



CENTRAL DE APOIO AO PRESTADOR

Sistema de Gestão de Terceiros
Vídeos de orientação e manual de uso

Este material reúne, em um único documento, os acessos aos vídeos de orientação e as principais instruções para utilização da plataforma.

Acessos rápidos

Clique nos botões abaixo para abrir os vídeos. Os links também ficam disponíveis no texto para facilitar o acesso em diferentes dispositivos.

01

Jornada do Prestador - Cadastro Inicial

Orientações para preenchimento do cadastro inicial e início da jornada na plataforma.

[Abrir endereço do vídeo](#)

ASSISTIR AO VÍDEO**02**

Jornada do Prestador - Do Convite ao Acesso

Passo a passo desde o recebimento do convite até a entrada no sistema.

[Abrir endereço do vídeo](#)

ASSISTIR AO VÍDEO**03**

Jornada do Prestador - Inativação de funcionário

Orientações para encerrar o relacionamento de um funcionário que não atua mais na prestação.

[Abrir endereço do vídeo](#)

ASSISTIR AO VÍDEO

Como utilizar esta central

Comece pelo vídeo "Do Convite ao Acesso", avance para "Cadastro Inicial" e consulte o manual nas páginas seguintes durante a execução das etapas. Quando um funcionário deixar de prestar serviços, utilize o vídeo de inativação.

1. Objetivo do manual

Este manual orienta os prestadores de serviço na utilização do Sistema de Gestão de Terceiros, incluindo criação de conta, pré-cadastro, envio de documentos, cadastro de funcionários e acompanhamento da homologação.

Visão geral da jornada

Convite > criação da conta > dados da empresa > documentação > funcionários, quando aplicável > confirmação > análise interna > acompanhamento e regularização de pendências.

2. Do convite ao primeiro acesso

1. Receba o convite	A Pedra Agroindustrial enviará um e-mail com o link para realizar o pré-cadastro.
2. Crie a conta	Confira os dados disponíveis, informe telefone e senha e aceite os Termos de Uso e a Política de Privacidade.
3. Confirme o e-mail	Abra a mensagem de confirmação e selecione a opção de confirmação do endereço eletrônico.
4. Faça o login	Acesse a plataforma com o e-mail e a senha cadastrados.

Ponto de atenção

Se CNPJ, razão social ou e-mail estiverem incorretos, interrompa o cadastro e contate o responsável pelo convite. O aceite dos Termos de Uso e da Política de Privacidade é obrigatório para concluir o acesso.

3. Pré-cadastro da empresa

O pré-cadastro formaliza o registro inicial da empresa. Parte das informações pode vir preenchida com base no convite e em bases oficiais. Complete todos os campos liberados e confirme a consistência dos dados antes de avançar.

Dados da empresa

Preencha os campos obrigatórios e mantenha os contatos responsáveis atualizados.

Documentação

Envie os arquivos solicitados, observando obrigatoriedade, legibilidade e validade.

Funcionários

Cadastre os profissionais que atuarão na prestação, quando aplicável.

Confirmação

Revise o resumo final antes do envio para análise interna.

4. Envio de documentos

Na área de documentos, localize o item, abra as opções, selecione "Adicionar Documento", informe os dados solicitados e faça o upload do arquivo.

Tipo	Orientação
Obrigatório	Deve ser enviado para permitir a conclusão da etapa.
Opcional	Pode ser enviado conforme a necessidade e as regras apresentadas.
Padrão	Aplicável aos prestadores em geral.
Específico	Definido de acordo com o tipo de serviço informado no convite.

5. Validade dos documentos

Definida no documento

Informe a data de emissão e a data de vencimento indicadas no próprio arquivo.

Por período diário

A validade considera a quantidade de dias configurada para o documento.

Por período mensal

O documento deve ser atualizado de acordo com a competência mensal.

Por período anual

O documento exige renovação anual conforme a regra apresentada.

Sem validade definida

O documento permanece válido até que seja necessária atualização ou substituição.

Quando o documento não estiver disponível

Use a opção "Não possui este documento" somente quando aplicável e registre uma justificativa clara. A justificativa será avaliada pelas áreas responsáveis e não gera aprovação automática.

6. Cadastro de funcionários

Empresas com funcionários que atuarão na prestação devem cadastrá-los. O cadastro pode ser individual ou em lote.

Cadastro individual

Acesse a área de funcionários, selecione "Cadastrar", informe os dados pessoais e complete as informações do relacionamento com a empresa prestadora. Após salvar, confirme se o registro aparece na lista.

Cadastro em lote

- Baixe a planilha modelo mais recente.
- Leia a aba de instruções.
- Preencha a aba de cadastro e consulte a lista de cargos disponível no arquivo.
- Importe a planilha preenchida.
- Verifique o resultado e corrija eventuais inconsistências antes de uma nova importação.

Importante

O cadastro do funcionário não representa liberação automática para atuação. A liberação depende das validações, dos documentos obrigatórios e dos demais requisitos aplicáveis.

7. Confirmação e acompanhamento

Antes do envio final, revise os dados da empresa, documentos e funcionários. O envio inicia a análise interna. Acompanhe a timeline do processo e trate rapidamente as solicitações de ajustes, reprovações ou reenvios.

8. Dúvidas frequentes

O convite expirou ou o link está inválido. O que fazer?

Solicite ao responsável da Pedra Agroindustrial o reenvio do convite.

Esqueci a senha. Como recuperar?

Na tela de acesso, selecione "Esqueci minha senha" e siga as instruções enviadas ao e-mail cadastrado.

Posso compartilhar meu login?

Não. O acesso é pessoal e intransferível.

O que acontece quando um documento é reprovado?

Consulte o motivo registrado, corrija o documento e envie uma nova versão.

Posso substituir um documento enviado?

Quando o documento estiver pendente ou reprovado, uma nova versão poderá ser encaminhada conforme as opções do sistema.

O pré-cadastro significa que a empresa está homologada?

Não. O pré-cadastro inicia a análise interna. A homologação depende da validação das informações e dos documentos.

Como saberei se preciso corrigir informações?

As solicitações de ajuste são registradas na plataforma e podem gerar notificações ao usuário responsável.

O que fazer quando um funcionário deixar a prestação?

Encerre o relacionamento do funcionário na plataforma para manter a base atualizada.

Estrutura de dúvidas

Apoio sobre o sistema

Estrutura de dúvidas



Um único ambiente para cadastrar, enviar, acompanhar e resolver — com mais clareza para todos.

2026

Direcionamento das dúvidas

- | | |
|---|---|
| ● Convites e acesso inicial | Compras e Serviços / Controle de Dados |
| ● Documentos PJ e PF relacionados ao ARH | ARH |
| ● Documentos PJ e PF de Segurança do Trabalho | SHT |
| ● Questões que envolvam validação conjunta | Comitê interno |

Um único ambiente para cadastrar, enviar, acompanhar e resolver, com mais clareza para todos.

Canais de orientação

Utilize os vídeos como apoio complementar durante a execução dos procedimentos.

Jornada do Prestador - Cadastro Inicial

Orientações para preenchimento do cadastro inicial e início da jornada na plataforma.

ABRIR VÍDEO

Jornada do Prestador - Do Convite ao Acesso

Passo a passo desde o recebimento do convite até a entrada no sistema.

ABRIR VÍDEO

Jornada do Prestador - Inativação de funcionário

Orientações para encerrar o relacionamento de um funcionário que não atua mais na prestação.

ABRIR VÍDEO

Antes de concluir

Mantenha os dados da empresa e dos funcionários atualizados, envie arquivos legíveis e dentro da validade e acompanhe as pendências no sistema durante toda a prestação de serviços.

Pedra Agroindustrial S/A

Jornada do Parceiro – Gestão de Terceiros



Documento de orientação aos Parceiros de serviço — distribuição controlada pelo Grupo Pedra Agroindustrial.

Sumário

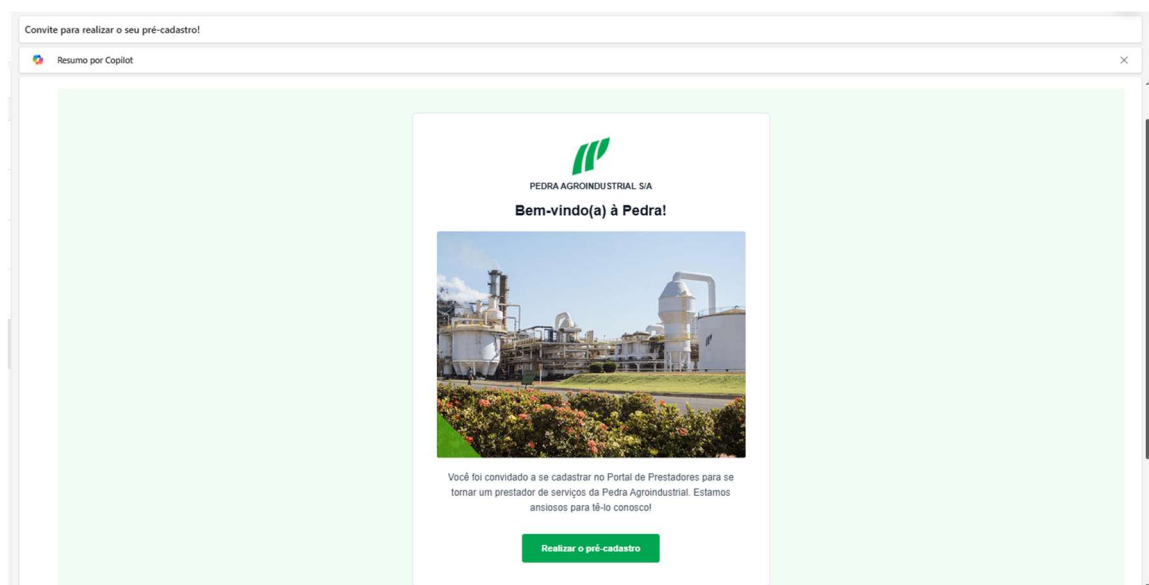
Sumário.....	2
1. Objetivo do Treinamento.....	3
2. Cadastro Inicial – Visão Parceiro.....	3
2.1. Tela do Parceiro – Cadastro Inicial no Portal	3
2.2. Termo de uso e privacidade.....	5
2.3. Confirmação de criação de conta do Parceiro	6
2.4. Cadastro Inicial (Pré Cadastro).....	7
2.5. Envio de Documentos (Pré-cadastro)	8
2.6. Tipos de Validade	11
2.7. Cadastro de Funcionários (Opcional):.....	15
2.7.1. Iniciar o cadastro	Erro! Indicador não definido.
2.7.2. Preencher os dados do funcionário	15
2.7.3. Informar os dados de relacionamento com o Parceiro.....	16
2.7.4. Confirmação do cadastro	17
2.8. Cadastro em Lote	17
2.8.1. Baixar a planilha modelo	17
2.8.2. Consultar as instruções da planilha.....	18
2.8.3. Preencher a planilha.....	19
2.8.4. Importar a planilha	20
2.8.5. Validar o resultado da importação.....	21
2.9. Confirmação de pré Cadastro (Parceiro):	22
3. Status do pré-cadastro (Timeline)	24
4. Visualização dos Documentos PJ	25
5. Histórico de Contratos	26
6. Dúvidas frequentes.....	26

1. Objetivo do Treinamento

Este manual tem como objetivo orientar os Parceiros de serviço na utilização do Sistema de Gestão de Terceiros, apresentando as principais etapas para criação de conta, preenchimento do pré-cadastro, envio de documentos, cadastro de funcionários e acompanhamento do processo de homologação.

2. Cadastro Inicial – Visão Parceiro

Após o envio do convite pela Pedra Agroindustrial, você receberá um e-mail contendo o link de acesso à plataforma. Basta clicar em “Realizar Pré-Cadastro” para iniciar o processo de homologação:



2.1. Tela do Parceiro – Cadastro Inicial no Portal

O pré-cadastro é a primeira etapa do processo de homologação e tem como objetivo permitir que sua empresa realize o registro inicial na plataforma do Grupo Pedra Agroindustrial.

