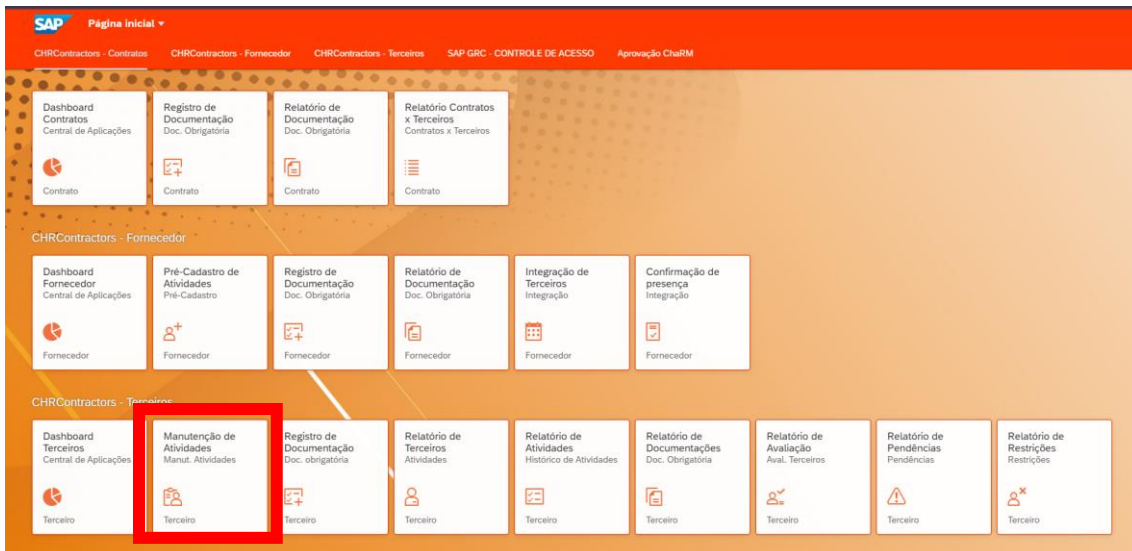
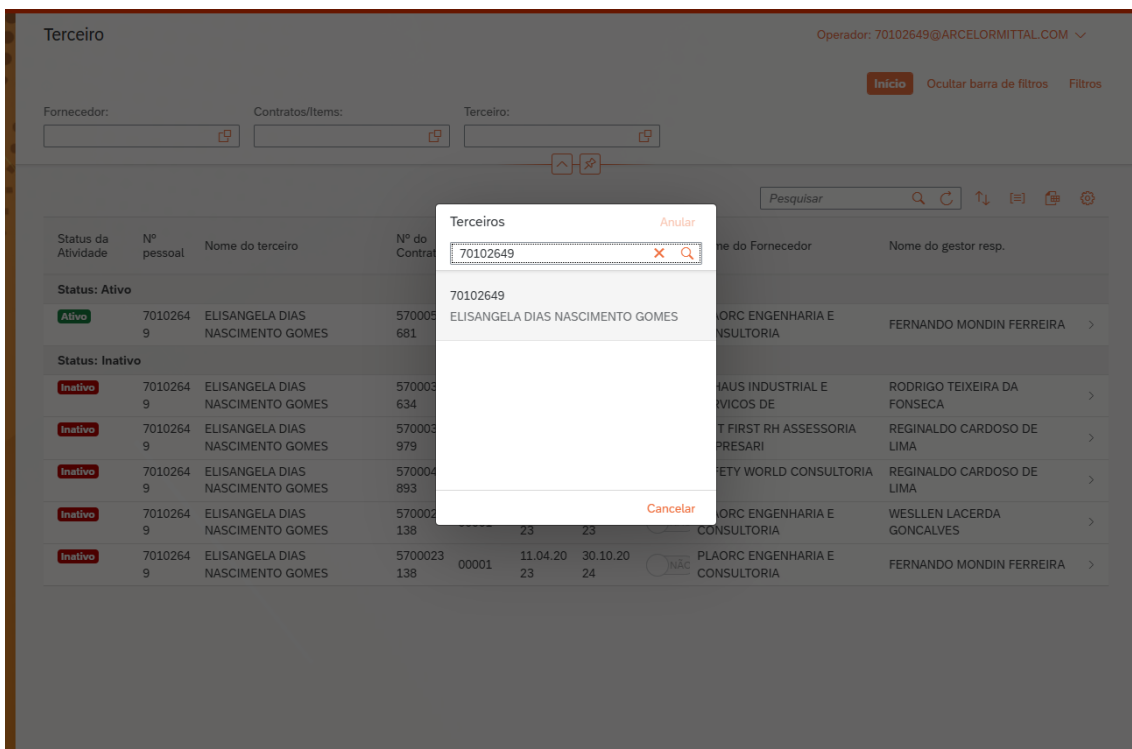


