

Empresa Beneficiária

É a empresa que concede um benefício-alimentação ao trabalhador por ela contratado

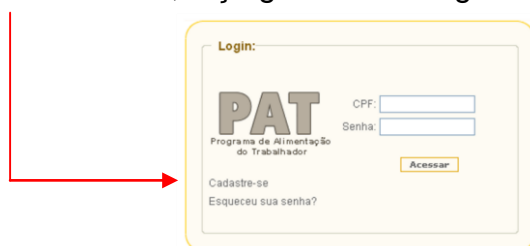
1. Como efetuar o LOGIN DE ACESSO ao Sistema PAT?

Basta acessar o site

<http://www.trabalho.gov.br/pat> Clique em [PAT on-line - Cadastro.](#)



No item “**cadastre-se**”, faça gerar o seu login de acesso.



Instrução para login de acesso:

- Coloque seu CPF, digite o código de segurança e clique em pesquisar (o sistema vai inserir o seu nome automaticamente). Em seguida coloque seu e-mail, indique o grupo de acesso “**beneficiária**”, escolha sua senha *de seis a oito dígitos* e após confirmar **grava** sua senha clique em **r**.

2. Como efetuar a INSCRIÇÃO da empresa beneficiária?

- Acesse o site <http://www.trabalho.gov.br/pat> e em seguida no ícone ;
- No login de acesso, informe CPF e senha;
- Clique em **BENEFICIÁRIA – INSCRIÇÃO.**

Obs. As instruções para o preenchimento do formulário de inscrição encontram-se disponíveis no **PASSO A PASSO** no link [COMO SE CADASTRAR NO PAT.](#)

Nota1: Para efetivação da inscrição na modalidade “serviço próprio”, é necessário que a empresa tenha em mãos o número de registro do nutricionista. Nas demais modalidades é necessário que a empresa tenha apenas número de registro da empresa fornecedora.

Nota2: O sistema PAT é compatível apenas com navegador “Internet Explorer” - Versão 7 ou 8. Caso esteja utilizando versão superior a 8, clique no link <http://www.trabalho.gov.br/pat> e em seguida selecione o menu “Ferramentas>Configurações do Modo de Exibição de Compatibilidade e adicione o endereço: mtps.gov.br.


Nota3: O tempo médio para realizar a inscrição de cada CNPJ no sistema é de 15 minutos.

3.A inscrição da empresa beneficiária pode iniciar com o CNPJ da filial?


Não. A inscrição da empresa beneficiária é feita com o CNPJ da matriz, devendo as informações sobre a Execução do Programa serem discriminadas por estabelecimento.

Nota: Caso não tenha trabalhadores na matriz, a empresa deverá informar em “Dados da Empresa”, o CNPJ da matriz e na tela de Execução do Programa, indicar o CNPJ da filial.

4. Como efetuar ALTERAÇÃO na inscrição da empresa beneficiária?

- Acesse o site <http://www.trabalho.gov.br/pat> e em seguida no ícone  ;
- No login de acesso, informe CPF e senha; ▪ Clique em **BENEFICIÁRIA – ALTERAR.**

- **Alterar dados da empresa** referentes à primeira página da inscrição:
 - Informe o CNPJ/CEI da empresa e o nº de Inscrição, em seguida clique em **pesquisar**;
 - Clique na faixa da razão social da empresa;
 - **Faça as alterações referentes aos dados da empresa;**
 - Clique em **próximo**;
 - Na próxima tela, clique novamente em **próximo**;
 - Informe o código de segurança para confirmar a alteração e clique em **alterar.**

- **Alterar Qt. de trabalhadores beneficiados por Modalidades/Qt/dia de Refeições Fornecidas e a Faixa Salarial** referentes a segunda página da inscrição **“Execução do Programa”**:
 - Informe o CNPJ/CEI da empresa e o nº. de Inscrição, em seguida clique em **pesquisar**;
 - Clique na faixa da razão social da empresa;
 - Na tela de “dados da empresa” clique em **próximo**;
 - Desça o cursor com o mouse e localize todas as tabelas com as informações da matriz e filial no campo “Resultado”;
 - Identifique o CNPJ que deseja alterar, após clique no  (**bloquinho com lápis**) - o sistema abrirá as informações agregadas na inscrição;
 - *Volte para o início da página e altere os campos necessários;*

