

Manual do CAREP



A tela de acesso ao CAREP.....	3
O primeiro acesso	6
Esqueceu sua senha?.....	8
A tela inicial de opções (menus) do CAREP	9
Menu Empresa → Incluir/Atualizar Cadastro.....	10
Tela Incluir/Atualizar Cadastro.....	10
Cadastrando o programa de tratamento e concluindo o cadastro da empresa.....	11
Cadastrando o programa de tratamento.....	11
Exclusão do programa de tratamento	13
Concluindo o cadastro da empresa	14
Inutilizando um programa já cadastrado.....	16
Cadastrando o Registrador Eletrônico de Ponto – REP	17
Cadastrando o REP	17
Exclusão do REP.....	19
Inutilizando um REP já cadastrado	19
Menu Empresa → Consultar Arquivos Enviados	21
Menu Empresa → Consultar Cadastro	22
Menu Opções de Usuário → Alterar Senha.....	24
Menu Opções de Usuário → Alterar Cadastro	24
Menu Opções de Usuário → Alterar/Cadastrar Usuário.....	25
Regras para envio de arquivo com lista de REP para inserção no sistema CAREP	27

Cadastro do Registro Eletrônico de Ponto - CAREP

A tela de acesso ao CAREP

O sistema de Cadastro do Registro Eletrônico de Ponto – CAREP tem o objetivo de cumprir o disposto no arts. 13, 20 e 30 da Portaria MTE 1.510/2009.

O sistema pode ser acessado no endereço carep.mte.gov.br/sistemas/carep/login/login.asp.

Para o acesso adequado ao sistema é necessário utilizar um dos seguintes navegadores: Internet Explorer (7 ou 8) ou Mozilla Firefox. Salienta-se que o sistema não funciona com navegadores como Chrome, Opera etc.

Caso o usuário esteja utilizando o Internet Explorer em versões superiores às recomendadas poderá configurar o módulo de compatibilidade, conforme orientações a seguir.

Deve ser acessado no navegador Internet Explorer o menu Ferramentas → Configurações do Módulo de Exibição e Compatibilidade (figura 3).

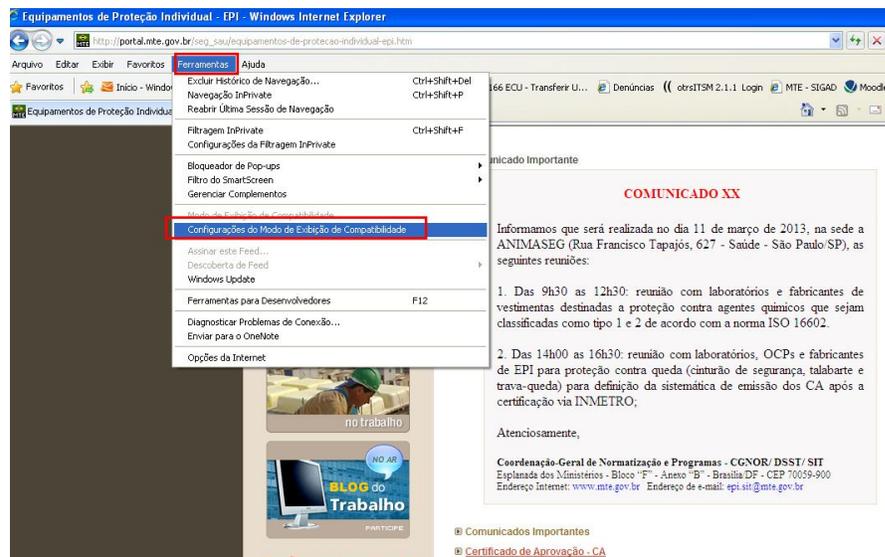


Figura 1

Depois deve-se adicionar o site:mte.gov.br (figura 4).

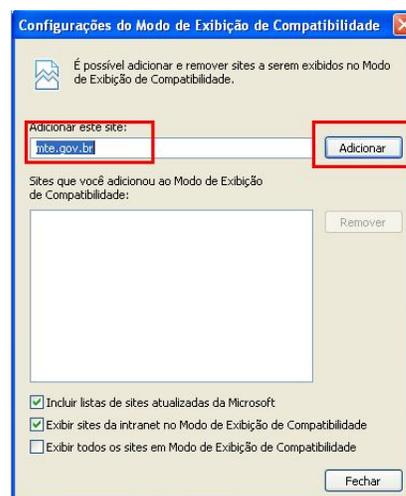


Figura 2

Tenha em mãos o Atestado Técnico e Termo de Responsabilidade – ATTR, do Registrador Eletrônico de Ponto – REP e, se for o caso, o do Programa de Tratamento. **As informações contidas nesses ATTRs são fundamentais para o preenchimento correta das telas do CAREP.**

Dependendo da configuração do navegador, a primeira tela do sistema, pode não aparecer completamente (figuras 3 e 4) e, conseqüentemente, deixar de mostrar todas as opções. Assim, é necessário fazer a rolagem para que apareça o restante da página (figura 2).



