



MINISTÉRIO DO TRABALHO

SECRETARIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE EMPREGO

DEPARTAMENTO DE EMPREGO E SALÁRIO

COORDENAÇÃO-GERAL DO SEGURO-DESEMPREGO, DO ABONO SALARIAL E IDENTIFICAÇÃO PROFISSIONAL

SEGURO-DESEMPREGO

SISTEMA EMPREGADOR WEB

-PORTAL MAIS EMPREGO-

MAIO – 2016

BRASÍLIA

2ª EDIÇÃO



MINISTÉRIO DO TRABALHO

SECRETARIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE EMPREGO

DEPARTAMENTO DE EMPREGO E SALÁRIO

COORDENAÇÃO-GERAL DO SEGURO-DESEMPREGO, DO ABONO SALARIAL E IDENTIFICAÇÃO PROFISSIONAL

SEGURO-DESEMPREGO

SISTEMA EMPREGADOR WEB

-PORTAL MAIS EMPREGO-

Edição: Coordenação-Geral do Seguro-Desemprego, do Abono Salarial e Identificação Profissional (CGSAP).

Equipe: Caroline Caetano da Silva Macedo

Gleiva Pereira Silva

Pedro Antonio Mota de Sousa

© 2015-2016 – Ministério do Trabalho

É permitida a reprodução parcial ou total desta obra, desde que citada a fonte.



SUMÁRIO

Apresentação	7
Nota da edição	8
Utilização do Empregador Web	9
1. O que é o Empregador Web?	9
2. Quem é obrigado a utilizar o Empregador Web?	9
3. Quem não deve utilizar o Empregador Web?	9
4. Quando o Empregador Web deve ser utilizado?.....	10
5. Quando não deve ser utilizado o Empregador Web?.....	10
6. Qual é o endereço do Empregador Web na internet?	10
7. Quais são as principais funcionalidades do Empregador Web?	11
Página principal do sistema.....	11
8. A página principal está dividida de que forma?	11
9. Quais as ações realizadas em <i>Opções de Acesso</i> ?	11
9.1. Com certificado digital	12
9.2. Sem certificado digital.....	12
10. Quais as ações realizadas em <i>Acesso Direto</i> ?.....	12
10.1. Validar Leiaute.....	12
10.2. Validar Leiaute PPE.....	13
10.3. Cadastrar Gestor	13
10.4. Solicitar Nova Senha.....	13
Classificação das empresas no sistema	13
11. Quais as classificações das empresas no sistema?	13
11.1. Empresa Matriz	13
11.2. Empresa Filial	13
Cadastro da empresa	14
12. Quais empresas precisam se cadastrar?.....	14
13. Escritórios de contabilidade também precisam se cadastrar no sistema?	14

14.	A empresa que outorgará a um escritório de contabilidade o preenchimento e o envio de requerimentos também precisa se cadastrar?	14
15.	As empresas filiais também precisam ser cadastradas no sistema?	14
16.	Como deve ser feito o cadastro da empresa matriz?	14
17.	Quem deve ser o gestor da empresa matriz?	15
18.	Quando a empresa tem mais de um responsável legal no Contrato Social, quem deve ser o Gestor?	15
19.	O responsável pelo escritório de contabilidade poderá ser o gestor das empresas clientes? 15	
20.	O que fazer quando o sistema apresenta a mensagem “O campo [Número de Inscrição] é de preenchimento obrigatório”?	15
21.	O que fazer quando o sistema apresenta a mensagem “Já existe um usuário cadastrado com o login informado”?	16
22.	O mesmo login pode ser utilizado em mais de um cadastro?	17
23.	O que fazer quando o sistema apresenta a mensagem “Já existe um usuário cadastrado com o e-mail informado”?	17
24.	O mesmo e-mail pode ser utilizado em mais de um cadastro?	17
25.	Os escritórios de contabilidade podem cadastrar todas as empresas clientes com um login e um e-mail?	17
26.	O que fazer quando o sistema apresenta a mensagem “A empresa já possui um gestor cadastrado com seu CNPJ/CEI”?	18
27.	O que fazer para corrigir dados errados inseridos no cadastro da empresa?	18
28.	Como solicitar a alteração do e-mail cadastrado para a empresa?	18
29.	Como solicitar o cancelamento do cadastro da empresa?	18
30.	Como deve ser feito o cadastro das empresas filiais?	19
	Senha de acesso	19
31.	Como obter uma nova senha de acesso?	19
32.	O que fazer quando o sistema apresenta a mensagem “O login informado não confere com a requisição”?	21
33.	O que fazer quando uma nova senha é solicitada, mas não chega ao e-mail?	22
34.	O que fazer quando o sistema apresenta a mensagem “Login / Senha inválidos”	22
35.	O que fazer quando o sistema apresenta a mensagem “Usuário bloqueado” ou “Senha Bloqueada”?	22
36.	O que fazer quando o sistema apresenta a mensagem “Usuário Desabilitado”?	23
37.	O que fazer quando a empresa não lembrar qual é o login cadastrado?	23
38.	O que fazer quando a empresa não lembrar qual é o e-mail cadastrado?	23
	Acesso ao sistema	24

39.	Como acessar o sistema após realizar o cadastro da empresa?	24
40.	O acesso ao Empregador Web somente pode ser feito com certificado digital?	24
41.	A opção de Acesso “SEM certificado digital” permite preencher e enviar requerimentos de Seguro-Desemprego?.....	24
42.	Qual certificado digital é aceito pelo Empregador Web?.....	25
43.	O que uma empresa sem certificado deverá fazer para preencher e emitir seus requerimentos?.....	25
44.	Qual certificado deve ser utilizado, e-CPF ou e-CNPJ?	25
45.	O que significa a mensagem “O CNPJ no certificado digital não corresponde ao CNPJ declarado no cadastro”?	26
46.	O que significa a mensagem “O CPF no certificado digital não corresponde ao CPF do usuário autenticado”?.....	26
47.	O que significa a mensagem “Não foi possível validar o certificado do usuário”?	26
48.	O que fazer quando o sistema apresenta a mensagem “Falha na conexão segura SSL_ERROR_HANDSHAKE_FAILURE_ALERT”?.....	27
49.	O que fazer quando o sistema apresenta a mensagem “Não foi possível estabelecer uma conexão segura com este site ERR_SSL_PROTOCOL_ERROR”?	27
	Procuração	28
50.	Para que serve uma procuração?	28
51.	Como cadastrar uma procuração?	28
52.	Qual tipo de procuração deve ser cadastrada?.....	29
	Procuração Pessoa Física.....	29
	Procuração Pessoa Jurídica	29
53.	Qual a diferença da procuração Pessoa Física para a Pessoa Jurídica?.....	30
54.	Os clientes de um escritório de contabilidade devem cadastrar que tipo de procuração?..	30
55.	O que deve ser feito após cadastrar uma procuração utilizando a opção de acesso “COM certificado digital”?	30
56.	O que deve ser feito após cadastrar uma procuração utilizando a opção de acesso “SEM certificado digital”?	31
57.	Quantas procurações uma empresa pode cadastrar?.....	32
58.	Quantas procurações um procurador Pessoa Jurídica pode receber?.....	32
59.	Quantas procurações um procurador Pessoa Física pode receber?	32
60.	Como cancelar uma procuração cadastrada?	33
61.	Como emitir a segunda via do termo de responsabilidade para a ativação de procuração?	33
62.	O que fazer quando o sistema apresenta a mensagem “O campo [Número de Inscrição] é de preenchimento obrigatório” ao cadastrar uma procuração?	33
63.	O que significa a mensagem “Já existe uma procuração ativa com os dados informados”?.....	33

Requerimentos de Seguro-Desemprego	34
64. Como fazer o preenchimento e o envio de requerimentos de Seguro-Desemprego?	34
65. Qual a diferença entre as opções “Cadastrar Requerimento” e “Importar Arquivo”?	34
66. Como preencher os campos “Meses Trabalhados na Empresa” e os meses dos salários? ..	34
67. Como preencher o campo “soma dos três últimos salários”?	35
68. Como preencher os campos “Bairro” e “Número” de residência do trabalhador quando o requerimento é enviado por arquivo?	35
69. Quando o requerimento será gerado para a impressão?	35
70. O trabalhador dispensado ainda deve comparecer ao posto de atendimento?.....	36
71. Como alterar as informações de um requerimento enviado?	36
72. Como excluir um requerimento do sistema?	36
73. Em qual CEI/CNPJ deve ser informado o requerimento do trabalhador?.....	36
74. Como enviar o requerimento antes da data de demissão?	37
75. O que fazer quando o sistema apresenta a mensagem “O upload do arquivo falhou. Formato de arquivo inválido”?.....	37
76. O que fazer quando o sistema apresenta a mensagem “O upload do arquivo falhou. Formato de arquivo inválido”?.....	37
Atendimento do Empregador Web.....	39
Coordenação-Geral.....	40
Anexo I.....	41
Anexo II.....	42

APRESENTAÇÃO

O Seguro-Desemprego é um benefício previdenciário que tem por finalidade promover assistência financeira ao trabalhador que se encontra em condição de desemprego por causa de dispensa involuntária. O benefício é previsto na Constituição da República Federativa do Brasil no Art. 7º, inciso II, e é regulamentado atualmente pela lei 7998, de 11 de janeiro de 1990.