- No item [quantidade de trabalhadores beneficiados por modalidades](#)
- No item [qt/dia de refeições fornecidas](#)
- No item [faixa salarial](#)
- Depois de fazer todas as alterações clique em **alterar**;
- Clique em **próximo** e informe o código de segurança para confirmar a alteração; ▪ Após, clique em **alterar**.

empresa fornecedora



Alterar :

- Informe o CNPJ/CEI da empresa e o nº. de Inscrição, em seguida clique em **pesquisar**;
- Clique na faixa da razão social da empresa;
- Na tela de “dados da empresa” clique em **próximo**;
- Na tela “Execução do Programa”, desça o cursor com o mouse e localize todas as tabelas com as informações da matriz e filial no campo “Resultado”;
- Identifique o CNPJ que deseja alterar, após clique no (**bloquinho com lápis**) - *O sistema vai abrir as informações agregadas na inscrição*;
- No item [empresas fornecedoras](#) - clique no item **consultar**, em seguida digite o número do registro da nova fornecedora, clique em **pesquisar**. Ao localizar a razão social da empresa dê um clique. Identifique a modalidade e clique em **inserir**.
- Depois de inserir o registro da fornecedora, clique no item **alterar**;
- Clique em **próximo** e informe o código de segurança para confirmar a alteração; ▪ Após, clique em **alterar**.

nutricionista



Alterar :


- Informe o CNPJ/CEI da empresa e o nº. de Inscrição, em seguida clique em **pesquisar**;
- Clique na faixa da razão social da empresa;
- Na tela de “dados da empresa” clique em **próximo**;
- Na tela “Execução do Programa”, desça o cursor com o mouse e localize todas as tabelas com as informações da matriz e filial no campo “Resultado”;
- Identifique o CNPJ que deseja alterar, após clique no (**bloquinho com lápis**) - *O sistema abrirá as informações agregadas na inscrição*;
- No item **nutricionista** - clique no item **consultar**, em seguida digite o número do registro do novo nutricionista e clique em **pesquisar**. Ao localizar o nome do nutricionista dê um clique;
- Depois de inserir o número de registro do nutricionista, clique no item **alterar**; ▪ Clique em **próximo** e informe o código de segurança para confirmar a alteração; ▪ Após, clique em **alterar**.

OBS: Ao informar o número de registro do novo nutricionista, o anterior é desvinculado automaticamente.

5. Como EXCLUIR o registro da empresa fornecedora/prestadora na inscrição da empresa beneficiária?

- Acesse o site <http://www.trabalho.gov.br/pat> e em seguida no ícone

;

- No login de acesso, informe CPF e senha; ▪ Clique em **BENEFICIÁRIA – ALTERAR.**
- Informe o CNPJ/CEI da empresa e o nº. de inscrição, em seguida clique em **pesquisar**;
- Clique na faixa da razão social da empresa;
- Na tela de “dados da empresa” clique em **próximo**;
- Na tela “Execução do Programa”, desça o cursor com o mouse e localize todas as tabelas com as informações da matriz e filial no campo “Resultado”;
- Identifique o CNPJ que deseja excluir a fornecedora, após clique no  **(bloquinho com lápis)** - O sistema vai abrir as informações agregadas na inscrição;
- No item **empresas fornecedoras** - clique no **X (excluir)**;
- Depois de excluir o número de registro da fornecedora, clique no item **alterar**; ▪ Clique em **próximo** e informe o código de segurança para confirmar a exclusão; ▪ Após, clique em **alterar**.


