

# 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 Online - 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 sua senha clique em **gravar**.

## 2. 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.

## 3. Como efetuar a INSCRIÇÃO da empresa beneficiária?

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

PAT Online - Cadastro

**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: trabalho.gov.br.

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

#### 4. 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.

#### 5. Como efetuar ALTERAÇÃO na inscrição da empresa beneficiária?

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

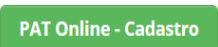

PAT Online - Cadastro

- **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**.

- **Alterar empresa fornecedora:**
  - Informe o CNPJ/CEI da empresa e o n°. 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**.
  
- **Alterar nutricionista:**
  - Informe o CNPJ/CEI da empresa e o n°. 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.**

## 6. 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 clique em 
- No login de acesso, informe CPF e senha;
- Clique em **BENEFICIÁRIA – ALTERAR**.
- Informe o CNPJ/CEI da empresa e o n°. 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**.

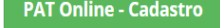
**OBS 1: O sistema não permite excluir o número do registro de empresa fornecedora sem que seja informado o número do registro da nova empresa fornecedora**

**OBS 2: Para a modalidade Serviço Próprio deve ser informado apenas o número do registro do(a) nutricionista no PAT.**


## 7. 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.


## 8. Como INCLUIR CNPJ de filial?

- Acesse o site <http://www.trabalho.gov.br/pat> e em seguida clique em 
- 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**.

## 9. Como EXCLUIR CNPJ de Filial?

- Acesse o site <http://www.trabalho.gov.br/pat> e em seguida clique em 
- 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 **X (excluir)**, depois em **próximo**;
- Informe o código de segurança e clique em **alterar**.

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

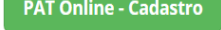
- Acesse o site <http://www.trabalho.gov.br/pat> e em seguida clique em 
- No login de acesso, informe CPF e senha;
- Clique em **BENEFICIÁRIA – ALTERAR**;
- Informe o CNPJ/CEI (matriz) da empresa e o número de Inscrição;
- Clique em **pesquisar**;

- 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**.

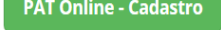
### 11. Como ALTERAR RESPONSÁVEL pela inscrição?

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.

### 12. Como CONSULTAR O NÚMERO DE INSCRIÇÃO da empresa beneficiária?

- Basta acessar <http://www.trabalho.gov.br/pat> e em seguida clique em 
- 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.


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

- Basta acessar <http://www.trabalho.gov.br/pat> e em seguida clique em 
- 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 11 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](#).

### 14. Como fazer a consulta de filial(is)?

- Basta acessar <http://www.trabalho.gov.br/pat> e em seguida clique em 
- No login de acesso, informe CPF e senha;
- Clique em **BENEFICIÁRIA – CONSULTAR FILIAIS**;
- Informe o CNPJ da matriz e clique em **pesquisar**.

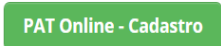
### 15. Como INATIVAR a inscrição da empresa beneficiária?

- Basta acessar <http://www.trabalho.gov.br/pat> e em seguida clique em 
- 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.**

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

- Basta acessar <http://www.trabalho.gov.br/pat> e em seguida clique em 
- 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**.

## 17. Como ATIVAR A INSCRIÇÃO da empresa beneficiária?

Basta acessar <http://www.trabalho.gov.br/pat> e em seguida clique em 

- 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.