O Seguro-Desemprego passou por diversas modificações desde o seu surgimento. As alterações feitas trouxeram novas modalidades de pagamento, novas regras, novos requisitos de admissibilidade e muitas outras mudanças.

As modificações no benefício exigiram alterações nos sistemas e nas rotinas de trabalho para o cumprimento das inovações. Entretanto, nem todas as rotinas que integram o Seguro-Desemprego tinham passado por atualização.

As empresas, peças-chaves no processo de concessão do benefício, seguiam práticas que já perduravam há décadas, que era adquirir formulários em papelarias e preenchê-los com os dados dos funcionários dispensados.

Os formulários eram preenchidos de forma manual com canetas esferográficas, com impressoras matriciais ou ainda com máquinas de escrever. Em uma época de informatização, essas práticas mostravam-se contraproducentes e inseguras.

O Empregador Web surgiu nesta baila como uma iniciativa de quebrar esse paradigma de décadas. Ele busca utilizar métodos modernos e seguros para substituir a aquisição de formulários em papelarias e o preenchimento de dados que não seja por meio informático.

Por fim, o sistema ainda tem muito que avançar para ser seguro, ágil, simples e eficiente. Sabemos que a segurança, a agilidade, a simplicidade e a eficiência são os objetivos que teremos que alcançar para tornar o Empregador Web a ferramenta de trabalho que queremos.

NOTA DA EDIÇÃO

A cartilha tem como objetivo subsidiar os usuários do Sistema Empregador Web de informações a cerca da sua utilização para o cumprimento das rotinas relacionadas ao Seguro-Desemprego. Portanto, neste documento não serão tecidos comentários sobre as funcionalidades específicas que foram criadas para atender ao Programa de Proteção ao Emprego – PPE.

Acesse o link <http://www.mtps.gov.br/index.php/ppe> para obter informações sobre o PPE.

UTILIZAÇÃO DO EMPREGADOR WEB

1. O QUE É O EMPREGADOR WEB?

O Empregador Web é um sistema disponível na internet que permite aos empregadores preencher e enviar Requerimentos de Seguro-Desemprego.

2. QUEM É OBRIGADO A UTILIZAR O EMPREGADOR WEB?

O Conselho Deliberativo do Fundo de Amparo ao Trabalhador – CODEFAT, órgão responsável pela gestão do Seguro-Desemprego, tornou o uso do Empregador Web¹ obrigatório para o preenchimento e envio do Requerimento de Seguro-Desemprego dos trabalhadores dispensados involuntariamente de pessoas jurídicas ou pessoas físicas equiparadas a jurídica, inscritas respectivamente no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ ou no Cadastro Específico do INSS – CEI.

Portanto, o empregador pessoa jurídica ou pessoa física equiparada à jurídica que dispensar um funcionário e tiver que gerar o Requerimento de Seguro-Desemprego, obrigatoriamente, deverá realizar o preenchimento e o envio do formulário por meio do Empregador Web.

3. QUEM NÃO DEVE UTILIZAR O EMPREGADOR WEB?

O CODEFAT afirmou na Resolução n° 736, de 08 de outubro de 2014, que as pessoas jurídicas ou pessoas físicas equiparadas² a jurídica são obrigadas a utilizar o Empregador Web para o preenchimento e envio dos Requerimentos de Seguro-Desemprego.

Ressaltamos que é considerada pessoa física equiparada à pessoa jurídica quem explora atividade econômica de forma habitual e profissional.

Desta forma, as pessoas físicas que são empregadoras de trabalhadores domésticos **não devem em nenhuma hipótese utilizar o Empregador Web**, pois elas não

¹ Resolução CODEFAT n° 736, de 08 de outubro de 2014.

² Art. 1° da Resolução CODEFAT n° 736, de 08 de outubro de 2014

estão previstas na resolução do CODEFAT e não são consideradas como equiparadas a pessoa jurídica.

4. QUANDO O EMPREGADOR WEB DEVE SER UTILIZADO?

O sistema deverá ser utilizado quando for necessário preencher e enviar Requerimento de Seguro-Desemprego.

O Requerimento de Seguro-Desemprego deve ser preenchido e enviado sempre que o trabalhador for dispensado de forma involuntária, sem justa causa, de contrato por tempo **indeterminado**. Também é necessário preencher e gerar requerimento quanto houver **dispensa antecipada**, por iniciativa do empregador, em contrato por prazo **determinado**.

Art. 13. O Requerimento do Seguro-Desemprego – RSD, e a Comunicação de Dispensa – CD devidamente preenchidas com as informações constantes da Carteira de Trabalho e Previdência Social, serão fornecidas pelo empregador no ato da dispensa, ao **trabalhador dispensado sem justa causa**.³

5. QUANDO NÃO DEVE SER UTILIZADO O EMPREGADOR WEB?

O sistema não deve ser utilizando quando não for necessário preencher e enviar o Requerimento do Seguro-Desemprego.

O requerimento não deve ser preenchido quando o trabalhador for **dispensado por justa causa**, quando ele **pedir demissão** ou quando tiver sido contratado por prazo determinado e a extinção do vínculo empregatício tenha ocorrido por decurso do tempo pactuado.

6. QUAL É O ENDEREÇO DO EMPREGADOR WEB NA INTERNET?

O Empregador Web está disponível na página do Portal Mais Emprego do Ministério do Trabalho. O portal é acessível por meio do endereço <http://maisemprego.mte.gov.br>.

Após acessar o Mais Emprego por meio do link acima, selecione à esquerda a opção “Empresa” e depois “Enviar Requerimento de Seguro-Desemprego”. Feitos esses procedimentos, você será direcionado para a página principal do Empregador Web.

³ Resolução CODEFAT nº 467, de 21 de dezembro de 2005.

7. QUAIS SÃO AS PRINCIPAIS FUNCIONALIDADES DO EMPREGADOR WEB?

O sistema permite aos usuários:

- I Preencher e enviar simultaneamente vários Requerimentos de Seguro-Desemprego por meio de arquivo de importação de dados;
- II Preencher e enviar Requerimentos de Seguro-Desemprego de forma individualizada por trabalhador;
- III Imprimir em papel comum (A4) os requerimentos que foram preenchidos e enviados;
- IV Cadastrar procurador para que ele preencha e envie os requerimentos da empresa;
- V Cadastrar as empresas filiais de forma vinculada ou de forma descentralizada da empresa matriz.

PÁGINA PRINCIPAL DO SISTEMA

8. A PÁGINA PRINCIPAL ESTÁ DIVIDIDA DE QUE FORMA?

A página principal está separada em dois grupos, o primeiro está à esquerda e traz os itens de ação separados em “Opções de Acesso” e “Acesso Direto”. Já o segundo grupo traz informações sobre a finalidade do sistema, suas vantagens, segurança e como ter acesso.

9. QUAIS AS AÇÕES REALIZADAS EM *OPÇÕES DE ACESSO*?

As opções de acesso estão divididas em Com certificado digital e Sem certificado digital. As duas opções permitirão que o usuário já cadastrado realize *login* no sistema.

Entretanto, após o *login* haverá diferença na quantidade de ações que o usuário terá disponível de acordo com o tipo de acesso que ele escolheu.

9.1. Com certificado digital

Escolhendo essa opção e realizando login, o usuário terá acesso a todas as funcionalidades disponíveis no Empregador Web podendo:

- I Preencher e enviar os Requerimentos de Seguro-Desemprego de forma individual e por arquivo de importação;
- II Consultar os requerimentos preenchidos e enviados pela empresa;
- III Cadastrar Procuração sem a necessidade de ativá-la em um posto de atendimento;
- IV Cadastrar empresas filiais vinculadas a empresa matriz.

9.2. Sem certificado digital

Essa opção disponibiliza para o usuário uma versão mínima do sistema. O empregador poderá apenas:

- I Cadastrar procuração para que outra empresa ou pessoa física possa representá-la perante o Empregador Web.

Ressaltamos que a procuração cadastrada por uma empresa que tenha acessado o sistema por meio da opção Sem certificado digital dependerá de ativação em um posto de atendimento para que tenha validade.

Desta forma, selecionando a opção Sem certificado digital o usuário:

- I Não poderá preencher e enviar os Requerimentos de Seguro-Desemprego;
- II Não poderá consultar os Requerimentos preenchidos e enviados por ele;
- III Não poderá cadastrar empresas filiais vinculadas a matriz.

10. QUAIS AS AÇÕES REALIZADAS EM ACESSO DIRETO?

Nesta opção estão elencadas as ferramentas que auxiliam na operacionalização do sistema: Validar Leiaute, Validar Leiaute PPE, Cadastrar Gestor, Solicitar Nova Senha.

10.1. Validar Leiaute

A opção validar layout é uma ferramenta que tem como objetivo analisar os arquivos de importação de dados, que permitem o preenchimento e o envio de vários

requerimentos de uma vez. A ferramenta verifica apenas se o arquivo analisado atende as especificações constantes no modelo de layout aprovado pelo Ministério do Trabalho.

