



MANUAL DE APOIO PARA O HIVE

Data da Elab.: 30/01/2025

Data de Rev.:

Rev.: 02

MANUAL DE APOIO PRESTADORES DE SERVIÇOS





MANUAL DE APOIO PARA O HIVE

Data da Elab.: 30/01/2025

Data de Rev.:

Rev.: 02

Sumário

1 – PRIMEIRO ACESSO AO HIVE	4
2 – GESTÃO DE ACESSO (CADASTRAR MAIS PERFIS DE ADMINISTRADOR)	7
3 – MENU EMPRESAS (EDITAR DADOS DA EMPRESA E CADASTRAR SUBCONTRATADAS)	8
4 - MENU RH (CADASTRAR OS COLABORADORES)	13
5 – MENU PEDIDOS (VINCULAR OS COLABORADORES, INCLUIR OS DOCUMENTOS E ENVIAR PARA ANÁLISE)	15
6 - MENU INTEGRAÇÃO (SOMENTE PARA ATIVIDADES NO COMPLEXO INDUSTRIAL E ESMAGADORA DE SOJA)	20



MANUAL DE APOIO PARA O HIVE

Data da Elab.: 30/01/2025

Data de Rev.:

Rev.: 02

CONHECENDO O FLUXO DO HIVE

A plataforma foi estruturada com perfis específicos, cada um com autorizações e acessos determinados, garantindo um fluxo preciso e sem erros nas etapas de criação, inserção de informações, validação de documentos, e aprovação para o início das atividades. Quando seguido corretamente, esse processo assegura a eficiência e a ausência de atrasos.

Gestor de Contrato: Responsável pelo cadastro da EPS na plataforma, incluindo a inserção de dados como CNPJ e documentos obrigatórios. Este perfil também inicia a criação de pedidos para a empresa terceira, detalhando as atividades a serem realizadas. O Gestor de Contrato gerencia as informações essenciais, conduzindo o processo desde a contratação até a definição de parâmetros operacionais.

EPS – Empresa Prestadora de Serviço: Após o cadastro realizado pelo Gestor de Contrato, a EPS recebe um e-mail automático da plataforma, para realizar os primeiros passos para acessar o sistema. Neste e-mail, irá conter: link com seleção para criar uma senha, e uma seleção para acessar a plataforma.

Este perfil é encarregado de enviar a documentação necessária, cadastrar os funcionários e fornecer as certificações pertinentes. A EPS deve garantir a integridade das informações, seguir o treinamento sobre o processo e cumprir todas as etapas até a aprovação dos documentos.

Esse fluxo de trabalho garante a precisão e a integridade das informações desde o início da contratação até a execução das atividades.

Validação de Documentos: Esta função é responsabilidade dos membros do **DSEMT (Departamento de Segurança e Medicina do Trabalho)**. O perfil desempenha um papel essencial na avaliação e aprovação de toda a documentação de segurança enviada pela EPS na plataforma. Sua principal incumbência é garantir que os documentos atendam aos requisitos estabelecidos, assegurando um ambiente de trabalho seguro e produtivo.

A equipe responsável por essa validação atua como a última instância de controle, garantindo que tanto a empresa quanto seus colaboradores possuam as qualificações necessárias para realizar suas atividades de maneira segura e eficaz.

Para cumprir essa tarefa com excelência, os profissionais deste perfil passam por um treinamento detalhado, capacitando-os para avaliar e aprovar a documentação de forma precisa. Assim, este perfil possui um papel crucial para liberar a continuidade das atividades da EPS, sendo responsável por garantir a conformidade e a segurança em todas as operações.



MANUAL DE APOIO PARA O HIVE

Data da Elab.: 30/01/2025

Data de Rev.:

Rev.: 02

1 – Primeiro Acesso ao HIVE

Ao cadastrar um novo usuário, o sistema irá enviar um e-mail “noreply” com um token de validação que terá duração de 60 minutos.

Estamos felizes em ter você por aqui!

Agora será mais fácil controlar a documentação de sua empresa, de seus colaboradores e agendar integrações.

Vamos te ajudar a realizar seu primeiro acesso. É simples e rápido. Para isso, clique no botão abaixo para cadastrar sua senha:

Clique para cadastrar senha



Você pode acessar a plataforma Cesla clicando no botão abaixo:

Clique para acessar a plataforma



Você será conectado após concluir esta solicitação.

cesla

Atualizar sua senha. Não utilize o caractere "#".

Senha

Confirmar senha

☒ Mantenha-me conectado

Enviar

Os pré-requisitos básicos da senha são:

- No mínimo 10 caracteres;
- Pelo menos uma letra maiúscula;
- Pelo menos uma letra minúscula;
- Pelo menos um caractere especial (@, ! ou ?);
- Pelo menos um número.

Quando o tempo de validade do token expirar, o usuário deverá acessar a tela de login (link abaixo) e clicar em “**Esqueci minha senha**” para que um novo e-mail “**noreply**” seja enviado, contendo um token válido para cadastrar a senha e realizar o primeiro acesso.

ACESSO À PLATAFORMA

cesla

Bem-vindo! Por favor, insira suas credenciais para acessar sua conta.

larissadelima490@gmail.com

Senha

☒ Mantenha-me conectado

Enviar

[Esqueceu sua senha?](#)

[Não é você? Entrar com um usuário diferente](#)

Português

Clicar

Você será conectado após concluir esta solicitação.

cesla

Atualizar sua senha. Não utilize o caractere "#".

