

Empregador Web: Passo a passo redução salarial, jornada e suspensão dos contratos de trabalho

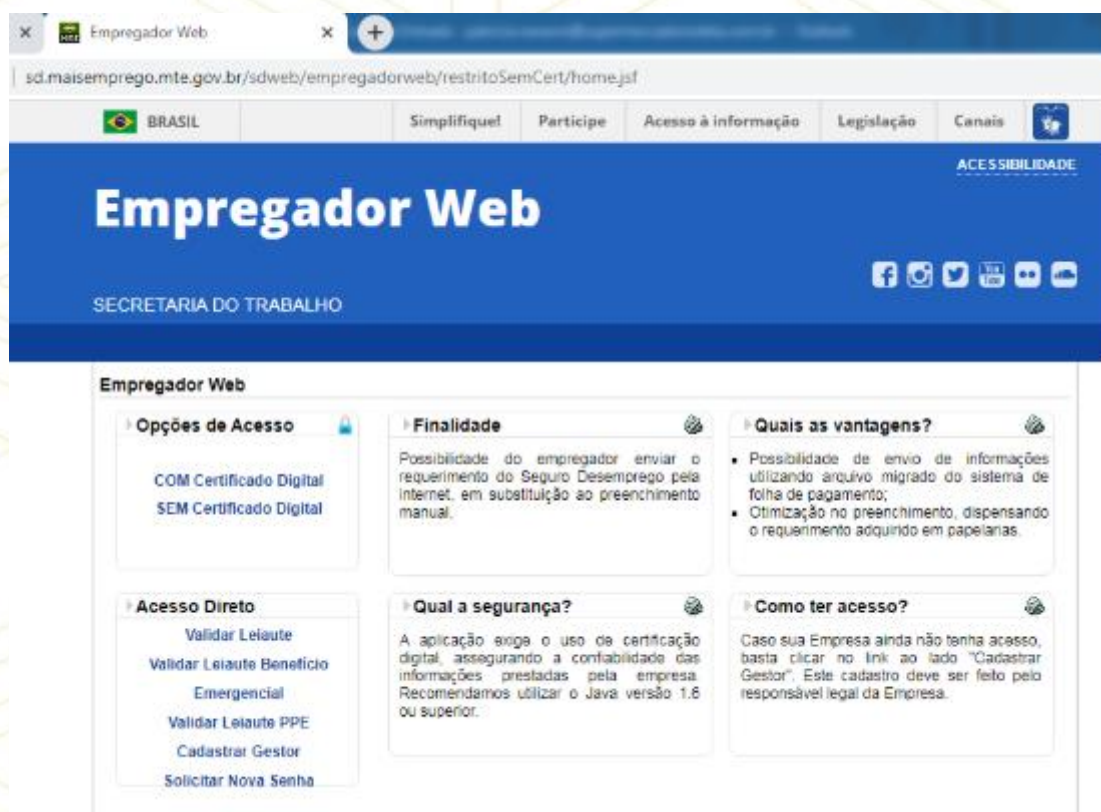
O Portal Empregador Web é utilizado para cadastro e envio das informações decorrentes dessas alterações nos contratos de trabalho trazidas pela recente MP 936/2020, ou seja, para todo empregador que acordou com seus empregados a redução salarial ou suspensão do contrato de trabalho visando a manutenção da renda nesse período de calamidade, e aderiu ao benefício extraordinário mensal.

Com o Empregador Web, é possível enviar documentos individuais ou por meio de arquivos que o sistema gera com o uso de um sistema de informatização nas próprias empresas.

➤ **Passo a passo do cadastro inicial**

O empregador alimenta todos os campos ou pode realizar de forma automatizada com a importação das informações e encaminhamento via arquivo digital migrado da folha de pagamento, por exemplo.

