

CADASTRO E PROCURAÇÃO DET Domicílio Eletrônico Trabalhista

Acesso o site: <https://det.sit.trabalho.gov.br/login>

Clique em “Entrar com GOV.BR” e faça “login”

Primeiro acesso será necessário realizar o preenchimento dos “Dados cadastrais”

DET - Domicílio Eletrônico Trabalhista

Dados Cadastrais

Empregador: Trocar Perfil

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.

! Ao acessar o sistema pela primeira vez, é necessário cadastrar a palavra-chave e, pelo menos, um e-mail para prosseguir.

Palavra-chave

CNPJ Nome Empresarial Endereço

CPF Responsável

Contatos

Nome	E-mail	Telefone	Ações
Nenhum item encontrado			

+ Adicionar

A palavra chave é: Concicy DP

Clique em “+ Adicionar”, por segurança nessa etapa será cadastrado os contatos abaixo:

1. Contatos da empresa – Informando nome, telefone e e-mail.
2. Concicy Lucia – lucia@concicy.com.br
3. Concicy Dayane ou Higor – dayane@concicy.com.br ou higor@concicy.com.br
4. Concicy Arildo – arildo@concicy.com.br

Após cadastrado os contatos, clique em “Salvar”. Aparecerá a mensagem:

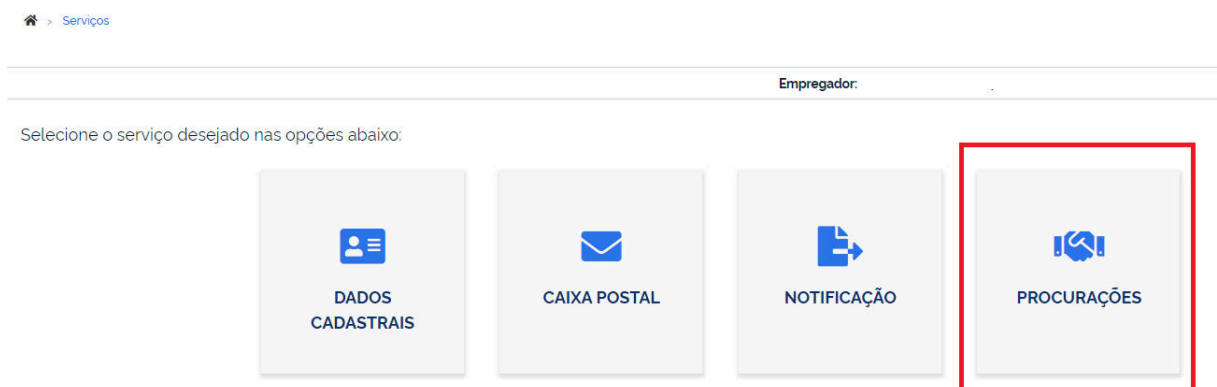


Alteração efetuada com sucesso.

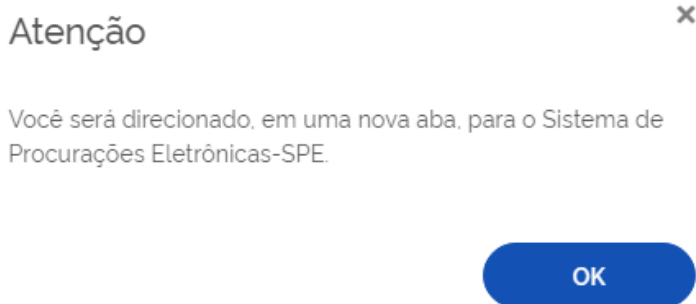
Em seguida, clique no ícone “Home” no alto da tela:



Você será direcionado para a tela abaixo, clique em “Procurações”



Em seguida será exibida a tela abaixo, clique em “Ok”



Na tela seguinte, abra uma nova aba no SPE – Sistema de Procuração Eletrônica:



Clique em “Entrar com GOV.BR” e faça “login”,

Em seguida, aparecerá a tela a seguir, clique em “Autorizar”

Autorização de uso de dados pessoais

Serviço: Sistema de Procuração Eletrônica - SPE

Este serviço precisa utilizar as seguintes informações pessoais do seu cadastro:

- Identidade gov.br
- Nome e foto
- Endereço de e-mail
- Número de telefone celular
- Dados de vinculação de empresas do gov.br
- Confiabilidades de sua conta

A partir da sua aprovação, a aplicação acima mencionada e a plataforma gov.br utilizarão as informações listadas acima, respeitando [os termos de uso e o aviso de privacidade](#).

Negar

Autorizar

Na próxima tela, clique em “Nova Procuração”

Procuração

Exibe as procurações cedidas e recebidas e permite criar uma nova.

Nova Procuração

Tela 1- Outorgante

Confirme os dados da empresa.

Informe seu e-mail, em seguida confirme seu e-mail.

Clique em “Avançar”

Tela 2 – Outorgado

Informe os dados da Concity Contabilidade.

