Recepção – COADM/GASUP encaminha para a área de documentação - GASUP, para o arquivamento junto ao processo, os formulários Solicitação de Credenciamento (TBS e PT), Lista de Presença (TBS e PT), as provas e o protocolo de entrega de crachás.
- 5.1.15. A área solicitante faz a entrega dos crachás para os prestadores de serviço.
- 5.1.16. A área solicitante deverá acompanhar a validade dos crachás, diretamente ligada à validade dos ASO's, identificando a necessidade de renovação e realização de novo processo de credenciamento.
- 5.1.17. Os prestadores de serviço só terão acesso a Companhia e só poderão realizar o serviço portando o seu crachá.
- 5.1.18. Quando do desligamento do prestador de serviço ou término da prestação do serviço, a área gestora do contrato deverá devolver os crachás à Recepção – COADM/GASUP.
- 5.1.19. Nos casos de perda, furto ou roubo, para a confecção de novo crachá o prestador de serviço deverá apresentar boletim de ocorrência policial à área gestora do contrato e esta deverá apresentar à Recepção – COADM/GASUP, juntamente com o formulário de Solicitação de Credenciamento (TBS e PT), comprovando que o TBS e ASO ainda estão válidos, ou iniciar novo processo de credenciamento.

5.2. Credenciamento para contratos Inferiores a 08 dias

- 5.2.1. Caso exista a necessidade de realização de serviços de curta duração, que são aqueles inferiores a 08 dias, o mesmo procedimento deverá ser realizado, sendo emitido um crachá de curta duração, conforme anexo V.
- 5.2.2. A documentação necessária para este tipo de serviço está descrita no PG-03.10-018 – Diretrizes de Segurança, Meio Ambiente e Saúde para Contratos - e seu Anexo II – Documentos para Credenciamento (AN-03.10-039).

Elaborado por: BRUNO COSTA PINTO DE OLIVEIRA	Aprovado por: SIMONE BRAZIL QUADRO SPINOLA
--	--

	INSTRUÇÃO DE TRABALHO Credenciamento de Prestadores de Serviços	IT-03.05-001 DATA: 16-04-2015 REV.: 00 PÁG. 4/4
--	---	---

6. REFERÊNCIAS

- 6.1. PG-03.10-018 – Diretrizes de Segurança, Meio Ambiente e Saúde para Contratos.
- 6.2. Requisitos de SSMA - Anexo I (PG-03.10-018) - AN-03.10-038
- 6.3. Documentos para Credenciamento - Anexo II (PG-03.10-018) – AN-03.10-039
- 6.4. Exames por função - Anexo III (PG-03.10-018) - AN-03.10-035

7. ANEXOS

- ANEXO I – Solicitação de Credenciamento (TBS e PT) – FO-03.05-004;
- ANEXO II – Lista de Presença (TBS e PT) – FO-03.05-005;
- ANEXO III - Protocolo de Entrega de Crachás – FO-03.05-006;
- ANEXO IV – Modelo de Crachá – AN-03.05-003;
- ANEXO V – Modelo de Crachá de Curta Duração – AN-03.05-004;

Elaborado por: BRUNO COSTA PINTO DE OLIVEIRA	Aprovado por: SIMONE BRAZIL QUADRO SPINOLA
---	---