



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 Celsa clicando no botão abaixo:

Clique para acessar a plataforma

i Você será conectado após concluir esta solicitação.

celsa®

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

Clicar

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

i Você será conectado após concluir esta solicitação.

celsa®

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

Senha

Confirmar senha

Mantenha-me conectado

Enviar



MANUAL DE APOIO PARA O HIVE

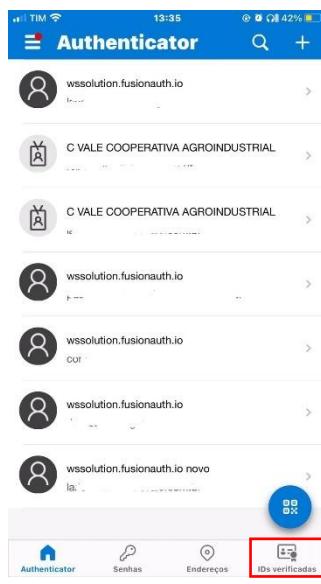
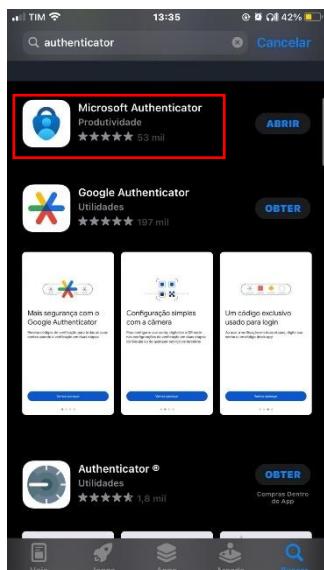
Data da Elab.: 30/01/2025
Data de Rev.:
Rev.: 02

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.

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

Aceite os termos

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

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

Selezione "EPS"

Observamos que você tem acesso a painéis diferentes.

Em qual painel você deseja navegar?



EPS

Selecione a licença que deseja entrar

Digite e pesquise por palavras-chaves.

TESTE TESTE

B & F DIAS

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.



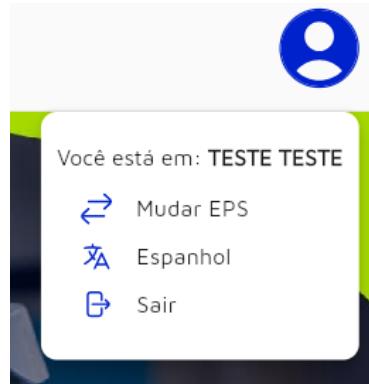
MANUAL DE APOIO PARA O HIVE

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:

ID	Nome do usuário	E-mail	Perfil de acesso
2065	USUÁRIO TESTE	larissadelima490@gmail.com	Administrador

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.

The screenshot shows the 'cesla®' software interface with a sidebar containing icons for Dashboard, Gestão de acesso, Empresas, RH, Pedidos, and Integração. The main area is titled 'Cadastro de usuário' (User Registration) with the sub-instruction 'Cadastra um novo usuário'. It includes fields for Name*, Surname*, Date of birth*, Function*, E-mail of access*, E-mail alternative*, Vigência de acesso* (Indeterminado or Determinado), Autorização para download de documentos?* (Sim or Não), Perfil de acesso vinculado* (with a red box around it), and Status* (Ativo). At the bottom are 'Cancelar' and 'Salvar' buttons.

Perfil de Acesso: Para que o perfil liberado tenha as mesmas funções que o usuário principal, deve ser liberado 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 **avançar**:

Escolha a nacionalidade da EPS subcontratada que irá cadastrar.

