



FIAT CHRYSLER AUTOMOBILES

Tutorial – Portal de Terceiros

Módulo - Fornecedor

Segurança Patrimonial

Betim, Brasil



Objetivo do Portal de Terceiros

- O portal de terceiros FCA é uma ferramenta que possibilita o cadastramento e acompanhamento de aprovação de funcionários terceiros que irão desenvolver atividades internamente na Planta FCA Betim.



Como obter acesso ao Portal de Terceiros

- Após a requisição de cadastro efetuado pelo colaborador FCA, o Portal de Terceiros enviará e-mails para as pessoas que deverão aprovar a solicitação.
 - Líder informado na requisição
 - Jurídico Trabalhista
 - Equipe de Segurança e Medicina do Trabalho

- Após a aprovação de todos os envolvidos, o representante da empresa relacionada ao contrato receberá uma senha de acesso ao portal para realizar suas atividades.

- O Portal poderá ser acessado através do endereço:
 - Portal de Terceiros: <https://portaldeterceiros.fiat.com.br/>

- Completar/ Validar os dados da empresa.
- Incluir dados de empresas subcontratadas (Se aplicável).
- Relacionar colaboradores que irão executar o serviço dentro da Planta FCA.
 - Tanto da sua empresa quanto das empresas subcontratadas.
- Providenciar e informar (através de carga) todos os documentos da empresa.
 - A lista completa dos documentos que deverão ser providenciados está no menu lateral “Envio de Documentação” (Limitado a 1MB por arquivo em formato PDF).
- Cadastrar os veículos que deverão acessar a Planta FCA.
- Cadastrar os equipamentos que serão necessários à execução do trabalho dentro da planta.
 - Os equipamentos de informática tais como notebooks, desktops, etc... não devem ser relacionados aqui. Há outro processo de autorização de usos deste equipamentos.

E-mail para o Representante de Terceiro

- Após a aprovação do líder da área, do jurídico trabalhista e da equipe de segurança e medicina do trabalho, o representante da empresa relacionada ao contrato receberá uma senha de acesso ao portal para realizar suas atividades.



Acessando o Portal de Terceiros

- Para acessar o Portal de Terceiros é necessário informar o usuário e senha recebido anteriormente por e-mail.
 - Se não houver recebido nenhum e-mail, verifique sua caixa de spam ou entre em contato com o responsável FCA por seu contrato.



Autenticação de usuário

Entre seu usuário (email) e senha para acessar o sistema.
[Entre em contato](#) caso tenha dúvidas ou dificuldades para acessar

Usuário:

Senha:

[Esqueci minha senha](#)

1 - Informe o usuário da sua empresa (CNPJ) apenas os números

2 - Informe a senha da sua empresa / A senha inicial é informada no e-mail do primeiro acesso

Conhecendo o Portal

Início

Página Inicial – Abre a página inicial com breve descrição do Portal



■ Menus (lateral):

Início

Página Inicial — Abre a página inicial com breve descrição do Portal

Ajuda — Abre a página com documentação de ajuda do Portal

Fornecedor

Dados empresa — Abre a página para preenchimento dos dados da empresa (obrigatório)

Cadastro de Funcionários — Abre a página que permite o cadastramento de funcionários terceiros

Cadastro de subcontratada — Abre a página para cadastramento de empresas subcontratadas (sujeito a aprovação)

Envio de Documentação — Abre a página para o envio de documentos referentes ao contrato e funcionários

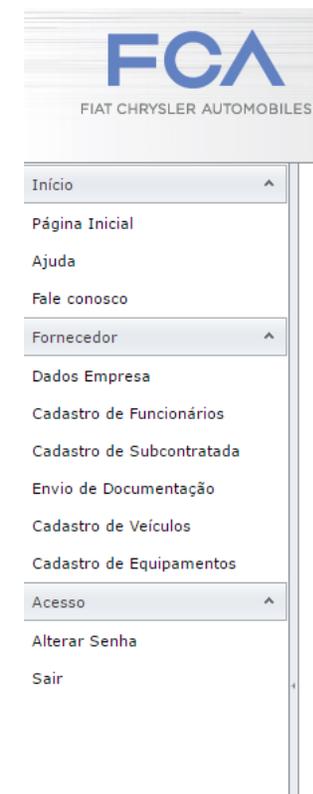
Cadastro de Veículos — Abre a página para cadastramento de veículos a serem utilizados dentro da fábrica para execução dos serviços contratados

Cadastro de Equipamentos — Abre a página para o cadastramento dos equipamentos que serão utilizados dentro da fábrica para execução dos serviços contratados

Acesso

Alterar Senha — Permite a alteração da senha de acesso

Sair — Encerra o acesso ao Portal



Início

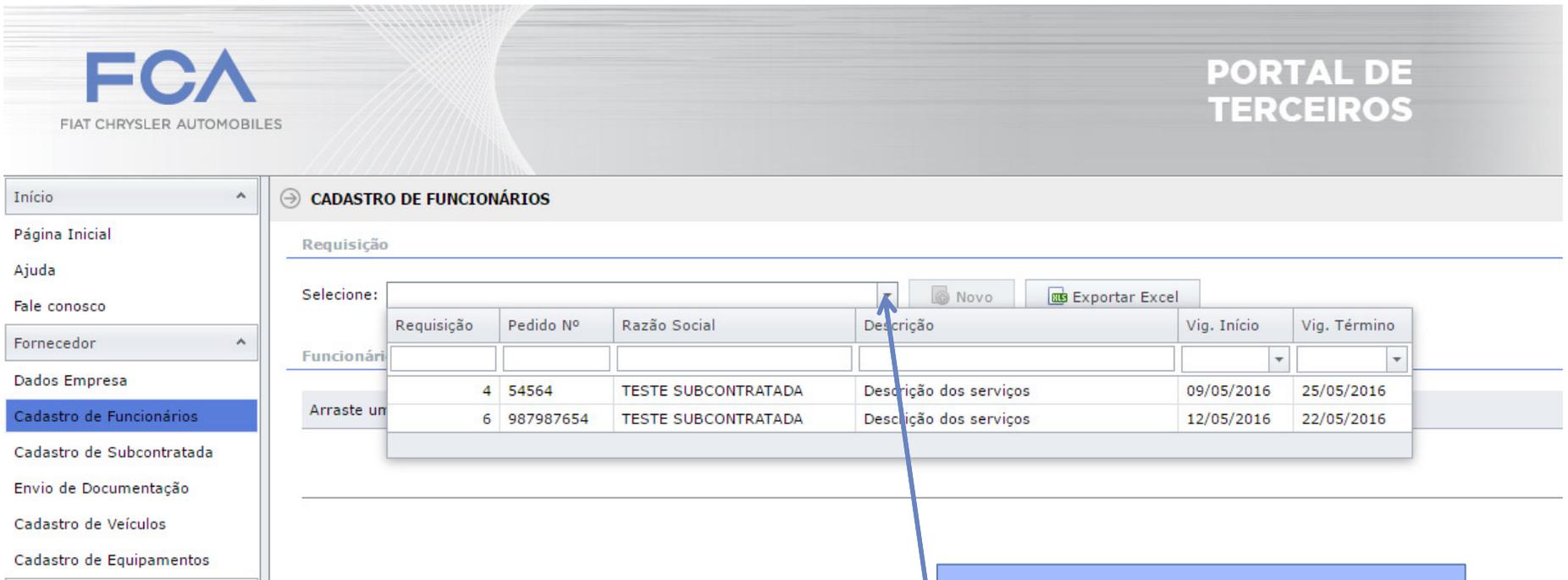
Dados empresa – Abre a página para preenchimento dos dados da empresa (obrigatório)



