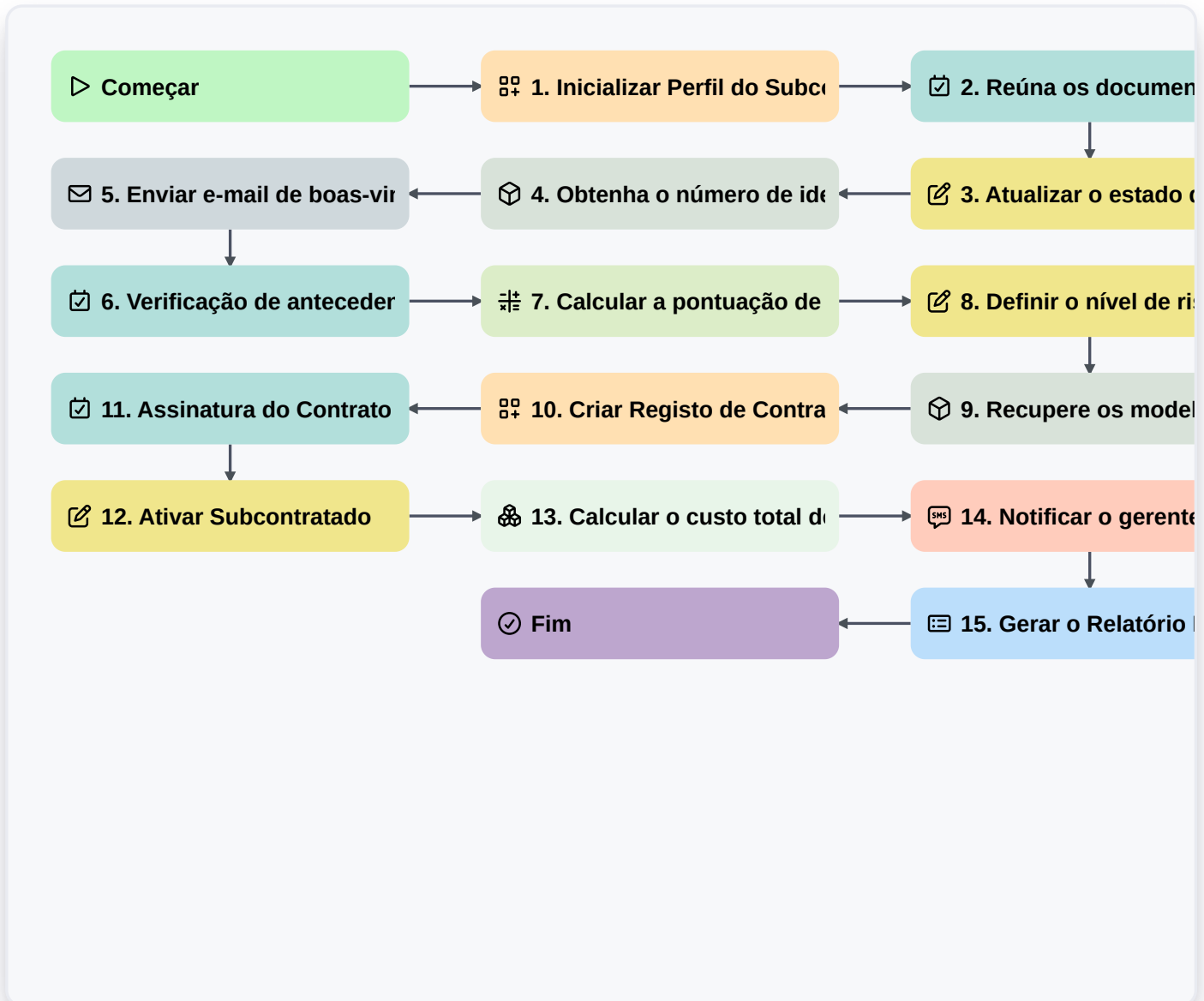


Processo De Integração E Gestão De Subcontratados



▷ Começar

Início do fluxo de trabalho/processo.

1. Inicializar Perfil do Subcontratado

Crie uma nova entrada no modelo de dados «Subcontratados» para iniciar o processo de integração.

2. Reúna os documentos de conformidade.

Atribua uma tarefa ao Coordenador de Integração para que este verifique os documentos relativos ao seguro, às licenças e aos impostos.

3. Atualizar o estado de conformidade

Atualize o campo «Estado de Conformidade» na ficha do subcontratado para «Verificado» assim que os documentos forem verificados.

4. Obtenha o número de identificação fiscal do fornecedor.

Recupere o número de identificação fiscal e os dados da empresa a partir do formulário de integração submetido.

5. Enviar e-mail de boas-vindas

Envie um e-mail de boas-vindas padronizado ao Subcontratado, contendo as instruções para o acesso ao portal.

6. Verificação de antecedentes e referências.

Crie uma tarefa para a equipa de Gestão de Riscos, para que esta realize as verificações de antecedentes e referências necessárias.

7. Calcular a pontuação de risco

Calcule uma fórmula com base nas lacunas de conformidade, no tempo de atividade da empresa e nas avaliações de referência para gerar uma pontuação de risco.

8. Definir o nível de risco

Atualize o campo «Avaliação de Risco» no modelo de dados do Subcontratante com base na pontuação calculada.

9. Recupere os modelos de contrato.

Obtenha o modelo relevante do Contrato-Quadro de Serviços (MSA) no Modelo de Dados, com base no tipo de serviço.

10. Criar Registo de Contrato

Crie uma nova entrada no modelo de dados «Contratos» e associe-a à entrada do «Subcontratado».

11. Assinatura do Contrato Final

Atribua a tarefa de assinatura do contrato digital ao subcontratado.

12. Ativar Subcontratado

Atualize o campo «Estado» para «Ativo» assim que o contrato assinado for recebido.

13. Calcular o custo total de implementação.

Some os valores referentes às «Taxas de Início» ou aos «Custos de Implementação» de todos os subcontratados ativos, para fins de acompanhamento orçamentário.

14. Notificar o gerente de campo.

Envie uma mensagem SMS ao gerente de campo, informando-o de que um novo subcontratado está pronto para ser designado para uma tarefa.

15. Gerar o Relatório Mensal de Integração.

Crie um relatório que resuma o número de novos subcontratados integrados e as suas pontuações médias de risco.

Fim

Fim do fluxo de trabalho/processo.