Figura 3

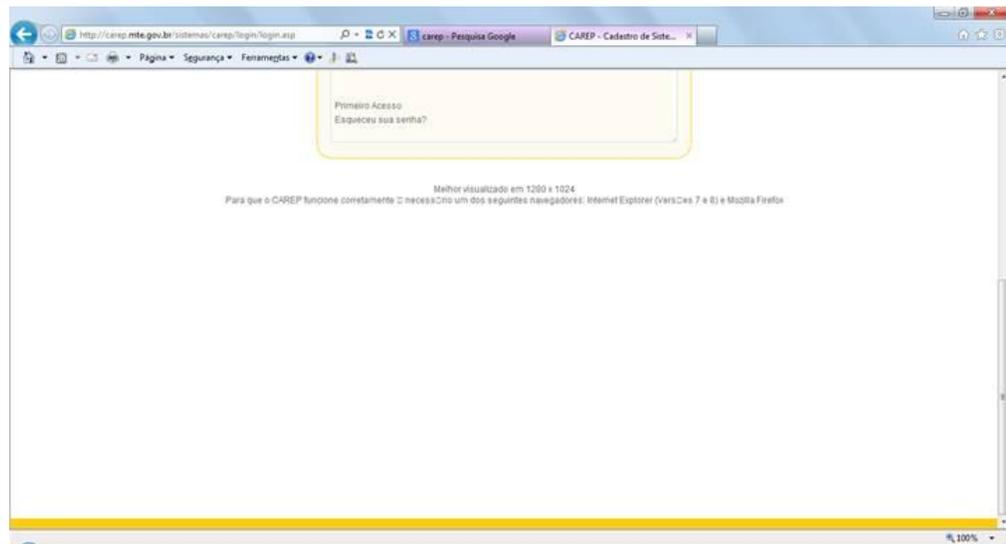


Figura 4

A primeira tela do CAREP possui basicamente três opções (figura 5): **“Primeiro Acesso”**, **“Esqueceu sua senha ?”** e **acesso normal**.

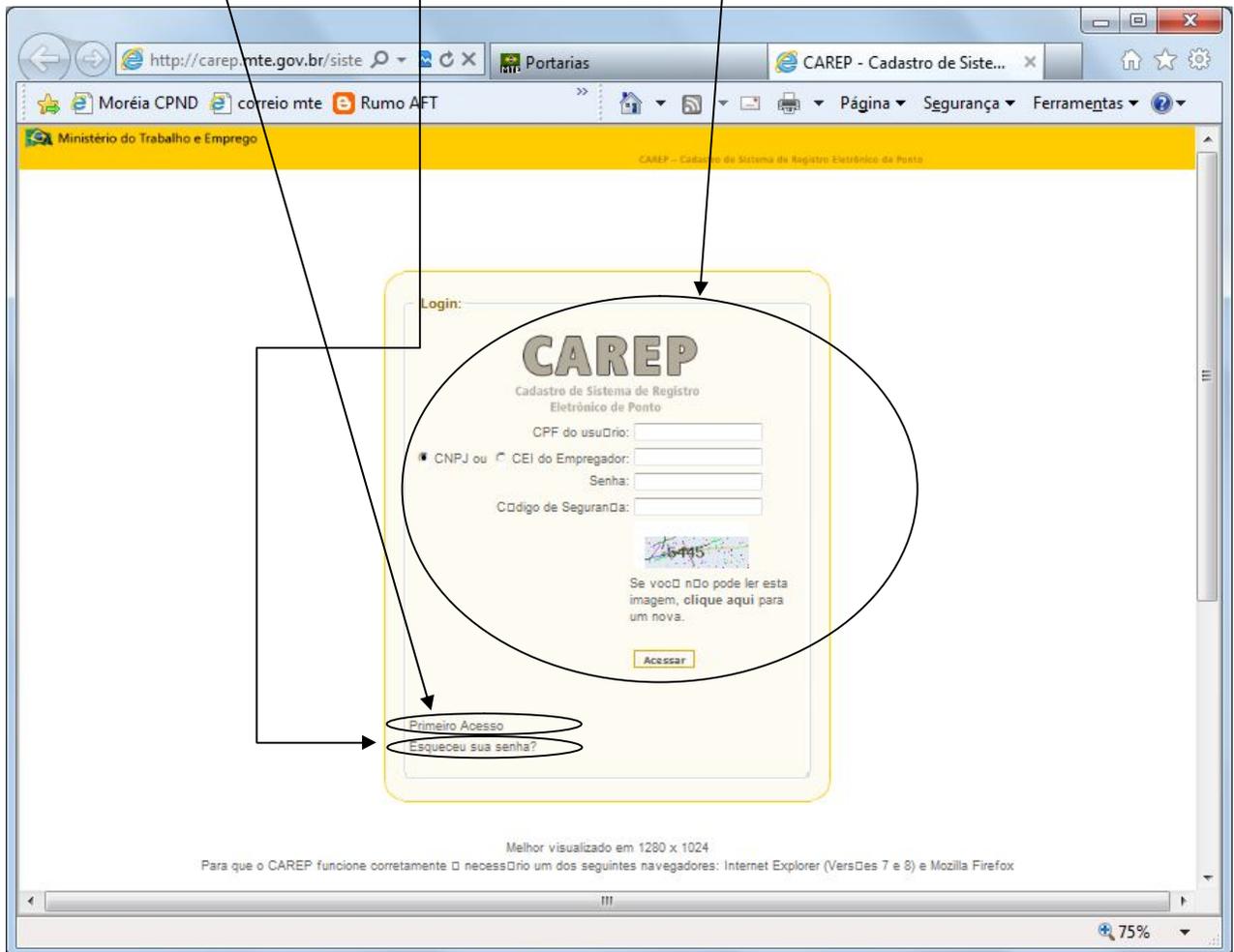


Figura 5

Para o preenchimento dos campos o usuário poderá digitar apenas os números ou letras exigidos. Ex.: se o usuário pretende inserir o CPF 123.456.789-00, deverá digitar apenas “12345678900” que o sistema cuidará do restante.

