



# Gestão de Acesso de Terceiros

Planta Louveira





# Responsible Sourcing

## Ago24 | Major Issue – 6

- Check list de desligamento manual;
- Falta de rastreabilidade sistêmica consolidada;

(Issue: Falta de Informação)

## Set25 | Não Remediado – 4

- Divergência entre **número de contratistas ativos** informados pela empresa e **registros no Cautus**;
- **Notificação fora do prazo** (24h) sobre desligamentos;
- **Não conclusão das etapas do checklist** de desligamento (24h);

(Issue: Falta de Disciplina)



# Responsible Sourcing

## Mitigação de Risco

1. Implementação de auditoria mensal para reconciliação entre base da empresa e registros no Cautus;
2. Estabelecimento de SLA para principais fornecedores;
  - Eliminação de GAPs recorrentes em empresas com SLA;
  - Concentração de desvios identificada em empresas sem SLA;

## Automação e Simplificação

1. Desenvolvimento de remoção automática de acesso para todo contratista sem acesso à planta em 24h;
2. Simplificação do check list de desligamento de 6 tasks para 1 fluxo centralizado;
3. Acesso master de RH para remoção de acesso na ausência do Sponsor;



MUDANÇAS

# | One Click Removal Access

## O que não muda

- Comunicação para a P&G de desligamentos no mesmo dia;
- Consistência no número de contratistas ativos da empresa x Cautus;
- Demais responsabilidades da empresa.

## O que muda

- Check list de desligamento somente necessário uma ação da P&G – RH/Sponsor;
- Auditoria diária de acesso físico na Planta Louveira – Novo Status **Suspenso**;
- **EM BREVE!** Auditoria de ativos e inativos será implementada dentro do sistema Cautus, adicional a atual realizada pelo RH P&G.



MUDANÇAS

# Status Cautus

Na página inicial da Cautus, clique em Contratista, verifique o status do contratista

REGISTRO - CONTRATISTA

M34517\_001/001.100

SELECIONE

Q BUSCAR + NOVO REGISTRO LISTA DE DOCUMENTOS

**CONTRATISTA**

ADICIONAR FOTO - CLIQUE AQUI

CPF Obrigatório

NOME Nome

RG/RNE Obrigatório

DATA DE NASCIMENTO DD/MM/AAAA

EMPRESA + NOVO REGISTRO

SELECIONE

FUNÇÃO SELECIONE

STATUS **AGUARDANDO APROVAÇÃO**

NACIONALIDADE BRASILEIRA

TIPO DE CONTRATAÇÃO SELECIONE

TIPO DE SERVIÇO SELECIONE

DATA DE VALIDADE DO ASO DD/MM/AAAA

INÍCIO DA PERMANÊNCIA DD/MM/AAAA

FIM DA PERMANÊNCIA DD/MM/AAAA

DATA DE INTEGRAÇÃO DD/MM/AAAA

DATA DE VALIDADE DA INTEGRAÇÃO DD/MM/AAAA

PREENCHA A DATA

OBSERVAÇÕES GERAIS Observações Gerais

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO / LOCAL Informe a descrição do serviço e local



## MUDANÇAS

# Status Cautus

STATUS	DESCRIÇÃO	AÇÃO	ESCALAÇÃO
Aguardando Aprovação	Necessária aprovação de documentação	Cautus	HS&E
Aguardando Criação de TNumber <b>(New)</b>	Próximo após aprovação de documentação (1 dia útil)	RH	RH
Suspenso <b>(New)</b>	Contratista sem acesso a P&G >24h (de acordo com a escala) 60 dias sem acesso virá Inativo*	RH da Empresa Terceira	RH
Contratista OK	Contratista apto a entrar na planta	-	-
Contratista Bloqueado	Contratista bloqueado por ASO/Integração vencida	RH da Empresa Terceira	HS&E
Cartão Vermelho	Infração de segurança, qualidade ou PVP	-	-
Status Inativo	Contratista desligado	RH da Empresa Terceira	HS&E