## EMISSÃO DE CARTEIRINHA DE PERMISSÃO DE TRABALHO

Para que seja gerada a **Carteirinha de Permissão de Trabalho** pelo sistema Fiori, o ponto focal deverá acessar a opção de **Manutenção de Atividades** na sessão **CHRContractors - Terceiros**:



Informe a matrícula ou nome do colaborador desejado, clique sobre e em seguida na opção **Início** :



Clique na linha com status de atividade **Ativo** para que sejam exibidas as informações do cadastro do colaborador.

Terceiro Operador: 70102649@ARCELORMITTAL.COM

Início Ocultar barra de filtros Filtros

Fornecedor:  Contratos/Items:  Terceiro:

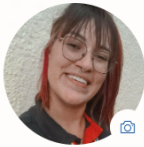
Pesquisar

Status da Atividade	Nº pessoal	Nome do terceiro	Nº do Contrato	Item	Início da Atividade	Fim da Atividade	Subcontratado?	Nome do Fornecedor	Nome do gestor resp.
<b>Status: Ativo</b>									
<b>Ativo</b>	70102649	ELISANGELA DIAS NASCIMENTO GOMES	5700059681	00001	31.10.2024	01.04.2025	<input checked="" type="radio"/>	PLAORC ENGENHARIA E CONSULTORIA	FERNANDO MONDIN FERREIRA
<b>Inativo</b>	70102649	ELISANGELA DIAS NASCIMENTO GOMES	5700034634	00005	13.09.2021	02.05.2022	<input type="radio"/>	IN HAUS INDUSTRIAL E SERVICOS DE	RODRIGO TEIXEIRA DA FONSECA

Ao carregar as informações clique na aba sobre **Acessos**, em seguida clique em **Editar** e habilite **OPÇÃO POR CRACHÁ**, clique em **CONFIRMAR** no canto inferior direito da tela.

Gerenciamento do Terceiro - Modificando Editar Log Operador: 70102649@ARCELORMITTAL.COM

ELISANGELA DIAS NASCIMENTO GOMES

 Nº pessoal: 70102649 Tel.Residencial:  
Documento Chave: E-mail profissional:  
Status da Atividade: **Ativo** Status do documento: **Irregular**

Dados Pessoais Contrato e Atividades **Acessos** Cessões Responsabilidades Treinamentos TCOE/FTE