The screenshot shows the 'Dados da Prestadora' (Supplier Data) form in the FCA portal. The form is divided into two main sections: 'Dados da Empresa' (Company Data) and 'Endereço' (Address). The 'Dados da Empresa' section includes fields for CNPJ (45.456.549/0001-57), Razão Social (TESTE SUBCONTRATADA), Nome Fantasia, and Responsável da Empresa (REINALDO SOARES). The 'Endereço' section includes fields for UF (MINAS GERAIS), Município (BELO HORIZONTE), Bairro (SAVASSI), Logradouro (R S 14), Número (SN), CEP (32.051-041), Tel. ((31)2554-5462), Complemento, Email Comercial, and Fax. A left sidebar contains navigation options such as 'Início', 'Página Inicial', 'Ajuda', 'Fale conosco', 'Fornecedor', 'Dados Empresa', 'Cadastro de Funcionários', 'Cadastro de Subcontratada', 'Envio de Documentação', 'Cadastro de Veículos', 'Cadastro de Equipamentos', 'Acesso', 'Alterar Senha', and 'Sair'.

1. Complete os dados da empresa prestadora de serviços. Essa deverá ser a primeira atividade a ser realizada no Portal
2. Atenção para os campos obrigatórios (*)
3. As informações serão submetidas a análise
4. Caso não complete as informações o processo será paralisado até a execução dessa atividade.

Fornecedor Cadastro de Funcionários



FCA
FIAT CHRYSLER AUTOMOBILES

**PORTAL DE
TERCEIROS**

→ **CADASTRO DE FUNCIONÁRIOS**

Requisição

Seleção: Novo Exportar Excel

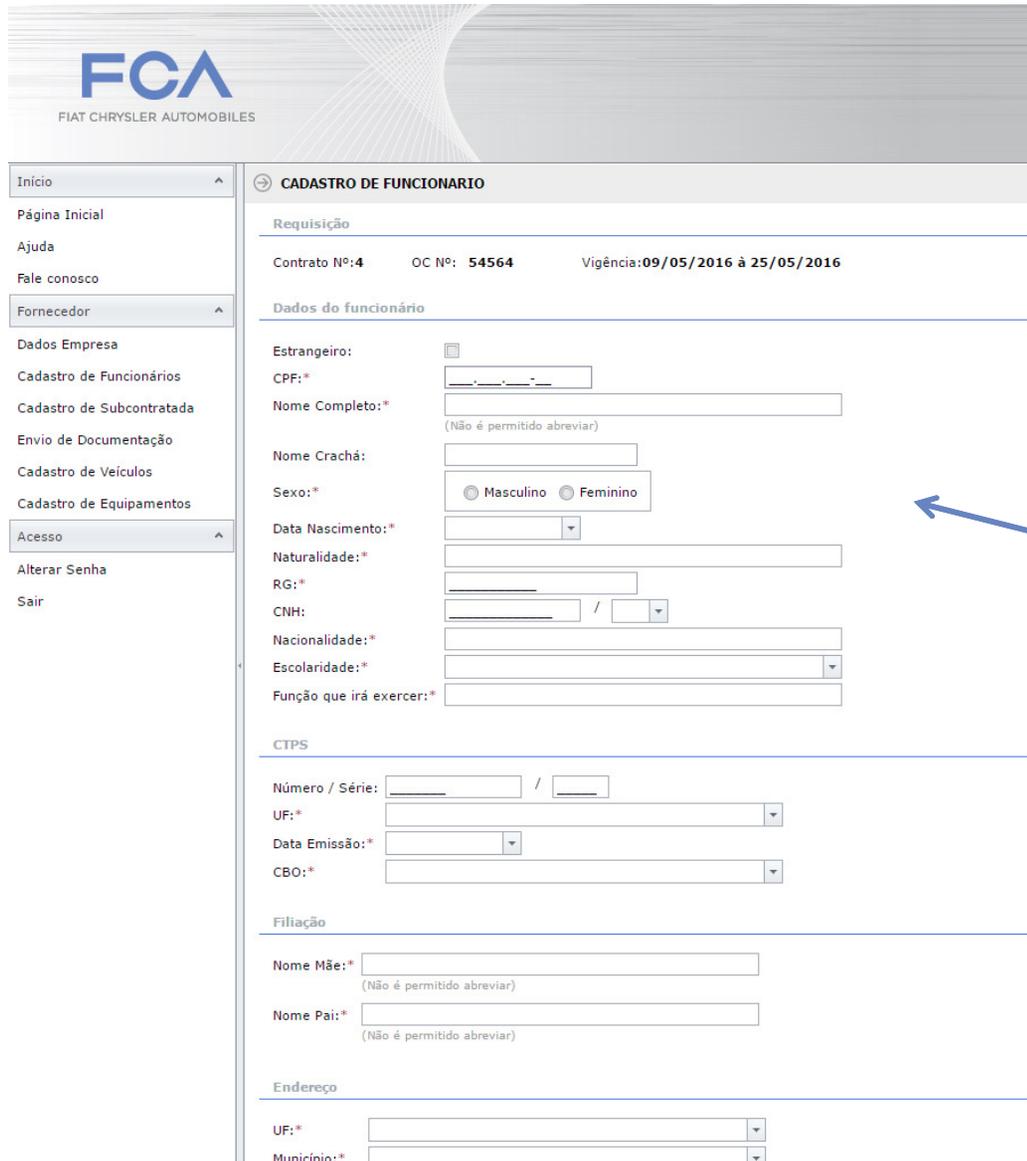
Requisição	Pedido Nº	Razão Social	Descrição	Vig. Início	Vig. Término
4	54564	TESTE SUBCONTRATADA	Descrição dos serviços	09/05/2016	25/05/2016
6	987987654	TESTE SUBCONTRATADA	Descrição dos serviços	12/05/2016	22/05/2016

