

Instruções para Cadastramento de Acordos Individuais e Coletivos

Instruções para Cadastramento de Acordos Individuais e Coletivos

Srs. Empresários:

Caso a empresa não esteja cadastrada no sindicato, utilizar uma das opções abaixo para solicitar o cadastramento:

- Acessar o site do Sindicato no menu Empresas/Cadastro de Novas Empresas;
- Acessar o link: “<https://app.sinthoresp.org.br/boletos/EmpresaCadSite.asp>”;
- Entrar em contato com o Departamento Sindical através da Central de Atendimento SINTHORESP pelo número **3197.2143**, **opção 1 – Departamento Sindical**;
- Enviar um e-mail para: “atualizacao@sinthoresp.org.br”.

Atenção: Somente será permitido cadastro pela MP 1045 de acordos com início de vigência a partir de 27/04/2021.

Acordos pelo Termo Aditivo poderão ser cadastrados com data inicial de vigência inferior a 27/04/2021.

Cada empresa deverá acessar o **Portal da Empresa** com seu usuário e senha (os mesmos utilizados para realização do agendamento de homologações), e cadastrar exclusivamente os trabalhadores com vínculo a ela. Escritórios de Contabilidade que realizarão o cadastro de seus clientes, deverão acessar as empresas separadamente.

O prazo para envio de documentos é 07/07/2021, é possível cadastrar as informações dos contratos e posteriormente fazer o upload dos documentos

O cadastro realizado **não pressupõe ou configura a validação incondicional dos contratos**, estando sujeito a conferência posterior das informações prestadas.

Instruções para Cadastramento de Acordos Individuais e Coletivos

1. Acesse o Portal da Empresa pelo site do SINTHORESP (www.sinthoresp.com.br/site/), na opção **Empresas/Acordos Coletivos** ou diretamente pelo endereço: <https://app.sinthoresp.org.br/sisweb/>



2. Informe seu usuário e senha

Portal da Empresa Versão 2.4.3



CNPJ:

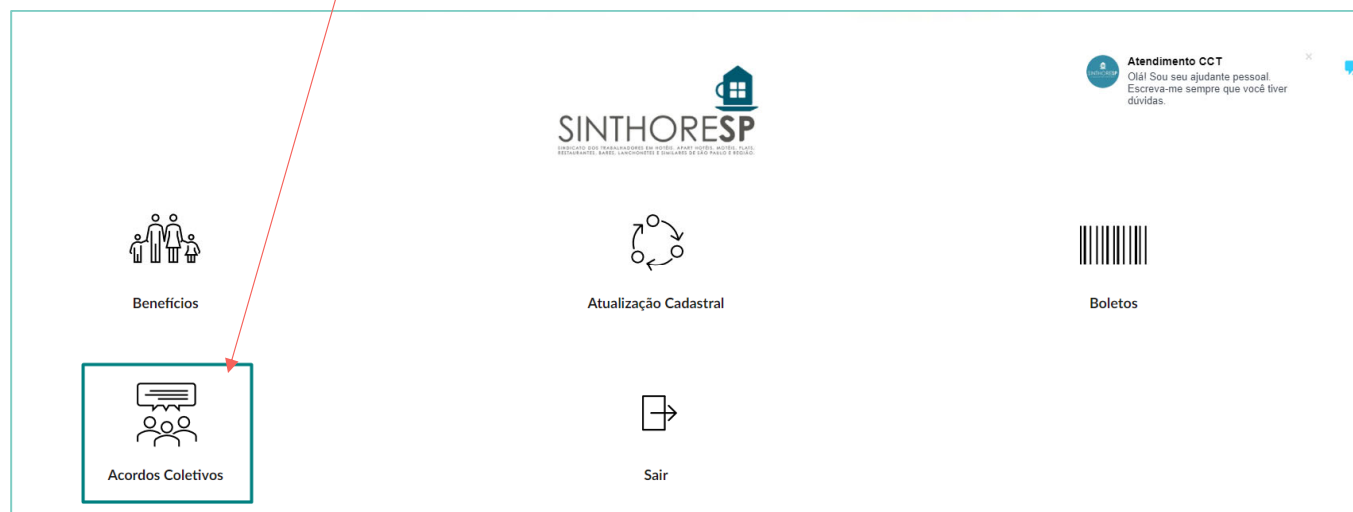
Senha:

Entrar

Esqueci a Senha

Dúvidas: suporte.empresas@sinthoresp.org.br

3. Clique na opção **Acordos Coletivos** para acessar a página de cadastramento



Instruções para Cadastramento de Acordos Individuais e Coletivos

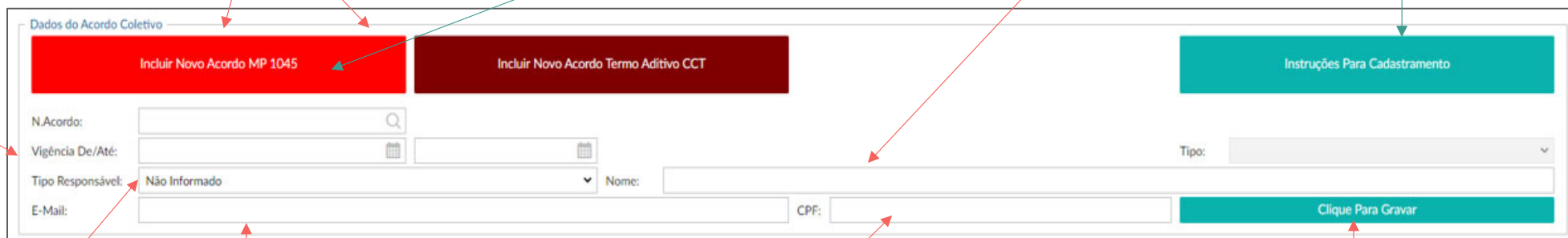
Para realizar um Novo Cadastro, siga os passos a partir da opção 1:

1. Clique no Botão “Incluir Novo Acordo MP 1045” ou “Incluir Novo Acordo Termo Aditivo CCT”

*Ao incluir um novo acordo o número do mesmo será apresentado no campo “N. Acordo”.

4. Informe o Nome do Responsável pelo Acordo

*Utilize esta opção quando quiser visualizar as instruções para cadastrar um acordo



The screenshot shows a web form titled "Dados do Acordo Coletivo". At the top, there are two buttons: "Incluir Novo Acordo MP 1045" (highlighted in red) and "Incluir Novo Acordo Termo Aditivo CCT". Below these are input fields for "N.Acordo:" (with a search icon), "Vigência De/Até:" (with calendar icons), "Tipo Responsável:" (a dropdown menu currently showing "Não Informado"), "Nome:", "E-Mail:", and "CPF:". To the right of the form is a teal button labeled "Instruções Para Cadastramento" and another teal button labeled "Clique Para Gravar".