Opções

Acesso Lógico:  SIM

Acesso Físico:  SIM

**Opção por Crachá:  SIM**


Opção por Cartão:  NÃO

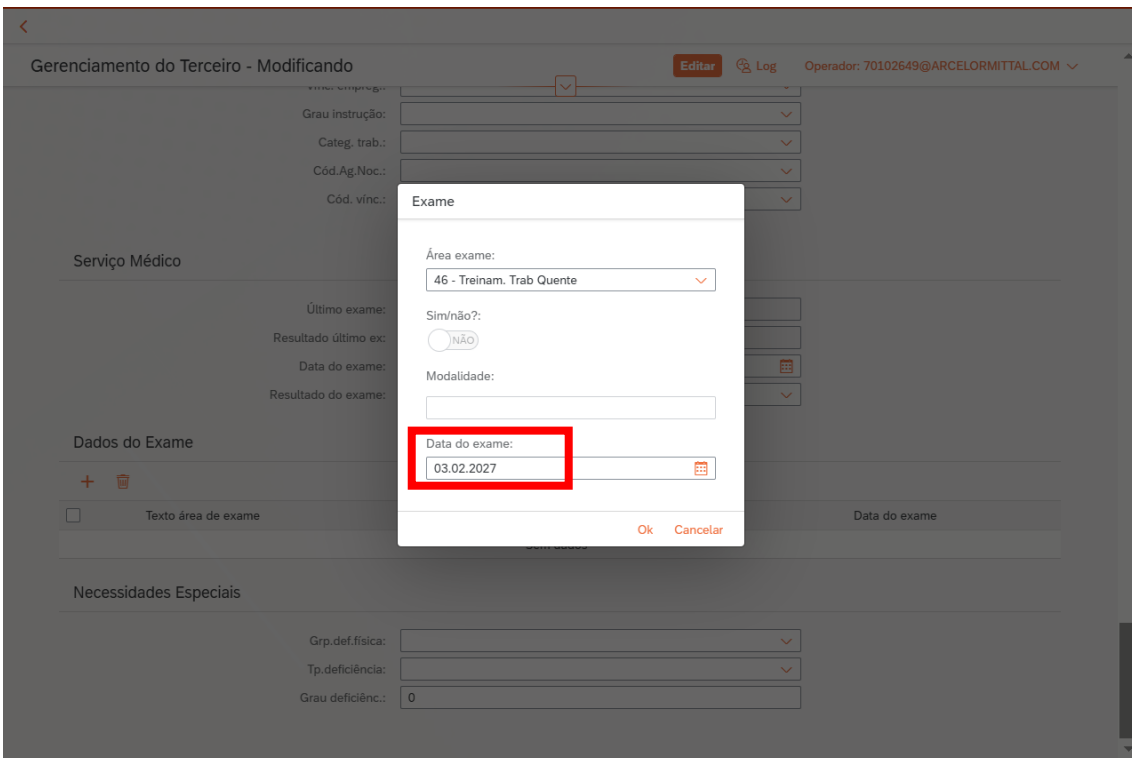
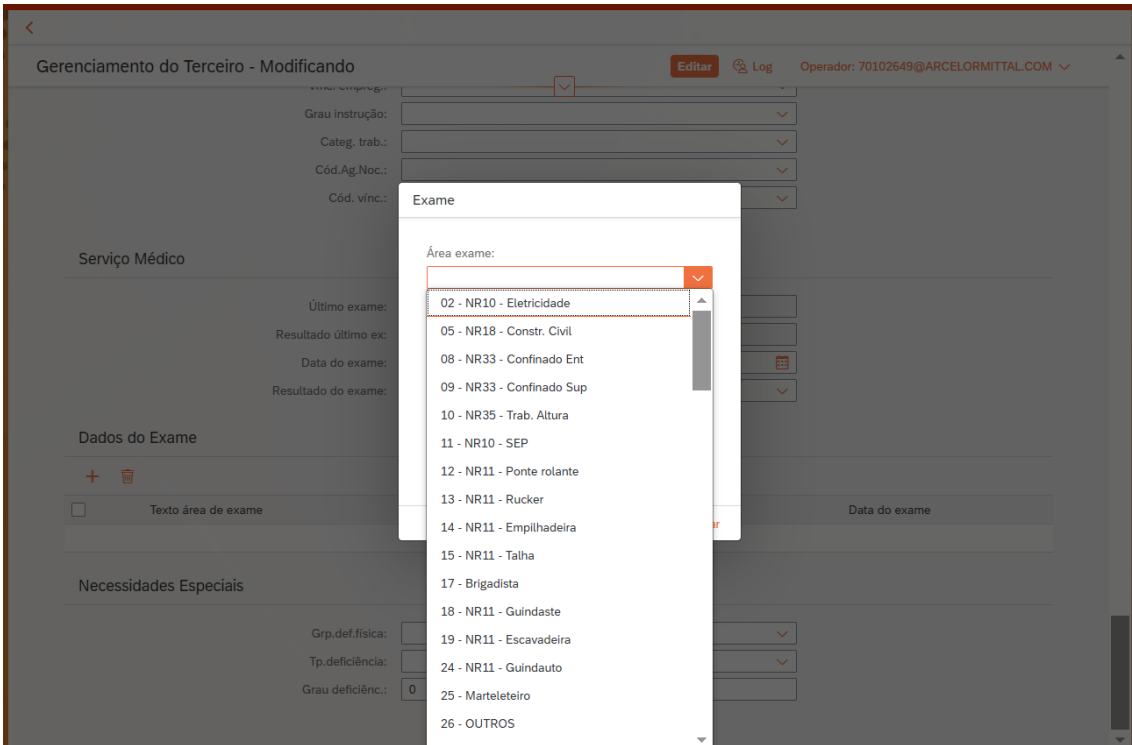
Opção Transporte:  NÃO

Caso o colaborador não tenha os treinamentos exigidos na listagem de **Documentação Obrigatória** para anexo, clique sobre a opção **DADOS PESSOAIS**, para flegas as opções de treinamento. No final da página, terá a opção **DADOS DO EXAME**.