No caso de campos de datas deve-se atentar para o formato DDMMAAAA, ou seja, se a data a ser preenchida for “14/03/2013” o usuário poderá digitar direto “14032013” sem se preocupar com as barras (/), mas não poderá preencher apenas “140313” pois o sistema retornará uma mensagem de erro.

O primeiro acesso

Para realizar o primeiro acesso, o usuário deverá acessar o link “Primeiro Acesso” (figura 5), que o remeterá para página de cadastro de usuário (figura 6).

MTE - CAREP - Windows Internet Explorer
 http://carep.mte.gov.br/sistemas/carep/login/cad_usuario.asp

Ministério do Trabalho e Emprego
 CAREP - Cadastro de Sistema de Registro Eletrônico de Ponto

Para solicitar sua senha você precisa informar os seguintes dados:

* Selecione o Tipo de Usuário: Empresa Usuária

* CPF:

Nome:

* CNPJ CEI do Empregador:

Razão Social:

Código de Segurança: 345342

Se você não pode ler esta imagem, clique aqui para uma nova.

*(1) CPF do Responsável da Empresa:

*(2) Data de abertura da Empresa:

*Email:

*(3) Senha: Mínimo de 6 e máximo de 8 caracteres

*(3) Digite a senha novamente:

* Campos Obrigatórios

(1) Responsável pelo CNPJ da empresa perante a Receita Federal.

(2) Data em que o CNPJ foi aberto na Receita Federal.

(3) Há diferença entre letras maiúsculas e minúsculas para a identificação da senha.

Figura 6

Inicialmente o usuário deverá selecionar o tipo de usuário entre os três oferecidos: “Empresa Usuária”, “Órgão Técnico” e “Fabricante de REP”. O sistema já traz como padrão “Empresa Usuária”.

O usuário deve informar o número do CPF do usuário no campo “CPF”. Esse número pode ser o mesmo número do CPF do proprietário da empresa.

Após, deverá ser selecionado se vai ser feito o cadastro no CNPJ ou no CEI do empregador, informado-se o correspondente número.

Em seguida, deve ser preenchido o “Código de segurança” e pressionar-se o botão “Consultar CPF e CNPJ ou CEI”.

Feito isso, o sistema retornará automaticamente o “Nome” e a “Razão Social” respectivamente do “CPF” (do usuário) e do “CNPJ” ou “CEI do Empregador” informados.

Só após esses passos é que o usuário completará o preenchimento do restante do formulário.

Assim, deverão ser preenchidos os campos “CPF do Responsável da Empresa”, “Data de Abertura da Empresa”, “Email”, “Senha” e “Digite a senha novamente”.

Para a criação da senha, o usuário deve considerar que ela deve ser de no mínimo 6 e no máximo 8 caracteres.

As informações de CPF, CNPJ, CEI e data de abertura da empresa, devem ser as mesmas que constam do cadastro da Receita Federal.

Depois de tudo preenchido o usuário deve pressionar o botão “Confirmar” no final da página.

Guarde bem os dados fornecidos, pois eles serão muito úteis no caso do resgate da senha.

Caso todos os dados informados estejam conforme as informações na Receita federal, o sistema trará a mensagem (figura 7):

“O cadastro temporário do usuário da empresa foi realizado com sucesso. Para torná-lo permanente, será necessário concluir o cadastro da empresa no prazo de 30 (trinta) dias. Caso o cadastro não seja concluído, o usuário será permanentemente desativado e será necessário iniciar todo o procedimento de cadastramento no sistema CAREP, através do link Primeiro Acesso, para que o acesso seja restabelecido.”

Mais adiante, no tópico “[Menu Empresa → Incluir/Atualizar Cadastro – Concluindo o cadastro da empresa e cadastrando o programa de tratamento](#)”, veremos como concluir o cadastro.

Caso os dados não estejam em conformidade com os da Receita Federal o sistema retornará mensagem desse erro. Sugerimos que a empresa faça consulta junto a Receita Federal para obtenção dos dados corretos.

Caso já exista cadastro anterior do sistema também retornará essa situação. Nesse caso o usuário deverá seguir o procedimento de obtenção de senha esquecida, que falaremos no próximo tópico.

The image shows a screenshot of a web browser window titled "MTE - CAREP - Windows Internet Explorer". The address bar shows the URL "http://carep.mte.gov.br/sistemas/carep/login/cad_usuario.asp". The page header includes the logo of the "Ministério do Trabalho e Emprego" and the text "CAREP - Cadastro de Sistema de Registro Eletrônico de Ponto".

