



DET

Domicílio Eletrônico Trabalhista

Sumário

Apresentação e fundamentação legal	1
Objetivo do Domicílio Eletrônico Trabalhista	2
Funcionalidades	3
Acesso ao Domicílio Eletrônico Trabalhista	4
Área de Trabalho	5
Dados Cadastrais	6
Palavra-chave	7
Adicionar Contatos	8
Editar Contatos	9
Excluir Contatos	10
Caixa de Mensagens	11
Notificação	13
Caixa de Notificações	13
Visualizar Notificação	15
Informações Básicas na notificação	16
Documentos Solicitados na notificação	16
Observações na notificação	16
Demais Estabelecimentos na notificação	17
Enviar Documentos Digitais	17
Histórico	19
Enviar Documentos	19
Solicitar Prazo	21



DET

Domicílio Eletrônico Trabalhista

Apresentação e fundamentação legal

O Domicílio Eletrônico Trabalhista (DET) é um sistema do Governo Federal, gerido pela Secretaria de Inspeção do Trabalho (SIT), do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE)

O DET permite a comunicação eletrônica entre a Inspeção do Trabalho e o empregador, a fim de cumprir o disposto no artigo 628-A da CLT, transcrito a seguir:

Art. 628-A. Fica instituído o **Domicílio Eletrônico Trabalhista**, regulamentado pelo Ministério do Trabalho e Previdência, destinado a:

I - **cientificar** o empregador de quaisquer atos administrativos, ações fiscais, intimações e avisos em geral; e

II - **receber**, por parte do empregador, documentação eletrônica exigida no curso das ações fiscais ou apresentação de defesa e recurso no âmbito de processos administrativos.

§ 1º As comunicações eletrônicas realizadas pelo Domicílio Eletrônico Trabalhista **dispensam** a sua publicação no Diário Oficial da União e o envio por via postal e são consideradas **personais** para todos os efeitos legais.

§ 2º A ciência por meio do sistema de comunicação eletrônica, com utilização de certificação digital ou de código de acesso, possuirá os requisitos de **validade**.

O DET foi regulamentado pelo Decreto 10.854/2021, com alterações dadas pelo Decreto 11.905/2024. Importante mencionar os artigos 11, 13 e 15 do referido Decreto, abaixo transcritos:

Art. 11. O **Domicílio Eletrônico Trabalhista - DET**, instituído pelo art. 628-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1943, é destinado a:

I - **cientificar** o empregador de quaisquer atos administrativos, ações fiscais, intimações e avisos em geral; e

II - **receber** a documentação eletrônica exigida do empregador no curso das ações fiscais ou na apresentação de defesa e de recurso no âmbito de processos administrativos.

§ 1º O **DET** é aplicado a todos aqueles sujeitos à inspeção do trabalho, que tenham ou não empregado.

§ 2º As comunicações eletrônicas de que trata o § 1º do art. 628-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1943, serão realizadas por meio do **DET**.

§ 3º As comunicações eletrônicas de que trata o § 2º **dispensam a sua publicação no Diário Oficial da União e o seu envio por via postal** e são consideradas **personais** para todos os efeitos legais.

§ 4º O acesso ao DET ocorrerá com a utilização de certificado digital, código de acesso ou autenticação por sistema oficial.

§ 5º A ciência das comunicações eletrônicas será verificada automaticamente por meio do DET, e a **ausência de consulta das comunicações eletrônicas por parte do empregador, no prazo regulamentar, configurará ciência tácita**.

§ 6º A ciência das comunicações eletrônicas dos empregadores que não aderirem ao DET será presumida.

Art. 13. São princípios do DET:

I - presunção de boa-fé;

II - racionalização e simplificação do cumprimento das obrigações trabalhistas e das obrigações não tributárias impostas pela legislação previdenciária;

III - eliminação de formalidades e exigências desnecessárias ou superpostas;

IV - padronização de procedimentos e transparência; e

V - conformidade com a legislação trabalhista e previdenciária, inclusive quanto às normas de segurança e saúde do trabalhador.

Art. 15. O DET será regulamentado e disponibilizado gratuitamente pelo Ministério do Trabalho e Emprego.

Parágrafo único. As funcionalidades do DET serão implementadas de forma gradual, conforme cronograma estabelecido pelo Ministério do Trabalho e Emprego.

Objetivo do Domicílio Eletrônico Trabalhista

O principal objetivo do DET é proporcionar maior publicidade e eficiência à relação entre a Administração Pública e os administrados, por meio de serviços digitais para realizar a comunicação eletrônica entre os Auditores-Fiscais do Trabalho (AFTs) e os empregadores, observando as seguintes características:

Digitalização de serviços:	O processo administrativo é modernizado, o que facilita a comunicação, assegura o armazenamento e o acesso dos dados, padroniza o trâmite e o formato da documentação e automatiza atividades repetitivas. Assim, melhora o controle e a publicidade dos procedimentos e otimiza a tomada de decisões.
Maior segurança e transparência:	As informações são armazenadas, acessadas e processadas em meio digital, garantindo a Segurança da Informação , de modo a evitar perda ou duplicidade de conteúdo e propiciar autenticidade, integridade e disponibilidade dos dados para usuários autorizados.
Menor duração do processo:	O serviço digital torna o atendimento mais ágil, pois viabiliza a comunicação em lote, previne prorrogações e prescrições, disponibiliza os dados de forma rápida, contínua e segura, além de, muitas vezes, tornar desnecessário o deslocamento e a presença de pessoal.
Redução dos custos operacionais:	As despesas com retrabalhos e penalidades (por falhas de comunicação ou extrapolação de prazos) e com entrega de documentos (pessoalmente ou por via postal) são diminuídas ou até eliminadas.

ⓘ Atenção

As comunicações em andamento antes da implantação do [DET](#) continuarão sendo realizadas no formato preestabelecido na ação fiscal, podendo ser incorporadas ao sistema, a critério do [AFT](#).