Senha

Confirmar senha

☒ Mantenha-me conectado

Enviar



MANUAL DE APOIO PARA O HIVE

Data da Elab.: 30/01/2025

Data de Rev.:

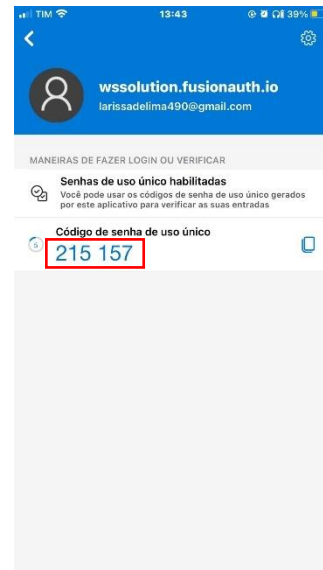
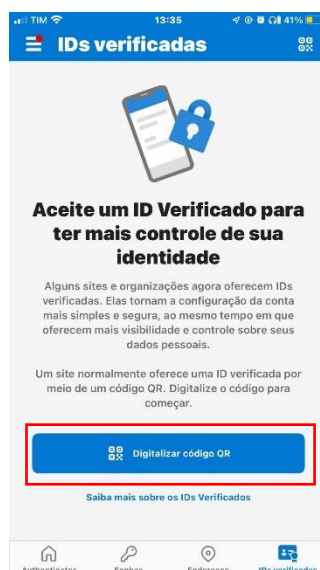
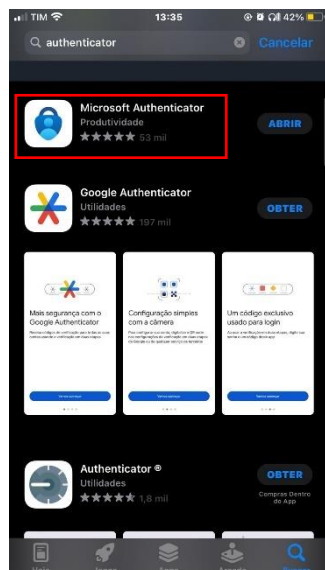
Rev.: 02

Ao clicar em “ENVIAR”, abrirá a tela de autenticação via token. Hoje, temos dois métodos de dupla autenticação: pelo aplicativo Microsoft Authenticator, e via e-mail. É possível selecionar as opções, conforme imagem abaixo:



Para validar via app, segue abaixo, passo a passo:

OBS.: Irei realizar o passo a passo com um dispositivo Iphone. Android segue a mesma lógica.





MANUAL DE APOIO PARA O HIVE

Data da Elab.: 30/01/2025

Data de Rev.:

Rev.: 02

Basta seguir o passo a passo para ter acesso a página. Lembre-se de que este processo de instalação é necessário apenas na primeira vez. Após a instalação do aplicativo, você só precisará inserir o código para acessar a página.

Pronto, com a base configurada, vamos seguir com o passo a passo inicial dentro da plataforma.

Aceite os termos

Olá USUÁRIO TESTE!

Conheça nossa política de privacidade e cookies para navegar com segurança e melhorar sua experiência em nossa plataforma.

[Política de Privacidade](#)

☒ Declaro que li a Política de Privacidade e consinto com a coleta, tratamento e armazenamento de dados sobre mim quando julgarem necessários à prestação de seus serviços*

[Política de Cookies](#)

☒ Declaro que li a Política de Cookies e concordo com a coleta de dados por meio de cookies, e caso necessário, poderei alterar essas configurações*

Concordo

Nos módulos disponíveis, selecione "Hive"

Olá USUÁRIO TESTE, estamos felizes em ter você por aqui!

Aqui estão os seus módulos disponíveis. Qual deles você gostaria de acessar?

Hive

Em qual painel você deseja navegar?

Observamos que você tem acesso a painéis diferentes neste módulo.

EPS

Selecione "EPS"

Observamos que você tem acesso a painéis diferentes.

Em qual painel você deseja navegar?

EPS

Selecione a licença que deseja entrar

TESTE TESTE

B & F DIAS

Digite e pesquise por palavras chaves.

E depois, é só selecionar a empresa que deseja acessar. Neste caso, podem aparecer várias empresas, quando o usuário cadastrado é o mesmo para mais de um CNPJ.



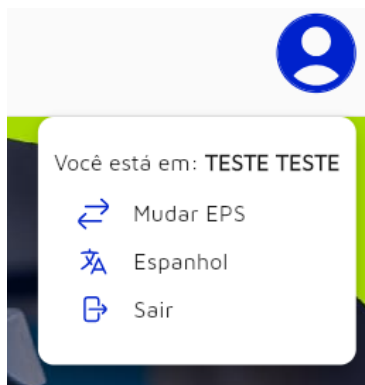
MANUAL DE APOIO PARA O HIVE

Data da Elab.: 30/01/2025

Data de Rev.:

Rev.: 02

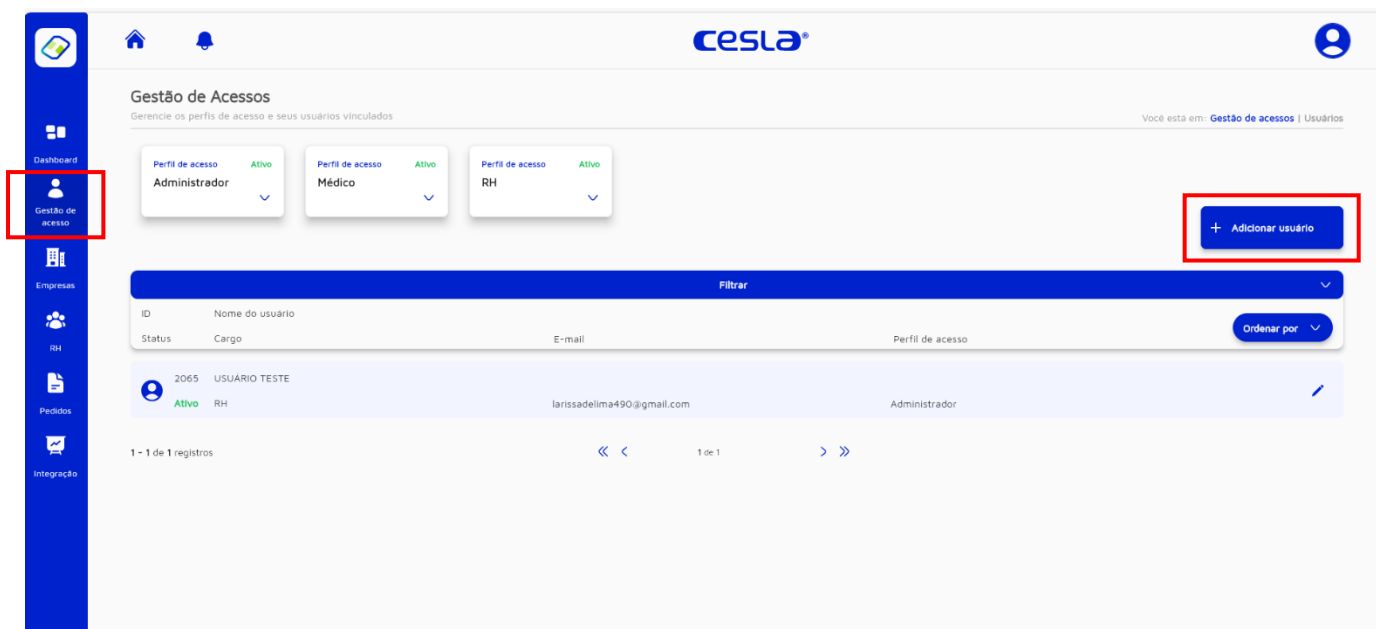
USUÁRIO: Neste ícone, podemos verificar em qual **empresa estamos**, alterar o **idioma para espanhol**, **mudar EPS**, e temos o botão **“Sair”**.



2 – Gestão de Acesso (Cadastrar mais perfis de administrador)

Nesta aba, você pode adicionar mais usuários para auxiliar na operação do sistema.

Para cadastrar, clique no botão adicionar usuário:



Uma EPS poderá conter até 5 usuários ativos com o perfil de **ADMINISTRADOR**.



MANUAL DE APOIO PARA O HIVE

Data da Elab.: 30/01/2025

Data de Rev.:

Rev.: 02

Pode determinar se o acesso será indeterminado ou por apenas um período.

Cadastro de usuário
Cadastre um novo usuário

Você está em: [Gestão de acessos](#) | Cadastro de usuário

Foto do usuário

Nome*
Digite o primeiro nome do colaborador

Sobrenome*
Digite o sobrenome do colaborador

Data de nascimento
Selecione ou digite a data de nascimento

Telefone*
Digite o telefone para contato

Função*
Digite a função do usuário

Nº de matrícula
Digite o número da matrícula se houver

E-mail de acesso*
Digite o e-mail de acesso

E-mail alternativo
Digite o e-mail alternativo

Vigência de acesso*
☐ Indeterminado ☐ Determinado

Autorização para download de documentos?*
☐ Sim ☒ Não

Perfil de acesso vinculado*
Digite ou selecione o perfil de acesso

Vincular Perfil de Administrador

Status*
Ativo

[Cancelar](#) [Salvar](#)

Perfil de Acesso: Para que o perfil liberado tenha as mesmas funções que o usuário principal, debes liberar como **ADMINISTRADOR**.

Assim que salvar esta ação, o e-mail cadastrado receberá uma mensagem. Caso o mesmo não receba, poderá seguir as instruções conforme o **PRIMEIRO ACESSO**.

3 – Menu Empresas (Editar dados da empresa e cadastrar subcontratadas)





MANUAL DE APOIO PARA O HIVE

Data da Elab.: 30/01/2025

Data de Rev.:

Rev.: 02

Ao clicar no menu “Empresas”, serão abertos dois menus:

- **Minha empresa**: aparecerão os dados de cadastro da sua empresa. Neste menu, é possível realizar a alteração do nome fantasia, razão social, ou até mesmo o endereço da empresa.

Observação Importante!

O menu MINHA EMPRESA não serve para inserir os documentos da empresa, pois neste campo, o sistema considera todo o escopo documental para todos os tipos de atividade dentro do sistema. Ou seja, o melhor a se fazer é inserir os documentos da empresa apenas dentro do PEDIDO, como veremos nos próximos passos.

- **Subcontratadas**: Esta aba servirá para realizar o cadastro de possíveis subcontratadas que venham a prestar serviços juntamente à empresa principal.

Existem duas possibilidades: cadastrar uma empresa nova, ou uma empresa que já possui o cadastro no HIVE, onde é possível realizar a **importação dos dados da empresa**.

Empresa Nova:

- Selecione **CADASTRAR EPS SUBCONTRATADA**;



MANUAL DE APOIO PARA O HIVE

Data da Elab.: 30/01/2025

Data de Rev.:

Rev.: 02

- Escolha a nacionalidade e digite o **CNPJ** da empresa **subcontratada** e selecione **avancar**;

Escolha a nacionalidade da EPS subcontratada que irá cadastrar.

Nacionalidade ▼

CNPJ*

Digite o CNPJ desta empresa

[Voltar](#) [Avançar](#)

Após esta etapa, é só inserir os dados contidos no **cartão CNPJ** da empresa, e incluir os dados de quem irá acessar o sistema para subir os documentos.

