



DEAL MAKERS LEAD MAKERS

Tutorial de acesso:



DET

Domicílio Eletrônico Trabalhista





O cadastro no Domicílio Eletrônico Trabalhista (DET) é aplicado a todos aqueles sujeitos à inspeção do trabalho, que tenham ou não empregados.  
(art. 11, §1º do Decreto 11.905/2024)

Portanto, trata-se de **medida obrigatória!**

## Objetivo:

(Art. 628-A CLT)

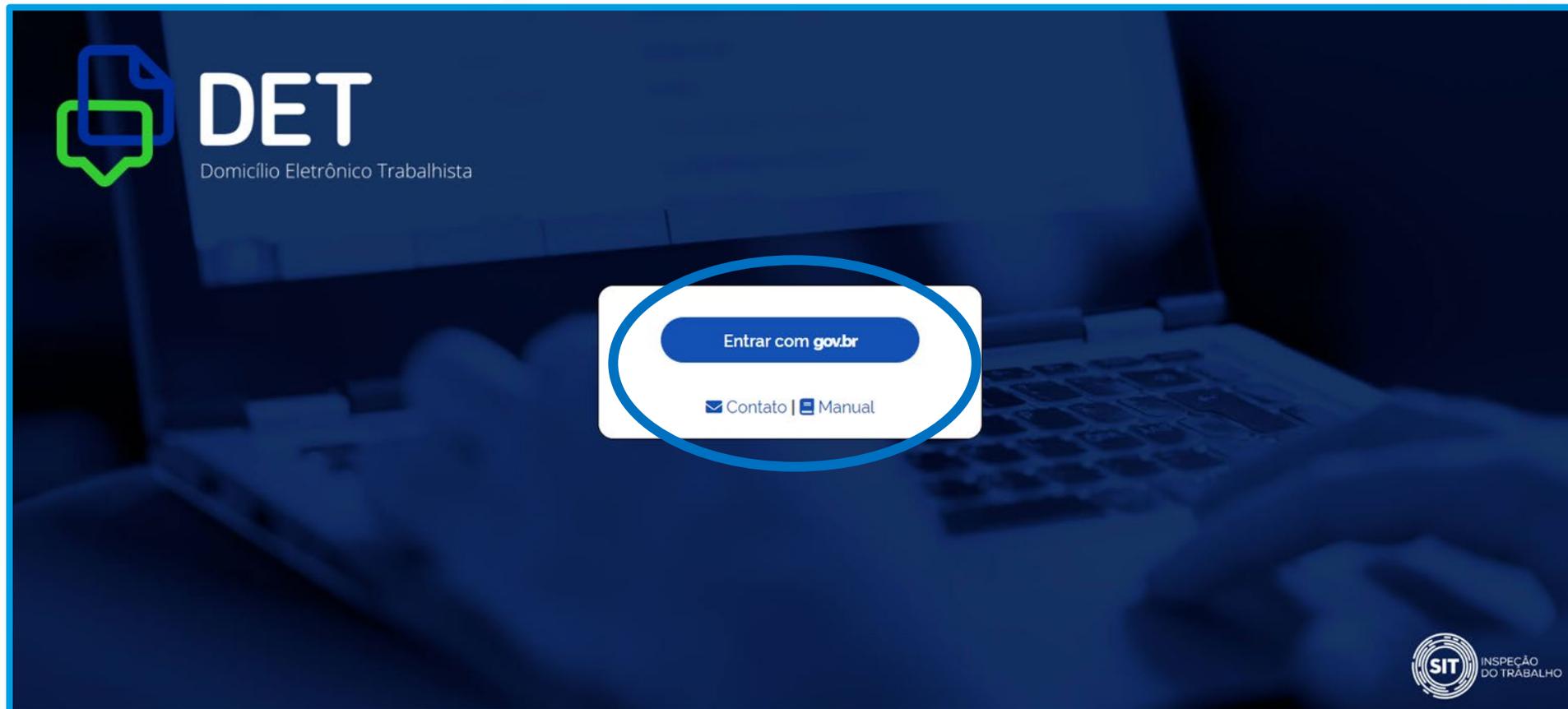
**Obs.** Comunicações e intimações de processos judiciais não ocorrerão por esse sistema!!