Funcionário

Arraste um

1. Selecione a requisição / contrato para o qual deseja inserir / editar dados do funcionário

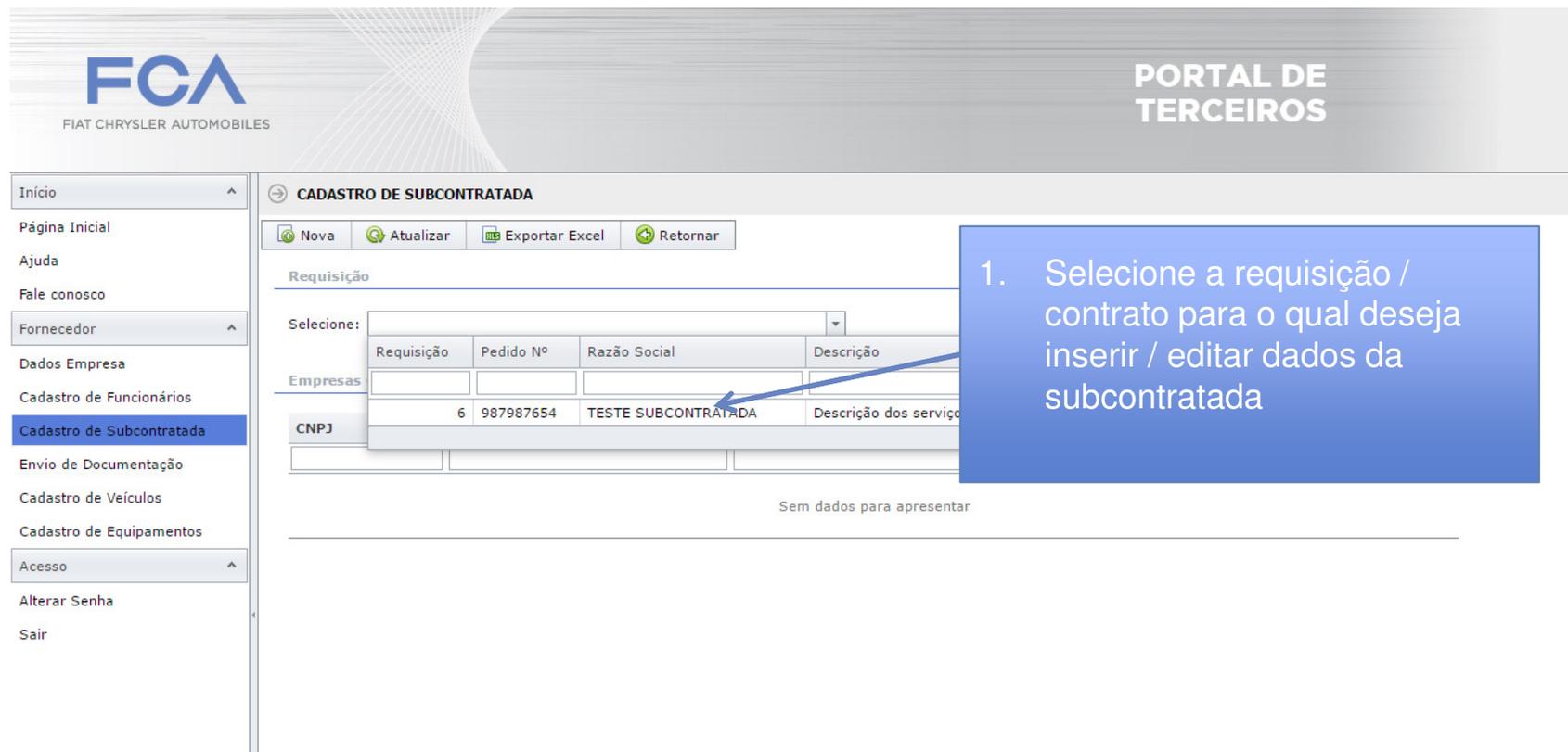
Cadastro de Funcionários (cont)



The screenshot shows the 'CADASTRO DE FUNCIONARIO' page. It features a sidebar with navigation options like 'Página Inicial', 'Ajuda', and 'Fornecedor'. The main content area is divided into sections: 'Requisição' (Contract No: 4, OC No: 54564, Validity: 09/05/2016 to 25/05/2016), 'Dados do funcionário' (with fields for CPF, Name, Sex, Date of Birth, etc.), 'CTPS' (with fields for Number, UF, Date of Issuance, etc.), 'Filiação' (with fields for Mother and Father names), and 'Endereço' (with fields for UF and Municipality).

1. Preencha os respectivos campos sobre cada funcionário que irá prestar serviços no interior da fábrica
2. Todas as informações serão validadas
3. Os dados dos documentos do funcionários serão conferidos com os originais no momento da emissão do crachá para acesso à fábrica.

- Cadastro de Subcontratada:
 - Caso o serviço seja subcontratado, é necessário efetuar o cadastro completo da empresa subcontrata.



FCA
FIAT CHRYSLER AUTOMOBILES

PORTAL DE TERCEIROS

CADASTRO DE SUBCONTRATADA

Nova Atualizar Exportar Excel Retornar

Requisição

Selecione:

Requisição	Pedido Nº	Razão Social	Descrição
	6 987987654	TESTE SUBCONTRATADA	Descrição dos serviços

CNPJ

Sem dados para apresentar

1. Selecione a requisição / contrato para o qual deseja inserir / editar dados da subcontratada

Cadastro de SubContratada

Início

Página Inicial

Ajuda

Fale conosco

Fornecedor

Dados Empresa

Cadastro de Funcionários

Cadastro de Subcontratada

Envio de Documentação

Cadastro de Veículos

Cadastro de Equipamentos

Acesso

Alterar Senha

Sair

DADOS DA PRESTADORA (SUBCONTRATADA)

Requisição: Contrato Nº:6 OC Nº: 987987654 Vigência:12/05/2016 à 22/05/2016

Dados da Empresa

CNPJ:*

Razão Social:*

Nome Fantasia:

Responsável da Empresa:*

Endereço

UF:*

Município:*

Bairro:

Logradouro:*

Número:* Complemento:

CEP: Email Comercial:

Tel: Fax:

Dados do Contato

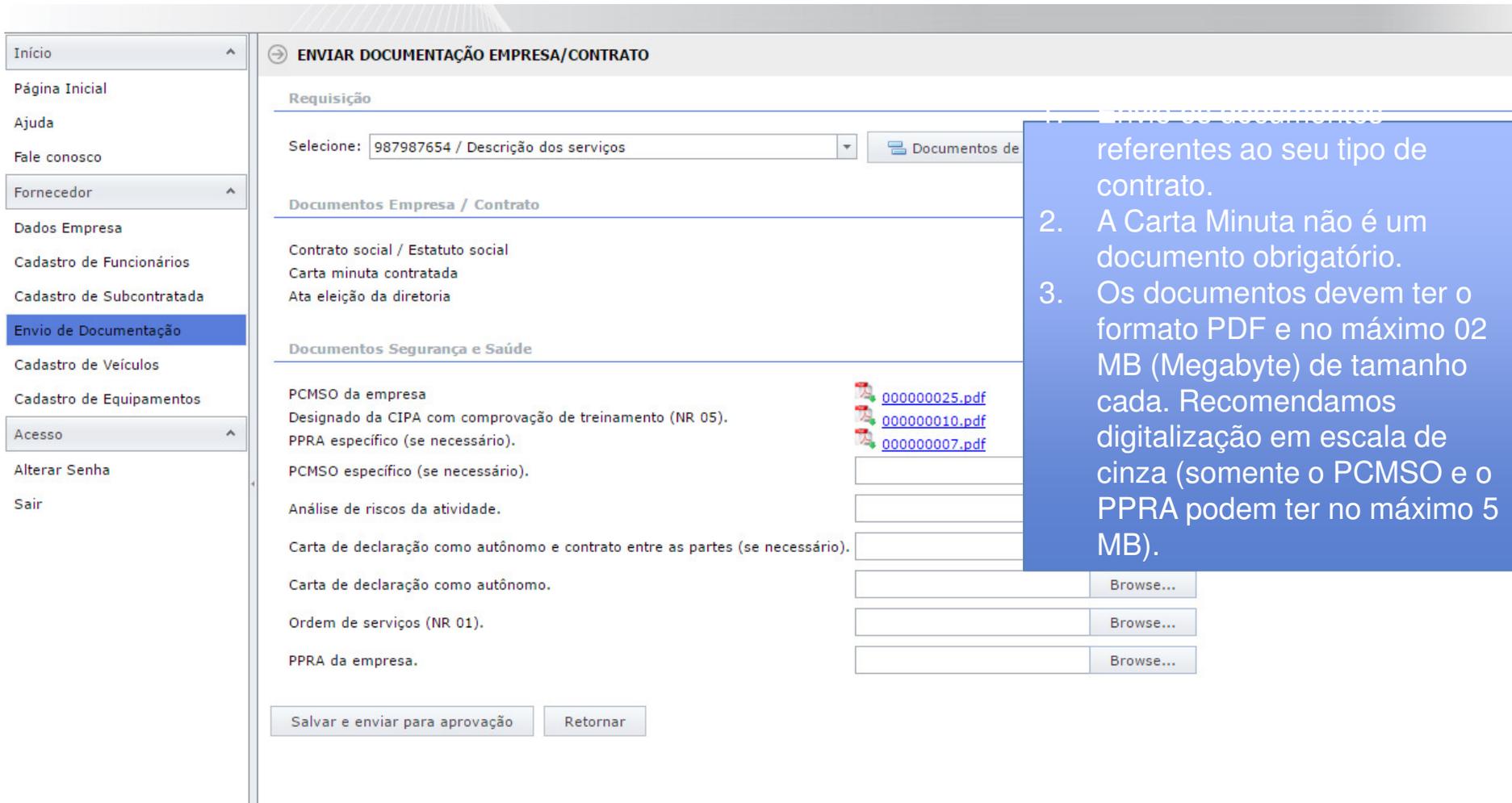
Nome:*

Telefone:*

Ramal:*

1. Informe os campos referentes a subcontratada
2. Após o envio e aprovação estará disponível para que os funcionários sejam cadastrados com a subcontratada em questão como empregador

Envio de Documentação > Empresa / Contrato



ENVIAR DOCUMENTAÇÃO EMPRESA/CONTRATO

Requisição

Seleção: 987987654 / Descrição dos serviços

Documentos Empresa / Contrato

- Contrato social / Estatuto social
- Carta minuta contratada
- Ata eleição da diretoria

Documentos Segurança e Saúde

- PCMSO da empresa
Designado da CIPA com comprovação de treinamento (NR 05).
PPRA específico (se necessário).
- PCMSO específico (se necessário).
- Análise de riscos da atividade.
- Carta de declaração como autônomo e contrato entre as partes (se necessário).
- Carta de declaração como autônomo.
- Ordem de serviços (NR 01).
- PPRA da empresa.

00000025.pdf
00000010.pdf
00000007.pdf

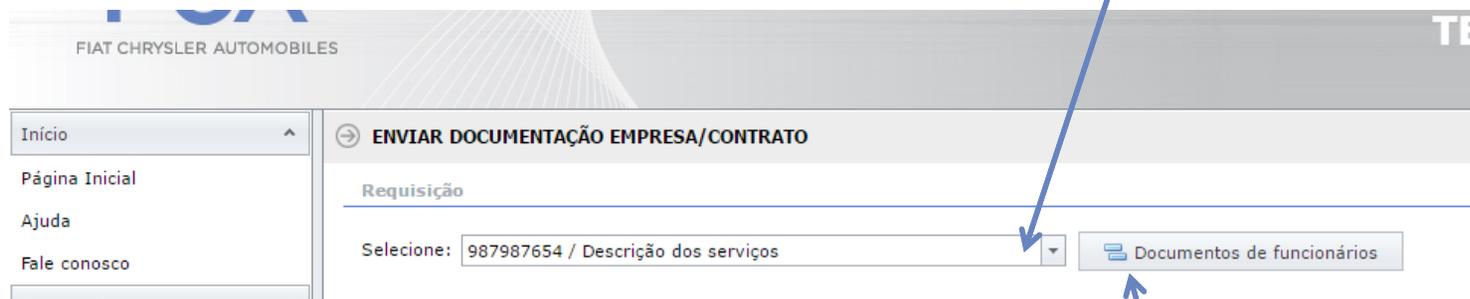
Browse...
Browse...
Browse...

Salvar e enviar para aprovação Retornar

1. Enviar os documentos referentes ao seu tipo de contrato.
2. A Carta Minuta não é um documento obrigatório.
3. Os documentos devem ter o formato PDF e no máximo 02 MB (Megabyte) de tamanho cada. Recomendamos digitalização em escala de cinza (somente o PCMSO e o PPRA podem ter no máximo 5 MB).

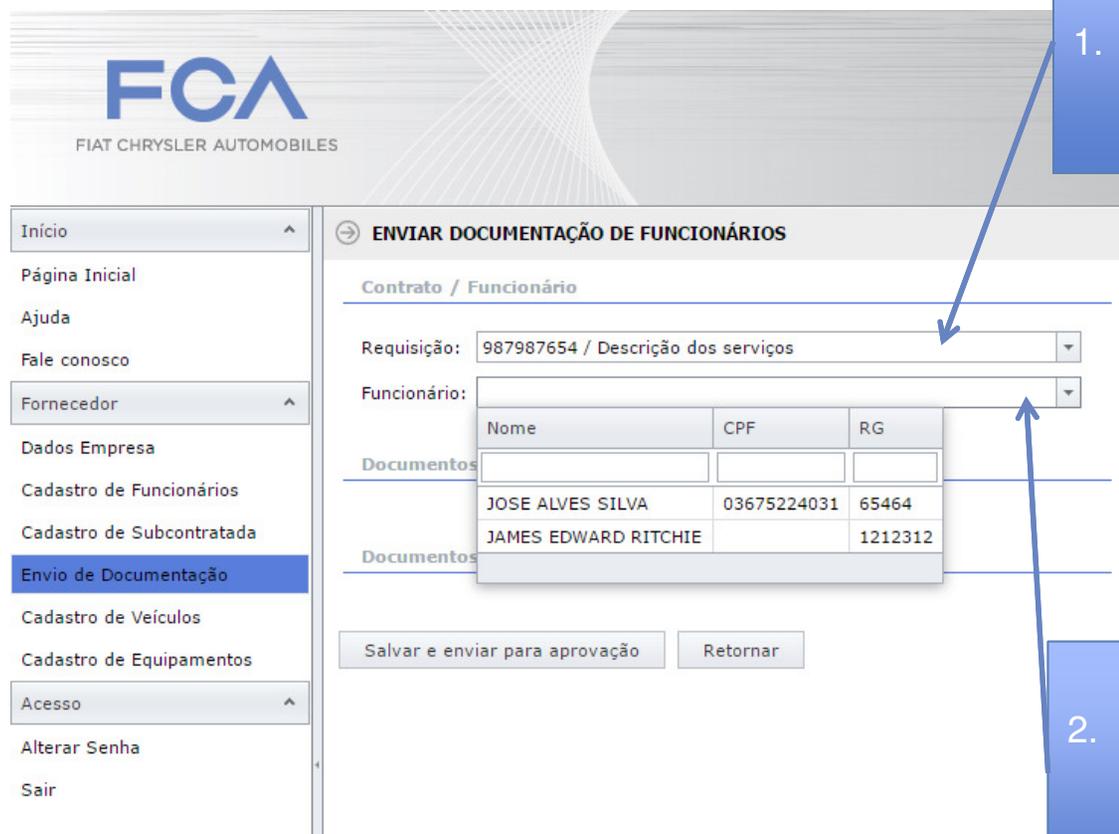
Envio de Documentação > Funcionários

1. Para enviar os documentos referentes aos funcionários selecione a requisição / contrato.



2. Pressione o botão [Documentos de funcionários]

Envio de Documentação > Funcionários



ENVIAR DOCUMENTAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS

Contrato / Funcionário

Requisição: 987987654 / Descrição dos serviços

Funcionário:

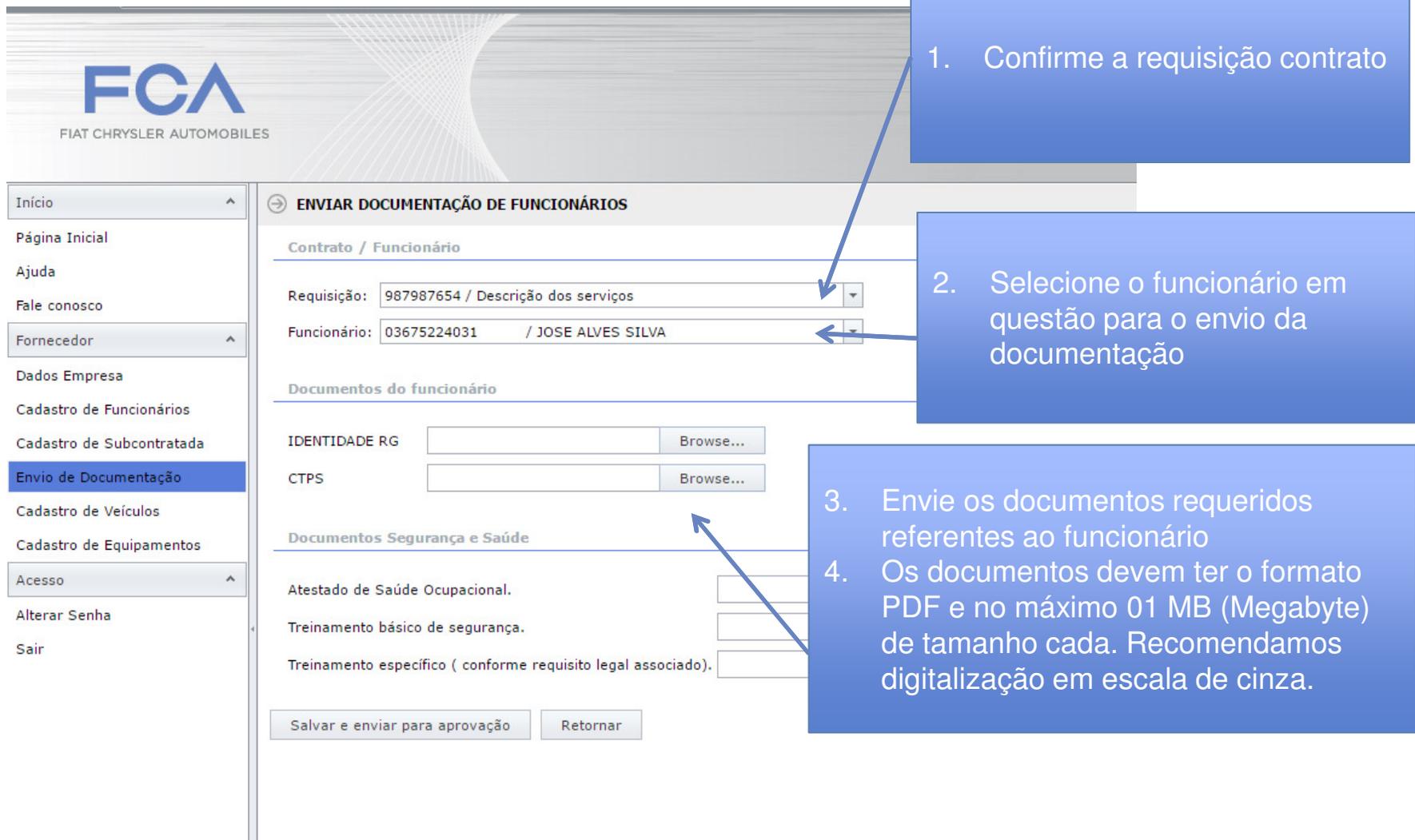
Nome	CPF	RG
JOSE ALVES SILVA	03675224031	65464
JAMES EDWARD RITCHIE		1212312