O ideal é que os dados de acesso sejam fornecidos pela própria empresa subcontratada, em conformidade com a LGPD. Após a liberação do acesso à subcontratada, ela poderá, se necessário, conceder acesso à empresa principal.

Preencha o responsável pela EPS que administrará o painel da EPS.

O contato principal deve ser a pessoa responsável pela EPS (por exemplo, proprietário). O número de celular e o endereço de e-mail devem ser atuais, para facilitar o contato.

Cadastro dos atributos padrão do sistema

Dados principais

CNPJ* 95.314.804/0001-71 Nacionalidade* Nacional País* Brasil

Razão social* Nome fantasia

Digite a razão social desta empresa Digite o nome fantasia desta empresa

Localização desta EPS

CEP* Logradouro* Número*

Digite o CEP Digite o nome do logradouro Digite o número

Complemento Bairro*

Digite o complemento Digite o nome do bairro

Cidade* Estado*

Digite a cidade desta EPS Selecione o Estado ▼

Para vincular uma empresa que já possui cadastro no sistema:

- Selecione **CADASTRAR EPS SUBCONTRATADA**;

E ao inserir o CNPJ, esta mensagem aparecerá:



MANUAL DE APOIO PARA O HIVE

Data da Elab.: 30/01/2025

Data de Rev.:

Rev.: 02

Já consta o cadastro deste CNPJ no [sistema Cesla](#)!

Gostaria de importar os dados cadastrais desta subcontratada para sua licença?

[Não, quero voltar ao menu principal](#) [Sim, gostaria de importar os dados](#)

Basta em clicar “**Sim, gostaria de importar os dados**”.

Os dados da empresa serão exibidos, confira-os, clique em “Próximo” e, em seguida, em “Salvar”.

Após cadastrar a subcontratada, será necessário realizar a criação do **subpedido**, para que ela receba as instruções iniciais, como a empresa principal.

Para isto, localize o pedido para a unidade desejada;

Pedidos

Gerencie os pedidos de sua empresa

Você está em: Pedidos

Pedidos novos Pedidos em andamento Pedidos concluídos

Filtrar

Nº do pedido	Título do pedido	Nome da empresa	Responsável pelo pedido	Tipo de pedido	Tipo de vínculo	Contato do responsável	Condição do pedido	Programação (Início Término)
EMP000009238	0001 - INSTALAÇÃO ELÉTRICA NA UNIDADE DE PALOTINA	EMPRESA TESTE	Secret. Segurança	Frio	Cliente	semit.sergiovalde.com.br	Pendente	29/01/2025 (23:59) - 30/04/2025 (23:59)

[Gerenciar](#)

Dentro do pedido, localize **subcontratada**;

Gerenciamento do pedido

Gerencie o pedido

Você está em: Pedidos

Dados gerais Colaboradores vinculados Subcontratada

[Informações gerais](#) [Atividades do pedido](#)

Criar um **subpedido**;

Gerenciamento do pedido

Gerencie o pedido

Você está em: Pedidos

Dados gerais Colaboradores vinculados Subcontratada

Empresas Prestadoras de Serviços (EPS) subcontratadas vinculadas a este pedido:

[+ Criar um subpedido](#)

Digite e pesquise por palavras-chaves. Use o filtro rápido para otimizar sua busca.

Filtro rápido: ID Nome da EPS Condição



MANUAL DE APOIO PARA O HIVE

Data da Elab.: 30/01/2025

Data de Rev.:

Rev.: 02

Selecione a **subcontratada**;

Cadastro de subpedido

Etapa 1 Etapa 2

Vamos criar um novo pedido para a Empresa Prestadora de Serviço (EPS). Lembre-se que a EPS precisa estar previamente cadastrada.

Informações da Empresa Prestadora de Serviço (EPS)*

Selecione a Empresa Prestadora de Serviço* que realizará este pedido

Selecione ou digite o nome da EPS que será responsável por esse pedido

Empresa Teste

Tipo de contratação*

☒ Fixo

☐ Temporário

Cancelar Próxima etapa >

Clicar em próxima etapa e preencher os dados do subpedido que devem estar atrelado ao seu pedido principal;

Título do pedido pode ser igual ao que foi criado para sua empresa e no final atribuir que é subcontratada. Exemplo: **C001 - INSTALAÇÃO ELÉTRICA – SUBCONTRATADA**.

As outras informações preencham de acordo com a atividade.

Cadastro de subpedido

Etapa 1 Etapa 2

Informações do pedido

Número do subpedido*

Título do subpedido*

C001 - INSTALAÇÃO ELÉTRICA - SUBCONTRATADA

Descrição do subpedido

ATIVIDADE EXECUTADA POR EMPRESA SUBCONTRATADA

Especifique o local onde a atividade será realizada*

UNIDADE DE PALOTINA

Responsável do subpedido*

Segur. Segurança

E-mail de contato do responsável do pedido*

segur.seg@vale.com.br

Período do subpedido

Data de início do subpedido*

06/02/2025

Hora de início

17:00

Data de término do subpedido*

30/04/2025

Hora de término

23:59

Classificação de subpedido*

☒ Planejado

☐ Não planejado

☐ Emergencial

Vincular atividades do subpedido

Atividade da empresa

Atividade do subpedido

Subcontratar

Voltar Finalizar cadastro

Para subcontratação, a atividade **Subcontratação** é obrigatória. Nesta atividade, está sendo solicitado o contrato entre seu CNPJ com o CNPJ da subcontratada.

Clique em “finalizar o cadastro”.