Cientificar o empregador de quaisquer atos administrativos, ações fiscais, intimações e avisos em geral;

Envio, pelo empregador, de documentação eletrônica exigida no curso das ações fiscais ou apresentação de defesa e recursos no âmbito de processos administrativo.

# Acesso ao Endereço Eletrônico

✓ Link para acesso: <https://det.sit.trabalho.gov.br/>



1. Para iniciar o acesso e/ou cadastramento basta clicar na opção “Entrar com gov.br”

2. Neste momento deverá ser selecionada a opção do certificado digital da empresa (se está instalado na nuvem ou não).

Após selecionada opção, abrirá mensagem onde deverá ser inserida a senha do certificado digital.

gov.br

Alto Contraste VLibras

Identifique-se no gov.br com:

Número do CPF  
Digite seu CPF para **criar** ou **acessar** sua conta gov.br

CPF  
Digite seu CPF

Continuar

Outras opções de identificação:

Login com seu banco SUA CONTA SEBÁ PRATA

Login com QR code

Seu certificado digital

Seu certificado digital em nuvem

### Autorização de uso de dados pessoais

Serviço: Domicílio Eletrônico Trabalhista

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

- Identidade gov.br
- Nome e foto
- Endereço de e-mail
- 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

3. Na sequência, haverá necessidade de autorização do uso de dados pessoais.

# Cadastramento de Dados

gov.br

COMUNICA BR | ACESSO À INFORMAÇÃO | PARTICIPE | LEGISLAÇÃO | ÓRGÃOS DO GOVERNO

DET - Domicílio Eletrônico Trabalhista

Sair

Sessão: 28 min 27 seg

Empregador: 372.364.718-95 | DANIELLE DE MELLO BASSO

## 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

CPF	Nome	Endereço
372.364.718-95	DANIELLE DE MELLO BASSO	ALDINO PINOTTI, 5, APTO 144, CENTRO, SÃO BERNARDO DO CAMPO - SP

Contatos + Adicionar

Nome	E-mail	Telefone	Ações
Nenhum item encontrado			

Cancelar Salvar

# Cadastramento de Dados

✓ Após realizado o acesso com o certificado digital, o sistema apresentará as seguintes informações do empregador:

**CNPJ** – número de inscrição na Receita Federal;

**Nome Empresarial** – Razão social na Receita Federal;

**Endereço** – Endereço completo (nome da rua, número, complemento, bairro, cidade e unidade de federação) cadastrado na Receita Federal;

**CPF Responsável** – CPF do responsável pelo empregador junto à Receita Federal;

# Palavra-Chave

A partir disso, bastará incluir a palavra-chave (expressão) que fará parte da identificação das mensagens enviadas ao empregador, possibilitando conferir a origem e a autoria.

## 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

# Contatos

Por fim, adicione os contatos para onde deverão ser enviadas as mensagens (entrega de comunicações ou existência de atos oficiais na caixa postal) do Domicílio Eletrônico Trabalhista. Ao final, clique em salvar.



Contatos

Nome	E-mail	Telefone	Ações
Nenhum item encontrado			

Cancelar Salvar

Ao clicar em “adicionar”, será aberta a tela abaixo, onde deverão ser inseridos o nome, e-mail e telefone. Finalizadas as inserções, clique em “adicionar”.



Adicionar Contato

Nome E-mail Telefone

Cancelar Adicionar

Obs. Esse mesmo procedimento deve ser adotado para alterar dados dos contatos ou excluir um contato!

## Importante

As comunicações eletrônicas realizadas pelo Domicílio Eletrônico Trabalhista dispensam a sua publicação no Diário Oficial da União e o envio por via postal, sendo consideradas pessoais para todos os efeitos legais.

Uma vez realizado o cadastramento, o acompanhamento de qualquer movimentação será feito por meio de comunicações nos campos “Caixa Postal” e “Notificação”.