Funcionalidades

Inicialmente, o DET irá contar com as seguintes funcionalidades para os empregadores:

Dados Cadastrais:	Consulta do cadastro da inscrição (CNPJ, por exemplo) na RFB (sem possibilidade de alterações via DET), além de inserção e manutenção de informações complementares, que deverão ser fornecidas e atualizadas pelos empregadores (como, por exemplo, seus contatos).
Caixa Postal:	Armazena e exibe mensagens trocadas com a Inspeção do Trabalho, tratando de atos administrativos, ações fiscais, intimações, avisos e demais comunicações necessárias.
Notificações:	Apresenta o conteúdo das notificações recebidas, a ciência (expressa, pela leitura, ou tácita, por decurso de prazo) das obrigações legais perante a Inspeção do Trabalho e os documentos solicitados e entregues no curso da ação fiscal.

Aviso

O acesso dos empregadores ao DET se dá através das contas ouro ou prata do gov.br, através do endereço eletrônico [endereço eletrônico](#). Também, pode ser utilizado o sistema de procurações para acesso de contadores e terceiros. O Sistema de Procurações Eletrônicas (SPE), por meio do qual o responsável legal do empregador poderá delegar o acesso a um procurador para realizar ações em seu nome (as permissões concedidas serão consultadas a cada novo acesso), pode ser acessado no [endereço eletrônico](#).

Com a evolução do sistema, novas funcionalidades, assim como adequações daquelas concebidas no primeiro momento, podem ser necessárias, tendo em vista o constante contato entre os Stakeholders. Isso torna o resultado dinâmico e cada vez mais de acordo com seu objetivo de aprimorar o contato entre a Administração Pública e os administrados.

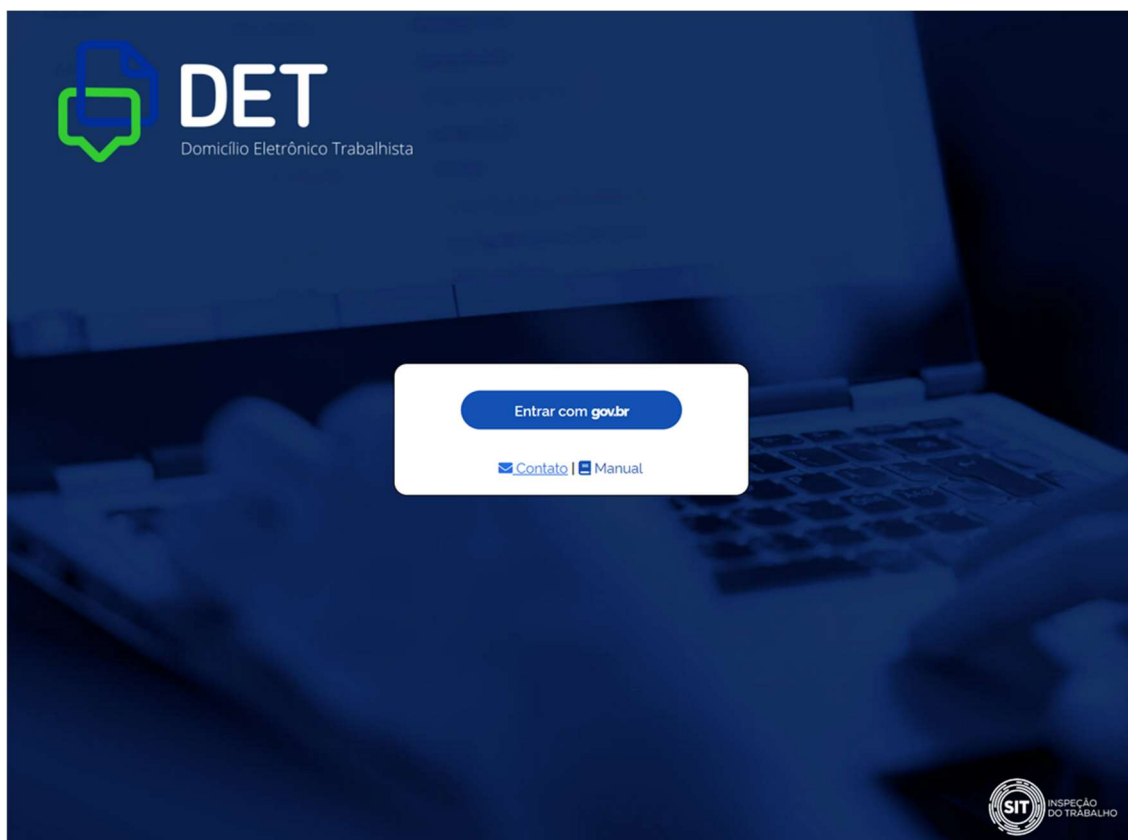
Acesso ao Domicílio Eletrônico Trabalhista

Para utilizar o DET, é necessário fazer a autenticação com a conta gov.br . O acesso se dá através das contas ouro ou prata do gov.br.

Atenção

O acesso ao DET, também, poderá ser realizado por advogados, contadores e terceiros, utilizando o Sistema de Procuração Eletrônica - SPE, através do [endereço eletrônico](#).

Sendo assim, após se conectar à Internet e acessar o endereço eletrônico do DET, é apresentada a mensagem de entrada. Em seguida, para ser direcionado ao Login da conta gov.br:



📌 Importante

Para ter acesso a todo o andamento das notificações no **DET**, deverá estar logado no **CNPJ**.