Após a finalização, a subcontratada deve seguir o mesmo passo a passo da liberação de documentação mencionado anteriormente.

A tela da subcontratada dentro do pedido ficará assim:



MANUAL DE APOIO PARA O HIVE

Data da Elab.: 30/01/2025

Data de Rev.:

Rev.: 02

Gerenciamento do pedido

Gerencie o pedido

Você está em: Pedidos

Dados gerais

Colaboradores vinculados

Subcontratada

Empresas Prestadoras de Serviços (EPS) subcontratadas vinculadas a este pedido:

417 - Empresa Teste - 52.310.372/0001-18

ID da EPS: 417

Nome fantasia da Empresa Prestadora de Serviço (EPS): Empresa Teste

Nº de identificação: 52.310.372/0001-18

Nº do subpedido: EMP000005236.1

Razão social da Empresa Prestadora de Serviço (EPS): Empresa Teste

Condição do subpedido: Recém

Nome do contato desta EPS: Paulo Sergio de Moraes

E-mail do contato desta EPS: paulo.morais@cvale.com.br

Ver subpedido

Autorizado

A autorização do subpedido é realizada pela **equipe de validação de documentos**, portanto, a empresa poderá solicitar à equipe que realize.

Após autorizado, ficará desta forma:

Gerenciamento do pedido

Gerencie o pedido

Você está em: Pedidos

Dados gerais

Colaboradores vinculados

Subcontratada

Empresas Prestadoras de Serviços (EPS) subcontratadas vinculadas a este pedido:

417 - Empresa Teste - 52.310.372/0001-18

ID da EPS: 417

Nome fantasia da Empresa Prestadora de Serviço (EPS): Empresa Teste

Nº de identificação: 52.310.372/0001-18

Nº do subpedido: EMP000005236.1

Razão social da Empresa Prestadora de Serviço (EPS): Empresa Teste

Condição do subpedido: Recém

Nome do contato desta EPS: Paulo Sergio de Moraes

E-mail do contato desta EPS: paulo.morais@cvale.com.br

Ver subpedido

Autorizado

4 - Menu RH (cadastrar os colaboradores)

cesla

Colaboradores

Gerencie colaboradores e seus documentos

Você está em: RH | Cadastro de colaboradores

Colaboradores Própria empresa

Parceiros Subcontratada

+ Cadastrar um colaborador

Filtrar

ID	Nome do colaborador	Número do documento	Tipo de colaborador	Condição
Status	Empresa de vínculo	Cargo	E-mail	Nacionalidade
Nenhum registro foi encontrado				

Ordernar por

Ao clicar em “RH” e “Colaboradores Própria empresa”, habilitará a opção de “cadastrar um colaborar”.

Para estrangeiros, deixe o campo de nacionalidade como "nacional" e, ao cadastrar o RNE, insira o número começando com duas letras seguidas de números. No campo de CPF, digite apenas os números, completando com zeros.



MANUAL DE APOIO PARA O HIVE

Data da Elab.: 30/01/2025

Data de Rev.:

Rev.: 02

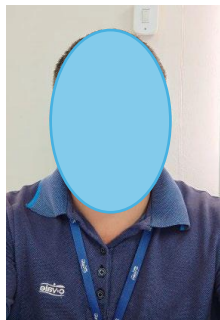
Logo mais, a nacionalidade será corrigida automaticamente pelo sistema, e você só precisará inserir o número correto do documento. Isso não impedirá o bloqueio de 30 dias após a correção.

Ao digitar o número do documento, você será redirecionado para a tela de cadastro.

Os dados obrigatórios de preenchimento, são aqueles no qual o campo possui um asterisco *

No campo de e-mail, não é necessário o preenchimento. Caso ocorra no momento de gravar, retirem o e-mail, e verifiquem se o processo está sendo salvo.

Foto de perfil é obrigatória, essa foto deve seguir o padrão indicado abaixo:



- Padrão 3x4;
- Qualidade de foto;
- Local iluminado;
- Foto Colorida

Obs. NÃO ENVIO DA FOTO, O COLABORADOR SERÁ BLOQUEADO ATÉ QUE ATENDA ESSA SOLICITAÇÃO.

- Os dados com asteriscos são de preenchimento obrigatório;
- No campo celular, podem informar o telefone que fique de posse com a equipe que faça a gestão do aplicativo.
- CBO é encontrando dentro do campo do eSocial, podem fazer a solicitação a equipe que faça essa gestão para vocês (ou até mesmo através do link: [Consulta CBO](#)).
- Cadastrar o endereço do funcionário conforme os campos abaixo:



MANUAL DE APOIO PARA O HIVE

Data da Elab.: 30/01/2025

Data de Rev.:

Rev.: 02

Localização

CEP* Digite o CEP Logradouro* Digite o nome do logradouro Número* Digite o número

Complemento Digite o complemento Bairro* Digite o nome do bairro

Cidade* Digite a cidade do colaborador Estado* Selecione o Estado

Observações

Adicione outras informações sobre o colaborador

Status* ☒ Ativo ☐ Inativo

Salvar e fechar **Salvar e ir para próxima etapa** Cancelar

Após realizar o preenchimento, selecione **salvar e fechar**, pois nesta etapa, não será necessário realizar a inclusão de documentos.

