

Prezados,

A GALVANI contará com o apoio do Atlas Inovações através da Plataforma da AFM Gestão, para atuar como terceira parte, de forma independente, com total isonomia de acordo com critérios pré-estabelecidos pela GALVANI na gestão da documentação dos colaboradores de vossa empresa que prestem serviços para a GALVANI.

A Atlas Inovações, fará este acompanhamento agregando muita tecnologia e agilidade.

Segue o link de acesso a plataforma e alguns artigos sobre usabilidade da plataforma AFM Gestão e também de alguns documentos que são de análise e validação automática.

O acesso à plataforma é através do link: [AFM Gestão](#).

Para informações sobre recuperação de senha segue o o artigo sobre esse tema: [Recuperação de Senha](#).

Para criar novos usuários, siga as instruções disponíveis no nosso artigo [Criação de Novos Usuários](#).

Se notar que algum usuário não possui as permissões necessárias ou desejar cadastrar um novo, envie os dados (nome, e-mail, telefone, unidade e categoria) para: [gestaodedocumentos@atlasinovacoes.com.br](mailto:gestaodedocumentos@atlasinovacoes.com.br).

Com o objetivo de mantermos a conformidade com os critérios de gestão contratual da **Galvani**, reforçamos a **importância da atualização e/ou cadastro do efetivo vinculado aos contratos ativos na plataforma AFM Gestão**.

Aproveito para compartilhar informações sobre a usabilidade da plataforma.

## **1. Cadastro de Colaboradores:**

Ao selecionar um contrato, será necessário cadastrar os funcionários cedidos para aquela prestação de serviço. Confira o passo a passo no link: [Cadastro de Colaboradores](#).

**Atenção:** O cadastro deve ser atualizado em casos de alterações, como reajuste salarial, afastamentos ou rescisões.

## **2. Acompanhamento de Entregas:**

Utilize essa aba para gerenciar a documentação. É possível filtrar por nome do documento, datas de entrega, unidade, categoria ou nome do funcionário. Veja mais detalhes no artigo: [Entrega de Documentos](#).

Ao selecionar um documento, serão exibidas informações como unidade, competência, número de pedido, razão social e CNPJ do fornecedor.

**\*\*Documentos com informações incorretas serão recusados\*\*.**

## **3. Upload de Documentos:**

Para o passo a passo sobre como realizar o upload de documentos, acesse: [Upload de Documentos](#).

## **4. Treinamento em Vídeo:**

Disponibilizamos um vídeo tutorial com uma visão geral das funcionalidades da plataforma: [Atlas Inovações - Tutorial AFM Gestão](#) (youtube.com)

## **5. FGTS Digital**

O campo FGTS é destinado ao envio do RE/RT, boleto e comprovante de pagamento. Esses documentos são analisados automaticamente pelo sistema, que considera algumas especificações para processamento. Para mais detalhes sobre o envio dessa documentação, consulte o link: [Campo FGTS](#).

## **6. Tributos, incluindo INSS.**

O sistema AFM Gestão valida automaticamente os documentos de INSS. Os valores nesses documentos, **precisam ser consistentes entre si**. Além disso, **o documento**

**deve ser original, em formato PDF pesquisável**, não digitalizado, não criptografado ou compactado fora dos padrões atuais.

Aproveito para compartilhar o passo a passo de como realizar o envio da [Documentação de tributos, incluindo INSS](#).

**Importante!** Fique atento ao envio correto dos documentos para evitar recusas e penalidades.

**ATENÇÃO:** A entrada dos colaboradores nas dependências da **GALVANI**, somente será liberada mediante registro na Plataforma da AFM Gestão e envio da documentação solicitadas.

Sendo assim, é necessário que haja o planejamento para o cadastro dos funcionários e envio antecipado das documentações para que haja tempo hábil para análise antes da data de início do serviço.

Toda a documentação pertinente deve ser enviada através da plataforma e não fisicamente ou por e-mail para a **GALVANI**.

Importante ressaltarmos que o tempo para análise das documentações é de até **3 dias úteis**.

## **7. Cadastro de Novos contratos**

Quando houver a formalização de um novo contrato, o próprio fornecedor é responsável por iniciar o processo de cadastro no sistema.

Para isso, é necessário preencher corretamente os dados contratuais por meio do checklist disponibilizado pela Galvani, acessível através do link específico: [Cadastro de contratos - Galvani](#)

O preenchimento do checklist é uma etapa obrigatória para a continuidade do processo de mobilização e gestão contratual dentro da plataforma.

Contamos com a sua colaboração para garantir o correto envio das informações desde o início do vínculo contratual.

## **8. Canais de atendimento**

Oferecemos suporte diário por meio de reuniões virtuais para sanar dúvidas sobre a plataforma ou a documentação solicitada, nos seguintes horários:

- Das 9h às 12h e,
- Das 14h às 17h.

Link da reunião de suporte: <https://atlasinovacoes.com.br/reuniao-suporte/>

Contato: [gestaodedocumentos@atlasinovacoes.com.br](mailto:gestaodedocumentos@atlasinovacoes.com.br)

Central de Ajuda: [Clique aqui](#)

E-mail Suporte e Treinamento: [gestaodedocumentos@atlasinovacoes.com.br](mailto:gestaodedocumentos@atlasinovacoes.com.br)

Atenciosamente,

Atlas Inovações.

Para emitir o Cadastro Nacional de Obras (CNO), é necessário acessar o e-CAC, da Receita Federal, e realizar o cadastro ou atualização da obra, informando os dados solicitados. O CNO deve ser emitido até 30 dias após o início da obra, seja de forma online ou presencial.