The main content area contains a form for user registration. At the top, it says "Para solicitar sua senha você precisa informar os seguintes dados:". The form fields include:

- * Seleccione o Tipo de Usuário: Empresa Usuária (dropdown menu)
- * CPF: [input field]
- * Nome: [input field]
- * Razão Social: [input field]
- * Código de Registro: [input field]
- * (1) [input field]
- * (2) Data de abertura da Empresa: [input field]
- * Email: [input field]
- * (3) Senha: [input field] (with a note: "Mínimo de 6 e máximo de 8 caracteres")
- * (3) Digite a senha novamente: [input field]

A modal dialog box is overlaid on the form, titled "Cadastro de Sistema de Registro Eletrônico de Ponto". It contains a green checkmark icon and the following text:

O cadastro temporário do usuário da empresa foi realizado com sucesso. Para torná-lo permanente, será necessário concluir o cadastro da empresa no prazo de 30 (trinta) dias. Caso o cadastro não seja concluído, o usuário será permanentemente desativado e será necessário iniciar todo o procedimento de cadastramento no sistema CAREP, através do link Primeiro Acesso, para que o acesso seja restabelecido.

An "OK" button is located at the bottom of the dialog box.

At the bottom of the form, there are two buttons: "Confirmar" and "Limpar". Below the form, there are three footnotes:

- (1) Responsável pelo CNPJ da empresa perante a Receita Federal.
- (2) Data em que o CNPJ foi aberto na Receita Federal.
- (3) Há diferença entre letras maiúsculas e minúsculas para a identificação da senha.

Figura 7

Esqueceu sua senha?

Caso o usuário tenha esquecido a sua senha ele deverá, no início do acesso, acessar o link “Esqueceu sua senha?” (figura 5), que o remeterá para página de correspondente (figura 8).

Figura 8

O usuário deverá alimentar o sistema com as informações requeridas:

- Tipo de usuário
- CPF do usuário
- CNPJ ou CEI do empregador
- CPF do responsável pela empresa
- Data de abertura da empresa.

Deve ser digitado também o código de segurança apresentado.

Todas essas informações devem coincidir com o cadastro anteriormente realizado e são ou deveriam ser de conhecimento da empresa. **Caso a empresa não as tenha deverá procurá-las junto à Receita Federal.**

No caso de não ter o número do CPF do usuário, deverá mandar email para carep.cgi@mte.gov.br, e junto com a solicitação informar todos os demais dados exigidos (tipo de usuário, CNPJ ou CEI do empregador, CPF do responsável pela empresa e a data de abertura da empresa).

Caso todas as informações estejam corretas, o usuário receberá na tela a senha esquecida conforme figura 9.

Figura 9

A tela inicial de opções (menus) do CAREP

A tela inicial de opções do CAREP (figura 10) é formada dos seguintes menus e submenus:

- Empresa
 - Incluir/Atualizar Cadastro
 - Consultar Arquivos enviados
 - Consultar Cadastro
- Opções de Usuário
 - Alterar Senha
 - Alterar Cadastro
 - Alterar/Cadastrar Usuário
- Sair do Carep



Figura 10

Menu Empresa → Incluir/Atualizar Cadastro

Tela Incluir/Atualizar Cadastro

É a tela principal do programa. Inicialmente ela é formada pelas partes apresentadas nas figuras 11 e 12. Como a tela é grande, é necessário fazer a rolagem para se ter uma visão dela toda.

“Empresa >> Alterar”; **“Cadastro do programa de Tratamento”**...

Figura 11

... **“Cadastro do Registrador Eletrônico de Ponto – REP”** e botão **“Concluir Cadastro”**.

Figura 12

Depois informe o CPF ou CNPJ do fabricante do programa. Se o programa tiver sido feito pela própria empresa (fabricação própria), deverá colocar o próprio CNPJ, caso contrário, o CNPJ da empresa que fabricou o programa. Após colocar o CNPJ, e selecionado outro campo, o campo "Razão Social" será preenchido automaticamente.

Tendo informado um determinado CNPJ, o usuário deve agora selecionar o programa na **lista de programas** daquele CNPJ. Se o programa estiver listado, o usuário deverá apertar o botão **"incluir"** ao lado do campo de seleção. Caso seu programa não esteja listado, o usuário deverá inseri-lo no campo de seleção.

Figura 14

Para inserir o programa no campo de seleção o usuário deverá digitar o nome do programa no campo **"Caso não exista na lista, digite aqui"**. Feito isso, deverá apertar o botão **"incluir"** em seguida a esse campo.

Agora o programa irá aparecer na lista de programas disponíveis na caixa de seleção, conforme figura 15. No exemplo, o nome do programa é “MEU PROGRAMA DE TRATAMENTO”.

The screenshot shows a web browser window with the URL http://carep.mte.gov.br/sistemas/carep/login/cad_usuario.asp. The page title is "MTE - CAREP". The main content area is titled "Empresa >> Alterar" and contains two sections: "Empresa" and "Cadastro do Programa de Tratamento".

The "Empresa" section includes fields for:

- CNPJ (radio button)
- CEI Empregador (radio button)
- Razão Social
- Nome Fantasia
- Enderço
- Bairro
- CEP
- UF
- Município
- Telefone
- FAX
- E-mail
- Enderço WEB
- Checkbox: "Marque se o endereço para correspondência for diferente do descrito acima"

The "Cadastro do Programa de Tratamento" section includes:

- Dropdown: "Selecione o Tipo de Fabricação: Fabricação Própria"
- Radio buttons: "CPF" (selected) and "CNPJ"
- Field: "CPF/CNPJ"
- Field: "Razão Social"
- Dropdown: "Seleção de programa da lista" with "MEU PROGRAMA DE TRATAMENTO" selected and highlighted by a blue background and a black circle.
- Button: "Incluir"
- Field: "Caso não exista na lista, digite aqui:"
- Button: "Incluir"

At the bottom of the page, there is a note: "* Campo Obrigatório".