Área de Trabalho

Uma vez realizado o processo de autenticação, a **área de trabalho** do **DET** é exibida, onde são encontrados:

- No cabeçalho:** Links para sites oficiais da Governo Federal, menu principal, assinatura do **DET**, **Avatar** de usuário, ícones/botões para sair com segurança e trocar perfil, menu em tabela, menu de navegação, tempo para encerramento da sessão e identificação do empregador/usuário.
- No centro:** Blocos com atalhos para os serviços disponíveis do menu principal.

gov.br

COMUNICA BR ACESSO À INFORMAÇÃO PARTICIPE LEGISLAÇÃO ÓRGÃOS DO GOVERNO

DET - Domicílio Eletrônico Trabalhista

Sessão: 19 min 23 seg

Empregador: 00.000.000/0001-00 | Usuário Teste [Trocar Perfil](#)

Selecione o serviço desejado nas opções abaixo:

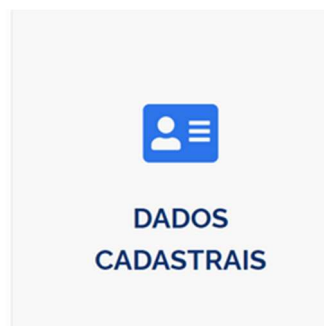
- DADOS CADASTRAIS
- CAIXA POSTAL
- NOTIFICAÇÃO
- PROCURAÇÕES

Atenção

Ao acessar o sistema pela primeira vez, é necessário cadastrar a [Palavra-chave](#) (ver [Palavra-chave](#)) e, pelo menos, um *e-mail* de contato (ver [Adicionar Contatos](#)) para prosseguir.

Dados Cadastrais

Esta funcionalidade permite consultar os dados cadastrais do empregador, de acordo com a sua inscrição (CNPJ, por exemplo) na RFB, e gerenciar suas informações complementares (como, por exemplo, seus contatos) contidas no DET. Para entrar:



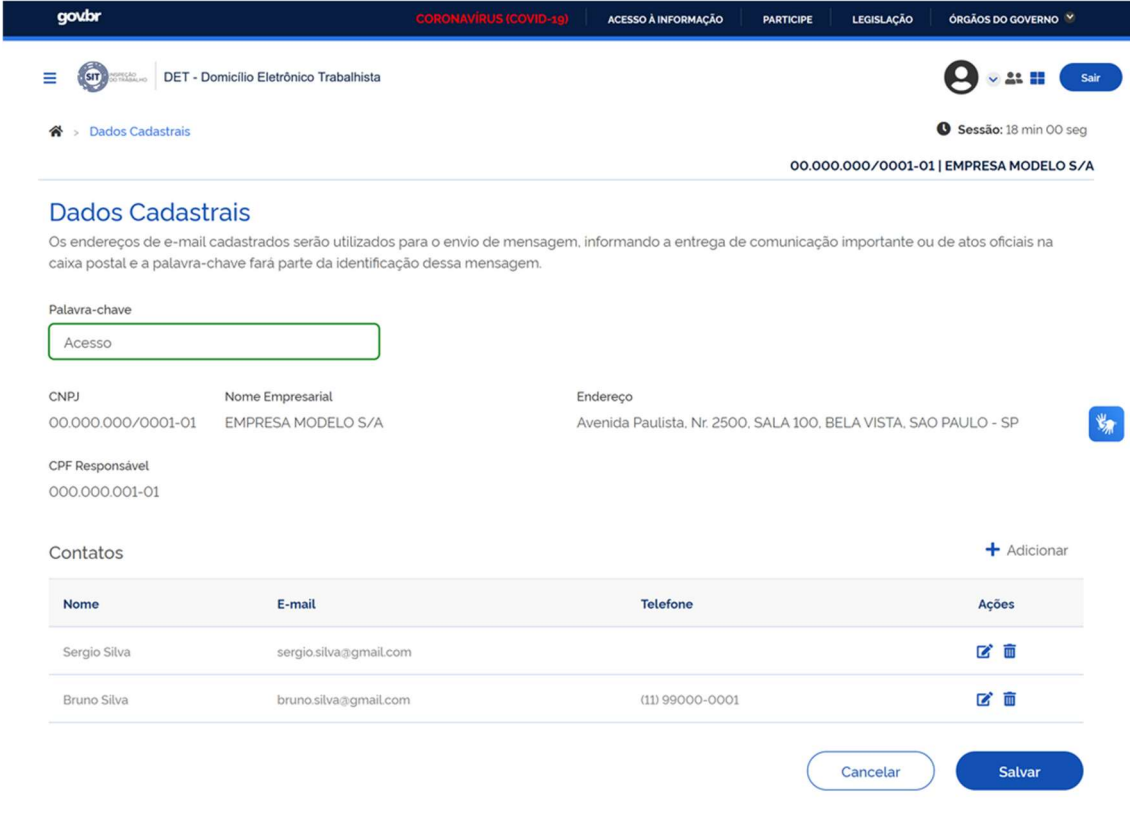
Atenção

Os dados cadastrais do empregador são apresentados conforme constam na [RFB](#), sem possibilidade de alterações via [DET](#). Já as informações complementares, como dados para contato, devem ser fornecidas e **atualizadas** pelo empregador no próprio [DET](#).

Aviso

Os endereços de e-mail cadastrados em contatos receberão mensagens com informações de entrega de comunicação importante ou de atos oficiais na caixa postal. E a palavra-chave fará parte da identificação dessa mensagem.

A página de dados cadastrais possui o seguinte visual:



gov.br CORONAVÍRUS (COVID-19) ACESSO À INFORMAÇÃO PARTICIPE LEGISLAÇÃO ÓRGÃOS DO GOVERNO

DET - Domicílio Eletrônico Trabalhista

Sessão: 18 min 00 seg

00.000.000/0001-01 | EMPRESA MODELO S/A

Dados Cadastrais

Os endereços de e-mail cadastrados serão utilizados para o envio de mensagem, informando a entrega de comunicação importante ou de atos oficiais na caixa postal e a palavra-chave fará parte da identificação dessa mensagem.