Após salvar as informações, o cadastro do colaborador ficará salvo em RH, desta maneira:

Colaboradores
Gerencie colaboradores e seus documentos

Você está em: RH | Cadastro de colaboradores

Colaboradores Própria empresa Parceiros Subcontratada

ID	Nome do colaborador	Número do documento	Tipo de colaborador	Condição
Status	Empresa de vínculo	Cargo	E-mail	Nacionalidade
10652	Fulano de Tal	256.***.***-70	Colaborador próprio	Inoperante
Ativo	Anthony Miguel Ltda 12345	Diretor		Nacional

A condição de **INOPERANTE** do colaborador, se deve ao fato de o mesmo não estar vinculado a nenhum pedido. Dentro da aba **PEDIDOS**, será possível vincular o mesmo, e inserir os documentos, conforme veremos a seguir.

5 – Menu Pedidos (vincular os colaboradores, incluir os documentos e enviar para análise)

cesla

Pedidos
Gerencie os pedidos da sua empresa

Você está em: Pedidos

Pedidos novos Pedidos em andamento Pedidos concluídos

Nº do pedido	Título do pedido	Tipo de pedido	Condição do pedido
ID da empresa	Nome da empresa	Tipo de vínculo	Programação (início término)
Responsável pelo pedido	Contato do responsável		
EMP000005236	EMPRESA TESTE	Fixo	Pendente
2006	EMPRESA TESTE	Cliente	29/01/2025 (23:59) - 30/04/2025 (23:59)
Seamt - Segurança		seamt.sag@cvale.com.br	

Gerenciar

A aba "PEDIDOS" será utilizada pela empresa para vincular os colaboradores e inserir os documentos tanto da empresa quanto dos colaboradores, permitindo que esses documentos sejam enviados para a validação do DSEMT.



MANUAL DE APOIO PARA O HIVE

Data da Elab.: 30/01/2025

Data de Rev.:

Rev.: 02

Para vincular os colaboradores ao pedido:

1. Localize dentro do pedido, a aba **COLABORADORES VINCULADOS**;

2. Selecione o **colaborador**, e, as atividades que o mesmo irá executar;

3. Com o colaborador vinculado ao pedido, prosseguimos para a etapa de anexar os documentos no sistema.



MANUAL DE APOIO PARA O HIVE

Data da Elab.: 30/01/2025

Data de Rev.:

Rev.: 02

4. A tela que abrirá, será a seguinte:

Informações do colaborador: FUNCIONÁRIO					
13	Trabalho em Altura		Trabalho em Altura		<button>Desvincular</button>
19	Espaço Confinado - Vigia e trabalhador autorizado		Certificado e aptidão em ASO		<button>Desvincular</button>
ID	Nome do documento	Data de emissão	Validade	Tipo	Condição
169	NR 35 - Certificado - Treinamento para Trabalho em Altura	--/--	--/--	Capacitação complementar	Não Enviado <button>Realizar upload</button>
141	OSST - Ordem de Serviço de Segurança e Saúde no Trabalho	--/--	--/--	Documento Complementar	Não Enviado <button>Realizar upload</button>
142	S-2200 - Cadastro Inicial de Vínculo e Admissão ao eSocial	--/--	--/--	Documento Complementar	Não Enviado <button>Realizar upload</button>
143	CPF / RNE	--/--	--/--	Documento Complementar	Não Enviado <button>Realizar upload</button>
144	Documento com Foto COLORIDA (RG, CNH, CRNM, CTPS)	--/--	--/--	Documento Complementar	Não Enviado <button>Realizar upload</button>
145	Ficha de EPI (Equipamento de Proteção Individual)	--/--	--/--	Documento Complementar	Não Enviado <button>Realizar upload</button>
186	RG - Registro Geral	--/--	--/--	Documento Complementar	Não Enviado <button>Realizar upload</button>
1	Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)	--/--	--/--	Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)	Não Enviado <button>Realizar upload</button>
176	NR 6 - Treinamento sobre a utilização de EPI's	--/--	--/--	Capacitação complementar	Não Enviado <button>Realizar upload</button>
166	NR 33 - Certificado - Treinamento para Vigia e Trabalhador Autorizado	--/--	--/--	Capacitação complementar	Não Enviado <button>Realizar upload</button>

Neste momento, será necessário realizar **upload** de cada documento que foi solicitado, conforme a atividade que o colaborador irá executar. Por exemplo, para o funcionário em questão, que executará atividades de **trabalho em altura**, e **espaço confinado**, foram solicitados especificadamente os treinamentos de NR33 e NR35. Isto serve para atividades com elétrica (**NR10**), atividades com guindaste, PEMT etc. É possível também, adicionar ou desvincular atividades dos colaboradores, conforme necessidade.

Para incluir o documento, é bem simples. Só realizar o upload, incluir a data de emissão e validade do documento, e confirmar, conforme imagem abaixo.

NR 35 - Certificado - Treinamento para Trabalho em Altura

169

Arquivo do documento

Arquivo selecionado! Clique novamente para substituir

Data de emissão

05/11/2024

Data de validade

05/11/2026

Carga horária de capacitação

8

Data de upload

Selecione ou digite a data

Voltar

Confirmar

Neste caso, como se trata de uma NR35, a validade inserida foi de 2 anos a partir da data de emissão. Isto vale para todas as capacitações dentro do sistema.

No caso de documentos pessoais, podem estar inserindo a data de validade conforme o próprio documento, e validade indeterminada.

Após finalizar o upload, a tela ficará desta maneira:

ID	Nome do documento	Data de emissão	Validade	Tipo	Condição
169	NR 35 - Certificado - Treinamento para Trabalho em Altura	05/11/2024	05/11/2026	Capacitação complementar	Não Enviado <button>Ver arquivo</button>

O documento foi vinculado na base de dados da empresa, porém, não foi autorizado para envio. E por este motivo, ele aparecerá como “**não enviado**”, e ao lado, “**ver arquivo**”.