Nacional

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 Nacional País* Brasil

Razão social* Digite a razão social desta empresa Nome fantasia Digite o nome fantasia desta empresa

Localização desta EPS

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 desta EPS Estado* 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 Cesia!](#)

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;

Dentro do pedido, localize **subcontratada**;

Criar um **subpedido**;



MANUAL DE APOIO PARA O HIVE

Data da Elab.: 30/01/2025
Data de Rev.:
Rev.: 02

Selecione a **subcontratada**:

Cadastro de subpedido

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

Informações da Empresa Prestadora de Serviço (EPS)*

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

Empresa Teste

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

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*

Sesmt Segurança

E-mail do contato do responsável do pedido*

sesmt.seg@cvale.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 do subpedido*

Planejado

Não planejado

Emergencial

Vincular atividades do subpedido

Atividades de empresas

Subcontratação

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	Ver subpedido Aguardando autorização
Nº do subpedido EMP0000005236.1	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	

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	Ver subpedido Autorizado
Nº do subpedido EMP0000005236.1	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	

4 - Menu RH (cadastrar os colaboradores)

cesla®

Colaboradores

Gerencie colaboradores e seus documentos

Você está em: RH | Cadastro de colaboradores

Dashboard

Gestão de acesso

Empresas

RH

Parceiros

Própria empresa

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				

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* 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 do colaborador Selecionar 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

Filtrar

ID	Nome do colaborador	Número do documento	Tipo de colaborador	Condão	Ordenar por
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)

Pedidos

Gerencie os pedidos da sua empresa

Você está em: Pedidos

cesla®

Pedidos novos **Pedidos em andamento** **Pedidos concluídos**

Filtrar

Nº do pedido	Título do pedido	Tipo de pedido	Condão do pedido	Ordenar por
ID da empresa	Nome da empresa	Tipo de vínculo	Programação (Início Término)	
EMP000005236	EMPRESA TESTE	Fixo	Pendente	
2006	EMPRESA TESTE	Cliente	29/01/2025 (23:59) ~ 30/04/2025 (23:59)	
	Sesmt Segurança	sesmt.seg@cvale.com.br		Gerendar

1 - 1 de 1 registros

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**;

The screenshot shows the 'Gerenciamento do pedido' (Request Management) interface. On the left is a vertical sidebar with icons for Dashboard, Gestão de acesso, Empresas, RH, Pedidos, and Integração. The main area has tabs for 'Dados gerais' and 'Colaboradores vinculados'. The 'Colaboradores vinculados' tab is highlighted with a red box. In the center, there's a search bar with placeholder text 'Digite e pesquise por palavras-chaves. Use o filtro rápido para otimizar sua busca.' Below it, a message says 'Nenhum registro foi encontrado.' On the right, there's a blue button labeled '+ Vincular um colaborador' with a plus sign icon, which is also highlighted with a red box.

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

The screenshot shows a modal dialog titled 'Vincular colaborador 5236 - EMPRESA TESTE'. It has a 'Colaborador:' dropdown field containing 'espaço' (highlighted with a red box). To its right is a text input field 'Digite o nome do colaborador que deseja vincular ao pedido' (also highlighted with a red box). Below these fields is a table showing 'ID', 'Nome de Atividade', and a list of activities: 'Visita Técnica - Espaço Confinado e Trabalho em Altura', 'Espaço Confinado - Vigia e trabalhador autorizado' (both highlighted with a red box), 'Espaço Confinado - Supervisor de entrada', 'DESPESCA', 'Sindicato - Trabalho em altura e Espaço Confinado', and 'Operador de Máquina Pesada'.

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

The screenshot shows the 'Gerenciamento do pedido' interface again. The 'Colaboradores vinculados' tab is highlighted with a red box. In the center, a table lists a single collaborator: '15765 FUNCIONARIO TESTE' (Status: Ativo), 'ANALISTA DE TRANSPORTE EM COMÉRCIO EXTERIOR', 'CPF: ****-****-06', 'Nacional', '08/02/2025', and 'Vinculado'. To the right of this row is a blue button labeled 'Gerenciar' with a gear icon, which is also highlighted with a red box.