Palavra-chave

Acesso

CNPJ 00.000.000/0001-01 Nome Empresarial EMPRESA MODELO S/A Endereço Avenida Paulista, Nr. 2500, SALA 100, BELA VISTA, SAO PAULO - SP

CPF Responsável 000.000.001-01

Contatos [+ Adicionar](#)

Nome	E-mail	Telefone	Ações
Sergio Silva	sergio.silva@gmail.com		 
Bruno Silva	bruno.silva@gmail.com	(11) 99000-0001	 

Cancelar Salvar

Palavra-chave

A Palavra-chave cadastrada no DET passa a fazer parte da identificação das futuras mensagens que serão enviadas ao empregador, permitindo verificar origem e autoria. Para cadastrar ou alterar a Palavra-chave do empregador:



Palavra-chave

Modelo

! Importante

Ao acessar o sistema pela primeira vez, é obrigatório cadastrar uma **Palavra-chave**.

Contatos

Além de consultar os dados do empregador cadastrados na RFB, é possível gerenciar os contatos cadastrados no DET, por meio da tabela Contatos, que contém:

+ Adicionar : Adicionar contato ao **DET**.

Nome : Nome do contato.

E-mail : Endereço eletrônico do contato.

Telefone : Telefone do contato.

Ações : Editar (✎) ou excluir (🗑) um contato.

Nome	E-mail	Telefone	Ações
Fulano de Tal	fulanodetal@xyz.com	(11) 99999-0000	✎ 🗑
Beltrana Brasil	contabilidade@xyz.com	(92) 1000-0010	✎ 🗑

Cancelar Salvar

! Nota

Os endereços de *e-mail* cadastrados são utilizados no envio de mensagens para a caixa postal do empregador, informando atos oficiais e comunicações importantes.

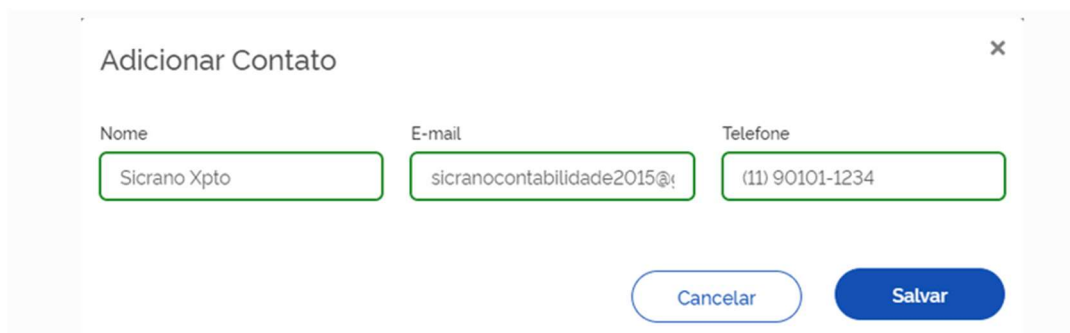
Adicionar Contatos

Para abrir a janela de adição de contato:

Clique em

Adicionar (no canto superior direito da tabela).

Na janela "Adicionar Contato", preencha as informações do novo contato (Nome, E-mail e Telefone).



Adicionar Contato

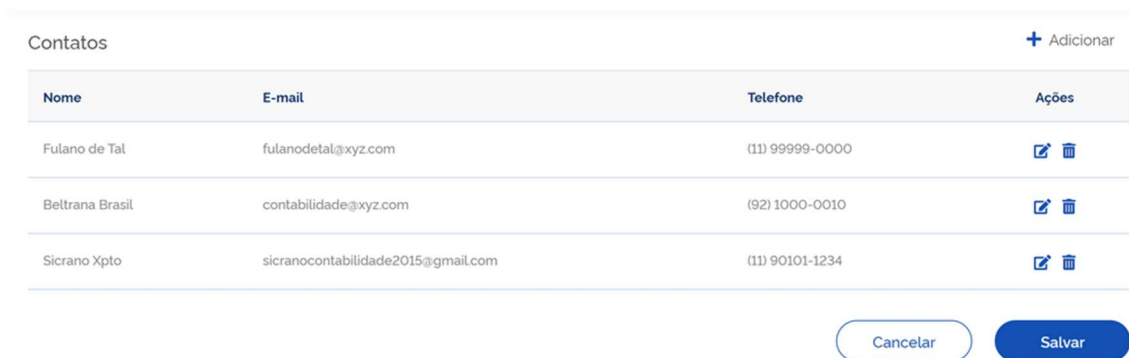
Nome: Sicrano Xpto

E-mail: sicranocontabilidade2015@







Telefone: (11) 90101-1234

Cancelar Salvar

Após adicionados os contatos, a tela fica conforme abaixo:



Contatos + Adicionar

Nome	E-mail	Telefone	Ações
Fulano de Tal	fulanodetal@xyz.com	(11) 99999-0000	 
Beltrana Brasil	contabilidade@xyz.com	(92) 1000-0010	 
Sicrano Xpto	sicranocontabilidade2015@gmail.com	(11) 90101-1234	 

Cancelar Salvar


📌 Importante

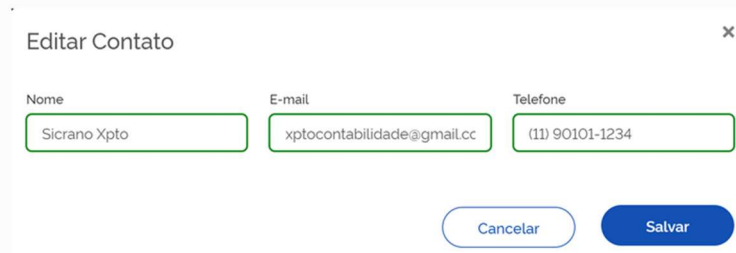
Para adicionar as informações do novo contato do empregador ao **DET**, é necessário clicar em **Salvar**, abaixo da **tabela** de **Contatos**. Caso contrário, a inclusão é perdida ao sair da tela.