O acesso é realizado por meio do link recebido por e-mail. Ao acessar o sistema pela primeira vez, será necessário concluir a criação da conta e complementar as informações cadastrais solicitadas.

Usina da Pedra - Prestadores

https://qa-provider.pedraagroindustrial.com.br/providerportal/pre-registration?token=eyJhbGciOiJIUzI1NiIsInR5cCI6IkpXVCJ9.eyJqdGkiOiI2MT...

Pedra Agroindustrial S/A

Deseja ser nosso parceiro?

Insira suas informações de usuário para acessar a nossa plataforma.

Dados da conta do usuário

- * CNPJ: 71.304.687/0001-05
- * Nome completo: Pedra26
- * Nome de usuário: kixeh37980@jctoto.com
- * E-mail: kixeh37980@jctoto.com
- * Telefone: (59) 99999-9999
- * Senha: Digite sua senha (Mínimo de 8 caracteres, incluindo letras, números e caracteres especiais.)
- * Repetir senha: Confirme sua senha

☐ Li e concordo com os [Termos de uso](#).

Alguns dados da empresa e do usuário já são carregados automaticamente com base nas informações informadas no convite e em consultas realizadas junto a bases oficiais. Por esse motivo, determinados campos não estarão disponíveis para edição durante esta etapa.

Campos liberados para preenchimento/edição:

- **Telefone:**
Pode ser ajustado ou atualizado, caso necessário.
- **Senha:**
A senha deverá atender aos critérios mínimos de segurança apresentados na própria tela do sistema:

* Senha

.....

A senha deve ter no mínimo 8 caracteres.
A senha deve conter letras, números e caractere especial.
Mínimo de 8 caracteres, incluindo letras, números e caracteres especiais.

- **Repetir senha:**
Campo de confirmação da senha, garante que a senha foi digitada corretamente.
- **Aceite dos Termos de Uso e Privacidade:**
O acesso só será liberado após a confirmação do aceite.

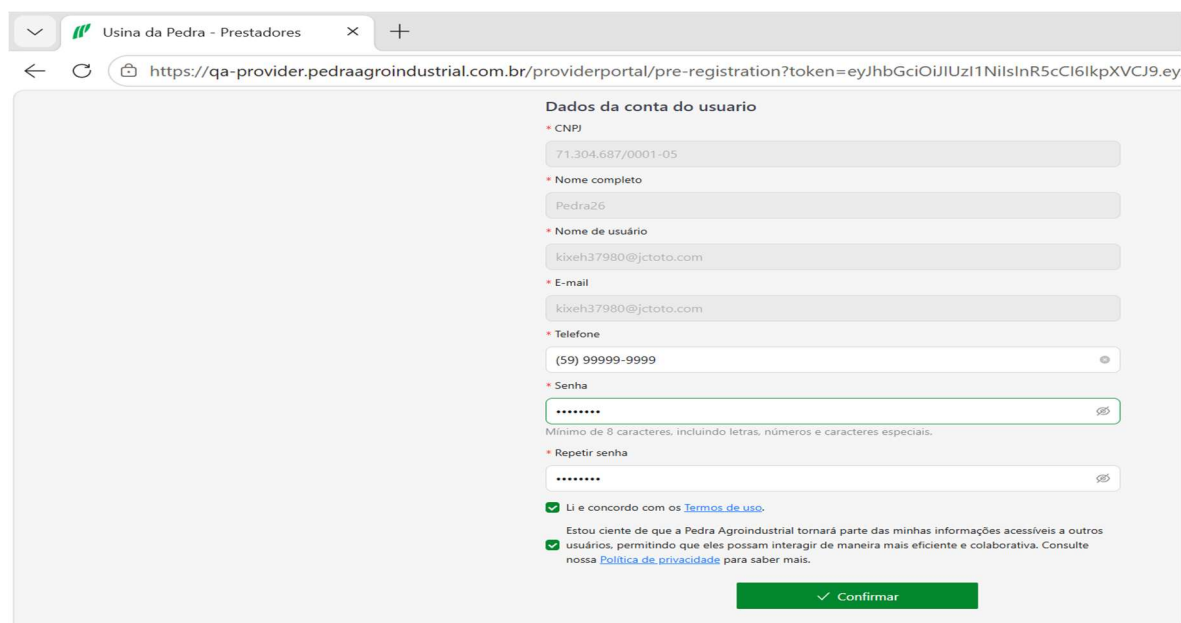
⚠ Ponto de Atenção! Caso identifique alguma divergência nas informações apresentadas, como CNPJ, razão social ou e-mail incorreto, entre em contato com o responsável que realizou o convite antes de prosseguir com o cadastro.

2.2. Termo de uso e privacidade

Antes de concluir o seu cadastro, é importante conhecer os Termos de Uso e a Política de Privacidade da plataforma.

Nesses documentos, você encontrará informações sobre as regras de utilização do sistema, o tratamento dos dados pessoais e as responsabilidades relacionadas ao uso da plataforma. Recomendamos a leitura atenta de todo o conteúdo antes de prosseguir com o cadastro. Após a leitura, basta marcar as opções de aceite dos Termos de Uso e da Política de Privacidade para concluir a criação do seu acesso e continuar o processo de cadastro.

⚠ Importante: o aceite desses documentos é obrigatório. Sem essa confirmação, não será possível concluir o cadastro nem acessar a plataforma.



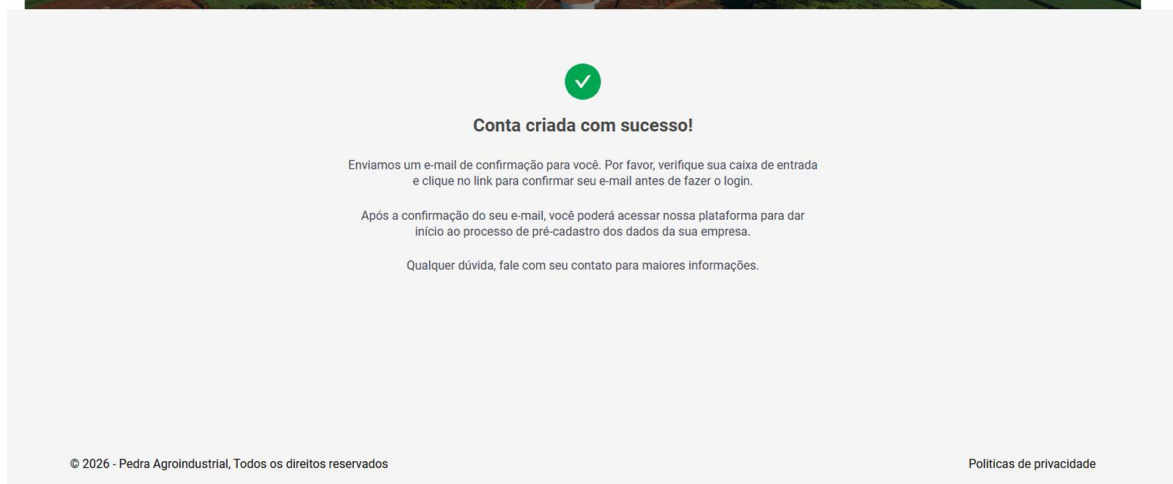
A captura de tela mostra a interface de pré-registro no navegador. O endereço da barra de endereços é <https://qa-provider.pedraagroindustrial.com.br/providerportal/pre-registration?token=eyJhbGciOiJIUzI1NiIsInR5cCI6IkpXVCJ9.eyJ>. O formulário, intitulado "Dados da conta do usuário", contém os seguintes campos obrigatórios (marcados com um asterisco):

- CNPJ: 71.304.687/0001-05
- Nome completo: Pedra26
- Nome de usuário: kixeh37980@jctoto.com
- E-mail: kixeh37980@jctoto.com
- Telefone: (59) 99999-9999
- Senha: (mascarada com pontos)
- Repetir senha: (mascarada com pontos)

Abaixo dos campos, há duas caixas de seleção:

- ☒ Li e concordo com os [Termos de uso](#).
- ☒ Estou ciente de que a Pedra Agroindustrial tornará parte das minhas informações acessíveis a outros usuários, permitindo que eles possam interagir de maneira mais eficiente e colaborativa. Consulte nossa [Política de privacidade](#) para saber mais.

No final do formulário, há um botão verde com o texto "✓ Confirmar".



A tela de confirmação apresenta uma mensagem de sucesso no topo, precedida por um ícone verde de marcação. O texto principal afirma: "Conta criada com sucesso!".

Em seguida, há um parágrafo explicando: "Enviamos um e-mail de confirmação para você. Por favor, verifique sua caixa de entrada e clique no link para confirmar seu e-mail antes de fazer o login."

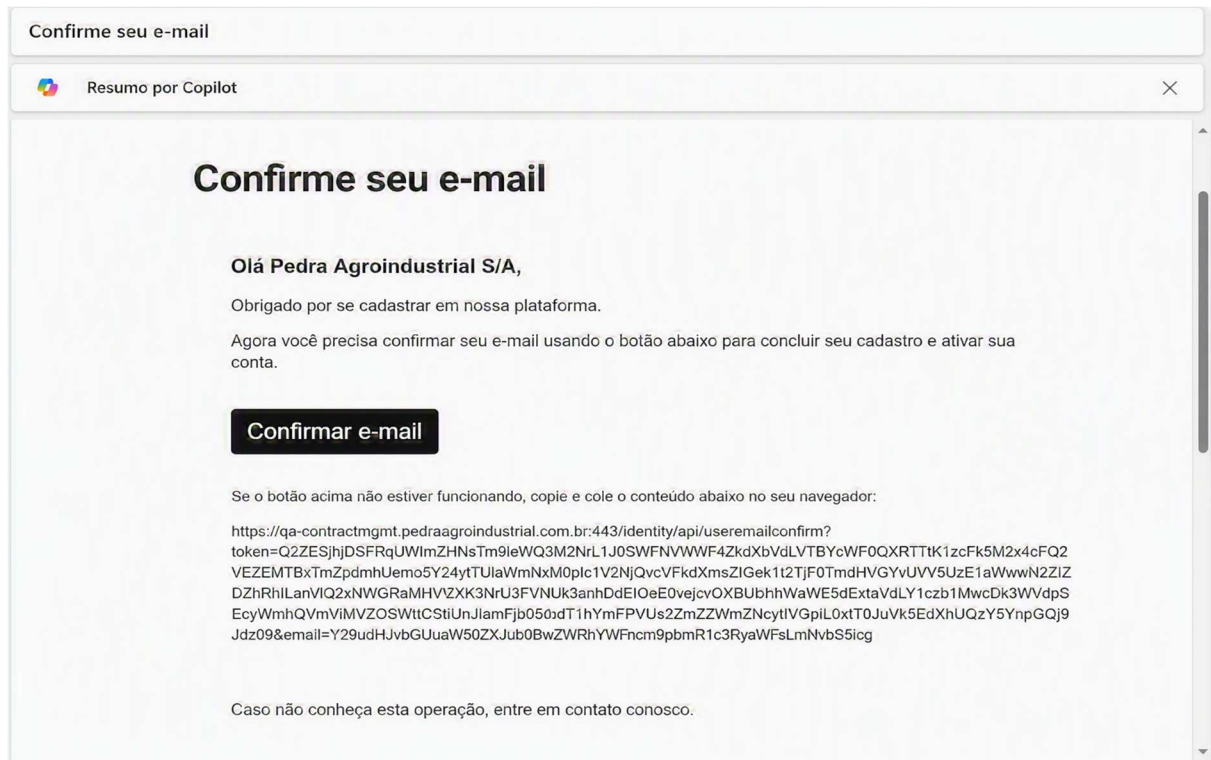
Abaixo, outro parágrafo informa: "Após a confirmação do seu e-mail, você poderá acessar nossa plataforma para dar início ao processo de pré-cadastro dos dados da sua empresa."