10.2. Validar Leiaute PPE

Conforme afirmado na Nota da Edição, pág. 8, não teceremos comentários a cerca das ferramentas específicas criadas para atender ao Programa de Proteção ao Emprego – PPE, como é o caso da opção Validar leiaute PPE.

10.3. Cadastrar Gestor

A funcionalidade Cadastrar Gestor permite o credenciamento de empresas no sistema. As empresas cadastradas por meio dessa opção terão o status de empresa matriz no Empregador Web.

10.4. Solicitar Nova Senha

Essa funcionalidade permite obter uma nova senha, desbloqueá-la e reinicializá-la.

CLASSIFICAÇÃO DAS EMPRESAS NO SISTEMA

11. QUAIS AS CLASSIFICAÇÕES DAS EMPRESAS NO SISTEMA?

As empresas são classificadas como Matriz ou Filial. Ressaltamos que essa classificação interfere diretamente nas funcionalidades e na liberdade que as empresas poderão exercer dentro do sistema.

11.1. Empresa Matriz

A empresa classificada como matriz tem a autonomia para cadastrar um gestor responsável por ela, cadastrar até dois procuradores para representá-la e cadastrar empresas filiais.

11.2. Empresa Filial

A empresa classificada como filial, ao contrário da matriz, não possui autonomia. Ela ficará vinculada ao cadastro da matriz e não terá gestor e *login* próprios.

CADASTRO DA EMPRESA

12. QUAIS EMPRESAS PRECISAM SE CADASTRAR?

Todas as empresas inscritas no CEI ou no CNPJ e que precisam preencher e enviar Requerimentos de Seguro-Desemprego.

13. ESCRITÓRIOS DE CONTABILIDADE TAMBÉM PRECISAM SE CADASTRAR NO SISTEMA?

Sim. O escritório de contabilidade também precisará ter cadastro, principalmente, se tiver a prerrogativa de preencher e enviar requerimentos de outras empresas.

14. A EMPRESA QUE OUTORGARÁ A UM ESCRITÓRIO DE CONTABILIDADE O PREENCHIMENTO E O ENVIO DE REQUERIMENTOS TAMBÉM PRECISA SE CADASTRAR?

Sim. Todas as empresas devem ter seu próprio cadastro. Até mesmo aquelas que não utilizem diretamente o sistema para o preenchimento e envio dos formulários de Seguro-Desemprego.

15. AS EMPRESAS FILIAIS TAMBÉM PRECISAM SER CADASTRADAS NO SISTEMA?

Sim. Todas as empresas inscritas no CEI ou no CNPJ precisam se cadastrar, inclusive as empresas filiais.

16. COMO DEVE SER FEITO O CADASTRO DA EMPRESA MATRIZ?

A empresa matriz deve ser cadastrada por meio da opção “Cadastrar Gestor” que fica na página principal do sistema em Acesso Direto.

17. QUEM DEVE SER O GESTOR DA EMPRESA MATRIZ?

O Gestor deve ser preferencialmente um funcionário, devidamente autorizado pelos responsáveis da empresa para essa função, que possua certificado digital.

Caso o gestor indicado não possua certificado digital, deverá ser indicado obrigatoriamente o responsável pela empresa que consta no Contrato Social, Estatuto ou documento equivalente.

18. QUANDO A EMPRESA TEM MAIS DE UM RESPONSÁVEL LEGAL NO CONTRATO SOCIAL, QUEM DEVE SER O GESTOR?

O sistema Empregador Web somente permitirá o cadastramento de um Gestor. Desta forma, recomendamos para empresas que disponham de certificado digital que o gestor seja a pessoa que tenha a posse do certificado. Para as empresas que não tem certificado, o responsável deverá ser um dos responsáveis que constam no Contrato Social, Estatuto ou documento equivalente.

19. O RESPONSÁVEL PELO ESCRITÓRIO DE CONTABILIDADE PODERÁ SER O GESTOR DAS EMPRESAS CLIENTES?

Não. O responsável do escritório deverá ser o gestor apenas da contabilidade. O gestor da empresa cliente deve ser preferencialmente um funcionário, devidamente autorizado pelos responsáveis da empresa para essa função, que possua certificado digital ou então o responsável pela empresa que consta no Contrato Social, Estatuto ou documento equivalente.

20. O QUE FAZER QUANDO O SISTEMA APRESENTA A MENSAGEM “O CAMPO [NÚMERO DE INSCRIÇÃO] É DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO”?

O erro ocorre quando o navegador Internet Explorer é utilizado para realizar o cadastro da empresa. Para contornar esse problema, recomendamos o uso do navegador Mozilla Firefox ou do Google Chrome para fazer o cadastro.

Cadastrar Gestor

❗ O campo [Número de Inscrição] é de preenchimento obrigatório!

(*) Campos Obrigatórios

Dados da Empresa

*Tipo de Inscrição

*Número de Inscrição

21. O QUE FAZER QUANDO O SISTEMA APRESENTA A MENSAGEM “JÁ EXISTE UM USUÁRIO CADASTRADO COM O LOGIN INFORMADO”?

A mensagem serve para alertar o usuário que o *login* que ele está informando no cadastro já está sendo utilizado por outra empresa, ou seja, esse *login* não está mais disponível para uso.

Recebemos diariamente reclamações de empresas que não conseguem finalizar o cadastro, pois o sistema apresenta essa mensagem. Quando vamos verificar o caso, percebemos que o usuário está tentando cadastrar a empresa utilizando *logins* que já foram utilizados como, por exemplo: JOAO, MARIA, PADARIA, FARMACIA, CONTABILIDADE, EMPRESA, etc.

Ressaltamos que o Empregador Web já possui milhões de empresas cadastradas. Então, caso você se depare com essa mensagem, escolha outro *login*, porque o que está sendo informado já foi utilizado por outra empresa.

Ressaltamos, ainda, que por medidas de segurança um *login* de acesso que já foi utilizado não poderá, em nenhuma hipótese, ser reutilizado. Sendo assim, a empresa que cancelar o cadastro no sistema não poderá mais utilizar o *login* de acesso que constava no cadastro antigo.

Ministério do Trabalho e Emprego

Cadastrar Gestor

[Página Inicial](#)

❗ Não foi possível cadastrar o gestor

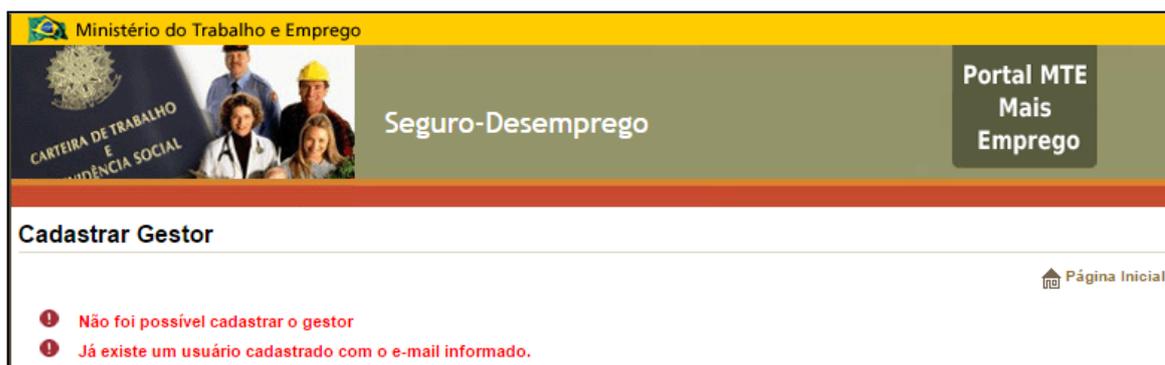
❗ Já existe um usuário cadastrado com o login informado.

22. O MESMO LOGIN PODE SER UTILIZADO EM MAIS DE UM CADASTRO?

O aplicativo não permite que o mesmo *login* seja utilizado em mais de um cadastro. Ressaltamos ainda que o *login* que já foi utilizado não poderá ser reutilizado, nem mesmo quando o cadastro antigo no qual ele constava tenha sido excluído.

23. O QUE FAZER QUANDO O SISTEMA APRESENTA A MENSAGEM “JÁ EXISTE UM USUÁRIO CADASTRADO COM O E-MAIL INFORMADO”?

O sistema não permite que um e-mail que já foi utilizado em um cadastro seja utilizado novamente em outro, mesmo que o cadastro anterior tendo sido excluído. Sendo assim, caso se depare com essa mensagem, insira e-mail que ainda não foi utilizado no sistema.



24. O MESMO E-MAIL PODE SER UTILIZADO EM MAIS DE UM CADASTRO?

O aplicativo não permite que o mesmo e-mail conste em mais de um cadastro. Ressaltamos ainda que o e-mail utilizado não poderá ser reutilizado, nem mesmo quando o cadastro antigo no qual ele constava tenha sido excluído.