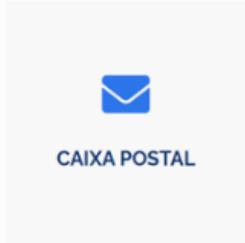


# Contato Postal

Para acessar:

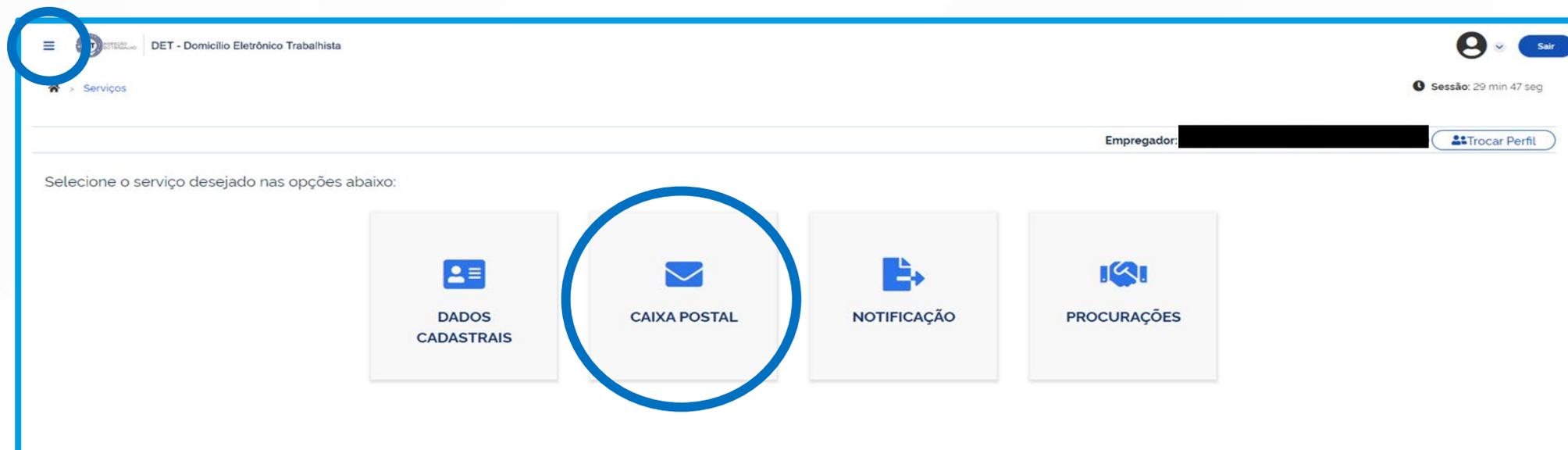
1. clique em:

-  CAIXA POSTAL, na área de trabalho; ou



Card  CAIXA POSTAL.

-  > **Caixa Postal**, no menu principal (canto superior esquerdo da tela).



DET - Domicílio Eletrônico Trabalhista

Serviços

Sessão: 29 min 47 seg

Empregador: [REDACTED] [Trocar Perfil](#)

Selecione o serviço desejado nas opções abaixo:

- DADOS CADASTRAIS
- CAIXA POSTAL**
- NOTIFICAÇÃO
- PROCURAÇÕES

Após selecionada a opção “caixa postal” abrirá a seguinte página:

The screenshot shows a web interface for 'DET - Domicílio Eletrônico Trabalhista'. The left sidebar contains a menu with items: 'Dados Cadastrais', 'Caixa Postal' (highlighted), 'Notificação', 'Procurações', 'Contato', and 'Manual'. The main content area is titled 'Caixa Postal' and includes a sub-header 'Caixa Postal' and a description: 'Permite a leitura e a ciência das mensagens recebidas na caixa postal do empregador.' Below this is a yellow warning box with a triangle icon and the text: 'Até o momento não consta nenhuma mensagem em sua Caixa Postal. [Clique aqui para manter seus contatos atualizados](#) e acesse o site regularmente. A ausência de mensagens neste canal digital não impede que outras ações fiscais, notificações e atos sejam realizados por outros meios.' At the bottom, there is a section for 'Caixa de Entrada (0)' and 'Arquivadas (0)', with a link 'Exibir apenas não lidas'. The main content area below this section is empty, displaying 'Não há mensagem a ser exibida.' The top right corner shows a user profile icon, a 'Sair' button, and a session timer 'Sessão: 28 min 41 seg'. The employer information 'Empregador: 372.364.718-95 | DANIELLE DE MELLO BASSO' is displayed on the right side of the main content area.