Passo 01: Acesse o site do **Empregador Web**



The screenshot shows the homepage of the Empregador Web portal. The browser address bar displays 'sd.maisemprego.mte.gov.br/sdweb/empregadorweb/restritoSemiCert/home.jsf'. The page features a blue header with the 'Empregador Web' logo and the text 'SECRETARIA DO TRABALHO'. Below the header, there are navigation links for 'Simplifique!', 'Participe', 'Acesso à informação', 'Legislação', and 'Canais'. The main content area is divided into several sections: 'Opções de Acesso' (with sub-options for 'COM Certificado Digital' and 'SEM Certificado Digital'), 'Acesso Direto' (with sub-options for 'Validar Leiaute', 'Validar Leiaute Benefício Emergencial', 'Validar Leiaute PPE', 'Cadastrar Gestor', and 'Solicitar Nova Senha'), 'Finalidade' (describing the possibility of sending requirements online), 'Quais as vantagens?' (listing benefits like digital file migration and optimization), 'Qual a segurança?' (stating the need for digital certification), and 'Como ter acesso?' (providing instructions for new users).

ATENÇÃO! O site pode ser acessado por todas as pessoas, mas somente os empregadores possuem acesso direto por meio de um cadastro. É possível cadastrar uma empresa e gerar uma senha que será usada toda vez que o empregador desejar acessar o site.

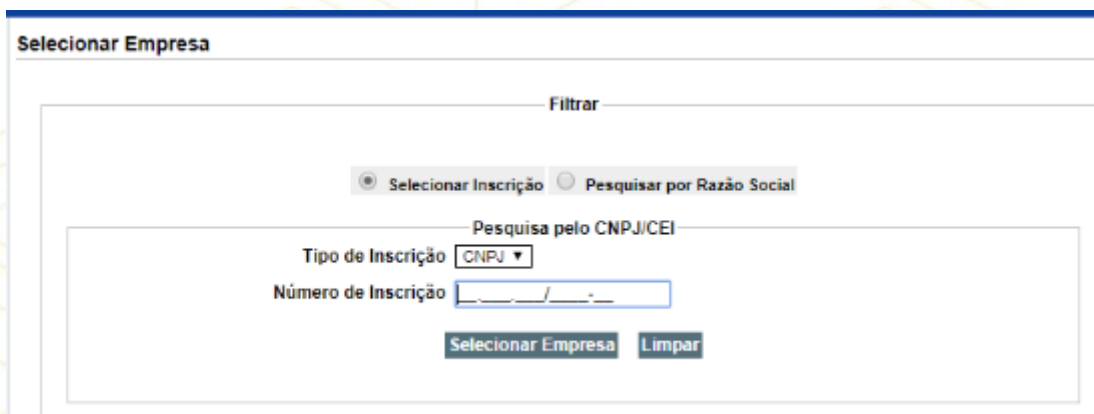
Passo 02: Clique em opções de acesso

Ao selecionar a opção COM Certificado Digital:



The screenshot shows the 'Empregador Web' interface. It features a 'Login' section with fields for 'Usuário' and 'Senha', and buttons for 'Enviar' and 'Limpar'. There are also several informational boxes: 'Finalidade' (explaining the digital certificate requirement), 'Quais as vantagens?' (listing benefits like digital document submission and optimization), 'Qual a segurança?' (stating the need for digital certification), and 'Como ter acesso?' (providing instructions for new users to register via 'Cadastrar Gestor'). A 'Página Inicial' link is visible in the top right corner.

Passo 03: Preencha os dados



The screenshot displays the 'Selecionar Empresa' search form. It includes a 'Filtrar' section with radio buttons for 'Selecionar Inscrição' (selected) and 'Pesquisar por Razão Social'. Below this, there is a 'Pesquisa pelo CNPJ/CEI' section with a dropdown menu for 'Tipo de Inscrição' set to 'CNPJ' and a text input field for 'Número de Inscrição'. 'Selecionar Empresa' and 'Limpar' buttons are located at the bottom of the form.