Uma linha de texto finaliza a mensagem: "Qualquer dúvida, fale com seu contato para maiores informações."

No rodapé da tela, há dois links: "© 2026 - Pedra Agroindustrial, Todos os direitos reservados" à esquerda e "Políticas de privacidade" à direita.

2.3. Confirmação de criação de conta do Parceiro

Após a criação da conta, o Parceiro recebe um e-mail com o seguinte conteúdo:

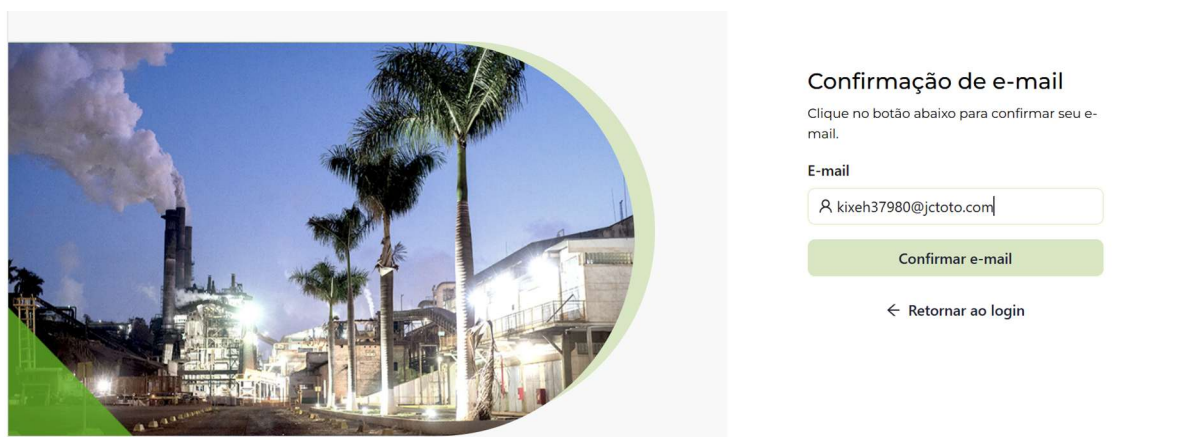


Ação do Parceiro:

Para concluir a ativação da conta, o Parceiro deve:

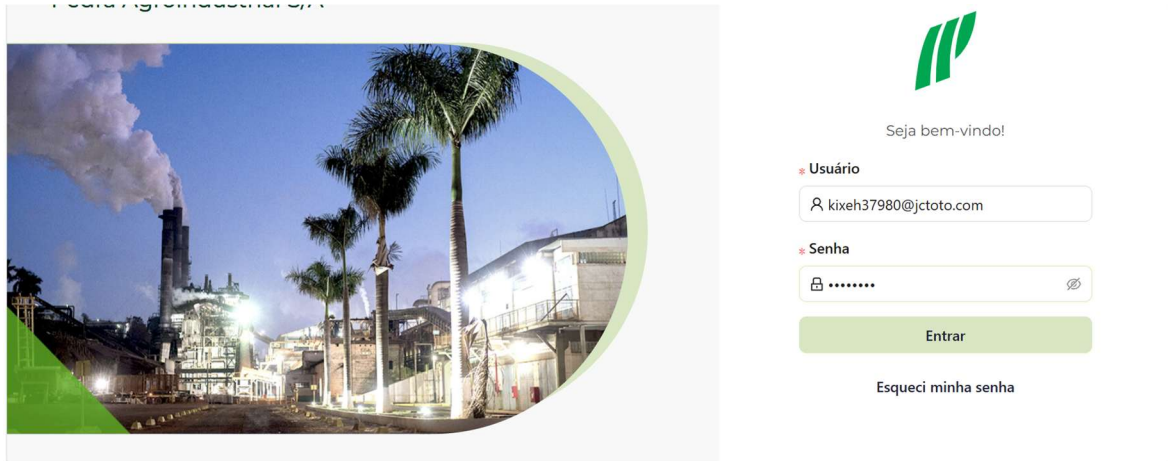
1. Clicar no botão **"Confirmar e-mail"**

Será direcionado para tela de confirmação, onde será necessário o preenchimento do e-mail cadastrado anteriormente.



2. Login ao sistema:

Após confirmação, o Parceiro é direcionado automaticamente para tela de login. **Preenchendo e-mail e senha cadastrados.**



2.4. Cadastro Inicial (Pré Cadastro)

O pré-cadastro do Parceiro é uma etapa fundamental dentro do processo de homologação, sendo o momento em que a empresa inicia formalmente seu registro na plataforma da Pedra Agroindustrial. Esse processo tem como objetivo coletar, validar e complementar as informações cadastrais da empresa, garantindo que os dados estejam corretos e alinhados com os requisitos internos antes do envio da documentação obrigatória e das análises pelas áreas responsáveis.

O fluxo é iniciado após o recebimento do convite e criação da conta de acesso, e é dividido em etapas sequenciais, que incluem:

- Preenchimento dos dados da empresa;
- Envio de documentos obrigatórios;
- Cadastro de funcionários (quando aplicável);
- Confirmação das informações.

Durante essa fase, parte dos dados já é previamente carregada no sistema com base nas informações fornecidas no momento do convite e em integrações com bases oficiais da Receita Federal, não sendo possível sua edição pelo Parceiro. Já os demais campos devem ser preenchidos ou complementados pela empresa, com atenção à veracidade e consistência das informações.

Bem vindo(a) ao nosso pré cadastro!

Preencha as informações da sua empresa e envie os documentos necessários para dar prosseguimento ao seu processo de homologação.

1 Dados da empresa > 2 Documentos obrigatórios > 3 Funcionários (Opcional) > 4 Confirmação

Dados da empresa

Confira se os dados da empresa que você deseja cadastrar estão corretos. Caso encontre alguma inconsistência, entre em contato conosco para que possamos corrigir.

* CNPJ: 71.304.687/0001-05

* Razão Social: PEDRA AGROINDUSTRIAL S/A

Nome Fantasia: USINA DA PEDRA

* CNAE Principal: 10.71-6-00

* Atividade econômica principal: Fabricação de açúcar em bruto

* Atividades secundárias:

- 01.13-0-00 Cultivo de cana-de-açúcar
- 01.34-2-00 Cultivo de café
- 01.42-3-00 Produção de mudas e outras formas de propagação vegetal, certificadas
- 19.31-4-00 Fabricação de álcool

* Regime tributário: Digite o Regime Tributário

* Inscrição Municipal: Digite a Inscrição Municipal

* Inscrição Estadual: Digite a Inscrição Estadual

* Capital Social: 1652921770.39

* Quantidade de Funcionários: Digite a Quantidade de Funcionários

Site da empresa: Digite o Site da empresa

* Natureza Jurídica: 205-4 - Sociedade Anônima Fechada

O não preenchimento dos campos obrigatórios impede o cadastro do parceiro:

Bem vindo(a) ao nosso pré cadastro!

Preencha as informações da sua empresa e envie os documentos necessários para dar prosseguimento ao seu processo de homologação.

1 Dados da empresa > 2 Documentos obrigatórios > 3 Funcionários (Opcional) > 4 Confirmação

Dados da empresa

Confira se os dados da empresa que você deseja cadastrar estão corretos. Caso encontre alguma inconsistência, entre em contato conosco para que possamos corrigir.

* CNPJ: 71.304.687/0001-05

* Razão Social: PEDRA AGROINDUSTRIAL S/A

Nome Fantasia: USINA DA PEDRA

* CNAE Principal: 10.71-6-00

* Atividade econômica principal: Fabricação de açúcar em bruto

* Atividades secundárias:

- 01.13-0-00 Cultivo de cana-de-açúcar
- 01.34-2-00 Cultivo de café
- 01.42-3-00 Produção de mudas e outras formas de propagação vegetal, certificadas
- 19.31-4-00 Fabricação de álcool

* Regime tributário: Digite o Regime Tributário

* Inscrição Municipal: Digite a Inscrição Municipal

* Inscrição Estadual: Digite a Inscrição Estadual

* Capital Social: 1652921770.39

* Quantidade de Funcionários: Digite a Quantidade de Funcionários

Site da empresa: Digite o Site da empresa

* Natureza Jurídica: 205-4 - Sociedade Anônima Fechada

Dados do Contato

* Nome: Pedra26

* E-mail: kixeh37980@jctoto.com

* Telefone: (59) 99999-9999

Principal: ☒

+ Adicionar contato

Desistir do pré-cadastro

2.5. Envio de Documentos (Pré-cadastro)

Permitir que o Parceiro realize o envio dos documentos necessários para análise e aprovação, garantindo que a empresa atenda aos requisitos definidos para homologação

Nesta etapa, o sistema apresenta uma lista de documentos organizados com as seguintes informações:

- Status (ex: Pendente)
- Tipo de documento
- Tipo de validade
- Indicação se é obrigatório ou não

Bem vindo(a) ao nosso pré cadastro!

Preencha as informações da sua empresa e envie os documentos necessários para dar prosseguimento ao seu processo de homologação.

1 Dados da empresa 2 Documentos obrigatórios 3 Funcionários (Opcional) 4 Confirmação

Documentos obrigatórios
Faça o upload dos documentos obrigatórios para homologação da sua empresa.

Filtros Exibir filtros >

Status	Tipo de documento	Tipo de validade	Obrigatório?
+ Pendente	Alvará de funcionamento	Definida no documento	Sim
+ Pendente	Atestado de horas	Definida no documento	Sim
+ Pendente	Certidão Negativa de Débitos CND - INSS	Definida no documento	Sim
+ Pendente	Certidão Operação	Por período (Diário)	Sim
+ Pendente	Certidões Negativas de tributo Federal, Estadual e Municipal	Definida no documento	Sim
+ Pendente	CNPJ	Definida no documento	Sim
+ Pendente	Contrato Social Estatuto Social CCME	Sem validade definida	Sim
+ Pendente	Contrato Social ou Estatuto Social	Sem validade definida	Sim

Tipos de documentos exibidos para o Parceiro

A lista é composta por:

Documentos obrigatórios

- Devem ser obrigatoriamente enviados
- Sem envio → não é possível concluir o cadastro

Documentos opcionais

- Podem ser enviados conforme necessidade
- Não impedem o avanço do processo

Documentos padrão e específicos

Os documentos são definidos com base no **tipo de serviço informado no convite**:

- Documentos padrão → exigidos para todos os Parceiros
- Documentos específicos → variam conforme o tipo de atividade

Como anexar um documento

Localizar o documento na lista, clique no ícone “+” ou abrir opções:

Bem vindo(a)

Preencha as informações da sua empresa e envie os documentos

✓ Dados da empresa > 2 Documentos obrigatórios

Documentos obrigatórios

Faça o upload dos documentos obrigatórios para homologação da sua empresa.