\*Status inativos fazer solicitação de liberação para HS&E



MUDANÇAS

# Tipo de Serviço

Na página inicial da Cautus, clique em Contratista, verifique o tipo de serviço

REGISTRO - CONTRATISTA

SELECIONE

🔍 BUSCAR + NOVO REGISTRO 📄 LISTA DE DOCUMENTOS

**CONTRATISTA**

ADICIONAR FOTO - CLIQUE AQUI

CPF Obrigatório Nome RG/RNE Obrigatório DATA DE NASCIMENTO DD/MM/AAAA

EMPRESA + NOVO REGISTRO SELECIONE FUNÇÃO SELECIONE STATUS AGUARDANDO APROVAÇÃO

NACIONALIDADE BRASILEIRA TIPO DE CONTRATAÇÃO SELECIONE TIPO DE SERVIÇO SELECIONE

DATA DE VALIDADE DO ASO DD/MM/AAAA INÍCIO DA PERMANÊNCIA DD/MM/AAAA FIM DA PERMANÊNCIA DD/MM/AAAA DATA DE INTEGRAÇÃO DD/MM/AAAA

OBSERVAÇÕES GERAIS Observações Gerais

MATRIZ NÃO DEFINIDA

CAMPOS ADICIONAIS - INTEGRAÇÃO

T# CONTRATISTA (COLOQUE "N/A" CASO NÃO EXISTA) EMAIL P&G DO CONTRATISTA (COLOQUE "N/A" CASO NÃO EXISTA) PLANTA SELECIONE ÁREA SELECIONE

TIPO DE SERVIÇO

- SELECIONE
- EXTERNO ★
- INTERNO - ESTRANGEIRO ★
- INTERNO - ESTRANGEIRO SUBCONTRATADO ★
- INTERNO - FIXO
- INTERNO - QUARTEIRIZADO
- INTERNO - QUINTERIZADA
- INTERNO - SERVIÇOS DE LIMPEZA (SODEXO)
- INTERNO - SIMPLIFICADO BRASIL
- INTERNO - SIMPLIFICADO ESTRANGEIRO
- INTERNO - SUBCONTRATADO
- INTERNO - TEMPORÁRIO



MUDANÇAS

# Cadastro de Turno

Na página inicial da Cautus, clique em Contratista, ao final da página encontra-se a informação do Turno:

## CAMPOS ADICIONAIS - INTEGRAÇÃO

T# CONTRATISTA (COLOQUE "N/A" CASO NÃO EXISTA)

EMAIL P&amp;G DO CONTRATISTA (COLOQUE "N/A" CASO NÃO EXISTA)

PLANTA

P&amp;G LOUVEIRA

ÁREA

RH

NOME DO SPONSOR DA CONTA P&amp;G (ITACCESS)

TURNO DO CONTRATISTA

ADM PS

SELECIONE

22X55 - 12H DIURNO

22X55 - 12H NOTURNO

6X1 - 1º TURNO

6X1 - 2º TURNO

6X1 - 3º TURNO

ADM PS

12X55 - 12H DIURNO

12X55 - 12H NOTURNO

Nº DA REQ. DE VAGA

ATUALIZAR

CANCELAR





MUDANÇAS

# Sponsor

Na página inicial da Cautus, clique em Contratista, ao final da página encontra-se a informação do Turno:

## CAMPOS ADICIONAIS - INTEGRAÇÃO

T# CONTRATISTA (COLOQUE "N/A" CASO NÃO EXISTA)	EMAIL P&G DO CONTRATISTA (COLOQUE "N/A" CASO NÃO EXISTA)	PLANTA	ÁREA
<input type="text"/>	<input type="text"/>	SELECIONE	SELECIONE
NOME DO SPONSOR DA CONTA P&G (ITACCESS)	TURN DO CONTRATISTA	Nº DA REQ. DE VAGA	
SELECIONE	SELECIONE	<input type="text"/>	