Figura 15

Exclusão do programa de tratamento

Se o usuário incluir, por engano, outro programa de tratamento que não seja correto, no exemplo, “MEU OUTRO PROGRAMA DE TRATAMENTO” (figura 16), deverá excluí-lo.

Esse é o momento de exclusão pois ainda não foi concluído o cadastro.

The screenshot shows the same web browser window as Figure 15. The "Cadastro do Programa de Tratamento" section is visible, and the "Seleção de programa da lista" dropdown menu is open. The list of programs includes "MEU OUTRO PROGRAMA DE TRATAMENTO" and "MEU PROGRAMA DE TRATAMENTO". "MEU OUTRO PROGRAMA DE TRATAMENTO" is selected and highlighted with a blue background.

The "Incluir" button is visible next to the dropdown menu.

Figura 16

Para excluí-lo, o usuário deverá selecionar ✖, ao final do programa a ser excluído.

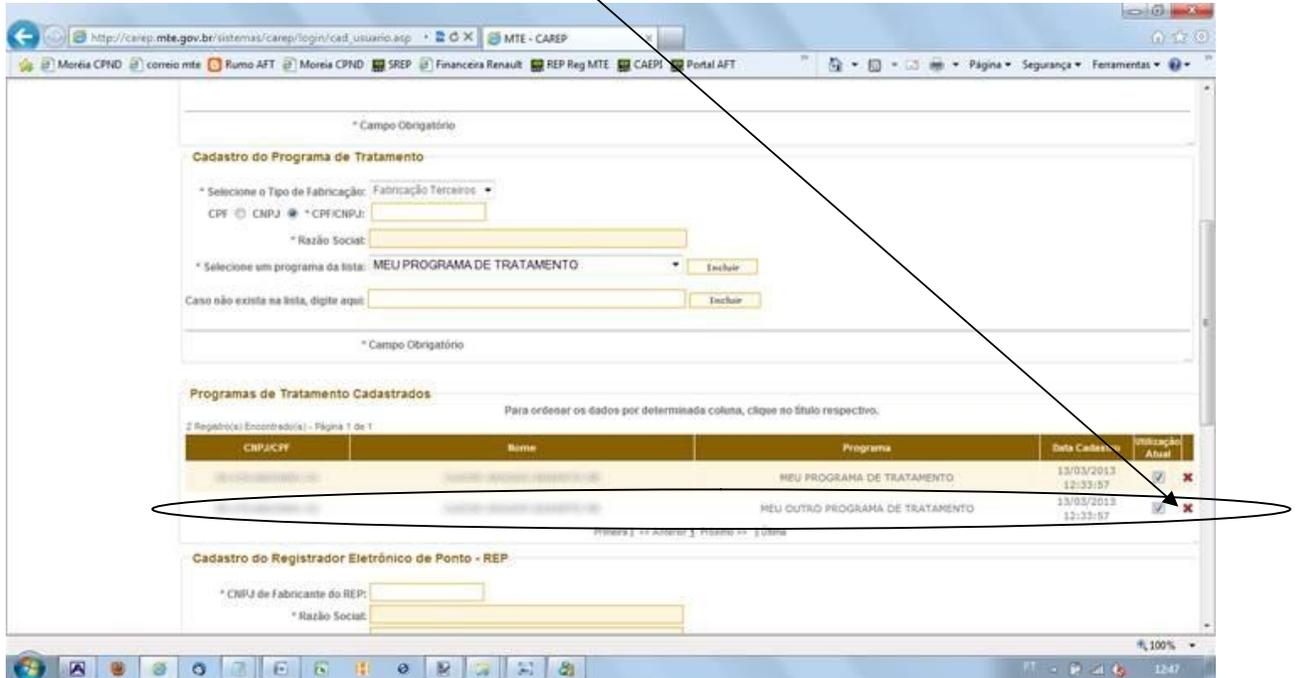


Figura 17

Concluindo o cadastro da empresa

Para a conclusão do cadastro da empresa e do cadastro do programa de tratamento o usuário deverá apertar o botão **“Concluir Cadastro”**