CNPJ: 00.771.664/0001-54

E-mail: arildo@concity.com.br

Clique em “Avançar”

Informe os dados do outorgado

Tipo

CPF CNPJ

CNPJ

00.771.664/0001-54

E-mail

arildo@concity.com.br

Confirme o e-mail

arildo@concity.com.br

Permitir substabelecimento, com reserva de poderes

Informações do Outorgado

Nome Empresarial

CONCITY CONTABILIDADE

Endereço

CEP

CPF Representante Legal

Nome Representante Legal

ARI

ARI VEIRA

Tela 3 – Serviços

Em “Domicílio Eletrônico Trabalhista”, Clique em “Marcar todos”

Em “FGTS Digital”, clique em “Marcar todos”

Confira se todos os “poderes” foram selecionados, conforme imagem abaixo. Após, clique em “Avançar”.

Selecione um ou mais Sistemas e Serviços

^ Domicílio Eletrônico Trabalhista

Todos os poderes de administração inerentes aos serviços existentes no sistema Domicílio Eletrônico Trabalhista e aos serviços que, de mesma natureza, vierem a ser disponibilizados, para todos os fins, durante o período de validade da procuração.

Acesso Filial

Caixa Postal

Dados Cadastrais

Notificação

Marcar Todos

Desmarcar Todos

^ FGTS Digital

Todos os poderes de administração inerentes aos serviços existentes no sistema FGTS Digital e aos serviços que, de mesma natureza, vierem a ser disponibilizados, para todos os fins, durante o período de validade da procuração.

Bloqueio e Estorno (para fins de compensação/restituição) – Edição (*poder especial - exige assinalação expressa*)

Gestão do Histórico de Remunerações para fins rescisórios – Edição (*poder especial - exige assinalação expressa*)

Parcelamento – Edição (*poder especial - exige assinalação expressa*)

Bloqueio e Estorno (para fins de compensação/restituição) – Consulta

Central de Mensagens – Consulta

Central de Mensagens – Edição

Consultas do Empregador

Dados do Empregador – Consulta

Dados do Empregador – Edição

Gestão de Guias – Consulta

Gestão de Guias – Edição

Gestão do Histórico de Remunerações para fins rescisórios – Consulta

Parcelamento – Consulta

Marcar Todos

Desmarcar Todos

Tela 4 – Vigência

Coloque o período que deseja conceder ou deixe em branco para que seja concedido pelo limite máximo de 5 anos. Clique em “Avançar”

Informe a Vigência

Início

21/02/2024

a

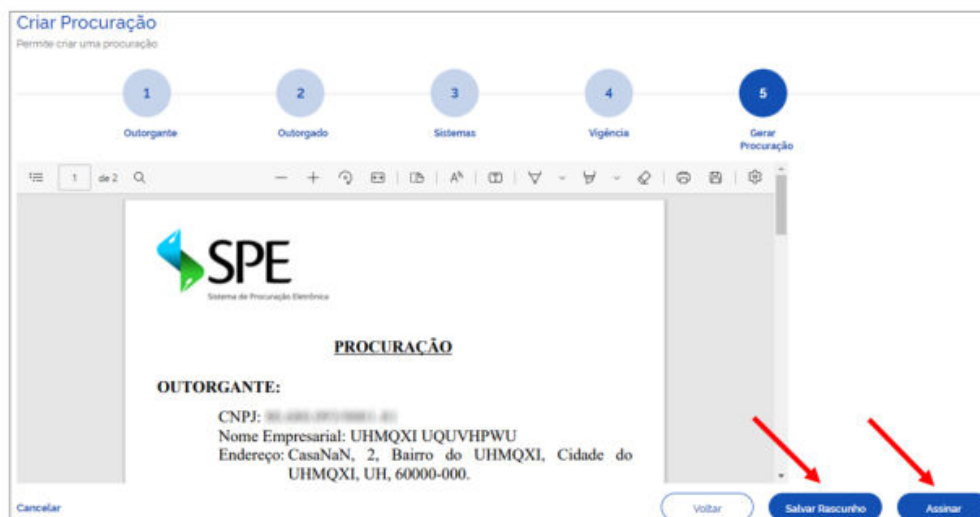
Fim

Caso não informado, será considerado o período de 5 anos.

Tela 5 – Gerar Procuração

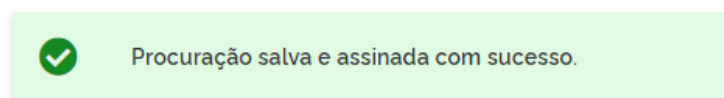
Atenção: Para que tenha validade é necessário “ASSINAR”. O que apresenta aqui é apenas um rascunho. Clique em “ASSINAR”

Caso não consiga fazer a procuração nesse momento, clique em “Salvar Rascunho”, porém lembre que não terá concluído.



Após clicar em “Assinar”.

Será necessário selecionar novamente o certificado digital e informar a senha.



Após conclusão, verifique como esta a situação. Que deve estar “Ativa”.

Clique nos “três pontinhos”, em seguida clique em “Download”.



Concluído!
Salve a procuração e nos envie.



PROCURAÇÃO

OUTORGANTE:

CNPJ:
Nome Empresarial:
Endereço:

REPRESENTANTE LEGAL

CPF:
Nome:

OUTORGADO:

CNPJ: **00.771.664/0001-54**
Nome Empresarial: **CONCITY CONTABILIDADE**
Endereço:

REPRESENTANTE LEGAL

CPF:
Nome:

VIGÊNCIA DA PROCURAÇÃO: 24/08/2023 a 23/08/2028