Salvar e enviar para aprovação Retornar

1. Confirme a requisição contrato

2. Selecione o funcionário em questão para o envio da documentação

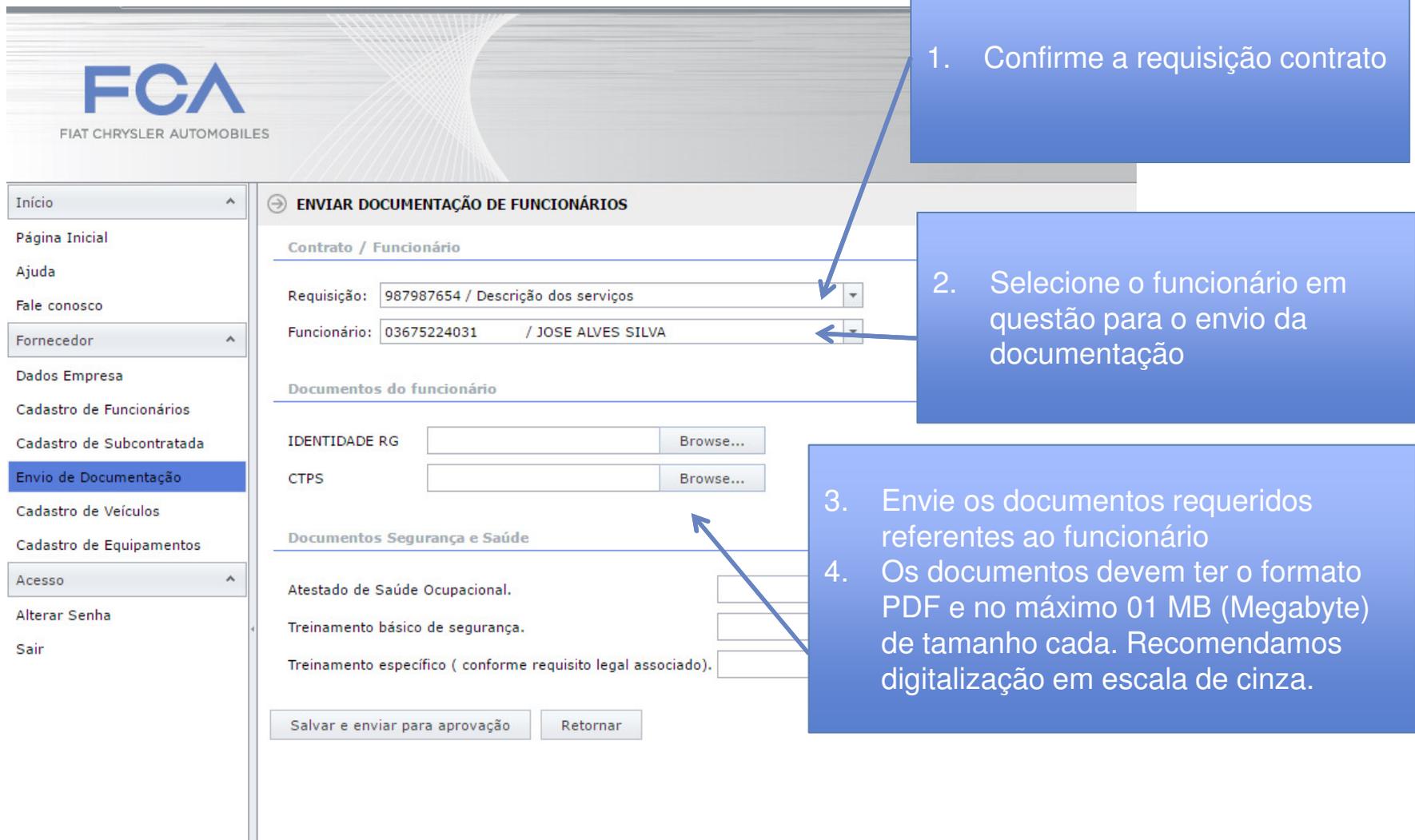
Envio de Documentação > Funcionários



The screenshot shows the 'Envio de Documentação > Funcionários' page. The left sidebar contains a navigation menu with 'Envio de Documentação' highlighted. The main content area is titled 'ENVIAR DOCUMENTAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS' and includes sections for 'Contrato / Funcionário', 'Documentos do funcionário', and 'Documentos Segurança e Saúde'. Three blue callout boxes with arrows point to specific elements: Box 1 points to the 'Requisição' dropdown; Box 2 points to the 'Funcionário' dropdown; Box 3 points to the 'IDENTIDADE RG' and 'CTPS' upload fields. Box 4 is a larger callout providing document format requirements.

1. Confirme a requisição contrato
2. Selecione o funcionário em questão para o envio da documentação
3. Envie os documentos requeridos referentes ao funcionário
4. Os documentos devem ter o formato PDF e no máximo 01 MB (Megabyte) de tamanho cada. Recomendamos digitalização em escala de cinza.

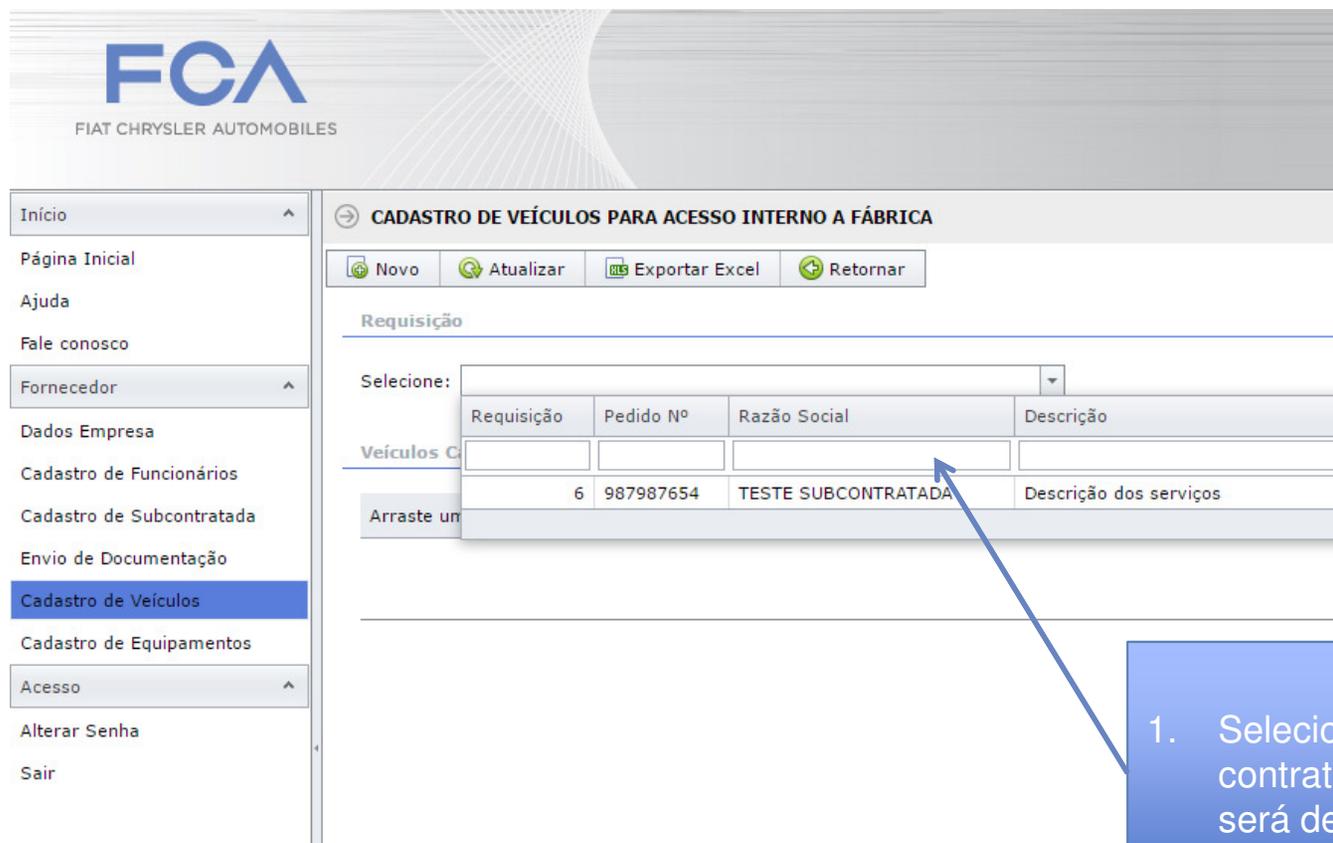
Envio de Documentação > Funcionários



The screenshot shows the 'Envio de Documentação > Funcionários' page in the FCA portal. The page has a left sidebar with navigation options and a main content area. The main content area is titled 'ENVIAR DOCUMENTAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS' and contains several sections: 'Contrato / Funcionário', 'Documentos do funcionário', and 'Documentos Segurança e Saúde'. The 'Contrato / Funcionário' section has two dropdown menus: 'Requisição: 987987654 / Descrição dos serviços' and 'Funcionário: 03675224031 / JOSE ALVES SILVA'. The 'Documentos do funcionário' section has two 'Browse...' buttons for 'IDENTIDADE RG' and 'CTPS'. The 'Documentos Segurança e Saúde' section has three input fields for 'Atestado de Saúde Ocupacional.', 'Treinamento básico de segurança.', and 'Treinamento específico (conforme requisito legal associado).'. At the bottom of the page are two buttons: 'Salvar e enviar para aprovação' and 'Retornar'. Three blue callout boxes with white text and arrows point to specific elements: 1. 'Confirme a requisição contrato' points to the 'Requisição' dropdown. 2. 'Selecione o funcionário em questão para o envio da documentação' points to the 'Funcionário' dropdown. 3. 'Envie os documentos requeridos referentes ao funcionário' points to the 'Browse...' button for 'IDENTIDADE RG'. 4. 'Os documentos devem ter o formato PDF e no máximo 01 MB (Megabyte) de tamanho cada. Recomendamos digitalização em escala de cinza.' points to the 'Atestado de Saúde Ocupacional.' input field.

1. Confirme a requisição contrato
2. Selecione o funcionário em questão para o envio da documentação
3. Envie os documentos requeridos referentes ao funcionário
4. Os documentos devem ter o formato PDF e no máximo 01 MB (Megabyte) de tamanho cada. Recomendamos digitalização em escala de cinza.

