

MONITORAMENTO TRABALHISTA DE TERCEIROS

Empresas e Prestadores

GUIA PRÁTICO
Credenciamento

FPR-MAN-XXX-0001 - Xxxxx





Klabin

GUIA PRÁTICO - CREDENCIAMENTO


Elaborado por:
Renata da Silva Miranda Camargo

Klabin S/A

Ouvidoria Klabin: 0800 7280607

Data de atualização: 04/2025



 Klabin		MANUAL		<i>Código</i> FPR-MAN-QUA-0001	
		<i>Revisão</i> 0	<i>Data de Revisão</i> 11/04/2025		
<i>Título</i> GUIA PRÁTICO – CREDENCIAMENTO MONITORAMENTO TRABALHISTA DE TERCEIROS		<i>Negócio</i> CORPORATIVO			
<i>Area Emissora</i> FACILITIES		<i>Unidade</i> Klabin SA			
		<i>Classificação da Informação</i> Interna			
<i>Emissor(es)</i> Renata da Silva Miranda Camargo Larissa Christine Nascimento		<i>Aprovador(es)</i> Andreia Marquiane Domingues			
<i>Resumo da Última Alteração: inclusão orientação filial , atualiaçãoe atualização contatos.</i>					

Tópicos Abordados:

Processo cadastro empresa.....	1
Processo credenciamento.....	2
Prioridade – Análise Documental.....	3
Liberação crachá.....	4
Desmobilização.....	4
Acessando Wehandle.....	5
Documentos cadastrais - Empresa.....	6
Documentos cadastrais - Prestador.....	7
Tabela de exames.....	9
Instruções - Sistema Wehandle.....	11
Instruções – Matriz de Risco.....	12
Instruções - Subcontratação.....	14
Orientações Trabalhistas.....	15
Canais de comunicação.....	17

PROCESSO CADASTRO EMPRESA

1



Empresa é contratada para prestar serviços nas Unidades Klabin pela área de Suprimentos ou Técnica, deverá informar a área de Monitoramento Trabalhista de Terceiros com antecedência de no mínimo 7 dias. O processo de mobilização segue critérios conforme Caderno de Requisitos Mínimos.

Para subcontratação de uma prestadora de serviço seguir as instruções disponíveis no:

- Módulo EAD's
- EAD'S disponíveis
- Treinamento – como fazer uma subcontratação

Em casos de filiais ou empresas do mesmo grupo econômico, é necessário realizar o cadastro da mesma conforme treinamento: Como fazer criação de filial



2

3



A Wehandle tem 48 horas úteis para cadastrar a empresa e disponibilizar usuário e senha através de e-mail para a contratada acessar o sistema e iniciar o credenciamento.



Situações fora do prazo estabelecido que não há tempo hábil para tratativa, deve ser acionado o Gerente da Unidade.

1

PROCESSO CREDENCIAMENTO

4



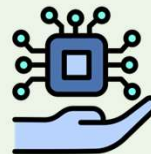
Na plataforma Wehandle a Empresa terá acesso as instruções de manuseio do Sistema, acessando os tutoriais disponíveis no módulo EAD's, fazendo a busca conforme necessidade.

Para iniciar o processo de credenciamento a Empresa deverá realizar o cadastro da Empresa e colaboradores, bem como apresentação dos documentos exigidos e o agendamento da Integração de Segurança.



5

6



O processo de validação dos documentos acontece em sua maioria através de IA (inteligência artificial), algumas documentações são direcionadas para mesa de validação, a empresa deverá acompanhar este processo no sistema. O prazo de validação é de até 48 horas úteis considerando a data e hora da postagem do documento. Em caso de recusa ocasionando nova postagem, um novo prazo de mais 48 horas úteis será iniciado.



Boa qualidade do arquivo de postagem das documentações, validação na sua maioria ocorre via IA e a má qualidade do arquivo pode impedir a validação correta, ocasionando recusa do seu processo de credenciamento. Um arquivo único por documento.

2

PRIORIDADE – ANÁLISE DOCUMENTAL

7

KLABIN

Gestor técnico solicita por e-mail falecom@wehandle.com.br

Wehandle recebe ticket e segue com avaliação

Wehandle responde para o Gestor técnico

Gestor técnico deve acompanhar até o encerramento do ticket com todas as tratativas

8

EMPRESAS

Empresa solicita por e-mail falecom@wehandle.com.br com de acordo dos gestores

Wehandle recebe ticket e segue com avaliação

Wehandle responde para Empresa e Gestor técnico

Gestor técnico e empresa deve acompanhar até o encerramento do ticket com todas as tratativas



Caso sua solicitação de prioridade não seja avaliada em até 04 horas, você pode acionar o time de Monitoramento Trabalhista através dos canais de comunicação.