📌 Atenção

7 (sete) é o número máximo de **Contatos** que podem ser adicionados.

Editar Contatos

1. Clique em  (na coluna **Ações** da **tabela**), na linha do contato desejado.
2. Na janela **Editar Contato**, preencha as alterações nas informações do contato (**Nome**, **E-mail** ou **Telefone**).



Editar Contato

Nome: Sicrano Xpto


E-mail: xptocontabilidade@gmail.cc

Telefone: (11) 90101-1234

Cancelar Salvar

Excluir Contatos

Para abrir a janela de exclusão de contato:

1. Clique em  (na coluna **Ações** da **tabela**), na linha do contato desejado.
2. Na janela **Excluir Contato**, clique em **Sim**, para excluir o contato na tabela, ou em **Não**, para descartar a operação.



Excluir Contato

Confirma exclusão do contato Sicrano Xpto ?

Não Sim

Janela para **Excluir Contato**.

Nota

No exemplo dado, depois da exclusão, é obtida a **tabela** inicial.


Importante

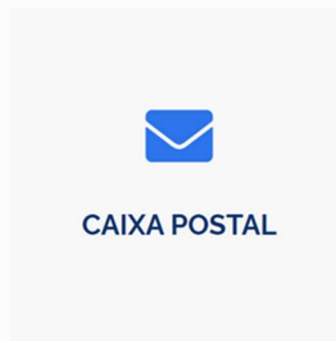
Para excluir o contato do empregador no **DET**, é necessário clicar em **Salvar**, abaixo da **tabela** de **Contatos**. Caso contrário, a exclusão é perdida ao sair da tela.


Caixa Postal

Esta funcionalidade permite armazenar e exibir mensagens trocadas entre o empregador e a Inspeção do Trabalho, tratando de atos administrativos, ações fiscais, intimações, avisos e demais comunicações necessárias. Para acessar:

clique em:

-  CAIXA POSTAL , na [área de trabalho](#); ou



Bloco  CAIXA POSTAL .

Caixa de Mensagens

Na caixa de mensagens, são apresentadas, da mais atual para a mais antiga, as mensagens enviadas pela Inspeção do Trabalho:

Observação:




Ao lado da [Caixa de Entrada \(x\)](#) e de mensagens [Arquivadas \(x\)](#) aparece um número entre parênteses (x), indicando a quantidade de mensagens em cada local.

Perigo

As mensagens recebidas que não forem lidas no prazo de **15 (quinze) dias** terão sua ciência considerada tacitamente, por decurso de prazo. Ou em período, que poderá ser **inferior a 15 (quinze) dias**, conforme aviso que será recebido pelo [Empregador](#) juntamente com a solicitação de documento expedida pelo [AFT](#).

A caixa postal tem a seguinte aparência:

gov.br CORONAVÍRUS (COVID-19) ACESSO À INFORMAÇÃO PARTICIPE LEGISLAÇÃO ÓRGÃOS DO GOVERNO














≡ Domicílio Eletrônico Trabalhista    Sair

🏠 > Caixa Postal 🕒 Sessão: 01 hr 40 min 09 seg

00.000.000/0001-01 | Usuário Modelo

Caixa Postal

Permite a leitura e a ciência das mensagens recebidas na caixa postal do empregador.

Caixa de Entrada (0)	Arquivadas (0)	Exibir apenas não lidas	
 Notificação	Subsecretaria de Inspeção do Trabalho		
 Nova Notificação ABCDEFGHIJKLMN		11 Out 22	
 Notificação	Subsecretaria de Inspeção do Trabalho		
 Nova Notificação ROOGECERT4PO2W		10 Out 22	
 Notificação	Subsecretaria de Inspeção do Trabalho		
 Cancelamento da Notificação ROOGB6SZSBBUR1Ação Fiscal cancelada - Teste		05 Jul 22	
 Notificação	Subsecretaria de Inspeção do Trabalho		
 Nova Notificação ROOGB6SZSBBUR1		29 Jun 22	
 Notificação	Subsecretaria de Inspeção do Trabalho		
 Nova Notificação RRZGB1CC9LORD4		24 Jun 22	
 Notificação	Subsecretaria de Inspeção do Trabalho		
 Nova Notificação RRZGB1BLNUUHGS		24 Jun 22	
 Notificação	Subsecretaria de Inspeção do Trabalho		

Remetente: Subsecretaria de Inspeção do Trabalho
Assunto: Nova Notificação nr. ABCDEFGHIJKLMN
Data: 11 out 2022 16:56
Tipo de Ciência: Caixa Postal Eletrônica
Data de Ciência: 11 out 2022 17:02
NOVA NOTIFICAÇÃO

CNPJ: 00.000.000/0001-01

Nr. Notificação: ABCDEFGHIJKLMN



Por meio desta, informamos que uma nova Notificação foi destinada ao seu CNPJ. Para maiores informações, clique no link abaixo.

[Exibir Detalhes da Notificação](#)

11 de Outubro de 2022

SIT - Subsecretaria de Inspeção do Trabalho

Ao clicar na respectiva notificação, ela "abrirá" da seguinte forma:

Remetente: Subsecretaria de Inspeção do Trabalho
Assunto: Nova Notificação nr. ABCDEFGHIJKLMN
Data: 11 out 2022 16:56
Tipo de Ciência: Caixa Postal Eletrônica
Data de Ciência: 11 out 2022 17:02
NOVA NOTIFICAÇÃO

CNPJ: 00.000.000/0001-01

Nr. Notificação: ABCDEFGHIJKLMN


Por meio desta, informamos que uma nova Notificação foi destinada ao seu CNPJ. Para maiores informações, clique no link abaixo.