25. OS ESCRITÓRIOS DE CONTABILIDADE PODEM CADASTRAR TODAS AS EMPRESAS CLIENTES COM UM LOGIN E UM E-MAIL?

O sistema não permite que o mesmo e-mail e o mesmo *login* sejam utilizados em mais de um cadastro. Ressaltamos ainda que o e-mail e o *login* que já foram utilizados não

poderão ser reutilizados, nem mesmo quando o cadastro antigo no qual ele constava tenha sido excluído.

26. O QUE FAZER QUANDO O SISTEMA APRESENTA A MENSAGEM “A EMPRESA JÁ POSSUI UM GESTOR CADASTRADO COM SEU CNPJ/CEI”?

A mensagem alerta ao usuário que já existe um cadastro ativo no sistema para o CNPJ/CEI informado. Neste caso, verifique por meio de telefone com a central de atendimento acessível pelo número 158 ou presencialmente em uma unidade do Ministério/SINE ou, ainda, por meio do endereço eletrônico empregadorweb@mte.gov.br se o CNPJ/CEI realmente está cadastrado e, caso julgue necessário, solicite o cancelamento do cadastro atual para que um novo possa ser feito.

27. O QUE FAZER PARA CORRIGIR DADOS ERRADOS INSERIDOS NO CADASTRO DA EMPRESA?

A versão atual do sistema não permite a empresa alterar os seus dados, exceto o e-mail. Nesta situação, será necessário solicitar a exclusão do cadastro para confecção de um novo registro. A exclusão poderá ser solicitada por meio do Atendimento do Empregador Web (Verifique as formas de atendimento na página 32).

28. COMO SOLICITAR A ALTERAÇÃO DO E-MAIL CADASTRADO PARA A EMPRESA?

A solicitação de alteração do e-mail cadastrado pode ser feita por meio do Atendimento do Empregador Web (Verifique as formas de atendimento na página 32).

29. COMO SOLICITAR O CANCELAMENTO DO CADASTRO DA EMPRESA?

A solicitação de cancelamento de cadastrado pode ser feita por meio do Atendimento do Empregador Web (Verifique as formas de atendimento na página 32).

30. COMO DEVE SER FEITO O CADASTRO DAS EMPRESAS FILIAIS?

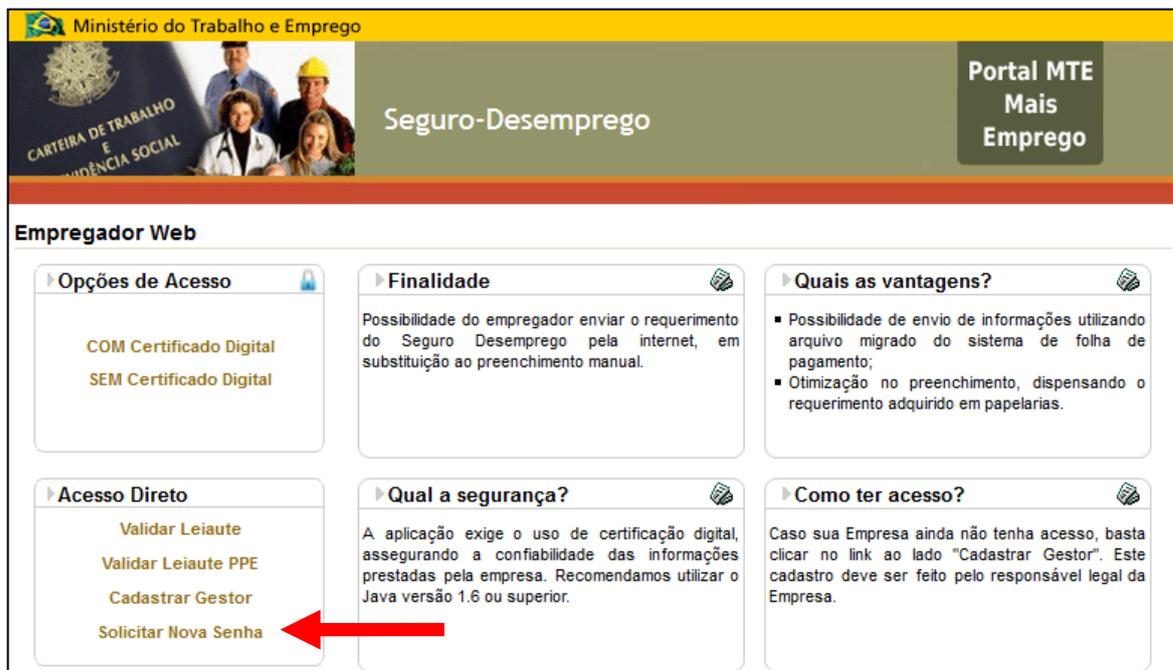
O sistema traz uma funcionalidade específica para cadastrar empresas como filiais. Essa funcionalidade está disponível por meio do acesso da matriz na opção “Administração > Manter Filial”.

As filiais ficarão vinculadas a empresa matriz com o cadastro nessa funcionalidade. Desta forma, o preenchimento e o envio dos requerimentos delas serão feitos por meio do cadastro da matriz.

SENHA DE ACESSO

31. COMO OBTER UMA NOVA SENHA DE ACESSO?

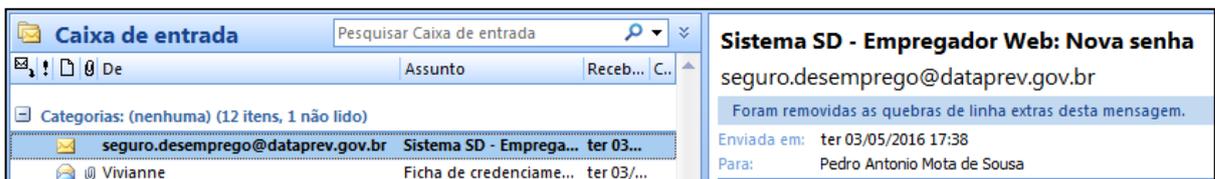
Acesse a página inicial do Empregador Web e selecione no menu “Acesso direto” a opção “Solicitar nova senha”.



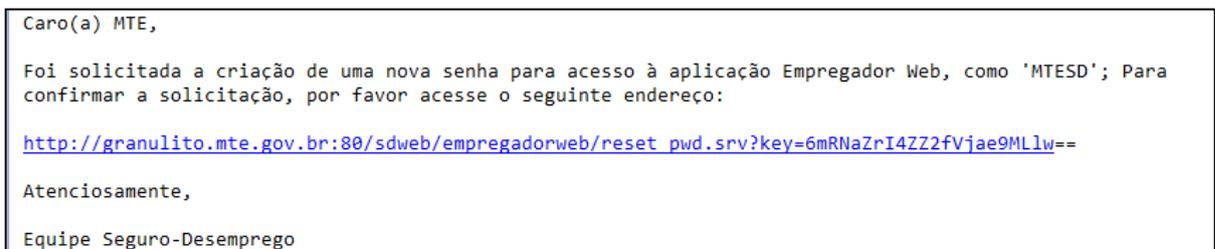
Após selecionar essa opção, o usuário deverá informar o *login* cadastrado para que o sistema encaminhe um link por e-mail que permitirá reinicializar a senha.



O link para o reenvio da senha será encaminhado ao e-mail cadastrado para a empresa no sistema. Ele normalmente estará na caixa de entrada do programa de correio de eletrônico, entretanto, caso não esteja, verifique se a mensagem não foi encaminhada para a caixa de spam ou para a lixeira.



Ressaltamos que o link deve ser copiado integralmente da mensagem recebida (inclusive com os sinais “= =”) e colado no navegador. Solicitamos que não clique diretamente nele, pois esse ato poderá ocasionar erros no momento de alterar a senha, tornando o processo inválido.



ATENÇÃO!

Ao receber o link para reinicialização da senha, **NÃO CLIQUE NELE**. Clicar no link gera erros que tornam o procedimento de alteração da senha inválido. Sendo assim, por favor, copie e cole o link no navegador de internet para dar prosseguimento à alteração da senha.

Finalmente, depois copiar o link recebido por e-mail e colá-lo no navegador, o sistema pedirá que o *login* seja informado novamente (DIGITE O LOGIN COM AS LETRAS

EM MAIÚSCULO), após informar e clicar no botão de solicitação o sistema encaminhará a senha para o e-mail do usuário.

Solicitação de Envio de Nova Senha
Por favor, confirme seu Login para reenvio de sua senha.
Login: <input type="text"/>
<input type="button" value="Solicitar a senha"/>

Sucesso
Operação Realizada com Sucesso
• Sua nova senha foi enviada para o e-mail cadastrado.

32.O QUE FAZER QUANDO O SISTEMA APRESENTA A MENSAGEM “O LOGIN INFORMADO NÃO CONFERE COM A REQUISIÇÃO”?

O erro ocorre por falha no link que foi encaminhado para a alteração da senha. Sendo assim, siga os procedimentos abaixo para solucionar o problema:

- I Solicite novamente um novo link pelo site do Empregador Web (conforme descrito no item anterior);
- II Quando a mensagem de confirmação com um link chegar a sua caixa de email, NÃO CLIQUE NO LINK. Esse ato poderá ocasionar o erro “o *login* informado não confere com a requisição” tornando o processo de alteração de senha inválido;
- III Ressaltamos que esse link deve ser copiado integralmente da mensagem recebida e colado no navegador (inclusive com os sinais “==”);
- IV Após copiar e colar o link no navegador o sistema pedirá que o *login* seja informado novamente, neste caso, digite o *login* em letras maiúsculas. Digitá-lo com letras minúsculas poderá ocasionar o mesmo erro.