2. Informe o Período de Vigência do Acordo

3. Informe o Tipo do Responsável pelo Acordo: Sócio da Empresa ou Procurador

5. Informe o E-mail do Responsável pelo Acordo

6. Informe o CPF do Responsável pelo Acordo

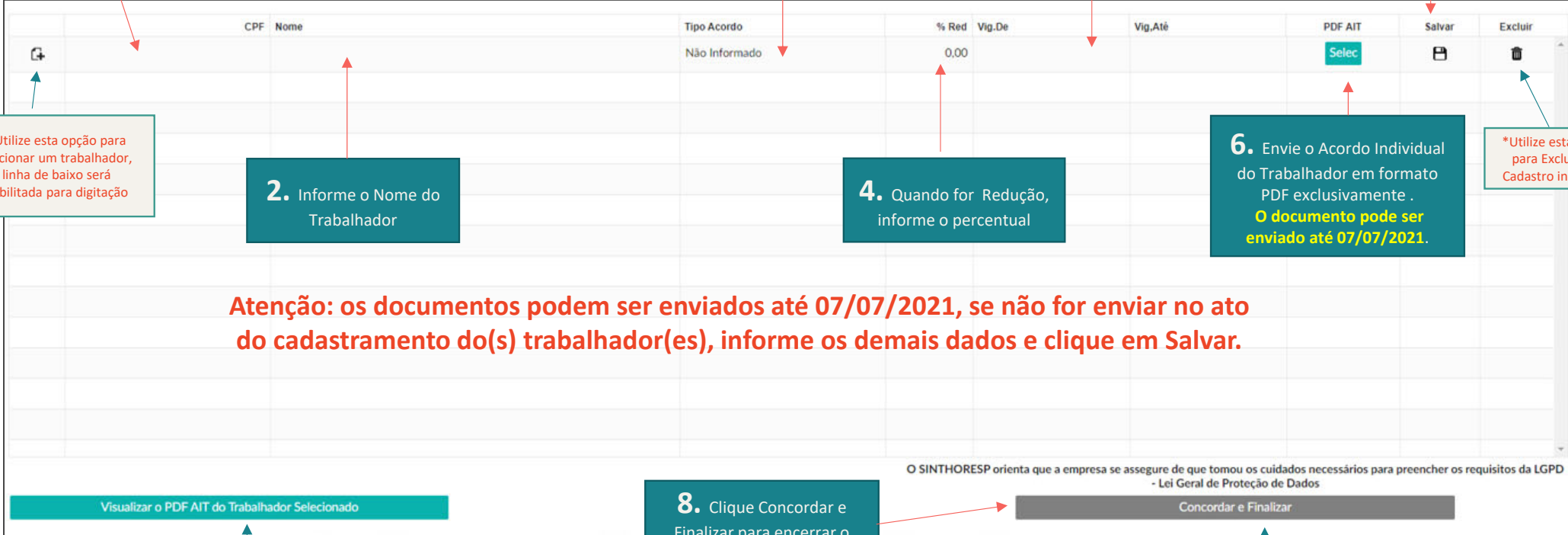
7. Clique para Gravar seu acordo

Siga para o Cadastro dos Trabalhadores



Instruções para Cadastramento de Acordos Individuais e Coletivos

Ao concluir o cadastro das informações do Acordo, passe para o cadastro das informações dos Trabalhadores, siga os passos a partir da opção 1:



1. Informe o CPF do Trabalhador

2. Informe o Nome do Trabalhador

3. Escolha a modalidade do Acordo deste Trabalhador: Redução ou Suspensão, clicando no campo

4. Quando for Redução, informe o percentual

5. Informe o período de Vigência do Acordo para este Trabalhador

6. Envie o Acordo Individual do Trabalhador em formato PDF exclusivamente .
O documento pode ser enviado até 07/07/2021.

7. Clique em Salvar para Gravar as informações deste trabalhador

8. Clique Concordar e Finalizar para encerrar o Cadastro e aguarde a análise dos documentos.

Atenção: os documentos podem ser enviados até 07/07/2021, se não for enviar no ato do cadastramento do(s) trabalhador(es), informe os demais dados e clique em Salvar.

O SINTHORESP orienta que a empresa se assegure de que tomou os cuidados necessários para preencher os requisitos da LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados

Visualizar o PDF AIT do Trabalhador Selecionado

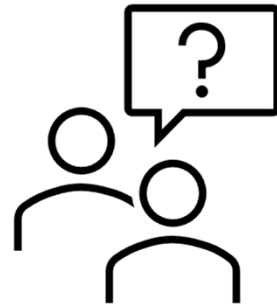
Concordar e Finalizar

*Utilize esta opção para adicionar um trabalhador, linha de baixo será habilitada para digitação

*Utilize esta opção para Excluir um Cadastro incorreto

*Utilize esta opção para Visualizar o documento enviado deste trabalhador

*Utilize esta opção para Finalizar o cadastro e Voltar às opções de Serviços do Portal de Empresas



Dúvidas

suporte.empresas.act@sinthoresp.org.br