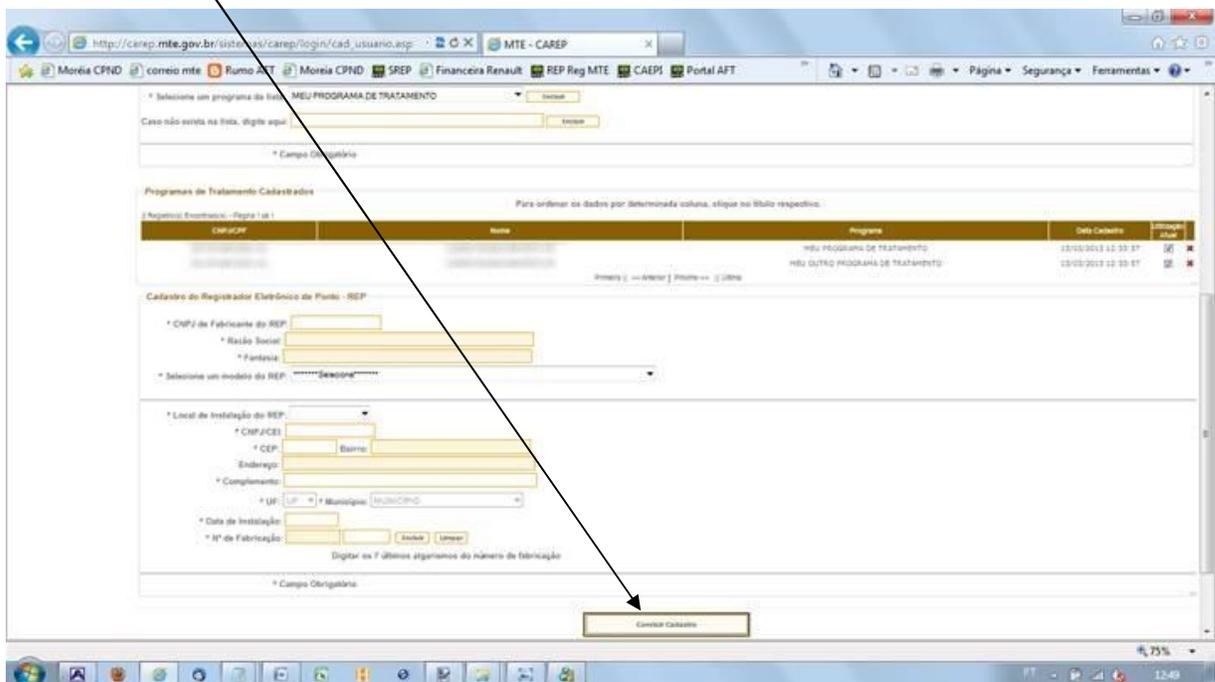


Figura 18

Sempre que inserir ou alterar algum dado, não se esqueça de clicar o botão “Concluir Cadastro”. Caso não o faça, nada será alterado.

Após a conclusão do cadastro o sistema mostra a mensagem (figura 19):

“Ao clicar em “OK” o usuário deve estar ciente que:

1. A empresa cadastrada deve possuir o “Atestado Técnico e Termo de Responsabilidade” assinado pelo responsável técnico pelo programa e pelo responsável legal pela empresa fabricante do Programa, afirmando expressamente que seu Programa de Tratamento atende às determinações Portaria MTE nº 1.510, de 21 de agosto de 2009, especialmente que:

1. não permita alterações no AFD; e

2. não permita divergências entre o AFD e os demais arquivos e relatórios gerados pelo programa.

3. os declarantes estão cientes das consequências legais, cíveis e criminais, quanto à falsa declaração, falso atestado e falsidade ideológica.

2. Este atestado deve estar disponível para apresentação à fiscalização do trabalho, quando solicitado; e

3. Os programas cadastrados nesta operação não mais poderão ser excluídos, podendo apenas ser desabilitados caso a empresa deixe de utilizá-los.”.

Sobre a desabilitação falaremos a seguir.

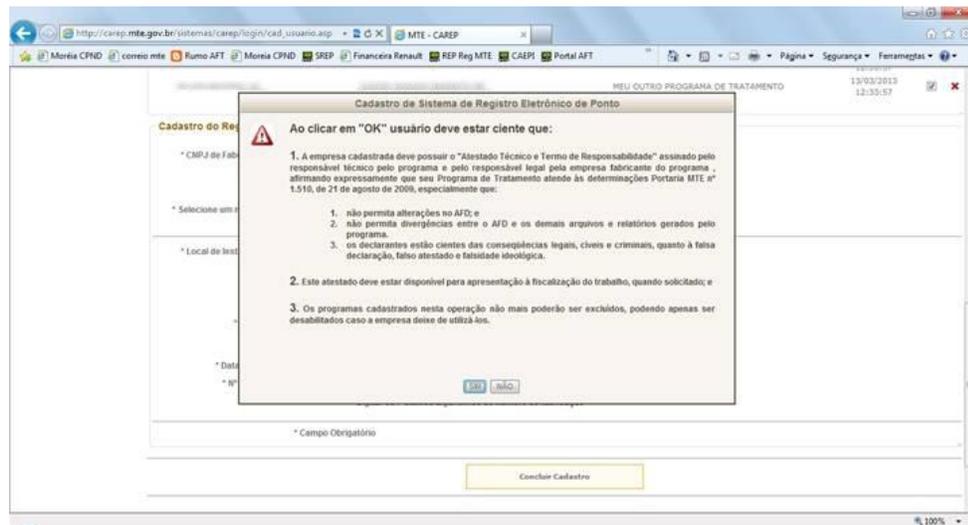


Figura 19

Concordando com a mensagem a empresa usuária deve clicar em sim, não concordando, toda a operação é desfeita. Caso concorde, o sistema apresentará a mensagem “dados incluídos com sucesso” demonstrando que a empresa e o programa estão cadastrados (figura 20).