3

LIBERAÇÃO CRACHÁ

9



O crachá estará disponível após todos os documentos tanto de Empresa quanto colaborador, que bloqueiam acesso, incluindo integração de segurança, estiverem com status válido.

DESMOBILIZAÇÃO

10

Após o encerramento da atividade a empresa deve realizar a desalocação dos colaboradores e informar a data de desligamento. As instruções estão disponíveis no módulo EAD's

- Treinamento – Como Alocar e Desalocar os funcionários
- Treinamento – Como fazer o Desligamento de um funcionário.

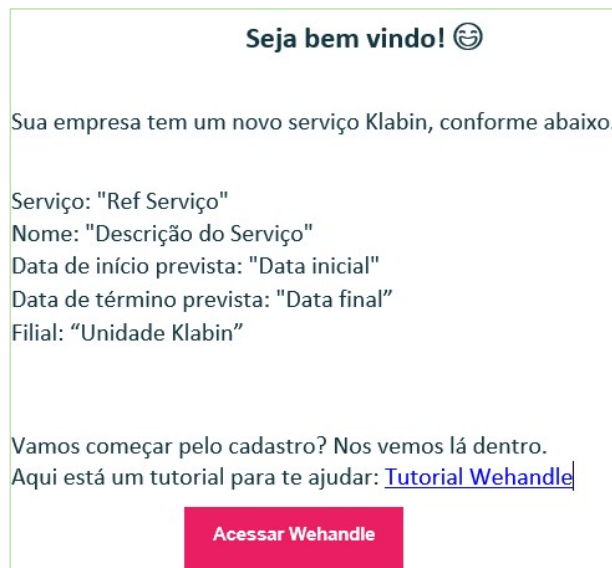


Ressaltamos que a empresa contratada é responsável pela autenticidade de todas as informações entregues. A Klabin se reserva o direito de solicitar, a qualquer tempo, cópias autenticadas ou os documentos originais para verificação

4

ACESSANDO WEHANDLE

Quando o serviço for cadastrado a empresa receberá um e-mail conforme abaixo:




Acessar o link do tutorial, posteriormente acessar o sistema pelo botão Acessar Wehandle, assim será direcionado para a página para criar o primeiro login de acesso, bem como o preenchimento dos dados da empresa.

EMPRESA

DOCUMENTO	CONTRATADA	SUBCONTRADA
Contrato Social Consolidado - Inicial e Atualizações ou Registro de Microempreendedor individual MEI - Requerimento de Empresário - Estatuto social consolidado	√	√
Subcontrato (contrato entre as partes)	N.A	√
PCMSO – Atualizado conforme PGR	√	√
PGR - Programa de Gerenciamento de Riscos	√	√

PRESTADOR

DOCUMENTO	PRESTADOR	PJ	ESTRANGEIRO
ASO - (Atestado de Saúde Ocupacional) conforme Tabela de Exames Klabin com exames para cada função	√	√	√
Contrato de trabalho	√	N.A	N.A
Convocação de Trabalho - Contrato Intermitente	√	N.A	N.A
CPF / RG	√	√	N.A
CTPS – deve conter Dados Pessoais, admissionais e da contratante	√	N.A	N.A
CNH – Carteira Nacional de Habilitação para Função de Condutor de Veículos com curso de direção defensiva	√	√	N.A
Ficha de Registro atualizada	√	N.A	N.A
Ficha de EPI	√	√	√

 Documentos de estrangeiros devem estar traduzidos.

PRESTADOR

DOCUMENTO	PRESTADOR	PJ	ESTRANGEIRO
Foto digitalizada - para inclusão no cadastro do Colaborador	√	√	√
Ordem de Serviços - com base na NR 1	√	N.A	N.A
Registro de Órgão - funções de nível superior e técnico que exijam registro nos órgãos de classe, apresentar o registro profissional	√	√	N.A
Certificados de Segurança – conforme matriz de risco os quais devem conter o nome do prestador, conteúdo programático, carga horária, data e local de realização do treinamento e as assinaturas do instrutor.	√	√	√
RNM – estrangeiro	N.A	N.A	√
Visto de Trabalho – estrangeiro	N.A	N.A	√
Passaporte - estrangeiro	N.A	N.A	√


 Documentos de estrangeiros devem estar traduzidos.

