

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://trabalho.gov.br/sistemas/patnet/>

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://trabalho.gov.br/sistemas/patnet/>.
- 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 e a Anotação de Responsabilidade Técnica - AR do nutricionista. Nas demais modalidades é necessário que a empresa tenha apenas número de registro da empresa fornecedora.

Nota 2: 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://trabalho.gov.br/sistemas/patnet/>
- 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**.

➤ **Alterar empresa fornecedora:**


- 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**.

➤ **Alterar nutricionista:**

- Informe o CNPJ/CEI da empresa e o nº. de Inscrição, em seguida clique em **pesquisar**;
- 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/ facilitadora** na inscrição da empresa beneficiária?

- Acesse o site <http://trabalho.gov.br/sistemas/patnet/>
- 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 **(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 o número do registro do(a) nutricionista no PAT e a sua respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica - ART.

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://trabalho.gov.br/sistemas/patnet/>
- 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://trabalho.gov.br/sistemas/patnet/>
- 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 em **(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://trabalho.gov.br/sistemas/patnet/>
- 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://trabalho.gov.br/sistemas/patnet/>
- 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://trabalho.gov.br/sistemas/patnet/>
- 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 <https://www.gov.br/trabalho-e-previdencia/pt-br/servicos/empregador/programa-de-alimentacao-do-trabalhador-pat> no link **Como consultar inscrição/registro no PAT - anterior a 2008**.

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

- Basta acessar <http://trabalho.gov.br/sistemas/patnet/>
- 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://trabalho.gov.br/sistemas/patnet/>
- 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://trabalho.gov.br/sistemas/patnet/>
- 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://trabalho.gov.br/sistemas/patnet/>
- 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.