CADASTRAR

**Physical Access** – RH da P&G (Gabriel Primo)  
**Acessos Digitais** – Sponsor responsável pelo contratista na área



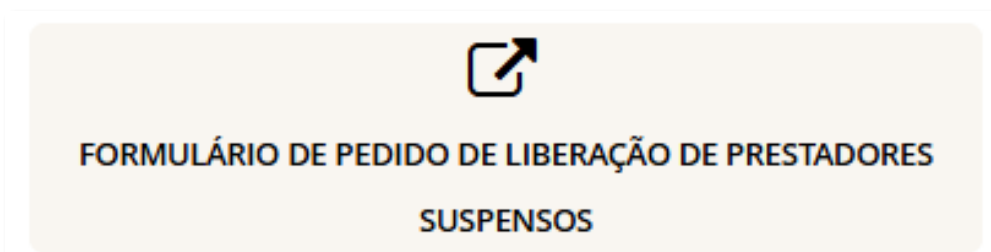


MUDANÇAS

# Solicitação de Reativação

1. Na página inicial da Cautus, clique em [Formulário de Pedido de Liberação de Prestadores Suspensos](#)
2. Selecione o nome do contratista
3. Insira a justificativa
4. Insira as datas reais de início e fim do período de permanência

**Importante:** Caso o contratista não compareça no período informado, o status retorna ao Suspenso e será necessária nova solicitação de liberação de acesso.



SOLICITAÇÃO DE CRIAÇÃO / ALTERAÇÃO - PEDIDO DE LIBERAÇÃO DE ENTRADA

ID	CONTRATISTA	ID DO RESPONSÁVEL
<input type="text"/>	SELECIONE	DANIELLE REGINA MARQUES

JUSTIFICATIVA

INÍCIO DO PERÍODO	FIM DO PERÍODO
DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA

OBRIGATÓRIO

OBRIGATÓRIO

CADASTRAR



# Início

De acordo com o turno identificado na Cautus

P&G coloca em status **SUSPENSO** todos os contratistas sem acesso físico nas últimas 24h.

Empresa terceira solicita a liberação do status **SUSPENSO** no sistema Cautus informando o período de permanência.

24h úteis

Contratista comparece a portaria para fazer prova de vida e ter Liberação do crachá

Empresa terceira recolhe o crachá (como boa prática) e realiza a devolução ao time de Segurança Patrimonial na recepção da Planta Louveira e se aplicável, também recolhe o computador de posse do contratista e realiza a devolução ao Sponsor na P&G.

Empresa terceira notifica e executa a inativação em caso de **DESLIGAMENTO** de um contratista no sistema Cautus.

Caso o contratista não compareça no período informado, o status retorna ao **SUSPENSO** e será necessária nova solicitação de liberação de acesso.

P&G libera o acesso e Cautus valida se status ativo é válido de acordo com documentação e demais requisitos.

**Recepção (Segurança Patrimonial)** realiza o upload da evidência de remoção de acesso no sistema Cautus para comprovação de acesso inativo dentro de 24h em caso de **desligamento** de um contratista.

Em até 10 dias da data de **DESLIGAMENTO**, o RH da empresa Contratista carregará na Cautus a evidência de desligamento.

A Cautus validará a data de **DESLIGAMENTO**, e se necessário o RH da empresa será notificado se alguma divergência for encontrada.

Para todos os casos não solucionados no prazo, que envolvam a Empresa Terceira e/ou Cautus, deve ser escalado o Departamento de Compras da P&G.



# Responsabilidades Empresas Terceiras

Assegurar a correta gestão administrativa, documental e legal de seus contratistas, bem como pela integridade, atualização e acuracidade das informações registradas na plataforma Cautus.

- Manter os dados cadastrais da empresa permanentemente atualizados no sistema;
- Cadastrar e/ou atualizar a documentação obrigatória dos funcionários, conforme requisitos da P&G e da legislação aplicável;
- Comunicar o desligamento de funcionários em até 24 horas corridas, contadas a partir da data do desligamento, assegurando a atualização imediata e a acuracidade das informações no sistema;
- Solicitar, por meio da plataforma Cautus, a liberação de acesso com status suspenso, quando aplicável, para permitir a entrada física do Contratista na Planta Louveira;
- Manter plena conformidade com a legislação brasileira vigente, assegurando a correta concessão de benefícios, pagamentos regulares, encargos legais e rescisões contratuais realizadas de forma adequada e dentro dos prazos legais;
- Recolhimento do computador P&G quando aplicável e devolução ao Sponsor P&G;
- Recomenda-se o recolhimento do crachá pessoal do contratista no encerramento das atividades como boas práticas de segurança, com posterior entrega à equipe de Segurança Patrimonial na recepção da Planta Louveira.