The screenshot shows a web form titled "Gerenciamento do Terceiro - Modificando". At the top right, there are buttons for "Editar" and "Log", and a user identifier "Operador: 70102649@ARCELORMITTAL.COM". The form is divided into several sections:

- Form Fields:** Includes dropdown menus for "Grau instrução:", "Categ. trab.:", "Cód.Ag.Noc.:", and "Cód. vínc.:". A red box highlights a dropdown menu at the top.
- Serviço Médico:** Contains input fields for "Último exame:" (11.03.2025), "Resultado último ex:" (01 - Apto para trabalhar), "Data do exame:" (12.03.2025), and "Resultado do exame:" (01 - Apto para trabalhar).
- Dados do Exame:** This section is highlighted with a red box. It features a "+" icon and a trash icon. Below is a table with columns: "Texto área de exame", "Sim/não?", "Modalidade", and "Data do exame". The table currently contains one row with the text "Sem dados". A red arrow points to the "+" icon.
- Necessidades Especiais:** Includes input fields for "Grp.def.física:", "Tp.deficiência:", and "Grau deficiênc.:" (0).

Assim como no ato do Pré Cadastro, é importante flegar todos os treinamentos exigidos de acordo com a Função, para selecionar os treinamentos, clique sobre o  , selecione o correspondente e informe a data de **VENCIMENTO** e repita o processo para todos os necessários.



Gerenciamento do Terceiro - Modificando

Operador: 70102649@ARCELORMITTAL.COM

Cód.Ag.Noc.:

Cód. vínc.:

Serviço Médico

Último exame: 11.03.2025

Resultado último ex: 01 - Apto para trabalhar

Data do exame: 12.03.2025

Resultado do exame: 01 - Apto para trabalhar

Dados do Exame

<input type="checkbox"/>	Texto área de exame	Sim/não?	Modalidade	Data do exame
<input type="checkbox"/>	Treinem. Trab Quente	Não		03.02.2027
<input type="checkbox"/>	NR10 - SEP	Não		20.09.2027

Necessidades Especiais

Grp.def.física:

Tp.deficiência:

Grau deficiênc.: 0

wa

Confirmar

Caso o colaborador utilize óculos, favor marcar a opção SIM na linha **88 - ÓCULOS**.

Serviço Médico

Último exame:

Resultado último ex:

Data do exame:

Resultado do exame:

Dados do Exame

+

Texto área de exame

Treinam. Trab Quente

NR10 - SEP

Necessidades Especiais

Grp.def.física:

Tp.deficiência:

Grau deficiênc.:

wa

Confirmar

Exame

Área exame: 88 - Óculos

Sim/não?:  SIM  NÃO

Modalidade:

Data do exame:

Ok Cancelar

A **tipagem sanguínea** também pode vir a ser selecionada para informação na carteirinha, para selecionar basta selecionar a linha **97 – TIPO SANGUINEO**, informar o tipo e salvar.

Gerenciamento do Terceiro - Modificando

Operador: 70102649@ARCELORMITTAL.COM

Cód.Ag.Noc.:

Cód. vinc.:

Serviço Médico

Último exame:

Resultado último ex:

Data do exame:

Resultado do exame:

Dados do Exame

Exame

Área exame:

Sim/não?:  NÃO

Modificando:

A+ - A+

A- - A-

AB+ - AB+

AB- - AB-

B+ - B+

B- - B-

O+ - O+

O- - O-

Data do exame

03.02.2027

20.09.2027

Grp.def.física:

Após selecionado todo os treinamentos, clicar em confirmar.

Gerenciamento do Terceiro - Modificando

Operador: 70102649@ARCELORMITTAL.COM

Último exame:

Resultado último ex:

Data do exame:

Resultado do exame:

Dados do Exame

Textos área de exame	Sim/não?	Modificando	Data do exame
<input type="checkbox"/> Treinam. Trab Quente	Não		03.02.2027
<input type="checkbox"/> NR10 - SEP	Não		20.09.2027
<input type="checkbox"/> Tipo Sanguíneo	Não	AB+	
<input checked="" type="checkbox"/> Óculos	Sim		

Necessidades Especiais

Grp.def.física:

Tp.deficiência:

Grau deficiênc.:

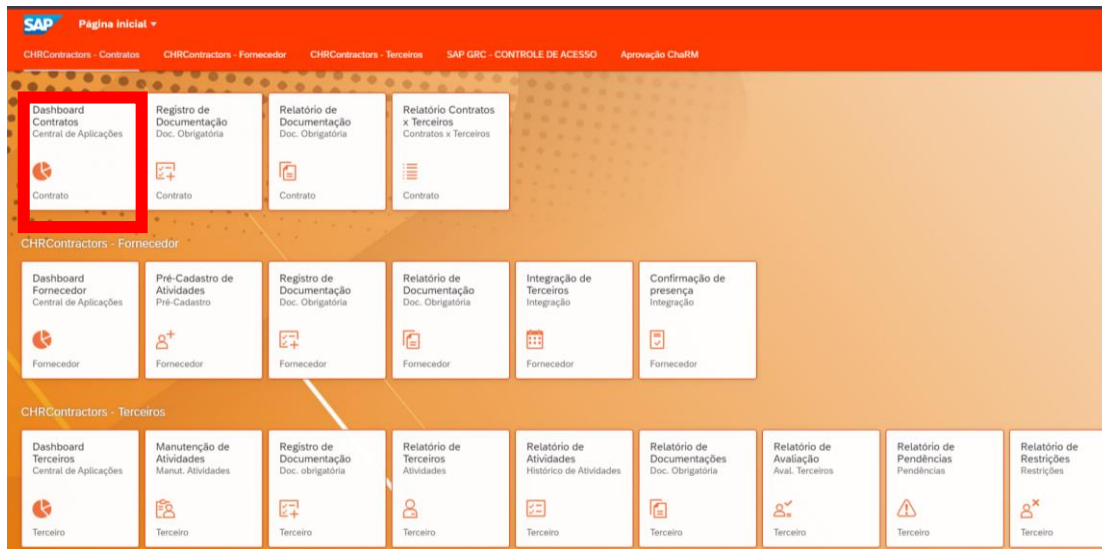
Confirmar


Finalizando a marcação dos treinamentos, em **Registro de Documentação Obrigatória** será exigido o anexo. Lembrando que ao anexar, o documento passará pela auditoria da Equipe de Segurança do Trabalho, onde os mesmos irão validar e informar a data de validade.

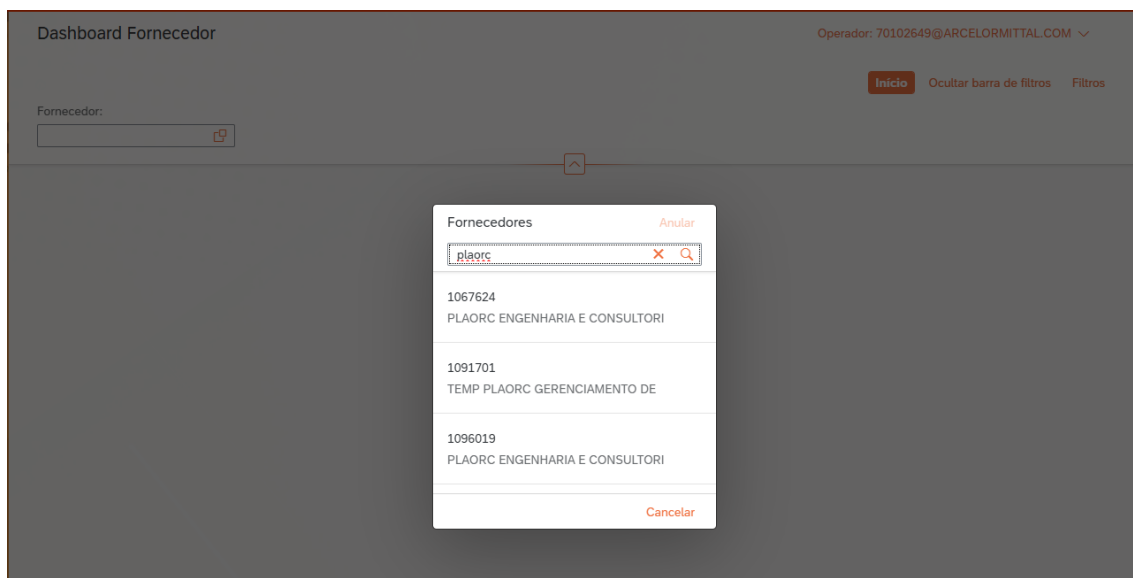
***Apenas após a aprovação o treinamento ficará disponível na carteirinha.***