[Exibir Detalhes da Notificação](#)

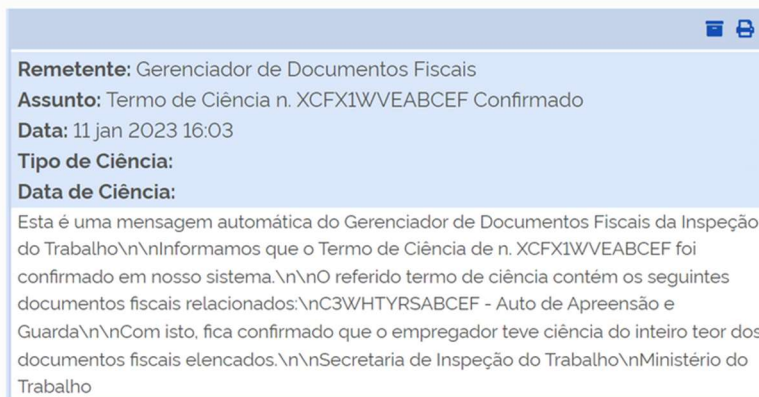
11 de Outubro de 2022

SIT - Subsecretaria de Inspeção do Trabalho

Atenção

As mensagens recebidas na caixa de entrada que estiverem com essa imagem , são as notificações com ciência tácita, aquelas cuja ciência é dada por decurso de prazo.

Em alguns tipos de mensagens, como, por exemplo, o Aviso, não haverá preenchimento nos campos **Tipo de Ciência** e **Data de Ciência**, conforme ilustrado na figura abaixo:



Tipo Aviso no Painel de visualização no DET.

Notificação

Esta funcionalidade permite visualizar o conteúdo das notificações recebidas, a ciência (expressa ou tácita) das obrigações legais perante a Inspeção do Trabalho, os documentos solicitados e entregues no curso da ação fiscal e as datas limites de envio. Para acessar:



Caixa de Notificações

Na caixa de notificações, são apresentadas, da mais atual para a mais antiga, as notificações enviadas pela Inspeção do Trabalho, contendo as seguintes informações:

gov.br CORONAVÍRUS (COVID-19) ACESSO À INFORMAÇÃO PARTICIPE LEGISLAÇÃO ÓRGÃOS DO GOVERNO

SI Inspeção do Trabalho DET - Domicílio Eletrônico Trabalhista

Sessão: 23 min 28 seg 00.000.000/0001-01 | Usuário Teste

Notificação

Exibe as notificações do empregador, cuja ciência tenha sido dada pela leitura da mensagem da notificação na caixa postal ou pela ciência tácita.


Código (opcional) Status (opcional) Limpar Filtrar

Notificações

Código	Título	Abrangência	Data da Notificação	Status	Próxima Entrega	Ações
2JNGG9N1KXBIDIA	Notificação para Apresentação de Documentos - NAD	Toda a Empresa	12/12/2022	Confirmada	20/12/2022	⋮
2XJGFYOJRBX004	Notificação para Apresentação de Documentos - NAD	Toda a Empresa	02/12/2022	Confirmada		⋮
RFOGFXGFRDIB6S	Notificação para Apresentação de Documentos - NAD	Toda a Empresa	01/12/2022	Confirmada		⋮
RP7GFU2Y96N7YI	Notificação para Apresentação de Documentos - NAD	Somente o Estabelecimento Notificado	28/11/2022	Confirmada		⋮

Exibir: 10 | 1-10 de 4 itens 1 de 1 página(s)

! Importante

Toda vez que aparecer o símbolo  do lado esquerdo de uma notificação, é porque existe atualização na notificação, cabendo ao **Empregador** verificar. Para ilustrar, vemos, na imagem a seguir, que a primeira notificação de cima de baixo contém atualização:

Notificações

Código	Título	Abrangência	Data da Notificação	Status	Próxima Entrega	Ações
 2NKG0630LU4ZU	titulo RO	Somente o Estabelecimento Notificado	14/09/2023	Confirmada	28/12/2023	⋮
2NKGMSepVHMNU	teste 4	Somente o Estabelecimento Notificado	22/08/2023	Cancelada		⋮
2NKGNU7IRKVITY	teste 3 Bruno	Somente o Estabelecimento Notificado	22/08/2023	Confirmada		⋮
2NKGNU73B4HVZV	Título TESTE 2 Bruno	Toda a Empresa	22/08/2023	Confirmada		⋮
2NKG00LM4S0756	Teste 1 Bruno	Toda a Empresa	22/08/2023	Cancelada		⋮

Exibir: 10 | 1-10 de 5 itens 1 de 1 página(s)

Exemplo de notificação com atualização.

Visualizar Notificação

Em **Visualizar Notificação**, são apresentadas as abas **Informações Básicas**, **Documentos Solicitados**, **Observações**, **Demais Estabelecimentos**, **Endereços**, **Contatos** e **Audidores**, as quais são detalhadas nas seções a seguir.

gov.br CORONAVÍRUS (COVID-19) ACESSO À INFORMAÇÃO PARTICIPE LEGISLAÇÃO ÓRGÃOS DO GOVERNO

DET - Domicílio Eletrônico Trabalhista

Sessão: 22 min 46 seg

00.000.000/0001-01 | Usuário Teste

Visualizar Notificação

Exibe as informações da notificação e permite o envio dos documentos solicitados para entrega digital.

Informações Básicas Introdução Documentos Solicitados Observações Demais Estabelecimentos Endereços Contatos Audidores

Código da Notificação	Data da Notificação	Tipo de Ciência	Data de Ciência
ROHGFV882KPABC	02/12/2022	Presencial	01/12/2022

Abrangência
Estabelecimento Notificado e os demais indicados na Notificação

Título
PRESENCIAL - ALGUNS ESTABELECIMENTOS

[Voltar](#) **Enviar Documentos Digitais**

A partir da visualização da notificação:

1. Clique em:

- **Voltar**, para voltar à caixa de notificações; ou
- **Enviar Documentos Digitais**, para enviar os documentos digitais solicitados.