Cadastro de Veículos



CADASTRO DE VEÍCULOS PARA ACESSO INTERNO A FÁBRICA

Novo Atualizar Exportar Excel Retornar

Requisição

Selecione:

Requisição	Pedido Nº	Razão Social	Descrição
6	987987654	TESTE SUBCONTRATADA	Descrição dos serviços

Arraste um

1. Selecione a requisição / contrato para o qual o veículo será destinado

Cadastro de Veículos

Início ^

Página Inicial

Ajuda

Fale conosco

Fornecedor ^

Dados Empresa

Cadastro de Funcionários

Cadastro de Subcontratada

Envio de Documentação

Cadastro de Veículos

Cadastro de Equipamentos

Acesso ^

Alterar Senha

Sair

CADASTRO DE VEÍCULOS PARA ACESSO INTERNO A FÁBRICA

Requisição

Contrato Nº:6 OC Nº: **987987654** Vigência:12/05/2016 à 22/05/2016

Dados Veículo

Placa:*

Tipo de Veículo:*

Marca:*
[ATENÇÃO: Recomendações sobre a marca do veículo](#)

Modelo:*

Ano Fabricação:*

Ano Modelo:*

Cor do veículo:*
(ou cor predominante)

Chassi:*

RENAVAM:*

UF:*

Cidade:*

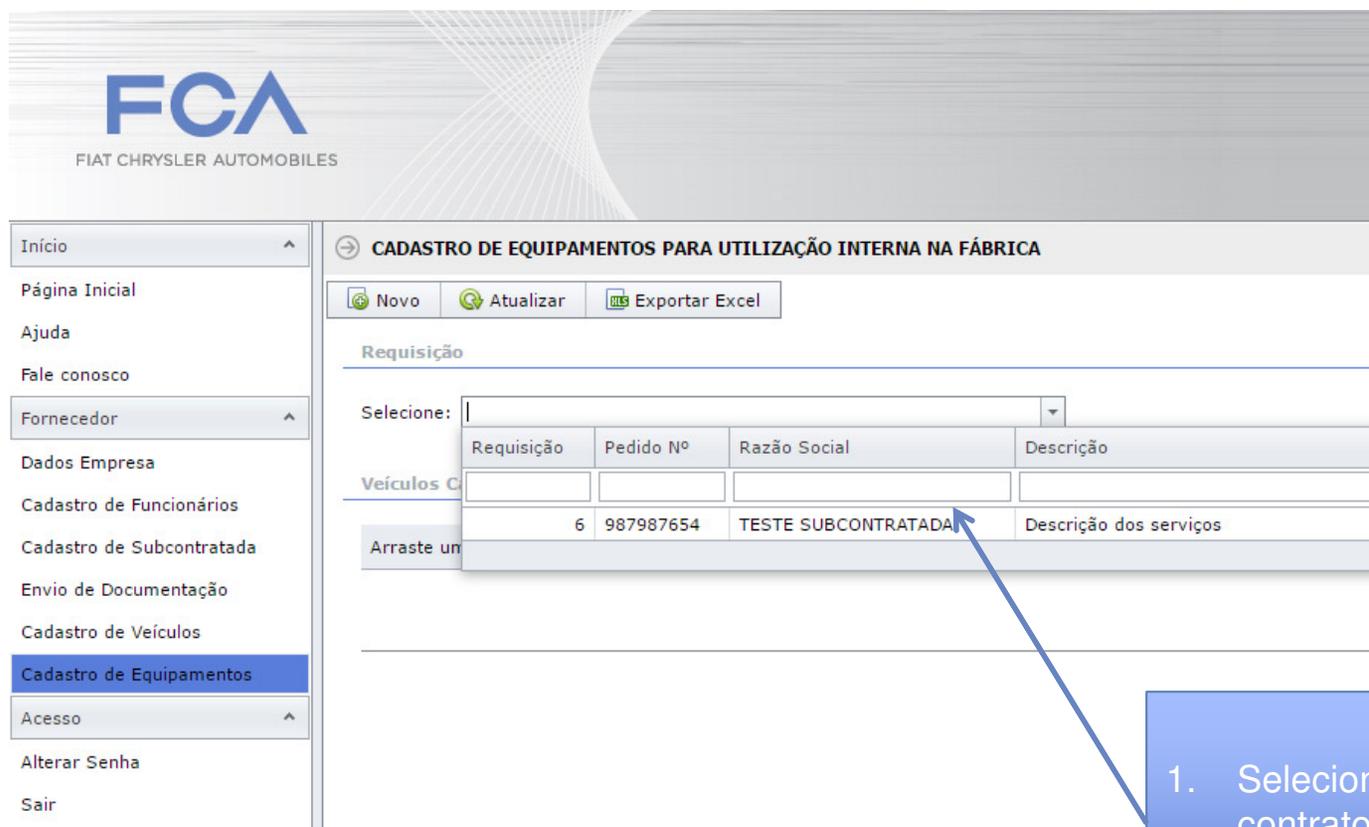
Sobre a necessidade de utilização

Motivo para utilização:*

Data limite prevista:*

1. Preencha os respectivos campos sobre cada veículo que irá ser utilizado no interior da fábrica
2. Os veículos devem ser destinados exclusivamente para o fim descrito no campo de motivo para utilização

Cadastro de Equipamentos



CADASTRO DE EQUIPAMENTOS PARA UTILIZAÇÃO INTERNA NA FÁBRICA

Novo Atualizar Exportar Excel

Requisição

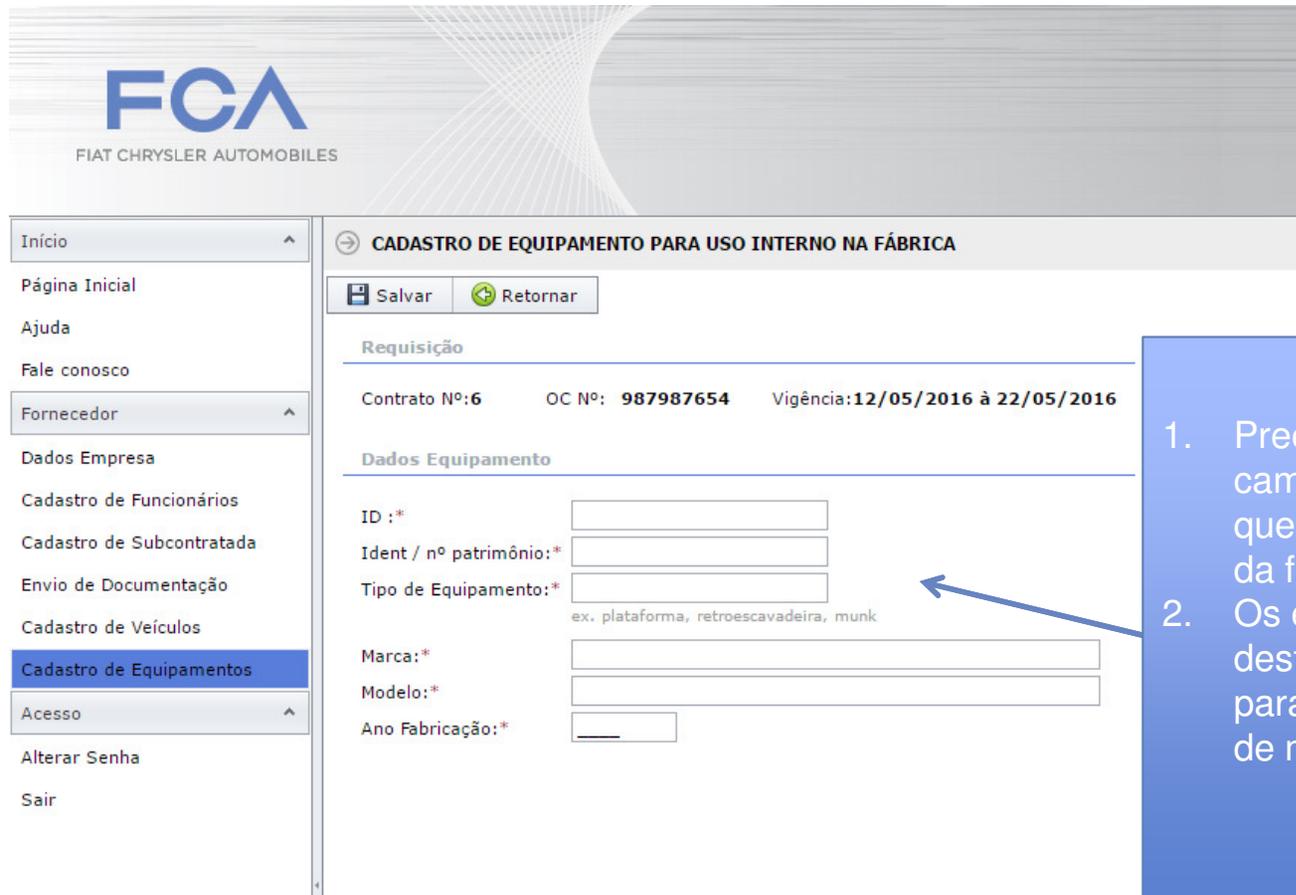
Selecione: [dropdown]