Filtros

Status	Tipo de documento
+ Pendente	Alvará de funcionamento
+ Pendente	Atestado de horas

Selecionar “Adicionar Documento”

Documentos obrigatórios

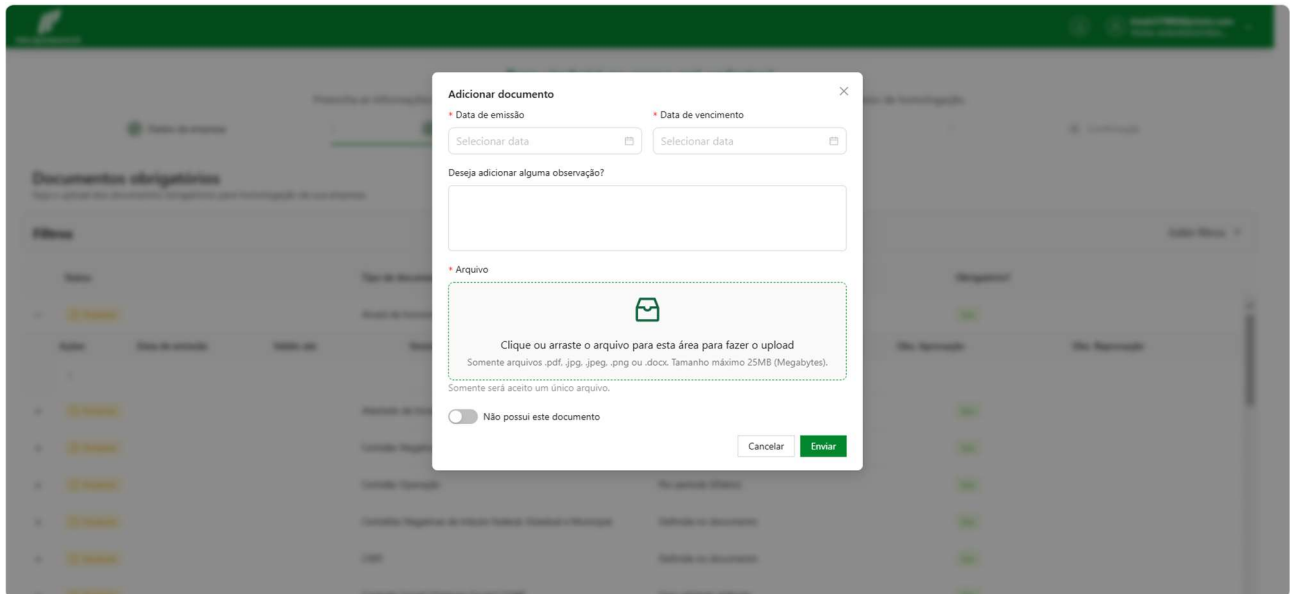
Faça o upload dos documentos obrigatórios para homologação da sua empresa.

Filtros

Status	Tipo de documento
- Pendente	Alvará de funcionamento

Ações	Data de emissão	Valido até	Nome do Documento
⋮			
+ Visualizar			Atestado de horas
+ Adicionar Documento			Certidão Negativa de Débitos CND - INSS
+ Alterar Validade			
+ Excluir documento			
+ Pendente			Certidão Operação

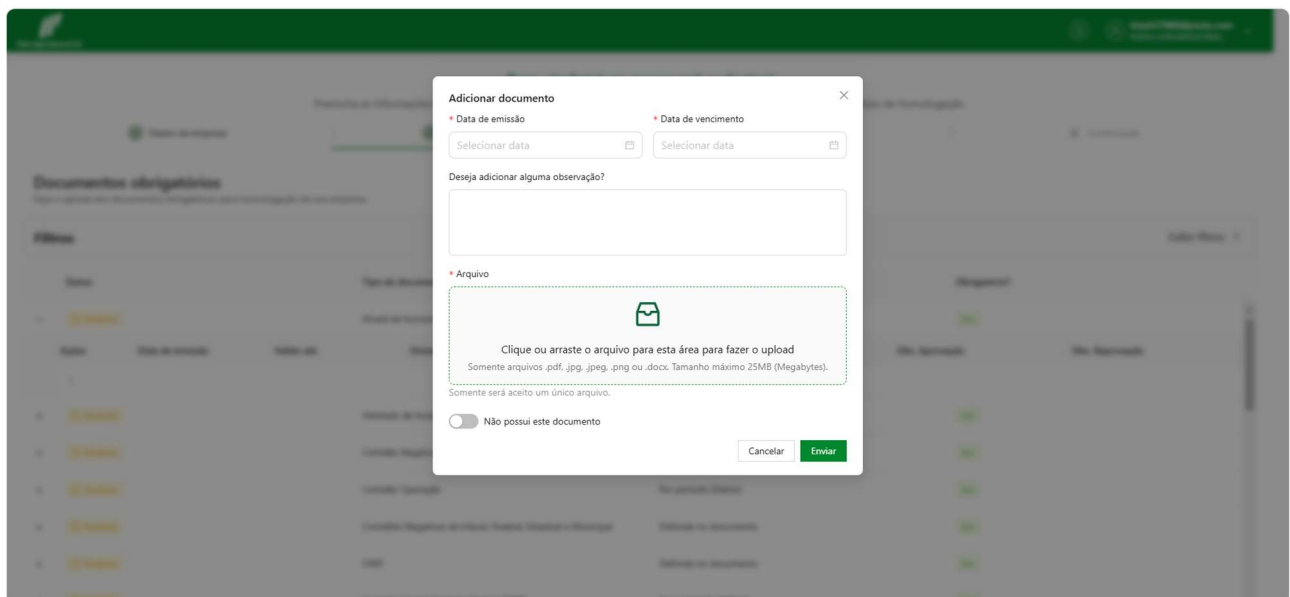
Preencher as informações solicitadas e realizar upload do arquivo:



2.6. Tipos de Validade

Definida no Documento: A validade é baseada na data informada no próprio documento.

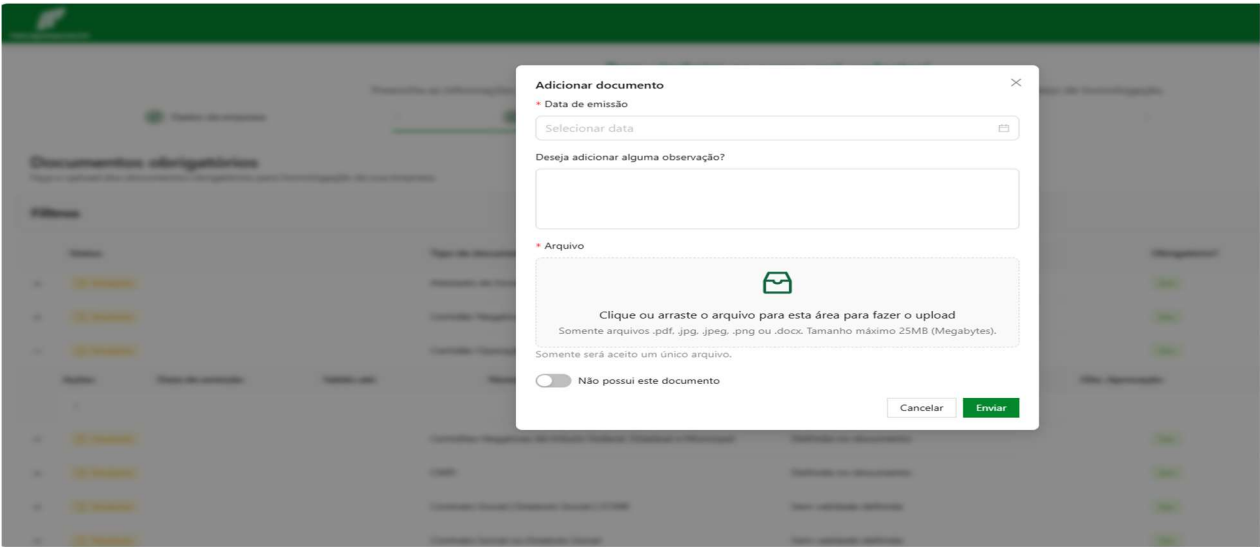
Preenchimentos:



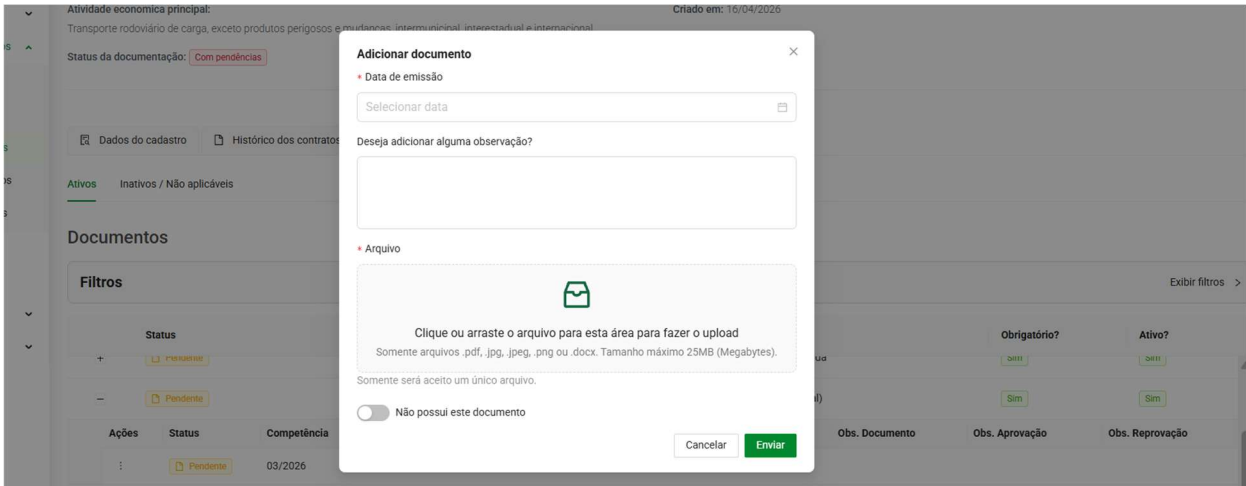
Data de emissão - Data em que o documento foi emitido e Data de vencimento do documento.

Por período (Diário): A validade é baseada na quantidade de dias válidos do documento.

Ex.: Registros, Laudos, Programas (com dias previamente estabelecidos de curto, médio e longo prazo – 1 dia, 10 dias, 45 dias, 180 dias, 365 dias, 730 dias, 1095 dias...)

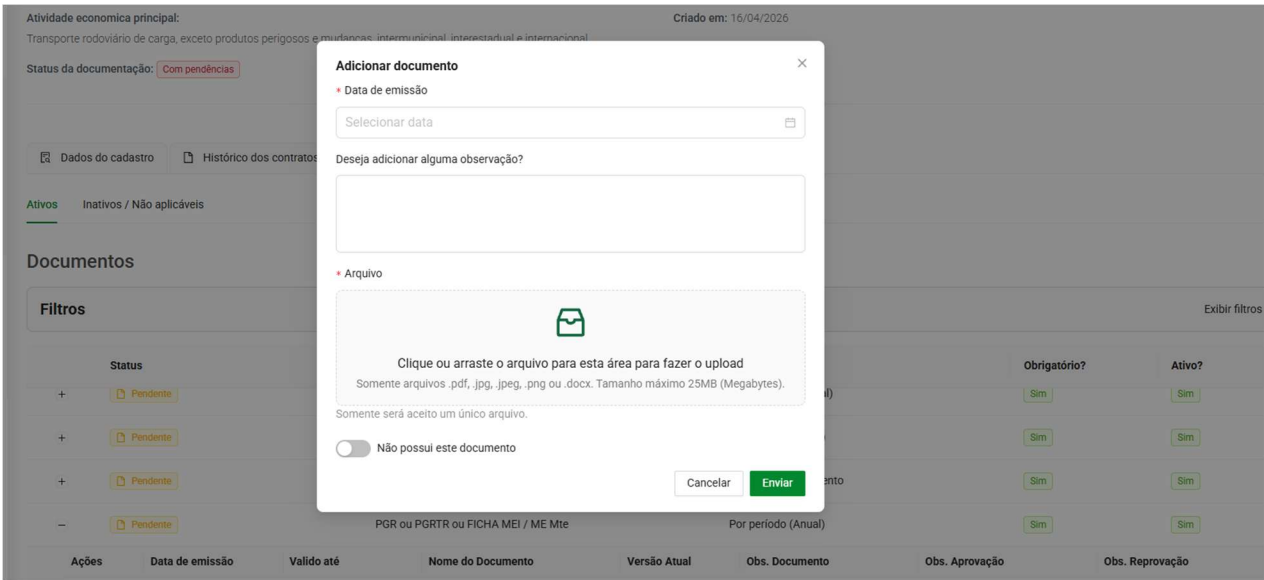


Por período (Mensal): Documentos que devem ser atualizados mensalmente.