## Inserindo Logo de identificação da Empresa

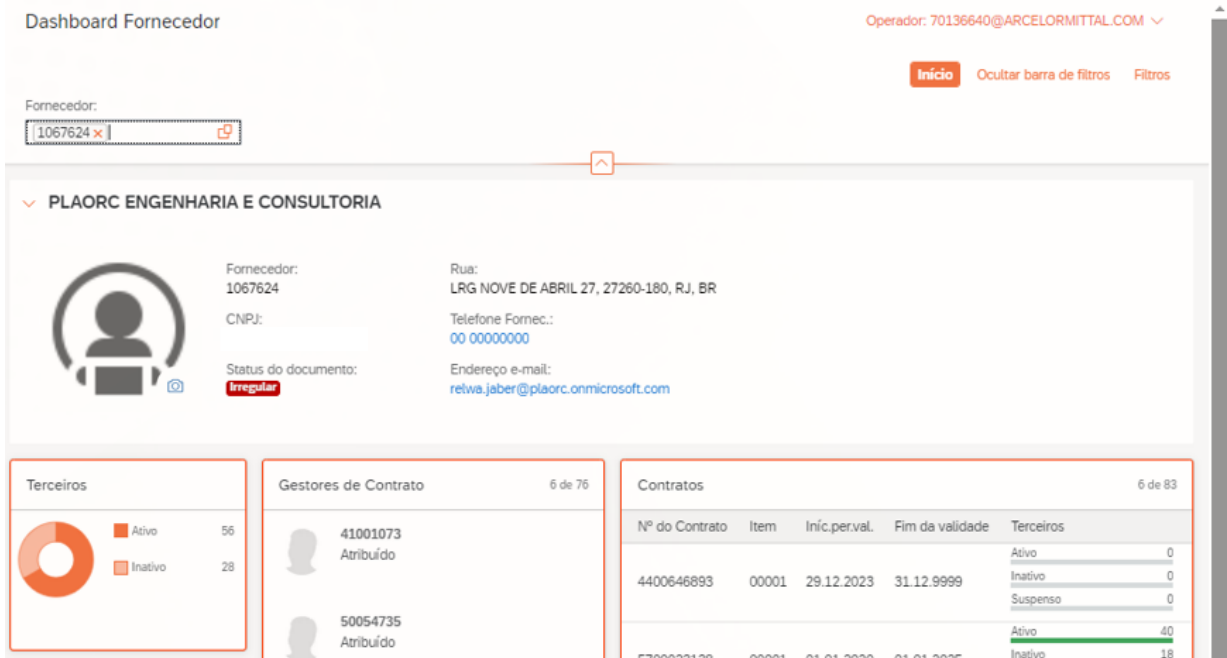
Para que a empresa apresente a **Carteirinha de Risco** de acordo com os padrões ArcelorMittal, deverá ser anexada a **logo da empresa em Dashboard Fornecedor**



Acessando esta função, será exibida a seguinte tela, clicar no item de **Busca**  e pesquisará pelo **Nome da Empresa** ou **Código de Fornecedor** como na imagem a seguir e selecionará o correspondente:



Após selecionar o **Fornecedor** desejado, será exibida a seguinte tela onde o ponto focal clicará no ícone  e anexará a foto em JPEG, PNG:




Dashboard Fornecedor Operador: 70136640@ARCELORMITTAL.COM

**Início** Ocultar barra de filtros Filtros

Fornecedor:

### PLAORC ENGENHARIA E CONSULTORIA



Fornecedor: 1067624  
CNPJ:   
Status do documento: **Irregular**

Rua: LRG NOVE DE ABRIL 27, 27260-180, RJ, BR  
Telefone Fornec.: 00 00000000  
Endereço e-mail: retwa.jaber@plaorc.onmicrosoft.com

#### Terceiros

Ativo: 56  
Inativo: 28

#### Gestores de Contrato


6 de 76

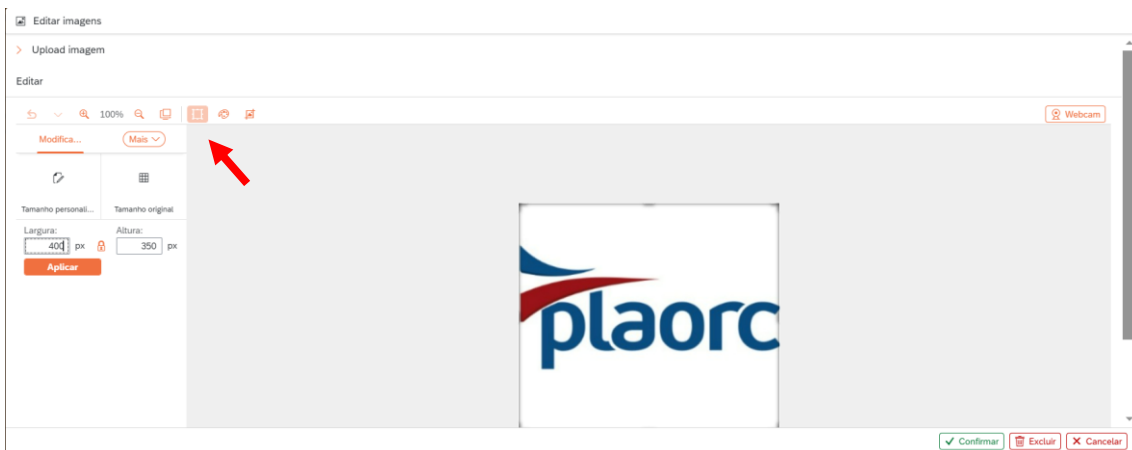
- 41001073 Atribuído
- 50054735 Atribuído