O botão **Enviar Documentos Digitais** possui as seguintes opções:

- **Se o documento não tiver sido enviado e estiver dentro do prazo:** Ao clicar no botão, a tela **Enviar Documentos Digitais** é apresentada, onde é possível visualizar o *status* de cada documento, enviar um documento ou solicitar prorrogação de prazo.
- **Se o documento já tiver sido enviado ou o prazo tiver expirado:** Ao clicar no botão, a tela **Enviar Documentos Digitais** é apresentada, onde é possível visualizar o *status* de cada documento.
- **Se não houver solicitação de documento:** Ao clicar no botão, a mensagem **Não existe documento solicitado para entrega digital.** é exibida.
- **Se a notificação tiver sido cancelada pelo AFT:** O botão fica desabilitado.

Atenção

Quando o decurso de prazo for muito grande, aparecerá a seguinte mensagem: **Neste momento esta operação não é permitida. Entre em contato com um dos auditores listados na notificação**.

Informações Básicas na notificação

Essa tela tem a seguinte aparência:

Informações Básicas	Introdução	Documentos Solicitados	Observações	Demais Estabelecimentos	Endereços	Contatos	Auditores
Código da Notificação ROHGFV882KPABC	Data da Notificação 02/12/2022	Tipo de Clência Presencial	Data de Clência 01/12/2022				
Abrangência Estabelecimento Notificado e os demais indicados na Notificação							
Título PRESENCIAL - ALGUNS ESTABELECIMENTOS							

Documentos Solicitados na notificação

Informações Básicas	Introdução	Documentos Solicitados	Observações	Demais Estabelecimentos	Endereços	Contatos	Auditores
Descrição	Tipo	Retorno Solicitado	Data Limite				
Prontuário das instalações elétricas (NR-10) da planta industrial.	Solicitação de Documento	Impresso	02/12/2022				
Comprovante de fornecimento de EPI, em formato PDF, para os empregados Ativos (NR-6).	Solicitação de Documento	Digital	05/12/2022				
Exibir: 10 1-10 de 2 itens			1 de 1 página(s)				

Observações na notificação

Nesta aba, são visualizadas as seguintes informações:

Título : Título dado pelo **AFT** à observação.

Descrição : Descrição da observação feita pelo **AFT**, buscando esclarecer eventuais dúvidas do empregador e sistematizar procedimentos quanto à fiscalização.

Informações Básicas	Introdução	Documentos Solicitados	Observações	Demais Estabelecimentos	Endereços	Contatos	Auditores
Título	Descrição						
Organização dos Documentos	Os documentos relativos aos empregados devem ser separados por CNPJ e enviados em arquivos digitais, em formato PDF. Quanto ao prontuário das instalações elétricas, deve ser entregue pessoalmente, na Sede da Superintendência Regional do Trabalho (SRTb), conforme endereço para entrega de documentos fiscais.						

Demais Estabelecimentos na notificação

Nesta aba, são visualizadas as seguintes informações:

CNPJ : Número de inscrição do estabelecimento na RFB.

Razão Social : Razão social do estabelecimento na RFB.

Informações Básicas	Introdução	Documentos Solicitados	Observações	Demais Estabelecimentos	Endereços	Contatos	Auditores
CNPJ	Razão Social						
00.000.000/0002-80	EMPRESA MODELO - FILIAL						

Exibir: 10 | 1-10 de 1 itens 1 de 1 página(s)

Aba **Demais Estabelecimentos**.

📌 Importante

A aba **Demais Estabelecimentos** somente é exibida se a **Abrangência** da notificação (ver **Informações Básicas**), segundo a fiscalização em andamento, for igual a **Toda a Empresa** (matriz e filiais) ou for igual a **Estabelecimento Notificado e os demais indicados na Notificação**. Dessa forma, é possível haver mais de um estabelecimento abrangido pela ação fiscal. E, mesmo assim, no caso de **Toda a Empresa**, se esta tiver filial(ais).

Enviar Documentos Digitais

Em Enviar Documentos Digitais, são listados os documentos requeridos pela Inspeção do Trabalho para entrega digital, contendo as seguintes informações:

gov.br CORONAVÍRUS (COVID-19) ACESSO À INFORMAÇÃO PARTICIPE LEGISLAÇÃO ÓRGÃOS DO GOVERNO

SIT | DET - Domicílio Eletrônico Trabalhista

Enviar Documentos Digitais

Sessão: 28 min 07 seg

00.000.000/0001-01 | Usuário Teste

Enviar Documentos Digitais

Exibe os documentos solicitados na notificação para entrega dos documentos digitais.


Documentos Solicitados para Entrega Digital - Notificação: RPSGH4QHBARRWN

Descrição	Tipo	Data Limite para Envio	Status	Ações
Comprovaentes de treinamento dos membros da CIPA, conforme NR-05.	Solicitação de Documento	31/01/2023		

Exibir: 10 | 1-10 de 1 itens

1 de 1 página(s)

É possível realizar diferentes ações em cada documento solicitado para entrega digital na notificação. Para escolher a ação:

1. Clique em , na coluna **Ações** da linha do documento, dentro da [tabela de documentos solicitados](#).
2. Na janela aberta, clique na ação desejada:

- Visualizar** : Exibe as informações sobre o documento solicitado (ver [Visualizar Documento Solicitado](#)).
- Enviar Documentos** : Envia o documento solicitado (ver [Enviar Documentos](#)).
- Solicitar Prazo** : Solicita a prorrogação de prazo para envio do documento solicitado (ver [Solicitar Prazo](#)).

Atenção

Se o documento já tiver sido enviado ou o prazo tiver expirado, a única ação disponível é

Visualizar.

Histórico

Nesta aba, são visualizadas as seguintes informações:

- Tabela **Histórico de Eventos**, contendo, da mais atual para a mais antiga, a relação de ações realizadas pelo empregador e pelo **AFT**, sendo detalhada pelas colunas:

Data : Data em que a ação foi realizada.