OBS 1: O sistema não permite excluir o número do registro de empresa fornecedora sem que seja informado o número do registro da nova empresa fornecedora

OBS 2: Para a modalidade Serviço Próprio deve ser informado apenas o número do registro do(a) nutricionista.

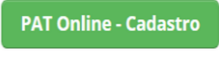
6. Como DESVINCULAR o número do registro no PAT do(a) Nutricionista na inscrição da empresa beneficiária?

Para desvincular o número do registro de nutricionista na inscrição da empresa beneficiária é necessário informar imediatamente o número de registro de outro profissional nutricionista.


7. Como INCLUIR CNPJ de filial?

- Acesse o site <http://www.trabalho.gov.br/pat> e em seguida no ícone  ;
- No login de acesso, informe CPF e senha;
- Clique em **BENEFICIÁRIA – ALTERAR;**
- Informe o CNPJ/CEI (matriz) da empresa e o número de inscrição; ▪ Clique em **pesquisar**;
- Clique na faixa da razão social da empresa;
- Na tela “dados da empresa”, clique em **próximo**;
- Na tela “Execução do Programa”, **marque a opção filial, faça as inclusões dos dados e clique em inserir**;
- Clique em **próximo** e informe o código de segurança para confirmar a alteração; ▪ Após, clique em **alterar**.

8. Como EXCLUIR CNPJ de Filial?

- Acesse o site <http://www.trabalho.gov.br/pat> e em seguida no ícone  ;
- No login de acesso, informe CPF e senha;
- Clique em **BENEFICIÁRIA – ALTERAR;**
- Informe o CNPJ/CEI (matriz) da empresa e o número de Inscrição;
- Clique em **pesquisar;**
- Clique na faixa da razão social da empresa;
- Na tela “dados da empresa”, clique em **próximo;**
- Na tela “Execução do Programa”, localize a tabela com as informações da matriz e filial;
- **Identifique o CNPJ que você quer excluir;**
- Clique **✗ (excluir)**, depois em **próximo;**
- Informe o código de segurança e clique em **alterar.**


9. Como EXCLUIR os dados da “Execução do Programa” referentes à matriz?

- Acesse o site <http://www.trabalho.gov.br/pat> e em seguida no ícone  ;
- No login de acesso, informe CPF e senha;
- Clique em **BENEFICIÁRIA – ALTERAR;**
- Informe o CNPJ/CEI (matriz) da empresa e o número de Inscrição;
- Clique em **pesquisar;**
- Clique na faixa da razão social da empresa;
- Na tela “dados da empresa”, clique em **próximo;**
- Na tela “Execução do Programa”, localize a tabela com as informações da matriz e filial; ▪ **Identifique o CNPJ da matriz;**
- Limpe todos os campos, depois clique em **próximo;** ▪ Informe o código de segurança e clique em **alterar.**

10. Como ALTERAR RESPONSÁVEL pela inscrição?

Para mudar o responsável pelo cadastro, faça a alteração com outro login. Com este procedimento, o titular do novo login é quem vai ficar como responsável pelas novas informações.

11. Como CONSULTAR O NÚMERO DE INSCRIÇÃO da empresa beneficiária?

- Basta acessar <http://www.trabalho.gov.br/pat> e em seguida no ícone  ;
- No login de acesso, informe CPF e senha;
- Clique em **BENEFICIÁRIA – CONSULTAR;**
- Informe o CNPJ/CEI (matriz) da empresa e clique em **pesquisar;**
- Clique na faixa da razão social da empresa;
- Na tela de “dados da empresa”, acima do campo “observações”, consta o **número de inscrição** da empresa.

12. Como fazer a impressão de COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO da empresa beneficiária?

- Basta acessar <http://www.trabalho.gov.br/pat> e em seguida no ícone

 ;

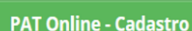
- No login de acesso, informe CPF e senha;
- Clique em **BENEFICIÁRIA – REEMITIR COMPROVANTE;**
- Informe CNPJ/CEI (matriz) da empresa e o número de inscrição;
- Faça a escolha de imprimir comprovante (**completo ou simplificado**) e clique em **confirmar**.