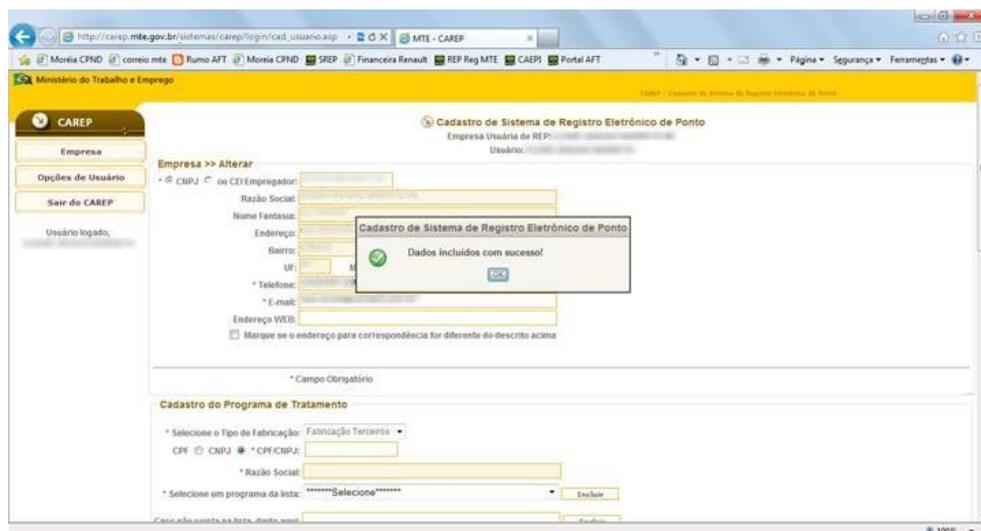


Figura 20

Inutilizando um programa já cadastrado

Para inutilizar um programa já cadastrado o usuário deverá apenas, na coluna “Situação Atual”, desmarcar a **caixa** correspondente ao programa e, em seguida apertar o botão de “Concluir Cadastro” no final da página.

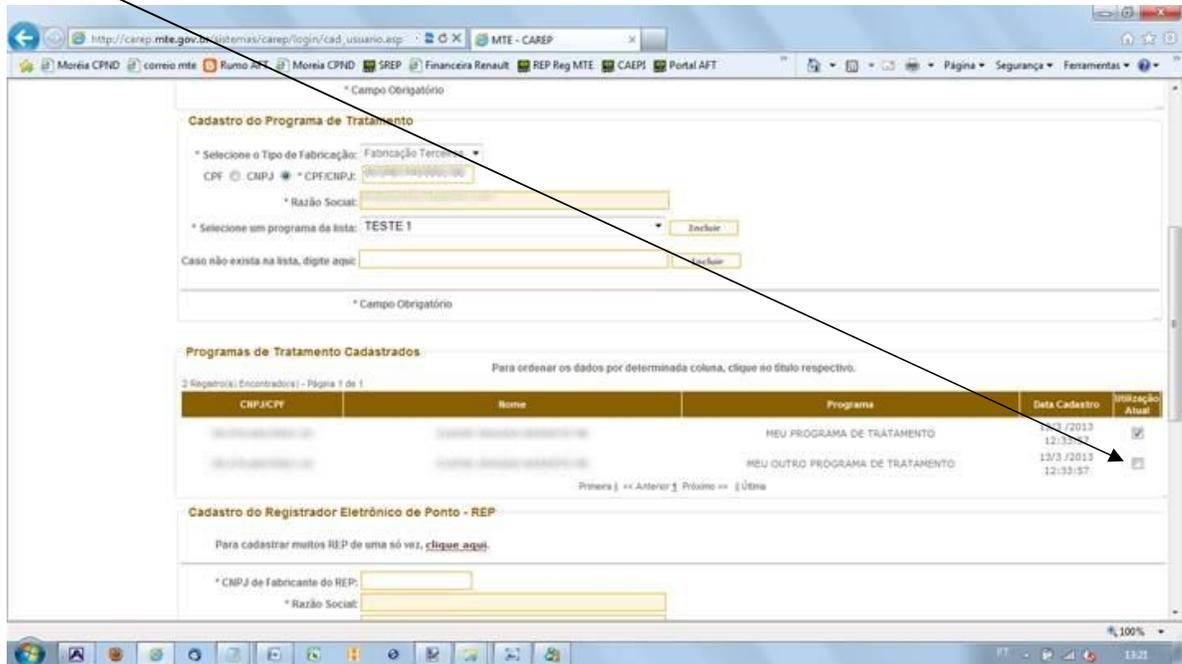


Figura 21

A coluna “Situação Atual” indica, através de uma caixa de seleção, se o programa está sendo utilizado ou não. Há três opções para essa coluna:

– Programa em utilização. Caso o programa não mais esteja em utilização pela empresa, deve-se desmarcar a caixa de seleção respectiva, depois é só clicar no botão “Concluir Cadastro” no final da página, como explicado anteriormente;

(em branco) – Programa não utilizado no momento. Para tornar a usá-lo, basta clicar a linha correspondente da tabela, informar o restante dos dados e clicar no botão “Concluir Cadastro” no final da página.

– Programa recém inserido (o botão “Concluir Cadastro” no final da página ainda não foi apertado). Se alguma informação do programa foi incorretamente digitada, deve-se clicar esse botão para excluir o registro. Essa exclusão somente é permitida antes de pressionar o botão Concluir Cadastro.