33.O QUE FAZER QUANDO UMA NOVA SENHA É SOLICITADA, MAS NÃO CHEGA AO E-MAIL?

Primeiramente, entre em contato com o Atendimento do Empregador Web (Verifique as formas de atendimento na página 32) e verifique com eles se há divergência com relação às seguintes informações:

- I *Login* Cadastrado – verifique qual é o *login* cadastrado para o CEI/CNPJ no sistema. Nós identificamos vários casos em que os usuários se confundem ao inserir o *login* na solicitação da senha e acabavam solicitando-a para outra empresa. Por exemplo, recentemente tivemos o caso de um usuário que estava informando o *login* LUIZ para pedir a senha, entretanto o e-mail nunca chegava, pois esse *login* pertencia à outra empresa e era para essa outra empresa que o e-mail estava sendo enviado. O verdadeiro *login* da empresa era LUIS com “S” e não com “Z”.
- II E-mail cadastrado – verifique qual é o e-mail cadastrado para o CEI/CNPJ no sistema. Percebemos no dia a dia do atendimento aos usuários que muitas vezes eles acreditam que a senha está sendo encaminhada para um determinado e-mail, mas, na verdade, o que constava no cadastro era outro.

34.O QUE FAZER QUANDO O SISTEMA APRESENTA A MENSAGEM “LOGIN / SENHA INVÁLIDOS”

Verifique se a senha e o *login* estão sendo digitados corretamente. Caso eles estejam corretos ou caso não recorde a senha utilizada, solicite uma nova por meio da opção Solicitar Nova Senha da página principal do sistema (Conforme descrito na Pergunta nº 29).

35.O QUE FAZER QUANDO O SISTEMA APRESENTA A MENSAGEM “USUÁRIO BLOQUEADO” OU “SENHA BLOQUEADA”?

Neste caso, para regularizar a situação, solicite uma nova por meio da opção Solicitar Nova Senha da página principal do sistema (Conforme descrito na Pergunta nº 29).

36. O QUE FAZER QUANDO O SISTEMA APRESENTA A MENSAGEM “USUÁRIO DESABILITADO”?

Essa mensagem significa que o *login* que está sendo informado para acessar o sistema foi cancelado. Neste caso, entre em contato com o Atendimento do Empregado Web e verifique se o CEI/CNPJ da empresa está cadastrado no sistema. Havendo confirmação de que o CEI/CNPJ está cadastrado, solicite que lhe informem o novo *login* que está cadastrado para a empresa.

Informamos que será necessário realizar um novo cadastro no sistema para a empresa, caso o atendimento informe que não há cadastro ativo para o CEI/CNPJ.

37. O QUE FAZER QUANDO A EMPRESA NÃO LEMBRAR QUAL É O LOGIN CADASTRADO?

Entre em contato com o Atendimento do Empregador Web (Verifique as formas de atendimento na página 32) e solicite a informação do *login* que está cadastrado para a empresa.

38. O QUE FAZER QUANDO A EMPRESA NÃO LEMBRAR QUAL É O E-MAIL CADASTRADO?

Entre em contato com o Atendimento do Empregador Web (Verifique as formas de atendimento na página 32) e solicite a informação do e-mail que está cadastrado para a empresa.

ACESSO AO SISTEMA

39. COMO ACESSAR O SISTEMA APÓS REALIZAR O CADASTRO DA EMPRESA?

As empresas terão duas opções de acesso ao sistema depois de se cadastrarem. O acesso pode ocorrer por meio da opção “COM Certificado Digital” ou “SEM Certificado Digital”.

O método de acesso escolhido influenciará nas opções disponíveis pelo sistema ao usuário. O acesso feito pela opção “COM Certificado Digital” disponibilizará ao usuário todas as funcionalidades do Empregador Web, já o feito pela opção “SEM Certificado Digital” permite o acesso a uma versão resumida do sistema. Para mais informações sobre a diferença entre os acessos, verifique a Pergunta nº 9.

40. O ACESSO AO EMPREGADOR WEB SOMENTE PODE SER FEITO COM CERTIFICADO DIGITAL?

Não. Como afirmado na Pergunta nº 37, o sistema possui dois tipos de acessos, um “COM certificado digital” e outro “SEM certificado digital”.

41. A OPÇÃO DE ACESSO “SEM CERTIFICADO DIGITAL” PERMITE PREENCHER E ENVIAR REQUERIMENTOS DE SEGURO-DESEMPREGO?

Não. Tendo em vista a importância da veracidade das informações prestadas pelos empregadores e por causa da possível responsabilização do emissor dessas informações nas esferas civil, penal e administrativa, somente por meio da utilização de certificado digital e de *login* na opção “COM certificado digital” é que será possível preencher e enviar requerimentos.

42. QUAL CERTIFICADO DIGITAL É ACEITO PELO EMPREGADOR WEB?

O sistema aceita os certificados digitais do padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras – ICP-Brasil dos tipos e-CPF e e-CNPJ que estejam dentro da data de validade.

Informamos, entretanto, que não são aceitos para uso do sistema os certificados dos padrões NF-e/NFC-e, utilizados para a emissão de Nota Fiscal Eletrônica/Nota Fiscal de Consumidor Eletrônica e para a prestação de outras obrigações fiscais e tributárias. Essa recusa se dá por causa das características desses certificados e por causa de sua finalidade. Sendo assim, eles não poderão ser utilizados para o preenchimento e envio das informações trabalhistas e previdenciárias do sistema Empregador Web na opção de acesso “COM certificado digital”.

Para saber mais sobre o certificado digital e as empresas autorizadas a emití-lo, acesse o sítio eletrônico <http://www.iti.gov.br/icp-brasil/estrutura>.

43. O QUE UMA EMPRESA SEM CERTIFICADO DEVERÁ FAZER PARA PREENCHER E EMITIR SEUS REQUERIMENTOS?

Primeiramente, a empresa deverá se cadastrar no sistema, pois independentemente de possuir ou não certificado as empresas inscritas no CEI/CNPJ precisam ser cadastradas.

Não é permitido que empregadores sem certificação digital façam o preenchimento e o envio dos formulários de Seguro-Desemprego. Nesse caso, orientamos à empresa que não disponha de certificado digital que nomeie por meio do cadastro de procuração digital um procurador legal que tenha certificado digital (escritório de contabilidade ou contador, p.ex.) para que ele possa representar e realizar o preenchimento e o envio dos requerimentos em nome da empresa outorgante.

44. QUAL CERTIFICADO DEVE SER UTILIZADO, E-CPF OU E-CNPJ?

Os dois tipos de certificado podem ser utilizados para acessar o sistema. Ressaltamos que caso o usuário opte por acessar com o e-CNPJ, o CNPJ do certificado deve ser o mesmo número que está cadastrado para a empresa e caso o usuário escolha fazer *login*

pelo e-CPF, o CPF do certificado deve ser igual ao número que está cadastrado para o gestor da empresa no sistema.

45. O QUE SIGNIFICA A MENSAGEM “O CNPJ NO CERTIFICADO DIGITAL NÃO CORRESPONDE AO CNPJ DECLARADO NO CADASTRO”?

O sistema informa que não possível realizar acesso na opção “COM certificado digital” porque o CNPJ que consta no certificado digital do usuário é diferente do CNPJ que está cadastrado para a empresa no sistema.

46. O QUE SIGNIFICA A MENSAGEM “O CPF NO CERTIFICADO DIGITAL NÃO CORRESPONDE AO CPF DO USUÁRIO AUTENTICADO”?

O sistema informa que não possível realizar acesso na opção “COM certificado digital” porque o CPF que consta no certificado digital do usuário é diferente do CPF que está cadastrado para o gestor da empresa no sistema.

47. O QUE SIGNIFICA A MENSAGEM “NÃO FOI POSSÍVEL VALIDAR O CERTIFICADO DO USUÁRIO”?

A mensagem é decorrente da utilização de certificado digital dos padrões NF-e/NFC-e, criados para a emissão de Nota Fiscal Eletrônica/Nota Fiscal de Consumidor Eletrônica e para a prestação de outras obrigações fiscais e tributárias. Ressaltamos que por conta de suas características e finalidades, este certificado não poderá ser utilizado para o envio das informações trabalhistas e previdenciárias do sistema Empregador Web por meio da opção de acesso “COM certificado digital”.

Sendo assim, recomendamos a utilização dos certificados nos padrões e-CPF e e-CNPJ, sem que tenham a opção de emissão da NF-e/NFC-e.

48. O QUE FAZER QUANDO O SISTEMA APRESENTA A MENSAGEM “FALHA NA CONEXÃO SEGURA SSL_ERROR_HANDSHAKE_FAILURE_ALERT”?

O erro "ssl_error_handshake_failure_alert" ocorre quando o certificado digital não está conectado ou instalado no computador ou, ainda, quando o navegador de internet não permite a identificação do certificado.