#### Contratos

6 de 83

Nº do Contrato	Item	Iníc.per.val.	Fim da validade	Terceiros
4400646893	00001	29.12.2023	31.12.9999	Ativo: 0
				Inativo: 0
				Suspensão: 0
5700022138	00001	01.01.2020	01.01.2025	Ativo: 40
				Inativo: 18

Após anexar a Foto, clique no ícone , insira as medidas acima, clique em **Aplicar**, em seguida **Confirmar**. Finalizando assim, o anexo da logo e clique em Confirmar. O tamanho da imagem deverá ser ajustada para 400x350 para que caiba na carteirinha.



Editar imagens

Upload imagem

Editar

100%

Modifica... Mais

Tamanho personal... Tamanho original

Largura: 400 px Altura: 350 px

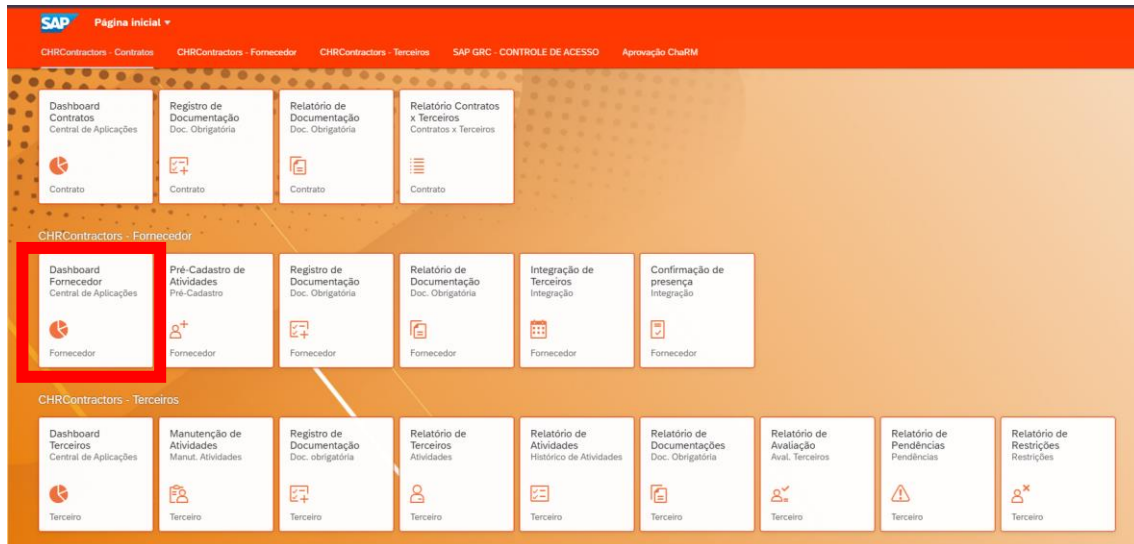
Aplicar

Webcam

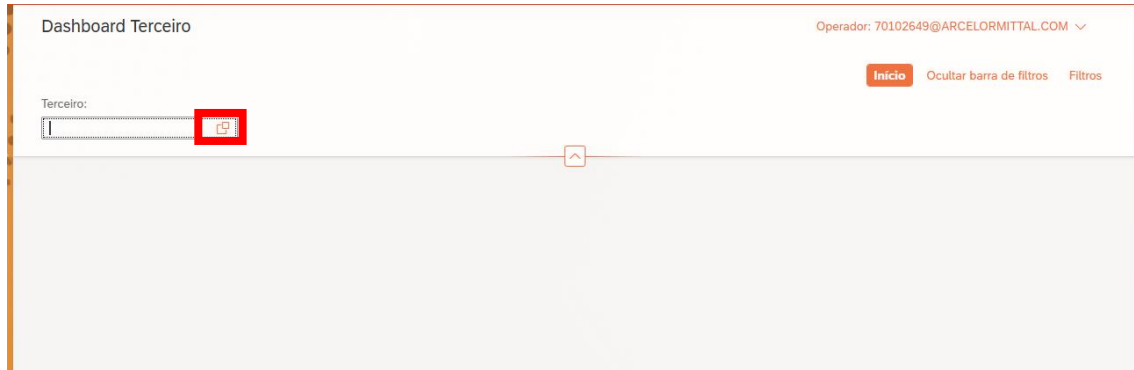
Confirmar Excluir Cancelar

## Emitindo a Carteirinha de Permissão de Trabalho.

Após flegar a documentação e ter a mesma validada pelas áreas, a carteirinha fica disponível para realizar o Download em Dashboard de Terceiros. Nos casos de Pré Cadastro, a carteirinha só fica disponível após a finalização do cadastro.



Informar o PN ou nome do colaborador e a página carregará.



Na aba Crachá, a carteirinha ficará disponível para realizar o download.

**ALEX**

Nº pessoal: 701  
Documento Chave:  
Status da Atividade: **Ativo**

Tel.Residencial:  
E-mail profissional:  
Status do documento: **Regular**

Histórico de Atividades 1 de 1

Status da Atividade	Nº do Contrato	Vál.desde	Válido até	Nome do Fornecedor	Nome Ges Solicitante	Nome Ges Responsável
<b>Ativo</b>	7300.	28.01.2025	20.01.2026	VELTTER ENGENHARIA E MANUTENCA	GREGORY ANTONY ALVES VIEIRA	GREGORY ANTONY ALVES VIEIRA

Documentação Obrigatória

- Sem validade: 6
- Regular: 5

Crachá

**CARTEIRA DE AUTORIZAÇÃO**

Validade dos treinamentos

Descrição do documento	DD/MM/AA
NR33 - SUPERVISOR ESPAÇO CONFINADO	14.01.2026
NR10 - BÁSICO	02.10.2025
NR35 - TRABALHO EM ALTURA	28.08.2025

Nome: **ALEX**  
VALIDADE DO ASO: 06.12.2025

Responsável da empresa:

Primeiro treinamento a vencer: 28.08.2025