Passo 04: Após preencher o CNPJ ou CEI a página irá te direcionar para a página



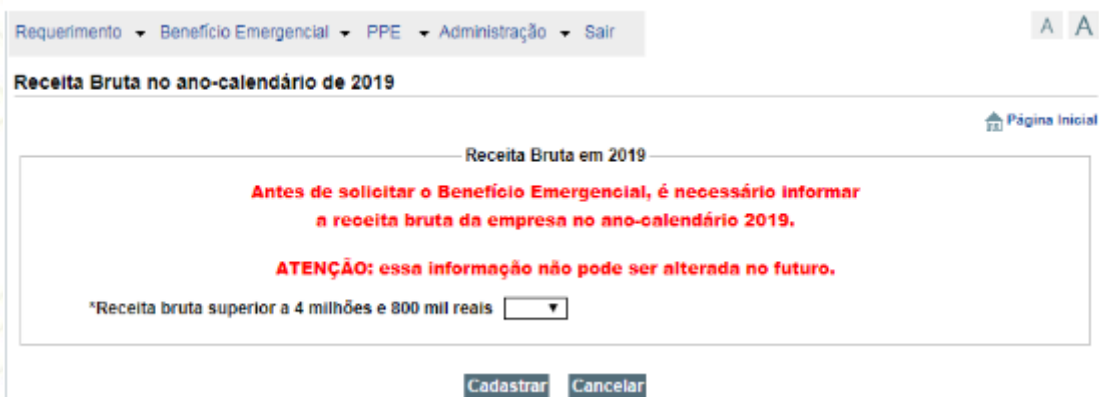
Selecionar a campo BENEFÍCIO EMERGENCIAL:



Passo 05: Clicar na opção cadastrar

Para cadastrar é importante mencionar a receita bruta – ano calendário 2019.

ATENÇÃO! NÃO PODE ERRAR POIS NÃO PODERÁ ALTERAR.



Passo 06: Preenchimento e cadastro das informações.

(*) Campos Obrigatórios

Identificação do Empregador

Tipo de Inscrição

Número de Inscrição

Razão Social

Dados do Empregado

*PIS/PASEP

*CPF

*Nome

*Nome da Mãe

*Data Nascimento

Dados para Benefício

*Data Admissão

*Último Salário

Penúltimo Salário

Antepenúltimo Salário

*Data Acordo

*Tipo Adesão

*Percentual de Redução da Carga Horária (%)

*Meses de Duração

Dados Bancários

Tipo Conta

Ou importar o arquivo, formato e extensão .csv, este tipo de arquivo possui vantagem de que vários aplicativos podem exportar seus registros usando este formato, como planilhas de Excel, por exemplo).

Requerimento ▾ **Benefício Emergencial** ▾ PPE ▾ Administração ▾ Sair

Empregador W

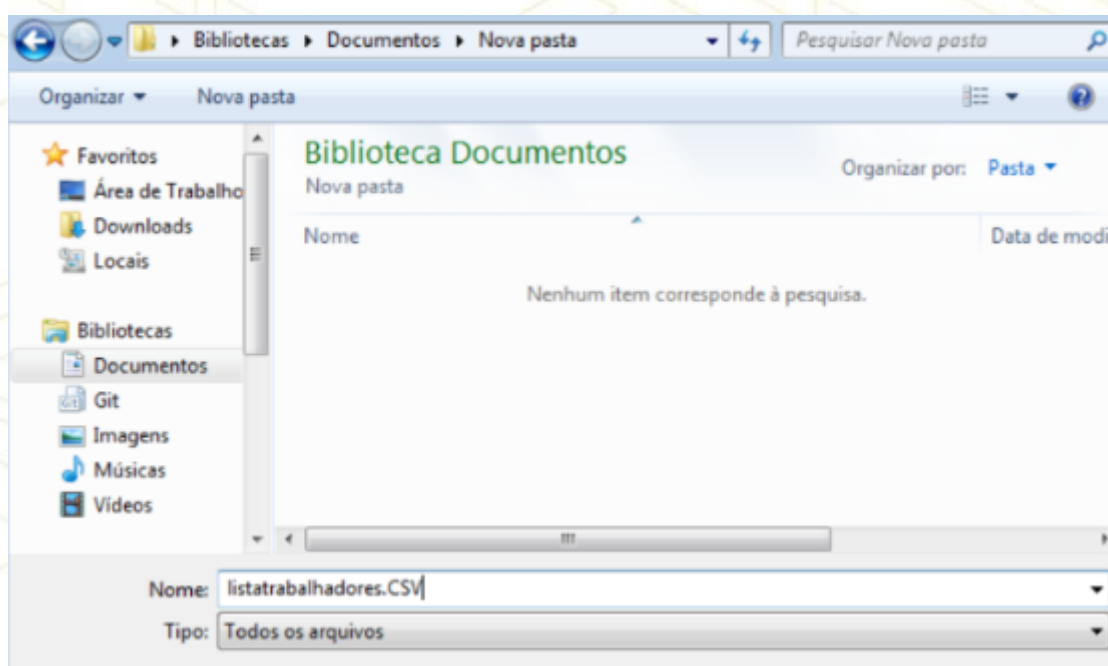
- Cadastrar
- Consultar
- Importar Arquivo
- Arquivos Importados