Neste caso, entre em contato com a sua entidade certificadora e solicite orientações de como conectar ou instalar corretamente o certificado no seu computador. Lembre-se de informar o código "ssl_error_handshake_failure_alert" ao repassar o erro.

OBSERVAÇÃO: Ressaltamos que em alguns casos pode ser necessário instalar o certificado novamente no navegador de internet.

49. O QUE FAZER QUANDO O SISTEMA APRESENTA A MENSAGEM “NÃO FOI POSSÍVEL ESTABELECEER UMA CONEXÃO SEGURA COM ESTE SITE ERR_SSL_PROTOCOL_ERROR”?

O erro “ERR_SSL_PROTOCOL_ERROR” ocorre quando o certificado digital não está conectado ou instalado no computador ou, ainda, quando o navegador de internet não permite a identificação do certificado.

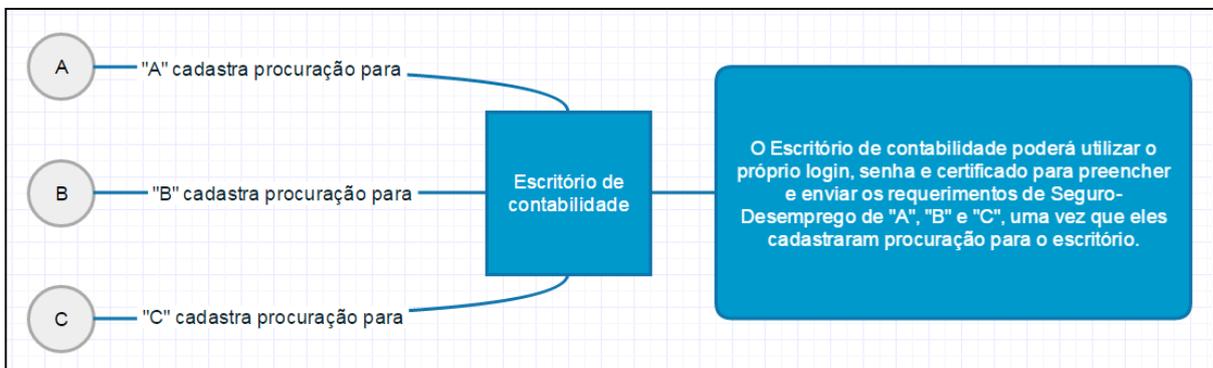
Neste caso, entre em contato com a sua entidade certificadora e solicite orientações de como conectar ou instalar corretamente o certificado no seu computador. Lembre-se de informar o código “ERR_SSL_PROTOCOL_ERROR” ao repassar o erro.

OBSERVAÇÃO: Ressaltamos que em alguns casos pode ser necessário instalar o certificado novamente no navegador de internet.

PROCURAÇÃO

50. PARA QUE SERVE UMA PROCURAÇÃO?

A procuração serve para as empresas que não desejam realizar diretamente o preenchimento e o envio dos requerimentos de Seguro-Desemprego e que queiram repassar essa responsabilidade para outras empresas, escritórios ou pessoas. O outorgado que receber a procuração poderá utilizar o próprio certificado, *login* e senha preencher e enviar os formulários da empresa outorgante.



Observação: O termo “Escritório de contabilidade” é utilizado de forma genérica. As procurações podem ser cadastradas em favor de qualquer Pessoa Jurídica ou Pessoa Física que possua certificado digital.

51. COMO CADASTRAR UMA PROCURAÇÃO?

A opção de cadastro de procuração está disponível no Empregador Web, após realizar *login* no sistema em uma das opções de acesso, por meio do menu “Administração > Mater Procuração”.



52. QUAL TIPO DE PROCURAÇÃO DEVE SER CADASTRADA?

O sistema exibe ao tentar cadastrar uma procuração dois tipos de procurações: Pessoa Física ou Pessoa Jurídica. Esses tipos tem a mesma finalidade e executam as mesmas ações no sistema. O que distinguirá uma da outra será quem irá recebê-la.

Procuração Pessoa Física

A procuração pessoa física deve ser utilizada quando a empresa deseja passar a responsabilidade do preenchimento e envio dos requerimentos para um funcionário da empresa ou para qualquer outra pessoa que não esteja inscrita em CEI/CNPJ.

Lembramos que a pessoa que receberá a procuração deverá obrigatoriamente possuir certificado digital do tipo e-CPF.

Procuração Pessoa Jurídica

A procuração pessoa jurídica deve ser utilizada quando a empresa deseja passar a responsabilidade do preenchimento e envio dos requerimentos para uma pessoa que tenha inscrição no CEI/CNPJ.

Lembramos que a pessoa que receberá a procuração deverá possuir certificado digital do tipo e-CPF ou e-CNPJ.

53. QUAL A DIFERENÇA DA PROCURAÇÃO PESSOA FÍSICA PARA A PESSOA JURÍDICA?

As duas procurações tem a mesma finalidade e executam as mesmas ações no sistema. Entretanto, uma das diferenças que existem entre as duas é a quantidade de procurações que cada uma pode receber. O procurador Pessoa Física somente poderá ser o representante de uma empresa, enquanto o procurador Pessoa Jurídica não possui limite de empresas que pode representar.

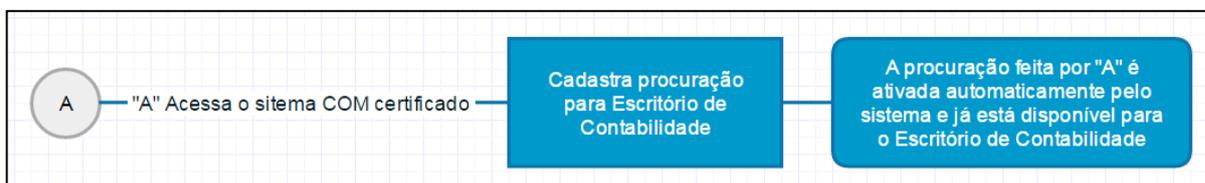
Outra diferença diz respeito ao cadastro dos procuradores, o procurador Pessoa Física será cadastrado no momento do cadastramento da procuração, enquanto o procurador Pessoa Jurídica deve estar previamente cadastrado como uma empresa matriz no sistema para poder receber a procuração.

54. OS CLIENTES DE UM ESCRITÓRIO DE CONTABILIDADE DEVEM CADASTRAR QUE TIPO DE PROCURAÇÃO?

Os clientes devem cadastrar para as contabilidades preferencialmente a procuração do tipo Pessoa Jurídica, informando o CEI/CNPJ da contabilidade. Entretanto, a procuração pode ser cadastrada como Pessoa Física caso o contador não possua CEI/CNPJ e não represente mais de uma empresa.

55. O QUE DEVE SER FEITO APÓS CADASTRAR UMA PROCURAÇÃO UTILIZANDO A OPÇÃO DE ACESSO “COM CERTIFICADO DIGITAL”?

As procurações cadastradas “COM certificado digital” são ativadas automaticamente pelo sistema e não exigem nenhuma outra ação para ficar válida. Após o cadastro da procuração, o procurador já poderá preencher e enviar os formulários de Seguro-Desemprego da empresa outorgante pelo Empregador Web.



Observação: O termo “Escritório de contabilidade” é utilizado de forma genérica. As procurações podem ser cadastradas em favor de qualquer Pessoa Jurídica ou Pessoa Física que possua certificado digital.

56.O QUE DEVE SER FEITO APÓS CADASTRAR UMA PROCURAÇÃO UTILIZANDO A OPÇÃO DE ACESSO “SEM CERTIFICADO DIGITAL”?

A procuração quando é cadastrada após acesso na opção “SEM certificado digital” não é ativada automaticamente pelo sistema. Ela deverá, neste caso, passar pelos procedimentos de ativação para que tenha validade. Ressaltamos que enquanto a procuração não for validada o procurador não conseguirá representar a empresa no sistema.

O procedimento de ativação se inicia ao final do cadastro da procuração no sistema. O Empregador Web gerará um termo de responsabilidade que deverá ser assinado, ter firma reconhecida e depois entregue a uma unidade de atendimento do Ministério do Trabalho ou do SINE.

- I A documentação abaixo deve ser anexada ao termo de responsabilidade:
- II Cópia da carteira de identidade;
- III Cópia do CPF do Outorgante e Outorgado; e
- IV Cópia do Contrato Social, Estatuto ou documento equivalente da empresa.