Nota1: Para reemitir o comprovante é necessário o número de inscrição, caso não o tenha, clique no módulo consultar (vide item 10 deste documento).

Nota2: Os comprovantes anteriores a 2008 estão disponíveis no site <http://www.trabalho.gov.br/pat> no link [Emissão de Comprovantes de Empresas Participantes do PAT - anterior a 2008](#).

13. Como fazer a consulta de filial(is)?

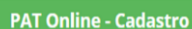
- Basta acessar <http://www.trabalho.gov.br/pat> e em seguida no ícone

 ;

- No login de acesso, informe CPF e senha;
- Clique em **BENEFICIÁRIA – CONSULTAR FILIAIS;**
- Informe o CNPJ da matriz e clique em **pesquisar**.

14. Como INATIVAR a inscrição da empresa beneficiária?

- Basta acessar <http://www.trabalho.gov.br/pat> e em seguida no ícone

 ;

- No login de acesso, informe CPF e senha;
- Clique em **EMPRESA BENEFICIÁRIA – ATIVAR/INATIVAR;**
- Informe o CNPJ/CEI (matriz) da empresa e o número de inscrição, em seguida clique em **pesquisar;**
- Clique na faixa da razão social da empresa;
- Clique em **inativo;**
- No campo observação, informe o **motivo do cancelamento;** ▪ Informe o código de segurança e clique em **confirmar**.

OBS: Ao inativar a inscrição da beneficiária, o(a) nutricionista é desvinculado automaticamente.

15. Como fazer a IMPRESSÃO DE COMPROVANTE DE INATIVAÇÃO da inscrição da empresa beneficiária?

- Basta acessar <http://www.trabalho.gov.br/pat> e em seguida no ícone

 ;

- No login de acesso, informe CPF e senha;

- Clique em **BENEFICIÁRIA – REEMITIR COMPROVANTE DE CANCELAMENTO**;
- Informe o CNPJ/CEI (matriz) da empresa e clique em **confirmar**.

16. Como RECUPERAR A SENHA?

Caso queira verificar a [senha por e-mail](#), faça o seguinte procedimento:


- Clique em **esqueceu sua senha**;
- Após, o sistema vai redigitalizar uma nova senha e encaminhar no e-mail cadastrado.


Caso queira verificar a [senha na tela](#), faça o seguinte procedimento: ▪ Clique em **esqueceu sua senha**;

- Visualize e clique na mensagem em vermelho (**caso esteja com problema na visualização do e-mail clique [AQUI](#)**);
- Digite os dados solicitados (CPF, data de nascimento e o e-mail cadastrado);
 - A senha será visualizada na tela.

17. Como ATIVAR A INSCRIÇÃO da empresa beneficiária?

- Basta acessar <http://www.trabalho.gov.br/pat> e em seguida no ícone

 PAT Online - Cadastro

- No login de acesso, informe CPF e senha;
- Clique em Beneficiária – Ativar/Inativar;
- Informe o CNPJ e o número de inscrição e, em seguida, clique em **pesquisar**;
- Clique na faixa da razão social da empresa;
- Clique na opção Ativo;
- Desça o cursor com o mouse e localize todas as tabelas com as informações da matriz e filial no campo “Resultado”;
- Clique no  (**bloquinho com lápis**) - O sistema vai abrir as informações agregadas na inscrição;
- Volte para o início da página onde consta a opção matriz e filial e **atualize todos os campos**;
- No item [empresas fornecedoras](#) - clique no item **consultar**, em seguida digite o número do registro da nova fornecedora, clique em pesquisar. Ao localizar a razão social da empresa dê um clique. Identifique a modalidade e clique em **inserir**.
- Continue preenchendo as informações;
- Quando chegar no link “**alterar**” antes do campo resultado, clique nele.
- Depois vá até o campo código de segurança e o preencha. ▪ Depois clique em confirmar.