NOVO

**TURNOS SERÃO MANDATÓRIOS**



# Responsabilidades Empresas Terceiras

## Comunicação de Desligamento

O processo inicia-se pelo **RH da empresa contratista** quando um terceiro/temporário é desligado

1. O **RH da empresa contratista** deverá notificar e executar a inativação na Cautus através do sistema Cautus no link <https://pg-lvr.cautusdigital.com/mpd/module.aspx>
2. Selecionar a opção **Consultar Contratista e Buscar**
3. Digitar o nome do terceiro/temporário e clicar no nome
4. No canto direito da tela clicar na opção **Inativar**

No campo **Data de Interrupção da Prestação de Serviço**, preencher com data do pedido de demissão ou do Aviso de Dispensa.

Em **Razão Mudança de Status** selecionar uma das opções: Deixou de prestar serviço mas continua na empresa\* ou Demissão do Contratista.

**INATIVAR FUNCIONÁRIO**

CONTRATISTA  
ESTER MAHARA SANTOS - MANPOWER (AUT. ATUALIZAÇÃO DO CNPJ NO CADASTRO)

DATA DA INTERRUÇÃO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO  
DD/MM/AAAA

RAZÃO MUDANÇA DE STATUS  
SELECIONE  
SELECIONE ✓  
DEIXOU DE PRESTAR SERVIÇO MAS CONTINUA NA EMPRESA  
DEMISSÃO DO CONTRATISTA

JUSTIFICATIVA  
Observações Gerais

CONFIRMAR CANCELAR INATIVAR OUTRO CONTRATISTA



# Responsabilidades Empresas Terceiras

## Evidência/Documentação do Desligamento

Em até 10 dias após a data de interrupção da prestação do serviço a empresa contratista deverá carregar na Cautus a evidência de desligamento. Serão aceitos apenas um dos seguintes documentos:

- Carta de Pedido de Demissão;
- Aviso de Dispensa;
- Termo de Rescisão;
- PDF da Carteira de Trabalho com baixa no registro.

O time da Cautus fará a validação entre a data de interrupção da prestação de serviço e a evidência de desligamento e o RH da empresa será notificado se alguma divergência for encontrada.



# Responsabilidades P&G

## Sponsor P&G

Empregado P&G responsável pelo terceiro no sistema ItAccess e pela devolução do computador ao time de TI quando aplicável e entregue pela Empresa Terceira. Responsabilidade aplicável exclusivamente a contratistas terceiros EXTERNOS\* com acesso a sistemas P&G (Intranet, e-mail, Teams, Prime, Proficy, entre outros).

## Spoc P&G

Empregado P&G responsável pela empresa terceira e/ou contratista terceiro na Planta Louveira, atuando como principal ponto de contato entre a empresa e a P&G. Fornece suporte para liberação de status **Suspenso**, acompanha e solicita liberações como visitante para processos de orçamento, visitas técnicas (sem execução de atividades que demandem ou não PS – Permissão de Serviço) e reuniões internas. Quando necessário, inicia o contato com Compras P&G..



# Responsabilidades P&G

## RH P&G

Empregado P&G responsável por criar o perfil de acesso Non-Employee ou EBP – External Business Partner (Parceiro de Negócios Externo) no sistema ItAccess, bem como por realizar a desativação ou remoção da conta após a notificação de desligamento ou alteração de status (suspensão, cartão vermelho e/ou bloqueado), no prazo máximo de 24 horas corridas, contado a partir do último dia de trabalho na P&G ou da comunicação formal da separação.



# Obrigada