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

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

ID	Arquivo do documento		
169	<input type="file"/> Arquivo selecionado! Clique novamente para substituir X		
Data de emissão	Data de validade	Carga horária da capacitação	Data de upload
05/11/2024	05/11/2026	8	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	Condicão	
169	NR 35 - Certificado - Treinamento para Trabalho em Altura	05/11/2024	05/11/2026	Capacitação complementar	Não Enviado	Ver arquivo

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 da atividade*	Vinculado
7	VISITA TÉCNICA	Toda a documentação deve estar em conformidade para ser aprovada.	Vinculado

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 da atividade*	Vinculado
7	VISITA TÉCNICA	Toda a documentação deve estar em conformidade para ser aprovada.	Vinculado

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	09/11/2029	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](#) [Sair](#)

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

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

1 de 4 registros

[Cancelar](#) [Ver documentos de confirmação](#)



MANUAL DE APOIO PARA O HIVE

Data da Elab.: 30/01/2025
Data de Rev.:
Rev.: 02

3. E após, serão 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 (RC, CNH, CTPS, RNE) Documento Complementar	09/1/2023 09/1/2024
<input type="checkbox"/>	Joaozinho Filho 688.031.220-95	Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)	01/1/2023 01/05/2024
<input type="checkbox"/>	Joaozinho Filho 688.031.220-95	NR 35 - Trabalho em Altura Capacitação complementar	09/1/2023 09/1/2024
<input type="checkbox"/>	Joaozinho Filho 688.031.220-95	OSST - Ordem de Serviço de Segurança e Saúde no Trabalho Documento Complementar	09/1/2023 09/1/2024
<input type="checkbox"/>	Joaozinho Filho 688.031.220-95	S-2200 - Cadastro inicial do Vínculo e Admissão Documento Complementar	09/1/2023 09/1/2024
<input type="checkbox"/>	Joaozinho Filho 688.031.220-95	Ficha de EPI (Equipamento de Proteção Individual) Documento Complementar	09/1/2023 09/1/2024
<input type="checkbox"/>	Joaozinho Filho 688.031.220-95	CPF / RNE Documento Complementar	09/1/2023 09/1/2024

1 - 7 de 7 registros

[Ver documentos de empresa](#) [Autorizar](#)

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

Gerenciamento do pedido

Dados gerais

Colaboradores vinculados

Subcontratada

Você está em: [Pedidos](#)

Informações gerais Atividades do pedido

Atividades a serem realizadas para este pedido:

ID	Atividades do pedido	Especificação da atividade*	Vinculado
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	Condicão	Ver arquivo
124	Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ	03/02/2025	Indeterminada	Em Análise	Ver arquivo
125	PGR - Programa de Gerenciamento de Risco	09/11/2024	09/11/2026	Em Análise	Ver arquivo
126	Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)	03/01/2025	03/01/2026	Em Análise	Ver arquivo
130	Contrato Social (devides atualizações)	03/02/2025	Indeterminada	Em Análise	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

Gerencia 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*	Vinculado
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	Condicão	Ações
124	Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ	06/02/2025	Indeterminada		
125	PGR - Programa de Gerenciamento de Risco	09/11/2024	09/11/2026		
126	Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMOS)	03/01/2025	03/01/2026		
130	Contrato Social (devidas atualizações)	03/02/2025	Indeterminada		

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 esmagadaria 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.

Dashboard

Gestão de acesso

Empresas

RH

Pedidos

Integração 1

Agendamento

Gerencie os agendamentos de integrações

Você está em: Integração

+ Realizar agendamento 2

ID	Cliente	Titulo da Integração	Data	Horário	Ações
Característica	Planta	Nome da sala	Lugares disponíveis		
345	EMPRESA TESTE	Integração Online - 07/02/2025	07/02/2025	10h 40 - 12h 00	
Impeditiva	C.Vale - Cooperativa Agroindustrial	Integração Online - 07/02/2025	7 de 35		
340	EMPRESA TESTE	Integração Online - 03/01/2025.	04/02/2025	13h 40 - 15h 30	
Impeditiva	C.Vale - Cooperativa Agroindustrial	Integração Online - 03/01/2025.	29 de 108		
338	EMPRESA TESTE	Integração Online - 30/01/2025.	31/01/2025	13h 20 - 15h 30	
Restritiva	C.Vale - Cooperativa Agroindustrial	Integração Online - 30/01/2025.	26 de 103		



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](#)

Filtrar

ID	Cliente	Título da integração	Data	Horário	Ordenar por
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		

1 11/02/2025

2 Pesquisar

3 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

1 Agendamento de colaboradores

2 Selecionar ou digite o nome do colaborador

3 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