TABELA DE EXAMES



ATIVIDADES	EXAMES	PERIODICIDADE
Trabalhos em altura	Exame clínico	Admissão e anual (Periódico)
	Avaliação Psicossocial	Admissão, mudança de risco e anual (Periódico)
	Acuidade visual (teste visual ou Orthorather)	
	Hemograma completo	
	Glicemia	
	Audiometria * caso haja risco de ruído acima do nível de ação 80dB.	
Trabalho com equipamentos móveis (Como ascensores, elevadores de carga (inclusive veículos tipo plataforma elevatória), guindastes, monta-carga, pontes-rolantes, talhas, empilhadeiras, transpaleteira elétrica, guinchos, esteiras-rolantes, pontes rolantes, caminhões Munck, tratores de esteira, retroescavadeiras, ou ainda, transportadores de materiais de diferentes tipos), motosserra, motopoda e similares	Exame clínico	Admissão e anual (Periódico)
	Acuidade visual (teste visual ou Orthorather)	Admissão, mudança de risco e anual (Periódico)
	Hemograma completo	
	Glicemia	
	Audiometria * caso haja risco de ruído acima do nível de ação 80dB.	
Trabalho em espaço confinado	Exame clínico	Admissão e anual (Periódico)
	Avaliação Psicossocial	Admissão, mudança de risco e anual (Periódico)
	Acuidade visual (teste visual ou Orthorather)	
	Hemograma completo	
	Glicemia	
Audiometria * caso haja risco de ruído acima do nível de ação 80dB.		
Trabalho com Eletricidade (Zona de Risco e Zona Controlada)	Exame clínico	Admissão e anual (Periódico)
	Acuidade visual com discriminação das cores (Ishihara) ou avaliação da Visão de Cores no admissional e apenas Acuidade visual anual	Admissão, mudança de risco e anual (Periódico)
	Hemograma	Admissão e anual (Periódico)
	Glicemia	
Audiometria * caso haja risco de ruído acima do nível de ação 80dB.		
Atividades em proximidade a zonas energizadas (Zona Livre), mas interação com partes energizadas. Ex. capina química de subestação e pintura de sala elétrica.	Exame Clínico	Admissão e anual (Periódico)
	Audiometria * caso haja risco de ruído acima do nível de ação 80dB.	Admissão e anual (Periódico)
Atividades em áreas de produtivas, que possuam GHE's e expostos a ruído acima do nível de ação 80dB	Exame Clínico	Admissão e anual (Periódico)
	Audiometria * caso haja risco de ruído acima do nível de ação 80dB.	Admissão e anual (Periódico)
Administrativos	Exame clínico	Admissão e anual (Periódico)

TABELA DE EXAMES



Transporte de pessoas	Exame clínico	Admissão e anual (Periódico)
	Avaliação Psicossocial	Admissão e anual (Periódico)
	Acuidade visual	Admissão e anual (Periódico)
	Hemograma	Admissão e anual (Periódico)
	Glicemia	Admissão e anual (Periódico)
	Audiometria * caso haja risco de ruído acima do nível de ação 80dB.	Admissão e anual (Periódico)
Condução de Veículos Pesados (Ex. Caminhões)	Exame Clínico	Admissão e anual (Periódico)
	Glicemia	Admissão e anual (Periódico)
	Avaliação psicossocial	Admissão e anual (Periódico)
	Hemograma	Admissão e anual (Periódico)
	Acuidade Visual	Admissão e anual (Periódico)
	Audiometria * caso haja risco de ruído acima do nível de ação 80dB.	Admissão e anual (Periódico)
	Toxicológico para Motorista (*Nota)	Admissão, anual (Periódico) e Demissão

SISTEMA WEHANDLE

1

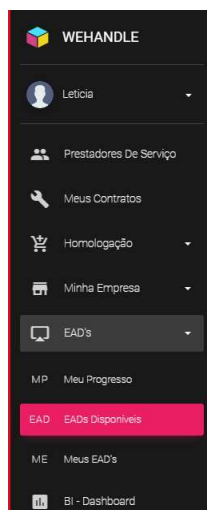
Acessar: <https://sistema.wehandle.com.br/index.jsp>



2

Na coluna de opções, acessar:

- EAD's
- EAD'S disponíveis



3

Para visualizar os vídeos com as instruções do sistema, realizar a busca pelo filtro Pesquisar inserindo o título desejado, conforme os exemplos.