## Atenção!

O cadastramento no site do Domicílio Eletrônico Trabalhista, dentro do prazo estabelecido, ou o não acesso à comunicação/intimação não incidirá em multa. Entretanto, isso não afastará a tramitação normal dos atos ali lançados, acarretando consequências para a empresa.



Note que, no caso de autuação ou intimação de processo administrativo, **o empregador terá 15 dias corridos para tomar ciência. Caso não acesse o sistema ou não tenha feito o cadastro, passado o referido prazo, a ciência será automática**, iniciando o prazo para tomada das medidas cabíveis (art. 142, Portaria 3.869/2023).

#### ⓘ 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.

# Acessar Notificação

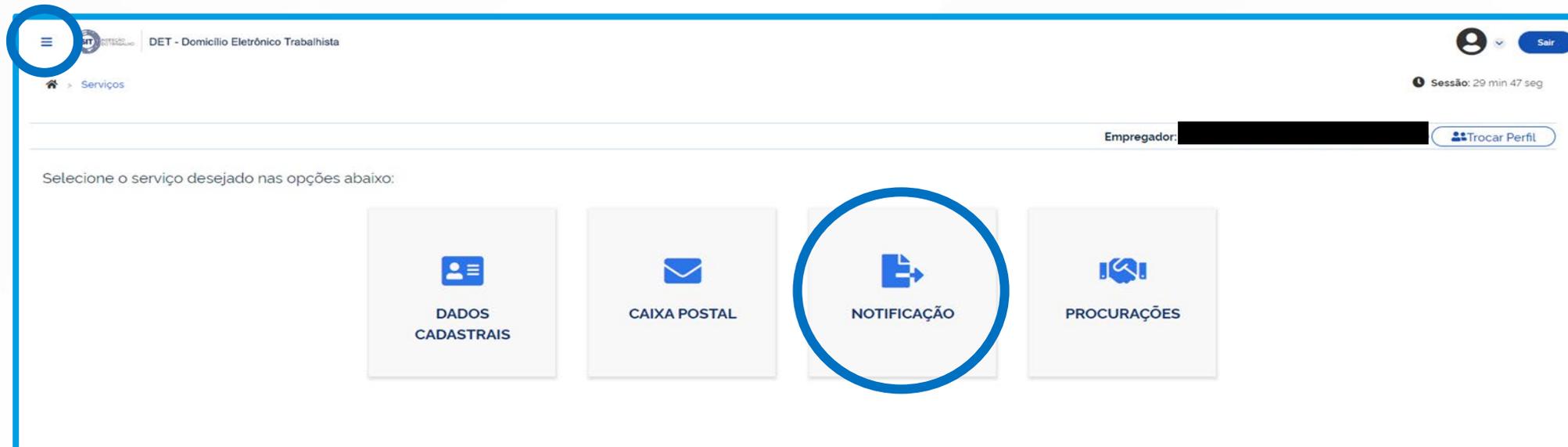
Para acessar:

1. clique em:

-  Notificação , na área de trabalho; ou



-  >  , no menu principal (canto superior esquerdo da tela).



DET - Domicílio Eletrônico Trabalhista

Serviços

Sessão: 29 min 47 seg

Empregador: [REDACTED] [Trocar Perfil](#)

Selecione o serviço desejado nas opções abaixo:

- DADOS CADASTRAIS
- CAIXA POSTAL
- NOTIFICAÇÃO**
- PROCURAÇÕES

Após selecionada a opção “notificação” abrirá a seguinte página:

### 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
RFOGUGDX5UQOYW	Fiscalização do FGTS - Débito Declarado	Toda a Empresa	19/03/2024	Confirmada		⋮
RFOGUGBICEB9RO	Fiscalização do FGTS - Débito Declarado	Toda a Empresa	19/03/2024	Confirmada		⋮
 RFOGUALNYNNR35	Notificação para Apresentação de Documentos	Toda a Empresa	14/03/2024	Confirmada	28/03/2024	⋮

Exibir: 10  | 1-10 de 3 itens 1  de 1 página(s)

Obs. Toda vez que aparecer o símbolo  do lado esquerdo de uma notificação, é porque existe uma atualização na notificação, cabendo ao Empregador verificar.