Ex.: CRF de FGTS, Guia INSS (GPS), relatórios ou comprovantes com validade limitada ao mês.

Por período (Anual): Documentos que possuem validade mais longa, com necessidade de renovação anual (com data previamente já estabelecida - dia e mês).



Ex.: Licenças, certificados e documentos regulatórios.

Sem validade definida: Utilizada para documentos que não possuem prazo de vencimento ou que não exigem controle de vigência. Nesses casos, o documento poderá permanecer válido enquanto não houver necessidade de atualização ou substituição, conforme regra definida pela Pedra Agroindustrial

Adicionar documento

Deseja adicionar alguma observação?

* Arquivo

Clique ou arraste o arquivo para esta área para fazer o upload
Somente arquivos .pdf, .jpg, .jpeg, .png ou .docx. Tamanho máximo 25MB (Megabytes).
Somente será aceito um único arquivo.

☐ Não possui este documento

Cancelar

Enviar

Cópia da Transferência bancária

Por período (Mensal)

Documentos não exigidos

Alguns documentos periódicos, principalmente os de renovação mensal, podem não ser exigidos em determinados períodos. Nesses casos, o documento não gerará pendência momentaneamente, porém poderá voltar a ser solicitado conforme a periodicidade configurada.

Pedra Agroindustrial SA

kivah37980@jctoto.com

PEDRA AGROINDUSTRIAL...

Documentos obrigatórios

Faça o upload dos documentos obrigatórios para homologação da sua empresa.

Filtros

Ocultar filtros

Tipo de documento

Selecione um tipo de documento

Período de validade

Selecione uma opção

Tipo de validade

Selecione uma opção

Status

Não exigido

Obrigatório

Selecione uma opção

Pendências encerramento

Selecione uma opção

Limpar

Pesquisar

Status	Tipo de documento	Tipo de validade	Obrigatório?
☐ Não exigido	Cópia da Transferência bancária	Por período (Mensal)	Sim
☐ Não exigido	Cópia do Holerite	Por período (Mensal)	Sim
☐ Não exigido	CRF de FGTS	Por período (Mensal)	Sim
☐ Não exigido	Guia INSS (GPS)	Por período (Mensal)	Sim

Total de 4 registros

Funcionalidade: “Não possui este documento”

Adicionar documento

* Data de emissão: 02/06/2026

* Data de vencimento: 21/06/2028

* Deseja adicionar alguma observação?

Informe uma justificativa

Arquivo

Clique ou arraste o arquivo para esta área para fazer o upload
Somente arquivos .pdf, .jpg, .jpeg, .png ou .docx. Tamanho máximo 25MB (Megabytes).

Somente será aceito um único arquivo.

☒ Não possui este documento

Cancelar Enviar

Caso o Parceiro não tenha o documento solicitado no momento do cadastro, o sistema disponibiliza a opção “Não possui este documento”.

Ao selecionar essa opção:

- O campo de observação se torna **obrigatório**
- O Parceiro deve informar uma **justificativa clara e detalhada** para a ausência do documento.

As justificativas informadas não resultam em aprovação automática. Elas serão encaminhadas para avaliação interna pelas áreas responsáveis conforme os critérios definidos no processo de homologação.

⚠ O Parceiro deve realizar o upload de todos os documentos obrigatórios para avançar no processo.

Tipo de documento	Tipo de validade	Obrigatório?
PGR ou PGRTR ou FICHA MEI / ME Mte	Por período (Anual)	Sim
Seguro RETA com cobertura de danos a terceiros	Por período (Diário)	Sim
Caso seja optante pelo SIMPLES (Campo Regime Tributário), ane...	Por período (Anual)	Não
Comprovante do SINTEGRA, se possuir inscrição estadual	Sem validade definida	Não
Cópia completa do último Balanço Patrimonial e Demonstrativo ...	Por período (Anual)	Não

Atenção
Só é possível prosseguir para a próxima etapa quando todos os documentos obrigatórios estiverem em análise ou aprovados

A validade impacta diretamente na manutenção do cadastro ativo do Parceiro, sendo fundamental que o Parceiro acompanhe e mantenha seus documentos sempre atualizados.

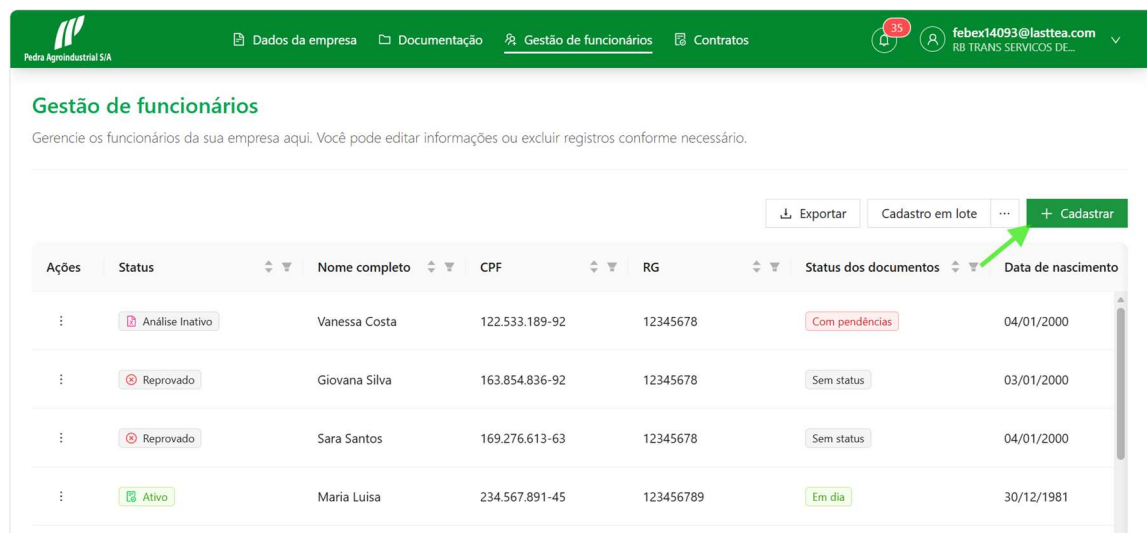
2.7. Cadastro de Funcionários (Opcional)

Esta etapa será obrigatória quando a empresa possuir funcionários que atuarão na prestação de serviços. Empresas sem funcionários poderão avançar para a próxima etapa, conforme aplicável.

-  **Empresas sem funcionários:** podem avançar diretamente para a próxima etapa;
-  **Empresas com funcionários:** devem obrigatoriamente realizar o cadastro.

2.7.1. Cadastro Individual

Recomendado para inclusão de poucos colaboradores. Na aba Funcionários, clique no botão Cadastrar localizado no canto superior direito.



Ações	Status	Nome completo	CPF	RG	Status dos documentos	Data de nascimento
⋮	Análise Inativo	Vanessa Costa	122.533.189-92	12345678	Com pendências	04/01/2000
⋮	Reprovado	Giovana Silva	163.854.836-92	12345678	Sem status	03/01/2000
⋮	Reprovado	Sara Santos	169.276.613-63	12345678	Sem status	04/01/2000
⋮	Ativo	Maria Luisa	234.567.891-45	123456789	Em dia	30/12/1981

2.7.2. Preencher os dados do funcionário

Na primeira etapa, informe os dados pessoais obrigatórios:

Pedra Agroindustrial S/A

Dados da empresa | Documentação | **Gestão de funcionários** | Contratos

1 yalom12723@jobbraux.com
PEDRA AGROINDUSTRIAL...

Dados do cadastro | Documentos | Histórico de Integrações

1 Dados do funcionário — 2 Dados do relacionamento com o prestador

* Nome completo
Digite o nome

* RG
Digite o RG

* Órgão e Estado emissor
Ex: SSP-AL

Nome do pai
Digite o nome do pai

* CPF
Digite o CPF

* Data de nascimento
Selecione a data

* Naturalidade
Digite a Naturalidade

* Nome da mãe
Digite o nome da mãe

Cancelar Próximo

Após preencher as informações, clique em Próximo.

2.7.3. Informar os dados de relacionamento com o Parceiro

Pedra Agroindustrial S/A

Dados da empresa | Documentação | **Gestão de funcionários** | Contratos

1 yalom12723@jobbraux.com
PEDRA AGROINDUSTRIAL...

Dados do funcionário | **Dados do relacionamento com o prestador**

* Cargo/Função
Selecione o cargo

* CEP
Digite o CEP

* Cidade
Selecione a cidade

* Número
Digite o número

* Celular
Digite o celular

☐ Mesmo número do whatsapp

* Email
Digite o email

* Data de início
Selecione a data

* Local de trabalho
Selecione o local de trabalho

* Estado
Selecione o estado

* Rua
Digite a rua

Complemento
Digite o complemento

* Whatsapp
Digite o whatsapp

* Data de admissão
Selecione a data

Data de fim
Selecione a data

Voltar Salvar

Pedra Agroindustrial S/A

Dados da empresa | Documentação | **Gestão de funcionários** | Contratos

1 yalom12723@jobbraux.com
PEDRA AGROINDUSTRIAL...

Dados do funcionário | **Dados do relacionamento com o prestador**

* Cargo/Função
Selecione o cargo

- Analista Contábil
- Analista Financeiro
- Analista de Controle de Qualidade
- Analista de Negócios Futuros
- Analista de Planejamento Organizacional
- Analista de operações de limpeza
- Assistente Administrativo
- Auxiliar de Manutenção Agrícola

* Local de trabalho
Selecione o local de trabalho

* Estado
Selecione o estado

* Rua
Digite a rua

Complemento
Digite o complemento

* Whatsapp
Digite o whatsapp

* Data de admissão
Selecione a data

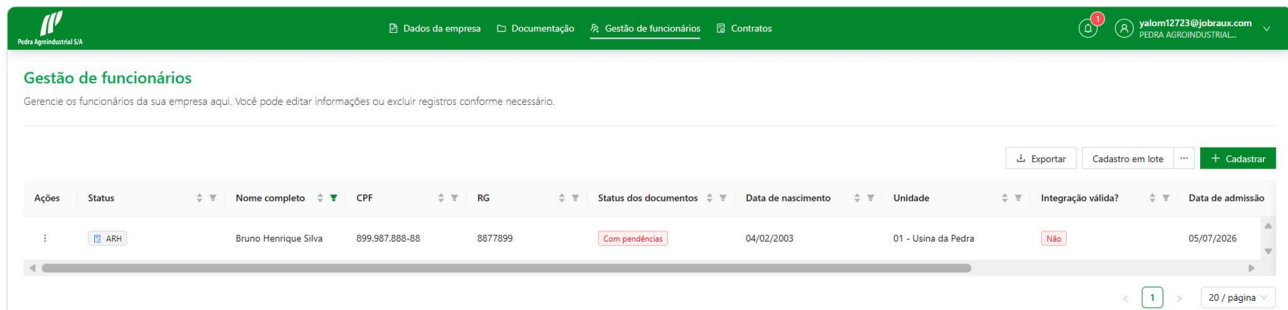
Data de fim
Selecione a data

Voltar Salvar

O campo Cargo/Função deverá ser selecionado a partir da lista de cargos disponíveis no sistema.

2.7.4. Confirmação do cadastro

Após salvar, o colaborador será exibido na lista de funcionários do Parceiro.



The screenshot shows the 'Gestão de funcionários' (Employee Management) interface. At the top, there's a green header with navigation tabs: 'Dados da empresa', 'Documentação', 'Gestão de funcionários' (active), and 'Contratos'. The user is logged in as 'yalom12723@jobraux.com'. Below the header, there's a sub-header 'Gestão de funcionários' with a description: 'Gerencie os funcionários da sua empresa aqui. Você pode editar informações ou excluir registros conforme necessário.' A table lists employees with columns: 'Ações', 'Status', 'Nome completo', 'CPF', 'RG', 'Status dos documentos', 'Data de nascimento', 'Unidade', 'Integração válida?', and 'Data de admissão'. One employee is listed: Bruno Henrique Silva, CPF 899.987.888-88, RG 8877899, born 04/02/2003, at '01 - Usina da Pedra'. His status is 'Com pendências' and integration is 'Não'. There are buttons for 'Exportar', 'Cadastro em lote', and '+ Cadastrar'.