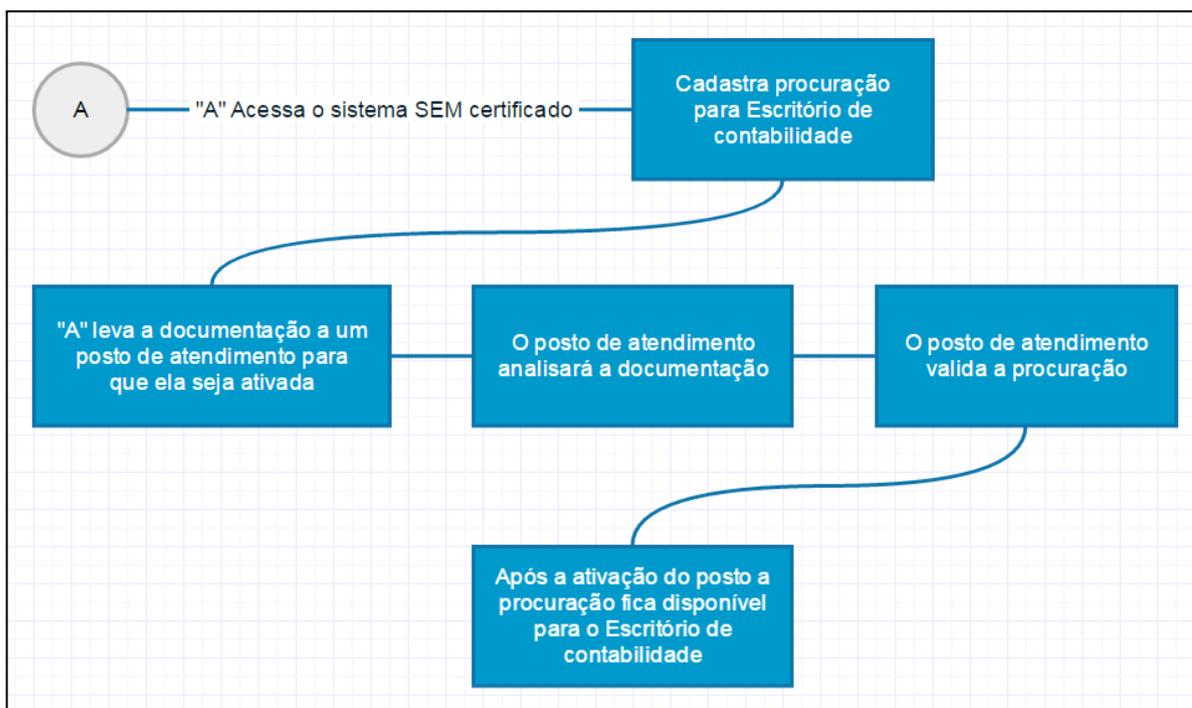
A documentação protocolada será analisada pela unidade de atendimento. Somente quando a documentação for verificada e a procuração ativada no sistema é que o procurador poderá representar a empresa no sistema.

ATENÇÃO!

Para a ativação é necessário apresentar a PROCURAÇÃO com firma reconhecida, em unidade do Ministério do Trabalho e Emprego, além de cópias de Carteira de Identidade e CPF de Outorgante e Outorgado e do Contrato Social, Estatuto ou documento equivalente da Empresa que evidencie, no caso, ser o outorgante o representante legal.

Para a ativação é necessário apresentar a PROCURAÇÃO com firma reconhecida, em unidade do Ministério do Trabalho e Emprego, além de cópias de Carteira de

Identidade e CPF de Outorgante e Outorgado e do Contrato Social, Estatuto ou documento equivalente da Empresa que evidencie, no caso, ser o outorgante o representante legal.



Observação: O termo “Escritório de contabilidade” é utilizado de forma genérica. As procurações podem ser cadastradas em favor de qualquer Pessoa Jurídica ou Pessoa Física que possua certificado digital.

57. QUANTAS PROCURAÇÕES UMA EMPRESA PODE CADASTRAR?

As empresas podem cadastrar até duas procurações. Desta forma, cada empresa poderá ter até dois procuradores.

58. QUANTAS PROCURAÇÕES UM PROCURADOR PESSOA JURÍDICA PODE RECEBER?

O procurador Pessoa Jurídica não possui limite de procurações que pode receber. Sendo assim, por exemplo, um escritório de contabilidade inscrito no CEI/CNPJ pode ser procurador de várias empresas.

59. QUANTAS PROCURAÇÕES UM PROCURADOR PESSOA FÍSICA PODE RECEBER?

O procurador Pessoa Física somente pode representar uma empresa.

60. COMO CANCELAR UMA PROCURAÇÃO CADASTRADA?

A procuração pode ser cancelada por meio do Atendimento do Empregador Web (Verifique as formas de atendimento na página 32).

61. COMO EMITIR A SEGUNDA VIA DO TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA A ATIVAÇÃO DE PROCURAÇÃO?

A segunda via da procuração não pode ser emitida pelo sistema. Desta forma, será necessário fazer o preenchimento manual e a impressão do modelo de procuração que consta nos anexos I e II deste documento.

62. O QUE FAZER QUANDO O SISTEMA APRESENTA A MENSAGEM “O CAMPO [NÚMERO DE INSCRIÇÃO] É DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO” AO CADASTRAR UMA PROCURAÇÃO?

O erro ocorre quando o navegador Internet Explorer é utilizado para realizar o cadastro da procuração. Para contornar esse problema, recomendamos o uso do navegador Mozilla Firefox ou do Google Chrome para fazer esse procedimento.

Cadastrar Gestor

O campo [Número de Inscrição] é de preenchimento obrigatório!

(*) Campos Obrigatórios

Dados da Empresa

*Tipo de Inscrição CNPJ

*Número de Inscrição 73 .99

63. O SIGNIFICA A MENSAGEM “JÁ EXISTE UMA PROCURAÇÃO ATIVA COM OS DADOS INFORMADOS”?

A mensagem informa ao usuário que ele já cadastrou uma procuração com os dados informados. Entretanto, embora a mensagem diga que a procuração está ativa, isso não significa que ela realmente esteja ativa no sistema, pois essa mesma mensagem pode aparecer quando a procuração está inativa.

REQUERIMENTOS DE SEGURO-DESEMPREGO

64. COMO FAZER O PREENCHIMENTO E O ENVIO DE REQUERIMENTOS DE SEGURO-DESEMPREGO?

Primeiramente, é necessário que a empresa esteja cadastrada no Empregador Web para que ela possa fazer o preenchimento e o envio dos requerimentos. Após fazer o cadastro, ela deverá obrigatoriamente realizar *login* utilizando a opção “COM certificado digital” e depois selecionar na guia “Requerimento” as opções “Cadastrar Requerimento” e “Importar Arquivo”.

65. QUAL A DIFERENÇA ENTRE AS OPÇÕES “CADASTRAR REQUERIMENTO” E “IMPORTAR ARQUIVO”?

A diferença entre essas opções está no método de inserção das informações dos requerimentos. A opção “Cadastrar Requerimento” permite a inclusão individualizada de requerimentos, ou seja, apenas um requerimento por vez e exige que a empresa digite manualmente os dados necessários. Já a opção “Importar Arquivo”, permite que a empresa utilize um arquivo de importação de dados para inserir de uma vez vários requerimentos para o sistema.

66. COMO PREENCHER OS CAMPOS “MESES TRABALHADOS NA EMPRESA” E OS MESES DOS SALÁRIOS?

Esses campos estão disponíveis na opção “Cadastrar Requerimento”. Ressaltamos que eles não podem ser preenchidos manualmente pela empresa, somente o sistema fará o preenchimento desses dados.

Para que o sistema faça o preenchimento dos dados siga o seguinte procedimento:

- I Digite o campo data de demissão. Solicitamos que o campo realmente seja digitado, não copie essa informação e cole no sistema; e

II Após digitar a data de demissão pressione a tecla “TAB” do teclado.



ATENÇÃO!

Não utilize o navegador Internet Explorer para realizar esse procedimento. Opte pelos navegadores Google Chrome, Mozilla Firefox ou outro.

67. COMO PREENCHER O CAMPO “SOMA DOS TRÊS ÚLTIMOS SALÁRIOS”?

O campo não pode ser preenchido pela empresa, inclusive ele somente fica visível quando o requerimento é impresso. A soma dos salários será feita pelo sistema quando o trabalhador comparecer ao posto de atendimento para ativar o requerimento.

68. COMO PREENCHER OS CAMPOS “BAIRRO” E “NÚMERO” DE RESIDÊNCIA DO TRABALHADOR QUANDO O REQUERIMENTO É ENVIADO POR ARQUIVO?

Esses campos não podem ser preenchidos pela empresa quando o requerimento é enviado por meio da opção “Importar Arquivo”. Eles serão inseridos pelo posto de atendimento quando o trabalhador comparecer para ativar o requerimento.

69. QUANDO O REQUERIMENTO SERÁ GERADO PARA A IMPRESSÃO?

Após realizar o preenchimento dos dados ou a importação do arquivo o sistema gerará o espelho dos requerimentos. Eles devem ser impressos e entregues aos trabalhadores dispensados.

70.O TRABALHADOR DISPENSADO AINDA DEVE COMPARECER AO POSTO DE ATENDIMENTO?

Sim. O trabalhador ainda deve comparecer ao posto de atendimento para realizar a ativação do requerimento e passar pelas rotinas de Intermediação de Mão de Obra e pela busca de cursos, requisitos legais necessários para a concessão do benefício.

71.COMO ALTERAR AS INFORMAÇÕES DE UM REQUERIMENTO ENVIADO?

O sistema não permite a alteração de requerimento enviado. Caso alguma informação tenha sido preenchida errada, recomendamos que seja feito o envio de um novo requerimento corrigindo os dados. Ressaltamos que para o mesmo trabalhador o novo envio somente pode ser feito depois de transcorrido 24 horas do primeiro envio. Imprima e entregue ao trabalhador somente o novo requerimento, o que está com as informações corretas. Não entregue o formulário possui dados errados.