Empregador Web
[Selecione uma das opções no menu superior]

O arquivo produzindo conforme especificado no leiaute descrito anteriormente ficaria similar a tabela abaixo (foram utilizadas informações fictícias somente para ilustração). É importante lembrar que na planilha eletrônica a sequência das colunas também deverá ser a mesma e o arquivo deverá ser salvo com a extensão .CSV

"Tipo Inscricao"	"CNPJ/CPF"	"CNPJ"	"Data Admissao"	"CPF Trabalhador"	"FICHA/PADEF Trabalhador"	"Nome Trabalhador"	"Nome Mae Trabalhador"	"Data Nascimento Trabalhador"	"Tipo Acesso"	"Data Acesso"	"Presencia/Reducao Carga Horaria"	"Mensal/Outros"	"Codigo Recibo"	"Agencia Recibos"	"DV Agencia Recibos"	"Conta Recibos"	"DV Conta Recibos"	"Tipo Conta"	"Ultimo Salario"	"Presencio Salario"	"AnexoPresencio Salario"
"T"	"00000123000112"	"-"	"31/01/2018"	"1232145678"	"21212328943"	"TULIANO DE TAL"	"TULIANA DE TAL"	"31/01/1990"	"T"	"02/04/2018"	"20"	"-"	"1234"	"-"	"-"	"-"	"-"	"-"	"123456"	"123456"	"123456"
"T"	"00000123000112"	"-"	"31/01/2018"	"78945612321"	"12345678912"	"BELTRANO DE TAL"	"BELTRANA DE TAL"	"31/01/1990"	"T"	"02/04/2018"	"20"	"-"	"-"	"-"	"-"	"-"	"-"	"-"	"123456"	"123456"	"123456"
"T"	"00000123000112"	"-"	"31/01/2018"	"09123456789"	"20123456789"	"CICLANO DE TAL"	"CICLANA DE TAL"	"31/01/1990"	"T"	"02/04/2018"	"20"	"-"	"2198"	"7890"	"123456"	"-"	"-"	"-"	"123456"	"123456"	"123456"

Escolha seu arquivo com a extensão csv:



Passo 07: Validação da informação

Para verificar se tudo preenchido corretamente, devemos utilizar o validador de arquivos do Empregador Web.



➤ **Considerações Importantes**

1. Atentar-se ao CNPJ de registro do empregado no eSocial, pois será feita a validação se o número informado é válido, levando-se em consideração o tipo de estabelecimento que você selecionou CNPJ ou CEI.
2. Deve ser informado ainda pelo empregador o tipo de adesão acordado entre o empregador e empregados, sendo as opções permitidas: (0) suspensão do contrato e (1) redução da carga horária.
3. O campo percentual de redução de carga horária não é obrigatório, pois somente será obrigatório o preenchimento se o tipo de adesão for a (1) redução da carga horária. E nesse caso, o empregador preencherá: 25, 50 ou 75 de acordo com o % de redução acordado entre as partes.
4. O valor do último salário é campo obrigatório, já o penúltimo e antepenúltimo são opcionais.
5. O tipo de conta bancária aceita é (0) conta corrente ou (1) poupança.
6. O envio da informação ao Governo, é de máximo de 10 dias corridos, contados a partir da data do acordo feito com os empregados tanto para redução da jornada de trabalho e de salário ou a suspensão temporária do contrato de trabalho.

Estamos à disposição para maiores esclarecimentos.
Equipe Tax Prático.