MANUAL DE APOIO PARA O HIVE

Data da Elab.: 30/01/2025

Data de Rev.:

Rev.: 02

A dupla autorização serve para a **Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)**, e por este motivo, é necessário mais uma etapa após a inclusão, como veremos logo a mais.

Para localizar os documentos da empresa, que deverão ser inseridos no sistema, deverá apenas acessar a tela Atividades do Pedido, dentro do gerenciamento do pedido, e realizar o upload conforme os documentos dos colaboradores.

Gerenciamento do pedido

Gerencie o pedido

Você está em: Pedidos

Dados gerais Colaboradores vinculados Subcontratada

Informações gerais Atividades do pedido

Atividades a serem realizadas para este pedido:

ID	Atividades do pedido	Especificação de atividade*
7	VISITA TÉCNICA	Toda a documentação deve estar em conformidade para ser aprovada.

Documentos necessários para execução das atividades desse pedido:

ID	Nome do documento	Data de emissão	Data de validade	Condição	Ações
124	Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ	--/--/--	--/--/--	Não Enviado	Realizar
125	PGR - Programa de Gerenciamento de Risco	--/--/--	--/--/--	Não Enviado	Realizar
126	Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)	--/--/--	--/--/--	Não Enviado	Realizar
130	Contrato Social (devidas atualizações)	--/--/--	--/--/--	Não Enviado	Realizar

Para autorizar os documentos para envio, basta seguir o passo a passo abaixo:

1. Localizar **ATIVIDADES DO PEDIDO**, e selecionar **SALVAR**, ao fim da tela.

Gerenciamento do pedido

Gerencie o pedido

Você está em: Pedidos

Dados gerais Colaboradores vinculados Subcontratada

Informações gerais Atividades do pedido

Atividades a serem realizadas para este pedido:

ID	Atividades do pedido	Especificação de atividade*
7	VISITA TÉCNICA	Toda a documentação deve estar em conformidade para ser aprovada.

Documentos necessários para execução das atividades desse pedido:

ID	Nome do documento	Data de emissão	Data de validade	Condição	Ações
124	Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ	03/02/2025	Indeterminada	Não Enviado	Ver arquivo
125	PGR - Programa de Gerenciamento de Risco	09/11/2024	09/11/2025	Não Enviado	Ver arquivo
126	Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)	03/01/2025	03/01/2026	Não Enviado	Ver arquivo
130	Contrato Social (devidas atualizações)	03/02/2025	Indeterminada	Não Enviado	Ver arquivo

Cancelar Salvar

2. A primeira página será dos **documentos da empresa** a serem autorizados.

Você autoriza o envio dos documentos da sua empresa selecionados abaixo para a validação da empresa

Selecionar todos	Nome do documento	Data de emissão	Validade	Validade para o cliente
<input type="checkbox"/>	PGR - Programa de Gerenciamento de Risco	09/11/2024	09/11/2025	Indeterminada
<input type="checkbox"/>	Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)	03/01/2025	03/01/2026	Indeterminada
<input type="checkbox"/>	Contrato Social (devidas atualizações)	03/02/2025	Indeterminada	Indeterminada
<input type="checkbox"/>	Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ	03/02/2025	Indeterminada	Indeterminada

1 - 4 de 4 registros

Cancelar Ver documentos de colaboradores



MANUAL DE APOIO PARA O HIVE

Data da Elab.: 30/01/2025

Data de Rev.:

Rev.: 02

3. E após, será os documentos dos colaboradores.

Você **autoriza** o envio da documentação do(s) **colaborador(es)** selecionados abaixo para a validação da empresa

<input type="checkbox"/> selecionar todos	Nome do colaborador Número do documento	Nome do documento Tipo	Data de emissão Validade
<input type="checkbox"/>	Joaozinho Filho 688.031.220-95	Documento com Foto Colorida (RG, CNH, CTPS, RNE) Documento Complementar	09/11/2023 09/11/2024
<input type="checkbox"/>	Joaozinho Filho 688.031.220-95	Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)	01/11/2023 01/09/2024
<input type="checkbox"/>	Joaozinho Filho 688.031.220-95	NR 35 - Trabalho em Altura Capacitação complementar	09/11/2023 09/11/2024
<input type="checkbox"/>	Joaozinho Filho 688.031.220-95	OIST - Ordem de Serviço de Segurança e Saúde no Trabalho Documento Complementar	09/11/2023 09/11/2024
<input type="checkbox"/>	Joaozinho Filho 688.031.220-95	S-2200 - Cadastro Inicial do Vínculo e Admissão Documento Complementar	09/11/2023 09/11/2024
<input type="checkbox"/>	Joaozinho Filho 688.031.220-95	Ficha de EPI (Equipamento de Proteção Individual) Documento Complementar	09/11/2023 09/11/2024
<input type="checkbox"/>	Joaozinho Filho 688.031.220-95	CPF / RNE Documento Complementar	09/11/2023 09/11/2024

1 - 7 de 7 registros



1 de 1



Ver documentos
de empresa

Autorizar

4. Após autorização completa, o status mostrado será o seguinte:

Gerenciamento do pedido

Gerencie o pedido

Você está em: **Pedidos**

Dados gerais

Colaboradores vinculados

Subcontratada

Informações gerais

Atividades do pedido

Atividades a serem realizadas para este pedido:

ID	Atividades do pedido	Especificação de atividade*
7	VISITA TÉCNICA	Toda a documentação deve estar em conformidade para ser aprovada.