72.COMO EXCLUIR UM REQUERIMENTO DO SISTEMA?

Não é possível excluir requerimentos do sistema. Caso seja necessário fazer um novo para o trabalhador, apenas faça a nova inclusão e ignore o requerimento antigo. Informamos que os dois requerimentos ficarão no sistema, entretanto, somente será ativado e pagará parcelas o requerimento que for impresso e entregue ao trabalhador.

73.EM QUAL CEI/CNPJ DEVE SER INFORMADO O REQUERIMENTO DO TRABALHADOR?

O requerimento deve ser informado no CEI/CNPJ que foi utilizado para declarar os recolhimentos previdenciários e do Fundo de Garantia Por Tempo de Serviço – FGTS do trabalhador dispensado.

74. COMO ENVIAR O REQUERIMENTO ANTES DA DATA DE DEMISSÃO?

O sistema não permite o envio do requerimento antes da data de demissão do trabalhador. Sendo assim, somente será possível enviá-lo no dia da demissão ou em data posterior.

75. O QUE FAZER QUANDO O SISTEMA APRESENTA A MENSAGEM “O UPLOAD DO ARQUIVO FALHOU. FORMATO DE ARQUIVO INVÁLIDO”?

Primeiramente, a opção “Validar Leiaute” da página principal do sistema deve ser utilizada para verificar se o arquivo realmente está dentro dos padrões exigidos pelo sistema. Solicitamos que essa verificação seja feita, mesmo que a empresa já tenha feito com sucesso a importação de outros arquivos.

Tendo o validador rejeito o arquivo, solicite auxílio da empresa desenvolvedora do sistema de pagamento que gerou o arquivo. Entretanto, caso o arquivo passe no teste de validação verifique se o seu arquivo possui os seguintes dados que podem gerar esse erro:

- I Caracteres especiais como pontos, vírgulas, travessões, barras e etc.;
- II Letras em minúsculo;
- III Palavras acentuadas;
- IV CEP que não existe no site dos Correios;
- V CPF e PIS errados.

Após verificar o arquivo e corrigir os dados que eventualmente estivessem em desacordo com as orientações acima, tente enviar o arquivo novamente.

76. O QUE FAZER QUANDO O SISTEMA APRESENTA A MENSAGEM “O UPLOAD DO ARQUIVO FALHOU. FORMATO DE ARQUIVO INVÁLIDO”?

Primeiramente, a opção “Validar Leiaute” da página principal do sistema deve ser utilizada para verificar se o arquivo realmente está dentro dos padrões exigidos pelo

sistema. Solicitamos que essa verificação seja feita, mesmo que a empresa já tenha feito com sucesso a importação de outros arquivos.

Tendo o validador rejeito o arquivo, solicite auxílio da empresa desenvolvedora do sistema de pagamento que gerou o arquivo. Entretanto, caso o arquivo passe no teste de validação verifique se o seu arquivo possui os seguintes dados que podem gerar esse erro:

- I Caracteres especiais como pontos, vírgulas, travessões, barras e etc.;
- II Letras em minúsculo;
- III Palavras acentuadas;
- IV CEP que não existe no site dos Correios;
- V CPF e PIS errados.

Após verificar o arquivo e corrigir os dados que eventualmente estivessem em desacordo com as orientações acima, tente enviar o arquivo novamente.

ATENDIMENTO DO EMPREGADOR WEB

O Atendimento do Empregador Web está disponível por telefone, presencialmente ou por e-mail.

Atendimento Telefônico: O Atendimento telefônico está disponível por meio da Central de Atendimento ao Trabalhador – Alô Trabalho, acessível pelo número 158.

☎ 158

Atendimento Presencial: O atendimento presencial está disponível nas agências do Ministério do Trabalho ou, ainda, nas unidades do SINE.

🏢 Agências do Ministério do Trabalho ou unidades do SINE

Atenção! ☎ ✉ Algumas agências ou unidades oferecem suporte por meio de telefone ou e-mail aos empregadores. Verifique se existe esse tipo de atendimento na sua região.

Atendimento por E-mail: O atendimento por e-mail está disponível por meio do endereço eletrônico empregadorweb@mte.gov.br.

✉ empregadorweb@mte.gov.br

COORDENAÇÃO-GERAL

Coordenação-Geral do Seguro-Desemprego, do Abono Salarial e Identificação Profissional

Enivaldo Antônio Lagares
Coordenador-Geral do Seguro-Desemprego, do Abono Salarial e Identificação Profissional.

Email: cgsap.sppe@mte.gov.br

Endereço: Esplanada dos Ministérios, Bloco F, sobreloja, sala 47. Brasília – DF.
CEP: 70059-900.

Empregador Web – Seguro-Desemprego

Caroline Caetano da Silva Macedo
Gleiva Pereira Silva
Pedro Antonio Mota de Sousa

Email: empregadorweb@mte.gov.br

Endereço: Esplanada dos Ministérios, Bloco F, sobreloja, sala 23. Brasília – DF.
CEP: 70059-900.

ANEXO I



PROCURAÇÃO – PESSOA FÍSICA **SEGURO-DESEMPREGO – EMPREGADOR WEB** **PORTAL MAIS EMPREGO**

Outorgante: (número de CNPJ da Empresa), (Nome da Empresa), (Razão Social da Empresa), situada (endereço completo da empresa), (telefone da empresa), Gestor da empresa (nome completo), (nacionalidade), (estado civil), (profissão), portador (a) do CPF nº _____, RG nº _____, expedido pelo (órgão), residente e domiciliado (a) a (rua, avenida, etc.) _____, bairro _____, município _____, Estado _____, CEP _____, telefone _____, pelo presente instrumento nomeia e constitui como seu (sua) bastante Procurador (a) (Outorgado) (nome completo), (nacionalidade), (estado civil), (profissão), portador (a) do CPF nº _____, RG nº _____, expedido pelo (a) (órgão), residente e domiciliado (a) a (rua, avenida, etc.) _____, bairro _____, município _____, Estado _____, CEP _____, telefone _____, com poderes para representar o OUTORGANTE perante o Ministério do Trabalho, a fim de transmitir por meio digital, os Requerimentos de Seguro-Desemprego de trabalhadores dispensados sem justa causa, nos ditames da Resolução CODEFAT 620, de 05 de Novembro de 2009, da Empresa Matriz, suas filiais e de empresas com número CEI vinculados, devidamente cadastrados no Portal Mais Emprego – Empregador Web, responsabilizando-se por todos os atos praticados no cumprimento deste instrumento.

_____, _____ de _____ de _____
(Local) (Data)

(Assinatura do Outorgante)

Obs.: Apresentar a PROCURAÇÃO com firma reconhecida, em unidade do Ministério do Trabalho, além de cópias de Carteira de Identidade e CPF de Outorgante e Outorgado e do Contrato Social, Estatuto ou documento equivalente da Empresa que evidencie, no caso, ser o outorgante o representante legal.

ANEXO II



PROCURAÇÃO - PESSOA JURÍDICA SEGURO-DESEMPREGO – EMPREGADOR WEB PORTAL – MAIS EMPREGO

Outorgante: (número de CNPJ da empresa), (Nome da Empresa), (Razão Social da empresa), situada (endereço completo da empresa), (telefone da empresa) Gestor da empresa (nome completo), (nacionalidade), (estado civil), (profissão), portador(a) do CPF nº _____, RG nº _____, expedido pelo (órgão), residente e domiciliado(a) a (rua, avenida, etc.) _____, bairro _____, município _____, Estado _____, CEP _____, telefone _____, pelo presente instrumento nomeia e constitui como seu (sua) bastante Procurador(a) (Outorgado) (número de CNPJ da empresa), (Nome da Empresa), (Razão Social da empresa), situada (endereço completo da empresa), (telefone da empresa) Gestor (nome completo), (nacionalidade), (estado civil), (profissão), portador(a) do CPF nº _____, RG nº _____, expedido pelo (órgão), residente e domiciliado(a) a (rua, avenida, etc.) _____, bairro _____, município _____, Estado _____, CEP _____, telefone _____, com poderes para representar o OUTORGANTE perante o Ministério do Trabalho, a fim de transmitir por meio digital, os Requerimentos de Seguro-Desemprego de trabalhadores dispensados sem justa causa, nos ditames da RESOLUÇÃO CODEFAT 620, de 05 de Novembro de 2009, da Empresa Matriz, suas filiais e de empresas com número CEI vinculados, devidamente cadastrados no Portal Mais Emprego – Empregador Web, responsabilizando-se por todos os atos praticados no cumprimento deste instrumento.

_____, _____ de _____ de _____
(Local) (Data)

(Assinatura do Outorgante)

Obs.: Apresentar a PROCURAÇÃO com firma reconhecida, em unidade do Ministério do Trabalho e Emprego, além de cópias de Carteira de Identidade e CPF de Outorgante e Outorgado e do Contrato Social, Estatuto ou documento equivalente da Empresa que evidencie, no caso, ser o outorgante o representante legal.