É possível realizar diferentes ações para cada notificação. Para tanto, basta clicar nos três pontos localizados abaixo da aba “Ações”.

### 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)

Notificações

Código	Título	Abrangência	Data da Notificação	Status	Próxima Entrega	Ações
RFOGUGDX5UQOYW	Fiscalização do FGTS - Débito Declarado	Toda a Empresa	19/03/2024	Confirmada		⋮
RFOGUGBICEB9RO	Fiscalização do FGTS - Débito Declarado	Toda a Empresa	19/03/2024	Confirmada		⋮
⚠ RFOGUALNYNNR35	Notificação para Apresentação de Documentos	Toda a Empresa	14/03/2024	Confirmada	28/03/2024	⋮

Exibir: 10 | 1-10 de 3 itens 1 de 1 página(s)

Na janela aberta, na sequência, clique na ação desejada:

**Visualizar** : Exibe as informações da notificação (ver Visualizar Notificação).

**Nota**

Também é possível exibir as informações da notificação clicando em [Exibir Detalhes da Notificação](#), no conteúdo da mensagem do painel de visualização (ver Painel de Visualização), dentro do menu **CAIXA POSTAL**.

**Download** : Baixa a notificação em formato PDF (ver Download).

**Enviar Documentos** : Envia os documentos solicitados na notificação (ver Enviar Documentos Digitais).

# Enviar Documentos

1. Depois de selecionada a opção “enviar documentos”, será aberta a página destacada ao lado. Neste momento, clique em “Anexar Documento”.

2. Identificado o documento que deseja enviar, basta clicar para selecioná-lo e, depois, em “confirmar”.

3. O arquivo anexado será apresentado na tabela “Documentos Anexados pelo Empregador”.

4. Se o procedimento for realizado corretamente, aparecerá a mensagem “Arquivo incluído com sucesso”.

### Enviar Documentos

Permite enviar os documentos solicitados na notificação

Notificação: RPSGH4QHBARRWN

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

**Documentos** Histórico

Documentos Anexados pelo Empregador

Documento	Avaliado Em	Anexado Em	Ação
			Anexar Documento

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](#)

# Solicitação de prazo para envio de documentos

1. Clique na opção “*Solicitar Prorrogação de Prazo*”.
2. Clique no campo “*Justificativa da Solicitação de Prorrogação do Prazo*” e informe os motivos do pedido de prorrogação(até 150 caracteres).
3. Após inserir a justificativa do pedido, clique em “*Solicitar Prorrogação de Prazo*”.

goldbr CORONAVÍRUS (COVID-19) ACESSO À INFORMAÇÃO PARTICIPE LEGISLAÇÃO ÓRGÃOS DO GOVERNO

DET - Domicílio Eletrônico Trabalhista

Solicitar Prazo

Sessão: 27 min 58 seg

00.000.000/0001-01 | Usuário Teste

### Solicitar Prorrogação de Prazo

Permite solicitar a prorrogação de prazo

Notificação: RPSGH4QHBARRWN

Documento Solicitado	Data Limite para Envio	Status
Comprovaantes 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

Em caso de dúvidas, fale conosco:



DEAL MAKERS LEAD MAKERS

São Paulo | Rua Fidêncio Ramos, 160,  
8º e 15º andares - SP - 04551-010 - BR

Miami | 1101 Brickell Ave South Tower,  
8th floor, FL 33131 - US

 [bvalaw.com.br](http://bvalaw.com.br)  +55 (11) 4081-1900  /bvalaw/  @bvalaw