**Antes de imprimir, verifique os pontos importantes como:**

**Validade dos Treinamentos:** Todos os treinamentos devem constar com a data de validade correta, **se informar 31.12.999 solicite a Segurança para validar a data de vencimento corretamente.**

**Logo da Empresa:** É obrigatório a imagem do nome da empresa na carteirinha de tamanho correto. (Tam 400x350).

**Foto de identificação:** Foto é obrigatória, optar sempre pelo modelo de foto 3x4 para que haja formalidade no documento. (Tam 718x910)


**Aptidões de acordo com o ASO:** A saúde no ato da auditoria do ASO, informa todas as aptidões informadas no exame, caso não consta aptidões, solicite a saúde que fleguem.

**Validade do ASO:** Para a carteirinha está validade, é obrigatório o ASO está VALIDO.

**Óculos:** Se o colaborador utilizar óculos de grau, a informação deverá consta.

**Tipagem Sanguínea:** Opcional.

**CNH:** Colaborador que utiliza veículos na planta, é obrigatório preenchimento dos dados da CNH em **Manutenção de Atividades** ou no ato do **Pré Cadastro**.

<b>CARTEIRA DE AUTORIZAÇÃO</b>		<b>Validade dos treinamentos</b>	
	<b>ÁREA</b> <b>GA MANUT</b>	Descrição do documento	DD/MM/AA
	<b>PN</b> <b>701</b>	NR33 - SUPERVISOR ESPAÇO CONFINADO	14.01.2026
	ÓCULOS:	Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não	NR10 - BÁSICO NR35 - TRABALHO EM ALTURA
Nome: <b>ALEX</b>	Validade do ASO: <b>06.12.2025</b>		
Apto para Trabalho em altura Apto para Espaço Confinado Apto para NR10 e NR10 SEP			
Responsável da empresa:		<b>Primeiro treinamento a vencer: 28.08.2025</b>	

Após checar se todos os campos estão validados e correto, imprimir o documento e o Responsável pela Empresa deverá assinar.

***Se a carteirinha não aparecer, clicar sobre a atividade ATIVA do colaborador e flegar OPÇÃO POR CRACHÁ na aba ACESSOS e salvar, após, a mesma ficará disponível.***

**Fica obrigatório o porte da Carteirinha de Permissão de Trabalho válida para realizar toda e qualquer atividade dentro da ArcelorMittal.**