

# **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](mailto: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 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/](http://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



SINTHORESP  
SINDICATO DOS TRABALHADORES EM HOTÉIS, APART HOTÉIS, MOTÉIS, PLATS,  
RESTAURANTES, BARES, LANCHONETES E SIMILARES DE SÃO PAULO E REGIÃO.

CNPJ:

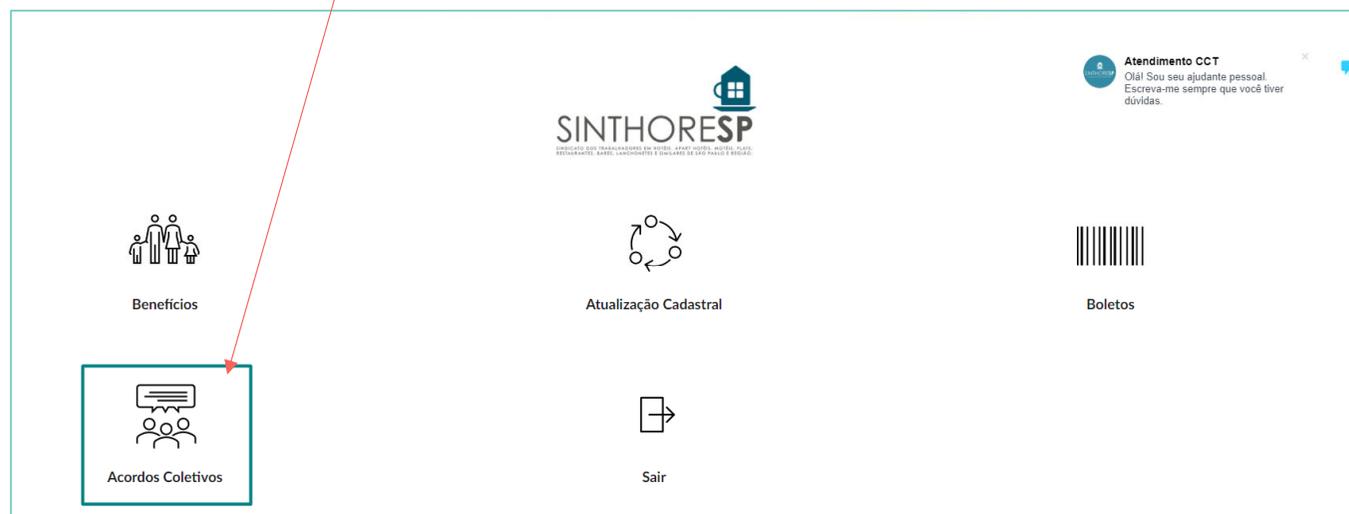
Senha:

**Entrar**

**Esqueci a Senha**

Dúvidas: [suporte.empresas@sinthoresp.org.br](mailto: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”.

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

**2.** Informe o Período de Vigência do Acordo

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

Dados do Acordo Coletivo

**Incluir Novo Acordo MP 1045** | **Incluir Novo Acordo Termo Aditivo CCT** | **Instruções Para Cadastro**

N.Acordo:

Vigência De/Até:   Tipo:

Tipo Responsável: Não Informado Nome:

E-Mail:  CPF:  **Clique Para Gravar**

**Enviar Documento da LGPD (Em PDF) Para Prosseguir** | **Visualizar Documento** | **Baixar Modelo**

**4.** Informe o Nome do Responsável pelo Acordo

**9.** Clique para Gravar seu acordo

**5.** Informe o E-mail do Responsável pelo Acordo

**7.** Selecione o Documento com a autorizações dos Funcionários para LGPD

**8.** Clique para Visualizar o documento enviado.

\*Para obter o Modelo do Documento LGPD, clique no botão “Baixar Modelo”

**6.** Informe o CPF do Responsável pelo 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

**7.** Clique em Salvar para Gravar as informações deste trabalhador

CPF	Nome	Tipo Acordo	% Red	Vig.De	Vig.Até	PDF AIT	Salvar	Excluir
		Não Informado	0,00			Selec		

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

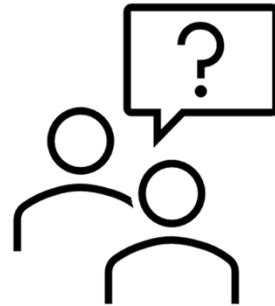
\*Utilize esta opção para Excluir um Cadastro incorreto

Visualizar o PDF AIT do Trabalhador Selecionado

Finalizar Cadastro e Voltar Para a Tela Anterior

\*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](mailto:suporte.empresas.act@sinthoresp.org.br)