- Cadastros de funcionário - realizar filtro Funcionários
- Documentos - realizar filtro Documentos
- Integração – realizar filtro Calendário fornecedor
- Subcontratação – realizar filtro Calendário subcontratação
- Treinamento - Diferença de Filial e Subcontratação



Sugerimos realizar o máximo possível dos treinamentos para melhor compreensão do sistema.

MATRIZ DE RISCO

- Na plataforma Wehandle o que define abertura dos documentos de atividades especiais é a Matriz de Risco do Serviço, o preenchimento é de responsabilidade do Gestor Técnico, o qual deverá acessar a Wehandle e editar no serviço essas informações. Para preencher a Matriz de Risco do Serviço, deve selecionar a opção Atividades em seguida marcar todas as atividades especiais de risco necessárias para prestação de serviço, a plataforma permitirá escolher múltiplas atividades.
- Somente após o preenchimento dessa informação será liberado os campos para a postagem dos documentos, permitindo que o colaborador esteja devidamente habilitado para prestação de serviço.
- O não preenchimento terá como consequência a não entrega do documento, selos e conseqüentemente a não liberação das atividades em área.

MATRIZ DE RISCO

TESTE EMPRESA 01
MATRIZ
Tutorial Gestor

* Nome do Serviço:

Ref. do contrato:

* Data de Início:

* Data de Término do contrato:

Serviço Crítico? Sim Não

* Tipo do Serviço:

Perfil de Contrato:

Atividades:

Outras exigências:

Pesquisar

- Ponte Rolante
- Operação de tratores
- Trabalhos em altura Alpinismo Industrial ✓
- Direção Defensiva
- Trabalho em altura com utilização de cadeira suspensa
- NR10 - Eletricidade - Baixa Tensão
- NR10 - Eletricidade - Alta Tensão ✓
- NR11 - Movimentação de carga
- NR35 - Trabalho em altura com acesso por cordas
- NR18 - Movimentação de cargas por talhas
- NR35 - Trabalho em altura ✓
- Trabalhos em altura com andaime
- Trabalhos em altura com plataforma elevatória
- NR33 - Espaço confinado ✓
- NR18 - Atividade com Retroescavadeira
- NR18 - Movimentação de carga por Equipamento de Guindar
- NR18 - Movimentação de carga por quindaste

Após marcar, click fora da tela e selecionar a opção Enviar.



SUBCONTRATAÇÃO / FILIAIS

- A solicitação da subcontratação deverá ser realizada diretamente no sistema.
- Deverá inserir o contrato entre as partes no momento da solicitação da subcontratada no campo subcontrato.
- A aprovação da subcontratação e do subcontrato será enviado automaticamente para o gestor comercial do contrato/serviço após a finalização da solicitação realizado pela empresa contratante.
- Não é necessário aguardar aprovação para que a empresa subcontratada possa iniciar seus cadastros e entregas de documentos no sistema.
- Porém se aprovado pelo gestor comercial a empresa poderá alocar prestadores de serviço neste contrato solicitado no processo, se reprovado a empresa não conseguirá alocar prestadores e com isso deverá cadastrar novamente os dados da subcontratada com as informações correta para nova avaliação.
- Se houver colaboradores registrados em outra filial ou empresa do mesmo grupo econômico será necessário realizar o cadastro com filial e cadastrar o colaborador na mesma.

OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS



Terceiras fixas e temporárias de acordo com o procedimento Klabin, devem apresentar as Obrigações Trabalhistas até o último dia útil do mês subsequente.

Critérios por perfil de contrato para apresentação dos documentos referentes a obrigações trabalhistas:

PERFIL DE CONTRATO	PERFIL DE CONTRATO					
	CONTÍNUO	INTERMITENTE	PARADA GERAL	TLD (com funcionários)	PMT	TEMPORÁRIO
13ª Comprovante de pagamento - 1ª Parcela	✓	N.A	N.A	✓	✓	N.A
13ª Comprovante de pagamento - Residual Dezembro	✓	N.A	N.A	✓	✓	N.A
13ª Folha de Pagamento - 1ª Parcela	✓	N.A	N.A	✓	✓	N.A
13ª Folha de Pagamento - Residual Dezembro	✓	N.A	N.A	✓	✓	N.A
Apólice de Seguro de Veículos*	✓	N.A	N.A	✓	✓	N.A
Apólice de Seguro de vida	✓	N.A	N.A	✓	✓	N.A
Aviso de dispensa ou Pedido de demissão	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Aviso e Recibo de Férias/Datado e assinado	✓	N.A	N.A	✓	✓	N.A
CND Estadual - Débitos Tributários Não Inscritos na Dívida Ativa do Estado *	✓	N.A	N.A	✓	✓	N.A
CND Federal - Créditos Tributários e à Dívida Ativa da União	✓	N.A	N.A	✓	✓	N.A
CND FGTS CRF	✓	N.A	N.A	✓	✓	N.A
CND Municipal - IPTU e ISS *	✓	N.A	N.A	✓	✓	N.A
Comprovante de pagamento das Férias	✓	N.A	N.A	✓	✓	N.A
Comprovante de pagamento de rescisão	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Comprovante de pagamento do salário	✓	N.A	N.A	✓	✓	N.A
Comprovante de pagamento FGTS (GFD) - Multa rescisória (antigo comprovante GRRF)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Comprovante de pagamento FGTS Digital (GFD) (antigo comprovante GRF)	✓	N.A	N.A	✓	✓	N.A
Comprovante de pagamento GPS,DARF (INSS)	✓	N.A	N.A	✓	✓	N.A
Comprovante de pagamento Seguro de Veículos*	✓	N.A	N.A	✓	✓	N.A
Comprovante de Plano de Saúde*	✓	N.A	N.A	✓	✓	N.A
Comprovante de Vale Alimentação*	✓	N.A	N.A	✓	✓	N.A
Comprovante Seguro de Vida Postagem Mensal	✓	N.A	N.A	✓	✓	N.A
Convenção Coletiva	✓	N.A	N.A	✓	✓	N.A
Convênio com instituição de saúde (exceto plano de saúde)*	✓	N.A	N.A	✓	✓	N.A
Folha de Pagamento	✓	N.A	N.A	✓	✓	N.A

OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS




PERFIL DE CONTRATO	PERFIL DE CONTRATO					
	CONTÍNUO	INTERMITENTE	PARADA GERAL	TLD (com funcionários)	PMT	TEMPORÁRIO
Folha de ponto	✓	N.A	N.A	✓	✓	N.A
GFD - Guia do FGTS Digital (antiga GRF)	✓	N.A	N.A	✓	✓	N.A
GFD Multa rescisória (antiga GRRF) - Guia FGTS Digital e Relatório de trabalhadores (Detalhe da Guia Emitida)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
GPS/DARF - Documento de Arrecadação Fiscal / DCTFweb (Relatórios Gerais: Recibo de Entrega, Resumo de Débitos e Resumo de Créditos) e PER/DCOMP (quando houver), DAS-MEI ou DAE (Documento de Arrecadação do e-Social)	✓	N.A	N.A	✓	✓	N.A
Guia de pagamento Seguro de Veículos*	✓	N.A	N.A	✓	✓	N.A
Guia de Plano de Saúde (Contrato firmado entre empresa e instituição)*	✓	N.A	N.A	✓	✓	N.A
Guia de Vale Alimentação (Recarga com nomes e valores)*	✓	N.A	N.A	✓	✓	N.A
Guia Seguro de Vida Postagem Mensal	✓	N.A	N.A	✓	✓	N.A
Relatórios do FGTS Digital: Detalhe da Guia Emitida - Relação de Trabalhadores e/ou Relação de Tomadores de Serviço	✓	N.A	N.A	✓	✓	N.A
SEFIP COMPLETA: RE, Resumos Analíticos (GRF), RET (Resumo Tomador, conforme enquadramento) e Protocolo de Conectividade	✓	N.A	N.A	✓	✓	N.A
Termo de quitação - Convênio com instituição de saúde (exceto plano de saúde)	✓	N.A	N.A	✓	✓	N.A
TRCT - Cópia da Rescisão assinada (Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho e Termo de Quitação de Rescisão do contrato de Trabalho)	✓	✓	✓	✓	✓	✓

WEHANDLE

Em caso de dúvidas entrar em contato :

 falecom@wehandle.com.br

 (19) 3199-7326

Link rápido falecom:

<https://atendimento.wehandle.com.br/form/7917/>

Temos também disponível um Chat Online diretamente no sistema Wehandle para atendimento.


Somente para quem já possui acesso ao sistema.




MONITORAMENTO TRABALHISTA DE TERCEIROS

Em caso de dúvidas entrar em contato:

 trabalhistaterceiros@klabin.com.br

 +55 (42) 3271-5442
+55 (42) 3271-5595

 +55 42 99161-5504

Atendimento em dias úteis das 8h00 às 17h00.