Ações	Status	Nome completo	CPF	RG	Status dos documentos	Data de nascimento	Unidade	Integração válida?	Data de admissão
ARH		Bruno Henrique Silva	899.987.888-88	8877899	Com pendências	04/02/2003	01 - Usina da Pedra	Não	05/07/2026

⚠ Importante: o cadastro do funcionário não significa liberação automática para atuação. A aptidão dependerá da conclusão das etapas de homologação, validação documental e demais integrações previstas para o cargo e atividade.

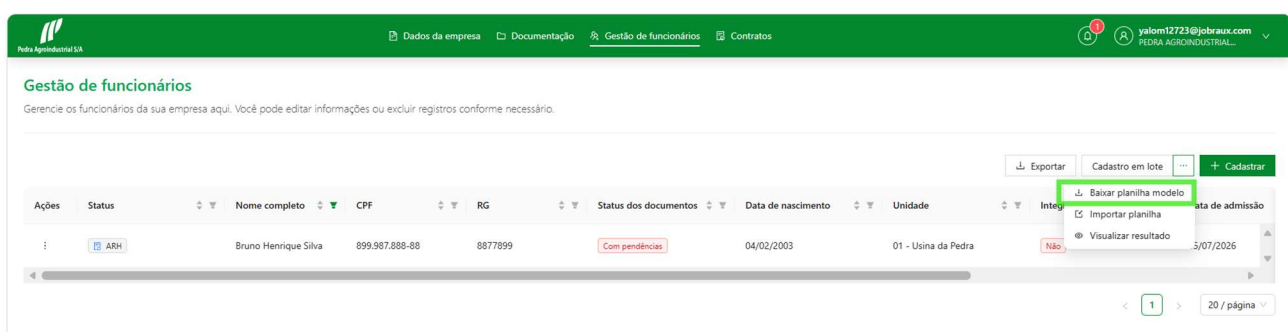
2.8. Cadastro em Lote

O cadastro em lote é recomendado para inclusão de vários colaboradores simultaneamente.

2.8.1. Baixar a planilha modelo

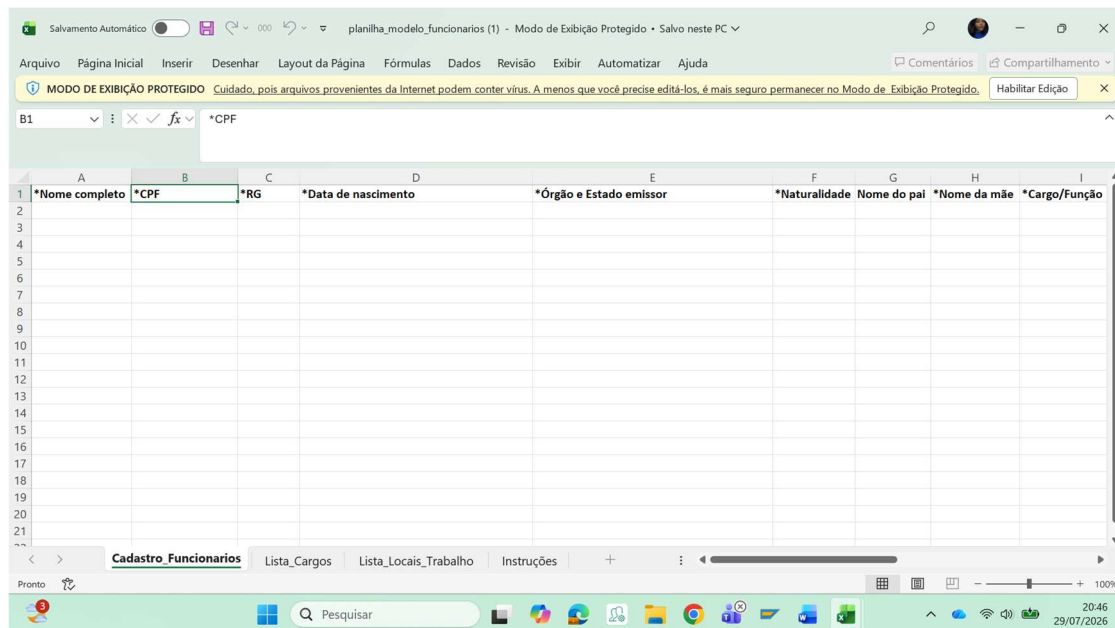
Na aba Funcionários, clique em:

Cadastro em lote → Baixar planilha modelo.



This screenshot is similar to the previous one, but the 'Cadastro em lote' button has a dropdown menu open. The menu contains two options: 'Baixar planilha modelo' (highlighted with a green box) and 'Importar planilha'. There is also a 'Visualizar resultado' option with a magnifying glass icon. The rest of the interface remains the same.

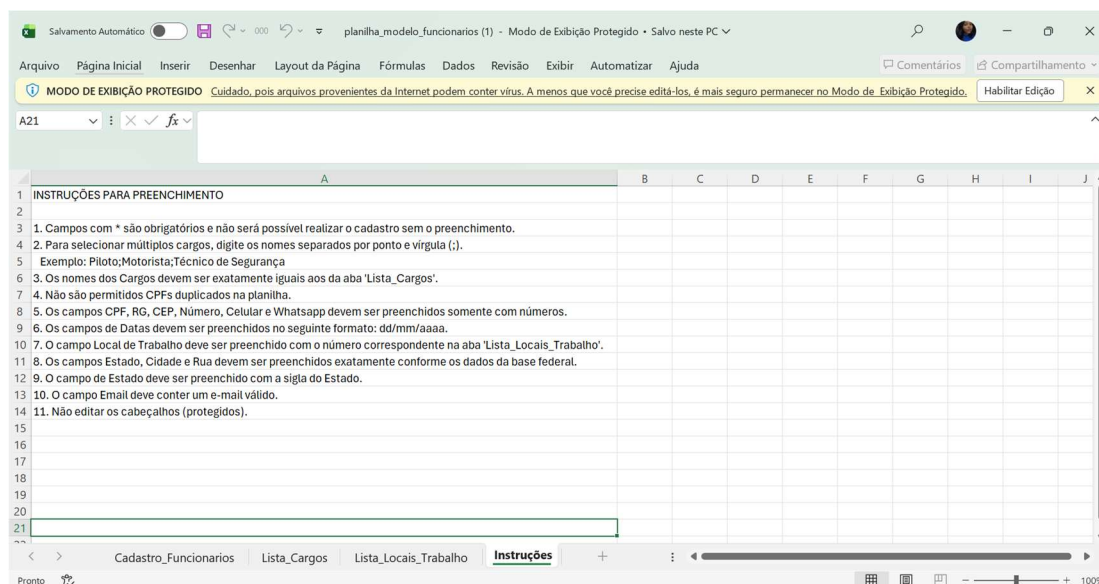
Ações	Status	Nome completo	CPF	RG	Status dos documentos	Data de nascimento	Unidade	Integração válida?	Data de admissão
ARH		Bruno Henrique Silva	899.987.888-88	8877899	Com pendências	04/02/2003	01 - Usina da Pedra	Não	05/07/2026

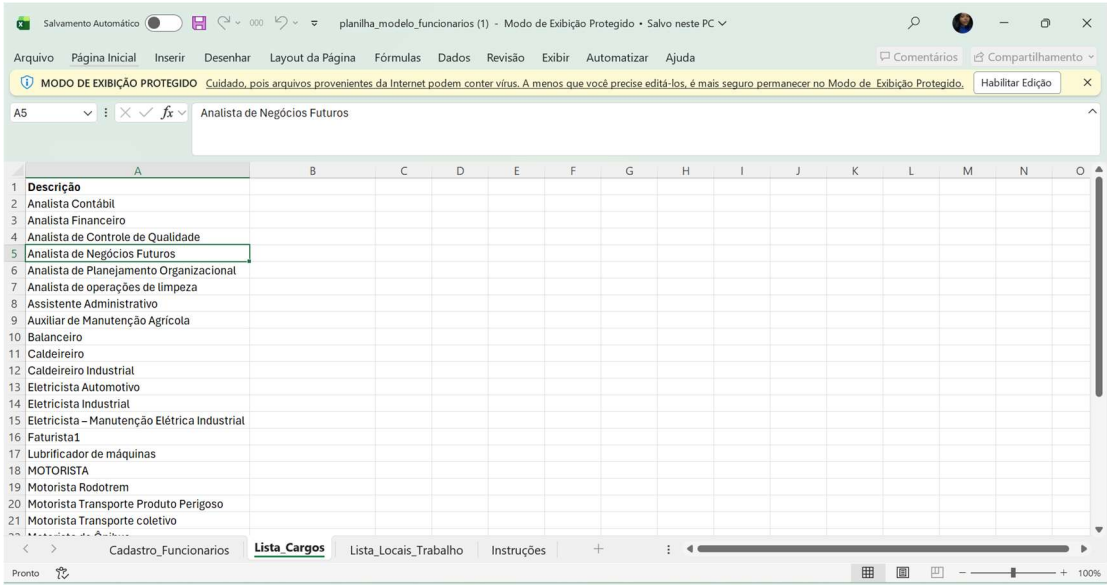


Será realizado o download de uma planilha padrão contendo todas as colunas necessárias para o cadastro dos funcionários.

2.8.2. Consultar as instruções da planilha

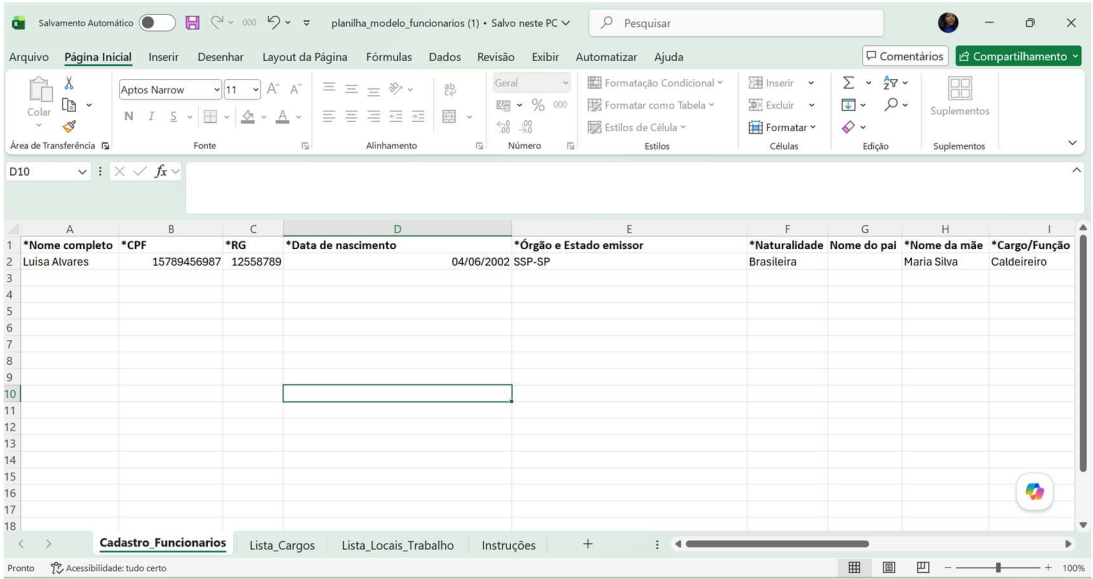
Antes de iniciar o preenchimento, consulte a aba Instruções da planilha. Ela apresenta as regras obrigatórias para importação dos dados.