Requisição	Pedido Nº	Razão Social	Descrição
6	987987654	TESTE SUBCONTRATADA	Descrição dos serviços

Arraste um

1. Selecione a requisição / contrato para o qual o equipamento será destinado

Cadastro de Equipamentos



FCA
FIAT CHRYSLER AUTOMOBILES

→ **CADASTRO DE EQUIPAMENTO PARA USO INTERNO NA FÁBRICA**

Salvar Retornar

Requisição

Contrato Nº:6 OC Nº: 987987654 Vigência:12/05/2016 à 22/05/2016

Dados Equipamento

ID :*

Ident / nº patrimônio:*

Tipo de Equipamento:*
ex. plataforma, retroescavadeira, munk

Marca:*

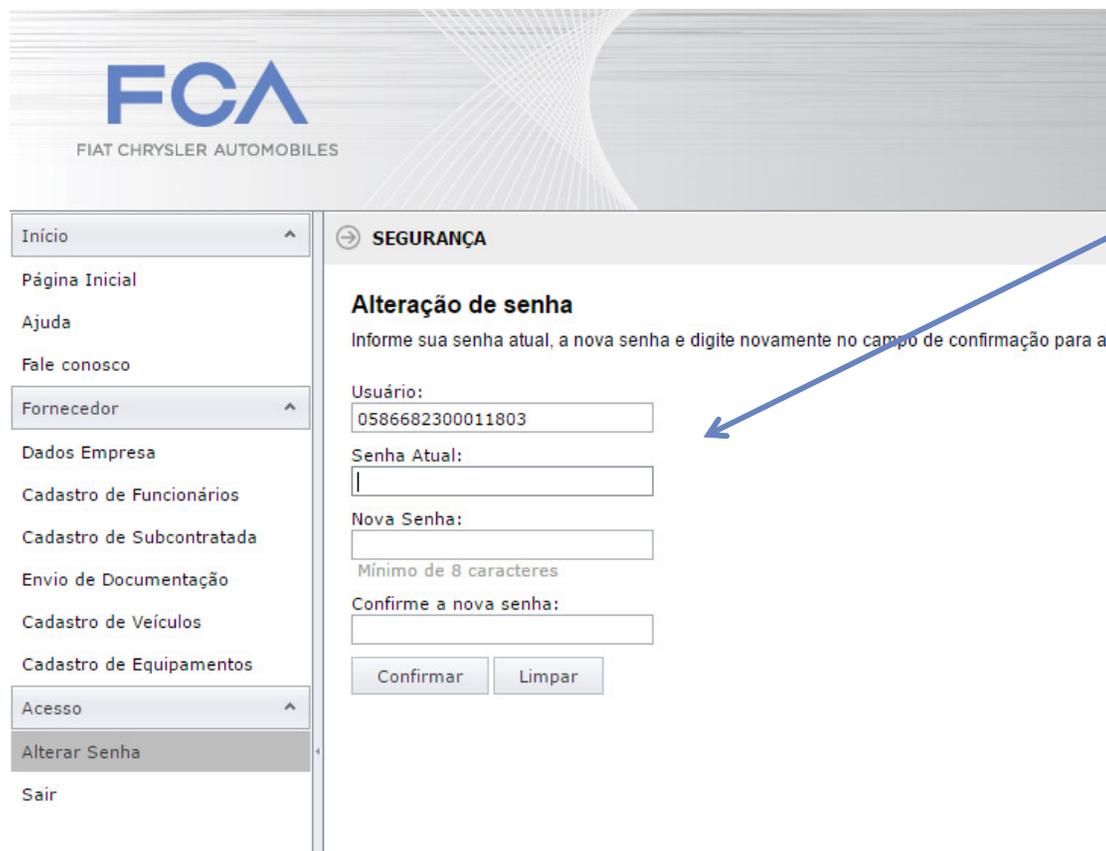
Modelo:*

Ano Fabricação:*

1. Preencha os respectivos campos sobre cada veículo que irá ser utilizado no interior da fábrica
2. Os equipamentos devem ser destinados exclusivamente para o fim descrito no campo de motivo para utilização

Segurança

Alterar Senha



SEGURANÇA

Alteração de senha

Informe sua senha atual, a nova senha e digite novamente no campo de confirmação para a

Usuário:

Senha Atual:

Nova Senha:

Mínimo de 8 caracteres

Confirme a nova senha:

1. Informe a senha atual
2. Informe a nova senha com no mínimo 8 caracteres e no máximo 20
3. Repita a nova senha
4. A nova senha será válida por 60 dias

- Uma vez criado a requisição, caso seja necessário alterar o e-mail de acesso do representante da empresa, ou alterá-lo, como proceder?
Apenas o administrador do Portal poderá fazer esta alteração. Para que ele possa ajudá-lo, envie um e-mail para cadastroterceiros@fcagroup.com.
- Quando um contrato já foi criado, como fazer para, acrescentar nova pessoa ao contrato
O processo de inclusão ou substituição de empregados terceiros em contratos vigentes permanece sendo feito via formulário A021 até a renovação do contrato da empresa.
- Por quanto tempo o usuário do terceiro ficará ativo no sistema?
Enquanto o contrato estiver vigente o usuário do fornecedor estará válido.
- Como fazer para excluir/desabilitar um usuário de terceiro?
A empresa deverá entrar em contato com o responsável pelo contrato na FCA para que a alteração seja realizada no sistema.

- Dúvidas sobre o processo de autorização de acesso de terceiros à planta
 - Entre em contato com o responsável pelo seu contrato na FCA;



FIAT CHRYSLER AUTOMOBILES

Tutorial – Portal de Terceiros

Módulo - Fornecedor

Segurança Patrimonial

Betim, Brasil