Status : Status atual do documento (ver [Enviar Documentos Digitais](#)).

Justificativa : Explicação dada para a ação realizada.

! Nota

A **Justificativa** do **AFT** somente é obrigatória se o documento for rejeitado.

Documentos	Histórico	
Histórico de Eventos		
Data	Status	Justificativa
02/02/2023 11:25:41	Enviado	
02/02/2023 09:16:25	Rejeitado	Alguns documentos estão fora do escopo da auditoria (CNPJs de outros estab. da empresa).
02/02/2023 08:12:47	Enviado	
01/02/2023 17:00:47	Rejeitado	Os documentos não têm relação com a ação fiscal.
01/02/2023 15:07:01	Enviado	
31/01/2023 16:40:00	Prazo Aceito	Conforme a legislação e avaliando o caso concreto, fica concedido o prazo adicional de 2 dias.
31/01/2023 13:28:55	Prazo Solicitado	Devido ao volume de dados, solicita-se prorrogação de prazo por 2 dias.

Enviar Documentos

gov.br CORONAVÍRUS (COVID-19) ACESSO À INFORMAÇÃO PARTICIPE LEGISLAÇÃO ÓRGÃOS DO GOVERNO

DET - Domicílio Eletrônico Trabalhista

Enviar Documentos

Sessão: 20 min 20 seg

00.000.000/0001-01 | Usuário Teste

Enviar Documentos

Permite enviar os documentos solicitados na notificação

Notificação: RPSGH4QHBARRWN

Documento Solicitado Comprovações de treinamento dos membros da CIPA, conforme NR-05.	Data Limite para Envio 02/02/2023	Status Rejeitado
--	--------------------------------------	---------------------

Documentos Histórico

Documentos Anexados pelo Empregador [Anexar Documento](#)

Documento	Avaliado Em	Anexado Em	Ação
Cipa_Certificados_TodosCNPJ.pdf			

Documentos Invalidados pelo Auditor

Documento	Motivo	Avaliado Em	Anexado Em
Cipa_Certificados_TodosCNPJ.pdf	Dispensado	02/02/2023	02/02/2023
Cipa_Reunioes.pdf	Rejeitado	01/02/2023	01/02/2023

Voltar Antecipar Envio

Para anexar os arquivos:

1. Clique no link [Anexar Documento](#).
2. Selecione o arquivo a ser enviado, usando a janela [Anexar Arquivo](#).



Anexar arquivo do documento solicitado na notificação.

Cuidado

O arquivo deve ter uma das extensões exigidas, conforme definido pelo AFT, e tamanho máximo de 20 MB.

3. Clique em [Confirmar](#), para anexar o arquivo, ou em [Cancelar](#) ou [X](#), para descartar.
4. O arquivo anexado é apresentado na tabela [Documentos Anexados pelo Empregador](#), da aba [Documentos](#), que passa a apresentar a coluna [Ação](#), na qual é possível excluir o arquivo anexado, se ainda não tiver sido enviado, clicando em [Excluir Arquivo](#) e confirmando a exclusão na janela [Excluir Arquivo](#).

Documentos Anexados pelo Empregador Anexar Documento

Documento	Avaliado Em	Anexado Em	Ação
Cipa_Certificados_00000000000101.pdf		02/02/2023	

Arquivo anexado.

! Dica

Em caso de sucesso, é exibida a mensagem ✔ Arquivo incluído com sucesso., na tela Enviar Documentos.

! Nota

É possível anexar mais de um arquivo, repetindo a operação.

! Erro

Em caso de erro na página, é apresentada uma mensagem, indicando motivo e ações a tomar (por exemplo, ✘ Tipo de arquivo (.xyz) não permitido para esse documento. OU ✘ Não é possível incluir arquivo com mesmo nome de outro existente no documento.).

! Atenção

Caso o Empregador esteja fora do prazo e tentar enviar documentos mesmo assim, aparecerá a seguinte mensagem:

✘ Neste momento esta operação não é permitida. Entre em contato com um dos auditores listados na notificação.

Solicitar Prazo

Em Solicitar Prorrogação de Prazo, além das informações e abas contidas em Visualizar Documento Solicitado, há o campo Justificativa da Solicitação de Prorrogação do Prazo, usado para explicar os motivos que ensejam a prorrogação.

Solicitar Prorrogação de Prazo

Permite solicitar a prorrogação de prazo

Notificação: RPSGH4QHBARRWN

Documento Solicitado	Data Limite para Envio	Status
Comprovaentes de treinamento dos membros da CIPA, conforme NR-05.	31/01/2023	

Prazo Histórico

Documentos Anexados pelo Empregador

Documento	Avaliado Em	Anexado Em
Nenhum arquivo encontrado.		

Documentos Invalidados pelo Auditor

Documento	Motivo	Avaliado Em	Anexado Em
Nenhum arquivo encontrado.			

Justificativa da Solicitação de Prorrogação do Prazo

Caracteres restantes: 150

Voltar

Solicitar Prorrogação de Prazo

Para solicitar a prorrogação do prazo:

1. Clique no o campo [Justificativa da Solicitação de Prorrogação do Prazo](#) e informe os motivos do pedido de prorrogação.

Justificativa da Solicitação de Prorrogação do Prazo

Devido ao volume de dados, solicita-se prorrogação de prazo por 2 dias.

Caracteres restantes: 79

Justificativa da solicitação de prorrogação de prazo.

Nota

A justificativa é limitada a 150 caracteres.

2. Clique em:

- [Voltar](#) , para voltar à lista de documentos solicitados; **ou**
- [Solicitar Prorrogação de Prazo](#) , para solicitar a prorrogação.

Dica

Em caso de sucesso, é exibida a mensagem [✔ Solicitação de prorrogação de prazo realizada com sucesso.](#) , na tela [Enviar Documentos Digitais](#) .