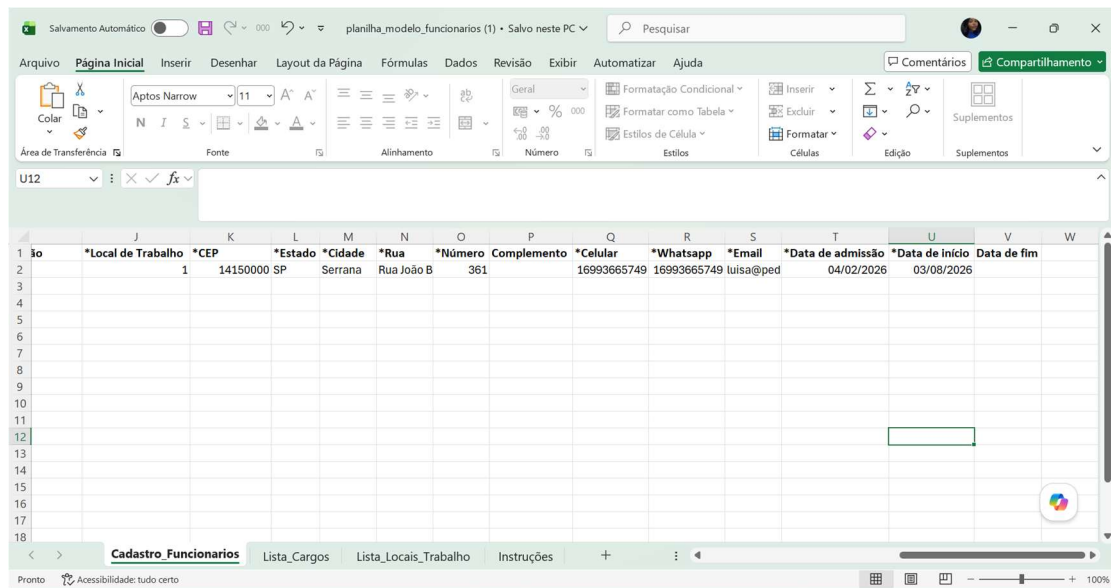




2.8.3. Preencher a planilha

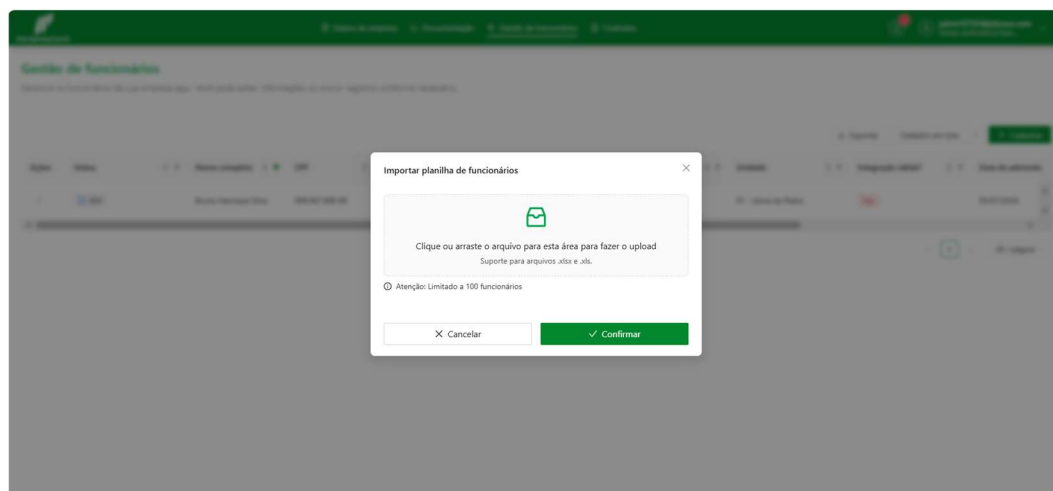
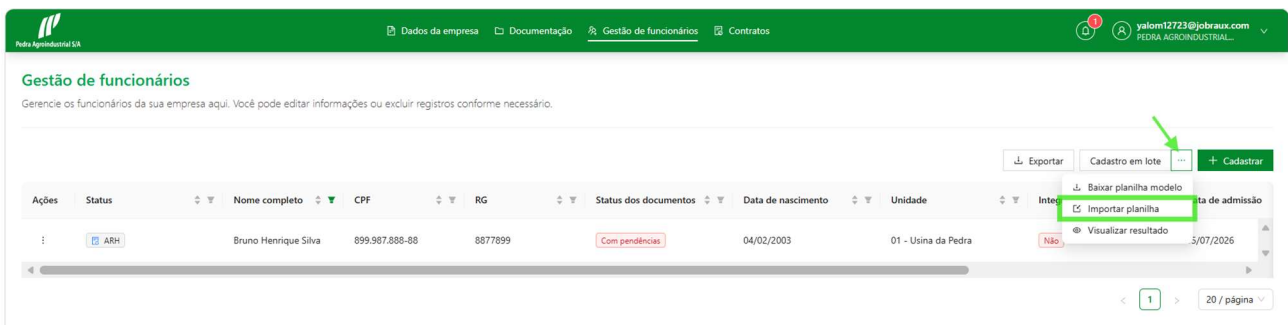
Na aba Cadastro_Funcionarios, informe os dados dos colaboradores que serão importados. Para consultar os cargos disponíveis, utilize a aba **Lista_Cargos**.

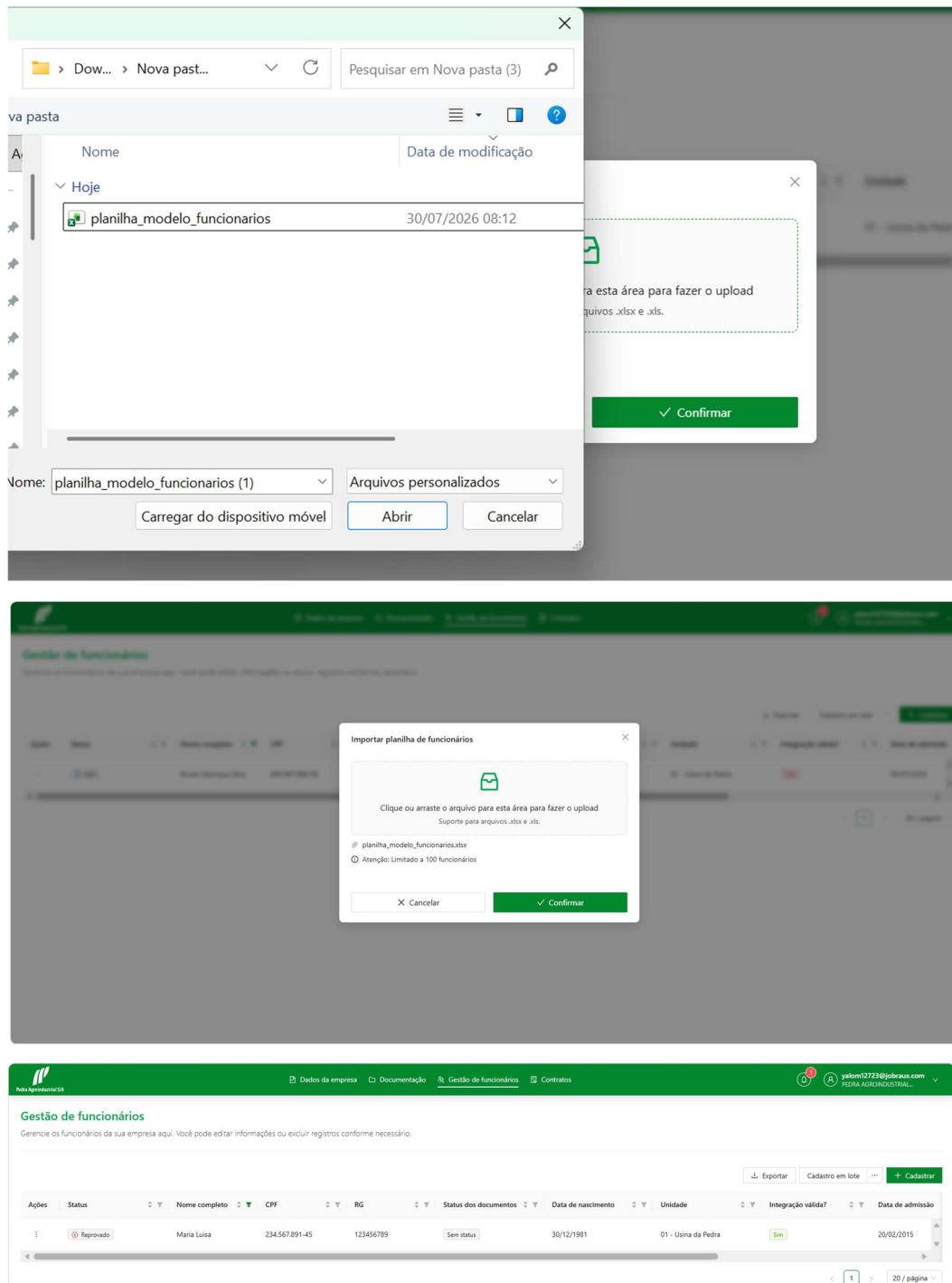




2.8.4. Importar a planilha

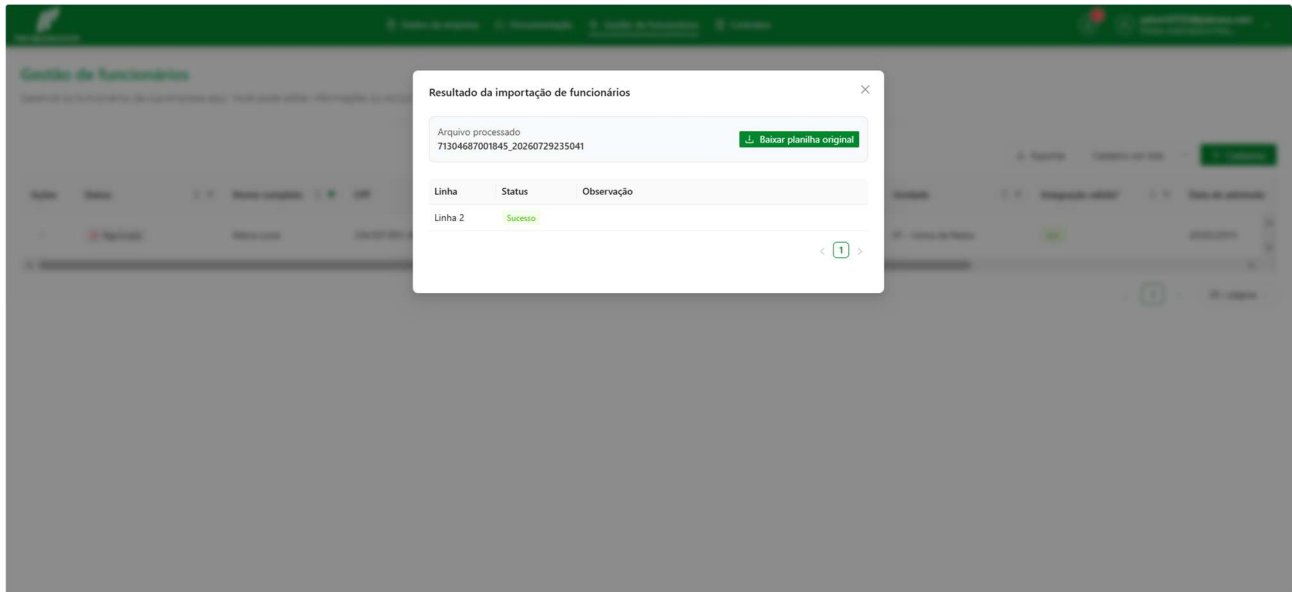
Após concluir o preenchimento, retorne à tela de funcionários, clique em Cadastro em lote > Importar planilha, selecione o arquivo preenchido e clique em Confirmar para iniciar a importação





2.8.5. Validar o resultado da importação

Após a importação, os colaboradores serão apresentados na lista de funcionários do Parceiro. Caso existam inconsistências no arquivo, utilize a opção “**visualizar resultado**” para identificar e corrigir os registros antes de realizar uma nova importação.