Documentos necessários para execução das atividades desse pedido:

ID	Nome do documento	Data de emissão	Data de validade	Certificação	Ação
124	Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ	03/02/2025	Indeterminada	Em Andamento	Ver arquivo
125	PIGR - Programa de Gerenciamento de Risco	09/11/2024	09/11/2026	Em Andamento	Ver arquivo
126	Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)	03/01/2025	03/01/2026	Em Andamento	Ver arquivo
130	Contrato Social (devidas atualizações)	03/02/2025	Indeterminada	Em Andamento	Ver arquivo

Após a aprovação de todos os documentos da empresa e dos colaboradores, o trabalhador estará autorizado a se dirigir à unidade onde prestará serviços e participar da integração de segurança. Após essa etapa, estará liberado para iniciar as atividades.

Em caso de **recusa**, a empresa poderá verificar o motivo da recusa diretamente no pedido, conforme exemplificado na imagem abaixo.



MANUAL DE APOIO PARA O HIVE

Data da Elab.: 30/01/2025

Data de Rev.:

Rev.: 02

Gerenciamento do pedido

Gerencie o pedido

Você está em: **Pedidos**

Dados gerais

Colaboradores vinculados

Subcontratada

Informações gerais

Atividades do pedido

Atividades a serem realizadas para este pedido:

ID	Atividade do pedido	Especificação de atividade
7	VISITA TÉCNICA	Toda a documentação deve estar em conformidade para ser aprovada.

Documentos necessários para execução das atividades desse pedido:

ID	Nome do documento	Data de emissão	Data de validade	Condição	Ações
124	Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ	05/02/2025	Indeterminada	Reprovado Ver justificativa →	Ver arquivo
125	PGR - Programa de Gerenciamento de Risco	09/11/2024	09/11/2026	Reprovado Ver justificativa →	Ver arquivo
126	Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)	03/01/2025	03/01/2026	Reprovado Ver justificativa →	Ver arquivo
130	Contrato Social (devidas atualizações)	03/02/2025	Indeterminada	Reprovado Ver justificativa →	Ver arquivo

Justificativa:

O DOCUMENTO FOI INSERIDO DE FORMA INCORRETA. ESTE CAMPO É DESTINADO AO CARTÃO CNPJ.

Voltar

E para atualizar o documento incorreto, é só realizar o mesmo processo de inclusão, seguindo de acordo com as instruções conforme o motivo de recusa.

6 - Menu Integração (somente para atividades no complexo industrial e esmagadora de soja)

E, por fim, temos o menu de agendamento das integrações. Por momento, esta opção é válida somente para as empresas que prestarão serviços em PALOTINA, nas unidades do complexo industrial. Sendo elas: abatedouro de aves, abatedouro de peixes, indav, fábricas de ração I, II e III, incubatório, suinocultura, matrizeiros e esmagadora de soja. As integrações para as unidades externas, devem ser alinhadas juntamente com a própria unidade ou com o contratante.

E para agendar a integração, é bem simples.

cesla®

Agendamento

Gerencie os agendamentos de integrações

Você está em: **Integração**

+ Realizar agendamento

Filtrar

ID

Cliente

Título da integração

Data

Horário

Ordenar por

Característica

Planta

Nome da sala

Lugares disponíveis

Gerenciar

345

EMPRESA TESTE

Impeditiva

C.Vale - Cooperativa Agroindustrial

Integração Online - 07/02/2025

Integração Online - 07/02/2025

07/02/2025

7 de 35

10h 40 - 12h 00

340

EMPRESA TESTE

Impeditiva

C.Vale - Cooperativa Agroindustrial

Integração Online - 03/01/2025

Integração Online - 03/01/2025

04/02/2025

29 de 108

13h 40 - 15h 30

338

EMPRESA TESTE

Restritiva

C.Vale - Cooperativa Agroindustrial

Integração Online - 30/01/2025

Integração Online - 30/01/2025

31/01/2025

26 de 103

13h 20 - 15h 30



MANUAL DE APOIO PARA O HIVE

Data da Elab.: 30/01/2025

Data de Rev.:

Rev.: 02

Selecione o Menu integração, e após, filtre pela data, conforme imagem abaixo:

Agendamento
Gerencie os agendamentos de integrações

Você está em: **Integração**

+ Realizar agendamento

Filtrar

ID Titulo da integração 11/02/2025 X Pesquisar

Característica Nome da sala Selecione o horário Limpar Filtros

Digite a planta Digite o nome do cliente Lugares disponíveis

ID	Cliente	Título da integração	Data	Horário
Característica	Planta	Nome da sala	Lugares disponíveis	
344	EMPRESA TESTE	Integração EPS - Complexo Industrial	11/02/2025	13h 30 - 15h 30
Impeditiva	C.Vale - Cooperativa Agroindustrial	Base dos Bombeiros - Complexo Industrial	20 de 30	Horário

Ordenar por

Gerenciar

Local da integração

Data e lugares disponíveis

Horário

Agora, é só abrir a tela de agendamento de colaboradores, selecionar os nomes desejados, e salvar!

Gerenciamento de agendamento
Gerencie o agendamento de integrações

Você está em: **Integração** | Gerenciamento de agendamento

Informações da integração

Agendamento de colaboradores

Selecione os colaboradores para agendamento

Selecione ou digite o nome do colaborador

Colaboradores agendados

Lugares disponíveis: 20 de 30

Filtrar

ID do colaborador	ID do colaborador	Nº de identificação do colaborador	Função
-------------------	-------------------	------------------------------------	--------

Ordenar por

Voltar Cancelar Salvar

OBS: Lembrando que só é possível agendar a integração se todos os documentos estiverem aprovados.

Caso ainda haja dúvidas referentes ao processo, estamos à disposição através dos seguintes canais:

- Telefone: (44) 3649 8298
- WhatsApp: (44) 9 97230629
- E-mail: sti@cvale.com.br