✅ Dica: Sempre utilize a planilha modelo mais recente disponibilizada pelo sistema, garantindo compatibilidade com as validações e regras de importação vigentes.

Após realizar todo o cadastro dos respectivos funcionários, clique em **“Prosseguir”**:

2.9. Confirmação de pré Cadastro (Parceiro):

Permitir que o Parceiro revise todas as informações preenchidas antes do envio final do pré-cadastro. A tela apresenta um resumo completo de:

- Dados da empresa;
- Documentos obrigatórios;
- Funcionários.

Pública

Agrícola

SIA

Atualizar

Novo cadastro

Atualizar

Novo cadastro

Confirmação

Confira se todos os dados inseridos estão corretos antes de submeter seu pré-cadastro.

Dados da empresa

Documentos obrigatórios

Status	Tipo de documento	Tipo de validade	Obrigatório?
+ Sem Análise	Certidões negativas de tributo Federal, Estadual e Municipal	Definida no documento	Sim
+ Sem Análise	CNPJ	Definida no documento	Sim
+ Sem Análise	Contrato Social Estatuto Social CCME	Sem validade definida	Sim
+ Sem Análise	Contrato Social ou Estatuto Social	Sem validade definida	Sim
- Não exigido	Cópia da Transfêrencia bancária	Por período (Mensal)	Sim
+ Sem Análise	Cópia de documento de identidade	Sem validade definida	Sim
- Não exigido	Cópia do Holerite	Por período (Mensal)	Sim
+ Sem Análise	Cópia Termo de Opção ao Simples (Se for)	Sem validade definida	Sim
- Não exigido	CPF dos sócios	Dever ser informado	Sim
Total de 28 registros			

Funcionários

CPF	Nome completo	Data de nascimento	Status	Status documentação	Ativo?
987.700.000-00	Fernando Souza	04/02/2003	Agi	Com pendências	Sim

Após o envio, os dados seguem para análise interna. Correções poderão ser solicitadas posteriormente.

É importante destacar que o envio das informações não finaliza o processo de homologação, mas sim inicia a etapa de avaliação interna pelas áreas responsáveis, que poderão aprovar, reprovar ou solicitar ajustes conforme os critérios definidos.

3. Status do pré-cadastro (Timeline)

Permitir que o Parceiro acompanhe, em tempo real, o andamento do seu pré-cadastro, visualizando em qual fase do processo está e quais são os próximos passos. A tela apresenta um painel de acompanhamento (timeline – somente para o primeiro processo) com todas as etapas do processo, incluindo:

O sistema organiza o fluxo em fases claras:

- ✓ **Fase 1 – Convite de pré-cadastro**
 - Indica que o convite foi enviado ao Parceiro.
 - Exibe o e-mail utilizado.

 - ✓ **Fase 2 – Submissão do formulário de pré-cadastro**
 - Confirma que o Parceiro enviou as informações.
 - Registro da data e responsável pelo envio.

 - 🕒 **Fase 3 – Análise do pré-cadastro**
 - Etapa atual (quando em validação).
 - Indica que a documentação está sendo analisada.
-

Fase 4 – Pré-cadastro finalizado

- Etapa final do processo
- Será concluída após validação completa

◆ Como interpretar os status

-  Etapas concluídas → já realizadas com sucesso
-  Etapa atual → em andamento
-  Próxima etapa → ainda não iniciada

Pontos de atenção

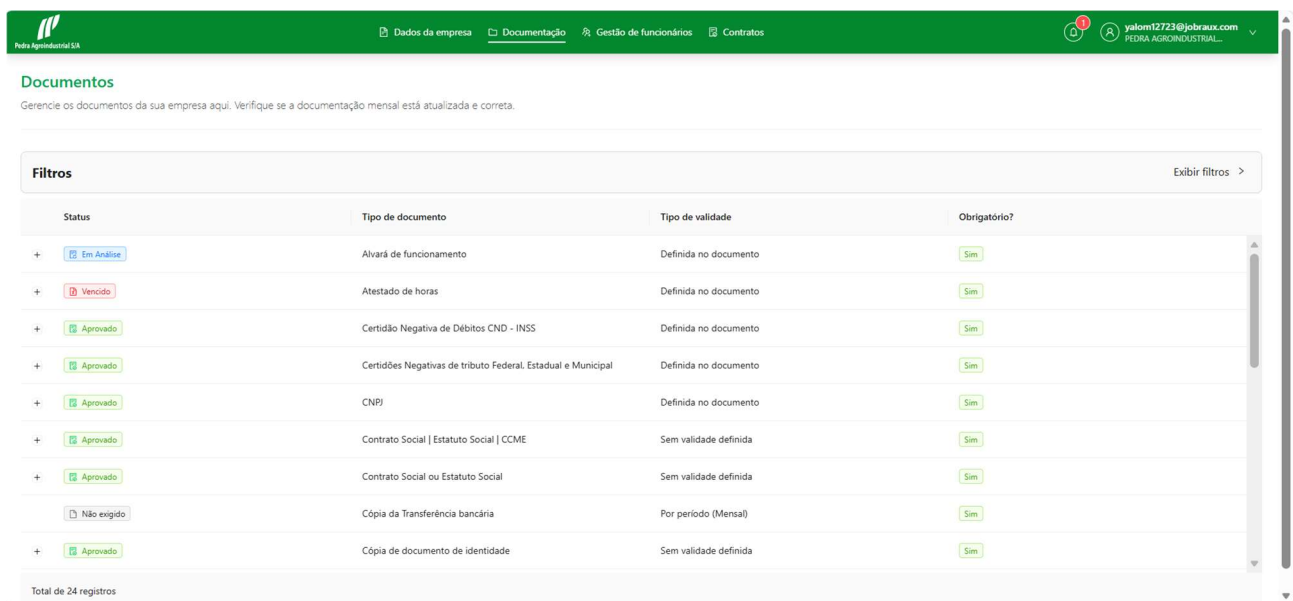
- O tempo de análise pode variar conforme complexidade
- Durante a validação, podem ocorrer:
 - Solicitações de ajustes
 - Reprovação de documentos
 - Necessidade de reenvio

É necessário acompanhar frequentemente o status no sistema.

4. Visualização dos Documentos PJ

No menu Documentação, poderá consultar e gerenciar os documentos vinculados ao seu cadastro, acompanhar o status de cada item e verificar eventuais pendências que possam impactar o processo de homologação.

A tela apresenta informações como:

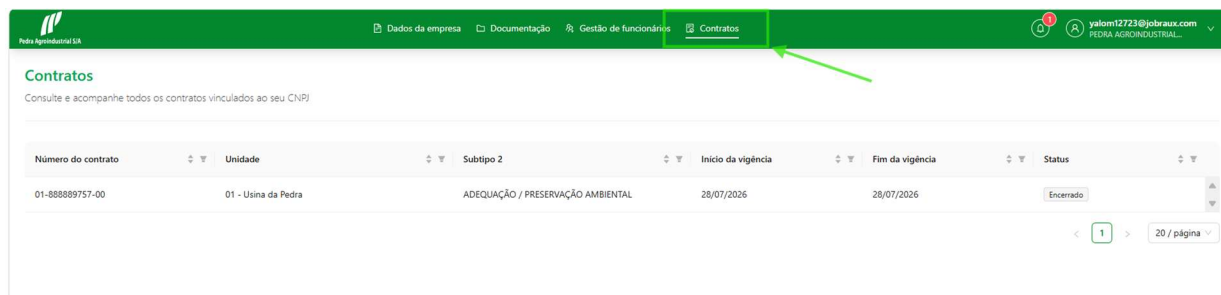


Status	Tipo de documento	Tipo de validade	Obrigatório?
 Em Análise	Alvará de funcionamento	Definida no documento	 Sim
 Vencido	Atestado de horas	Definida no documento	 Sim
 Aprovado	Certidão Negativa de Débitos CND - INSS	Definida no documento	 Sim
 Aprovado	Certidões Negativas de tributo Federal, Estadual e Municipal	Definida no documento	 Sim
 Aprovado	CNPJ	Definida no documento	 Sim
 Aprovado	Contrato Social Estatuto Social CCME	Sem validade definida	 Sim
 Aprovado	Contrato Social ou Estatuto Social	Sem validade definida	 Sim
 Não exigido	Cópia da Transferência bancária	Por período (Mensal)	 Sim
 Aprovado	Cópia de documento de identidade	Sem validade definida	 Sim

Total de 24 registros

Além disso, é possível utilizar os filtros disponíveis para localizar rapidamente documentos específicos ou identificar pendências que necessitam de regularização.

5. Histórico de Contratos



Através do menu Contratos, o parceiro pode consultar todos os contratos vinculados ao seu CNPJ e acompanhar informações gerais como número do contrato, unidade, objeto/subtipo, período de vigência e situação atual do contrato.

Importante: Esta funcionalidade possui caráter exclusivamente consultivo. O usuário não terá **acesso às informações contratuais detalhadas**, cláusulas, valores, anexos ou demais documentos internos do contrato, podendo visualizar apenas os dados gerais disponibilizados para acompanhamento.

Nesta funcionalidade é possível acompanhar:

- Contratos ativos;
- Contratos encerrados;
- Períodos de vigência;
- Histórico de relacionamento contratual do Parceiro com a empresa.

6. Dúvidas frequentes

O que fazer se o convite expirar ou o link ficar inválido??

O prestador deverá entrar em contato com o responsável da Pedra Agroindustrial para solicitar o reenvio do convite.

Esqueci minha senha. Como posso recuperá-la??

Na tela de acesso, clique em “Esqueci minha senha” e siga as instruções enviadas para o e-mail cadastrado.

Posso compartilhar meu login com outros colaboradores da empresa?

Não. O acesso é pessoal e intransferível, devendo ser utilizado somente pelo usuário responsável pelo cadastro na plataforma.

Quais formatos de arquivo são aceitos para envio de documentos?

Os formatos aceitos serão exibidos pela própria plataforma no momento do upload. Recomenda-se verificar se o arquivo está legível e completo antes do envio.

Posso enviar mais de um arquivo para o mesmo documento?

Quando permitido pela configuração do documento, será possível anexar mais de um arquivo. Caso contrário, os documentos deverão ser consolidados em um único arquivo antes do envio.

O que acontece quando um documento é reprovado?

O documento retornará para correção e um novo envio será necessário. Sempre verifique o motivo da reprovação informado pela área responsável antes de encaminhar uma nova versão.

Posso substituir um documento que já foi enviado?

Sim. Caso o documento ainda esteja pendente de aprovação ou tenha sido reprovado, uma nova versão poderá ser enviada conforme as orientações apresentadas no sistema.

O cadastro do funcionário significa que ele já está liberado para atuar?

Não. O cadastro é apenas uma etapa do processo. A liberação dependerá da conclusão das validações, documentos obrigatórios e demais requisitos aplicáveis.

Posso cadastrar funcionários após concluir o pré-cadastro da empresa?

Sim. Novos funcionários poderão ser cadastrados posteriormente, desde que sejam observadas as regras de homologação definidas para cada atividade.

O que fazer se um funcionário deixar de prestar serviços para minha empresa?

O relacionamento do funcionário deverá ser encerrado na plataforma para manter as informações atualizadas e evitar inconsistências cadastrais.

O envio do pré-cadastro significa que minha empresa está homologada?

Não. O envio do pré-cadastro representa apenas o início da análise interna. A homologação dependerá da validação das informações e documentos pelas áreas responsáveis.

Quanto tempo leva a análise do cadastro?

O prazo pode variar de acordo com a complexidade da análise, quantidade de documentos enviados e necessidade de complementação de informações.

Como saberei se preciso corrigir alguma informação?

As solicitações de ajuste serão registradas na plataforma e poderão gerar notificações para o usuário responsável pelo cadastro.