Uma vez cadastrado o programa ela não sairá mais do CAREP da empresa. A inutilização do programa visa indicar que aquele programa não está sendo mais utilizado pela empresa, apesar de ainda constar no cadastro. Ele sempre constará apenas como um registro da operação de cadastro feita anteriormente.

Cadastrando o Registrador Eletrônico de Ponto – REP

Cadastrando o REP

O usuário deve ter em mãos, para preenchimento correto do CAREP, o ATTR do REP comprado.

Para cadastrar o REP o usuário deve preencher o **“CNPJ do Fabricante do REP”** (figura 22).

Se o CNPJ fornecido for de um fabricante de REP, o sistema trará as informações da **“Razão Social”** e **“Fantasia”** (nome de fantasia) automaticamente. Depois o sistema apresenta os modelos disponíveis para aquele fabricante em **“Selecione um modelo do REP”**.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema de cadastro do Registrador Eletrônico de Ponto (REP). O formulário é dividido em seções para coleta de dados do fabricante e do local de instalação. Campos obrigatórios são marcados com um asterisco. Um botão amarelo 'Concluir Cadastro' está visível na base do formulário. Uma caixa de texto de ajuda fornece instruções sobre como preencher o campo de endereço.

Figura 22

Depois de escolhido o modelo, o usuário deverá escolher o **“Local de Instalação do REP”**. As opções são: Matriz, Filial, Canteiro de Obra e Outros. **Todos os demais dados se referem à opção de local escolhida**, ou seja, se o local de instalação escolhido for a matriz, o endereço (CEP, bairro, UF etc.) a ser preenchido deve ser o da matriz. Se o local escolhido for o canteiro de obra, o endereço a ser preenchido deve ser o do canteiro de obra.

Após, deve ser digitado o CEP. O sistema trará automaticamente os dados de **“Bairro”** e **“Endereço”**. No caso de CEP genérico (sem logradouro) deve-se preencher o **“Complemento”** do endereço com o número, apartamento e/ou informações complementares e bairro, caso contrário não é necessário informar o bairro nesse campo. O sistema dá uma mensagem caso não se preencha o campo complemento.

Outros dados devem ser preenchidos: **“UF”**, **“Município”** e a **“Data de Instalação”** do REP no local informado. O sistema pede a data de instalação e não a data de cadastramento do REP, isto é, caso o REP tenha sido instalado desde o dia 01/01/2010, e a data de cadastramento seja 15/03/2013, a data a ser preenchida nesse exemplo é 01/01/2010.

Quando se escolhe o modelo, o sistema já traz os dez primeiros números, que são identificadores do modelo. O usuário deverá preencher somente os últimos sete (7) números do modelo comprado (**essa informação também está no ATTR**) e apertar o botão Incluir.

Se ao clicar no botão incluir o sistema apresentar a mensagem “Número de série já cadastrado!”, a empresa deverá enviar email relatando a situação para **carep.cgi@mte.gov.br**, **juntamente com os dados da empresa e ATTR digitalizado**.

Caso tenha Incluído um REP equivocadamente, pule para o tópico “Exclusão do REP”.

Caso os dados estejam corretos, aperte o botão **“Concluir Cadastro”** no final da página.

Uma vez apertado o botão **“Concluir Cadastro”** o sistema traz a mensagem (figura 23):

“Ao clicar em "OK" usuário deve estar ciente que:

1. qualquer modelo de equipamento para registro eletrônico de ponto que não tenha sido registrado pelo MTE não atende aos requisitos da Portaria 1.510/2009, portanto não será considerado para o controle legal da jornada dos empregados a partir da data prevista na referida Portaria.

2. a empresa cadastrada deve possuir:

a. "Atestado Técnico e Termo de Responsabilidade" assinado pelo responsável técnico pelo programa e pelo responsável legal pela empresa fabricante do Programa, afirmando expressamente que seu Programa de Tratamento atende às determinações Portaria MTE nº 1.510, de 21 de agosto de 2009, especialmente que:

i. não permita alterações no AFD; e

ii. não permita divergências entre o AFD e os demais arquivos e relatórios gerados pelo programa.

iii. os declarantes estão cientes das conseqüências legais, cíveis e criminais, quanto à falsa declaração, falso atestado e falsidade ideológica.

b. "Atestado Técnico e Termo de Responsabilidade" assinado pelo responsável técnico e pelo responsável legal pela empresa fabricante do REP, afirmando expressamente que o equipamento e os programas nele embutidos atendem às determinações Portaria MTE nº 1.510, de 21 de agosto de 2009, especialmente que:

i. não possuem mecanismos que permitam alterações dos dados de marcações de ponto armazenados no equipamento;

ii. não possuem mecanismos que restrinjam a marcação do ponto em qualquer horário;

iii. não possuem mecanismos que permitam o bloqueio à marcação de ponto;

iv. possuem dispositivos de segurança para impedir o acesso ao equipamento por terceiros; e

v. os declarantes estão cientes das conseqüências legais, cíveis e criminais, quanto à falsa declaração, falso atestado e falsidade ideológica.

3. estes atestados devem estar disponíveis para apresentação à fiscalização do trabalho, quando solicitado; e

4. os programas e equipamentos cadastrados nesta operação não mais poderão ser excluídos, podendo apenas ser desabilitados caso a empresa deixe de utilizá-los.”.

Sobre a desabilitação ou inutilização falaremos no tópico **“Inutilizando um REP já cadastrado”**.

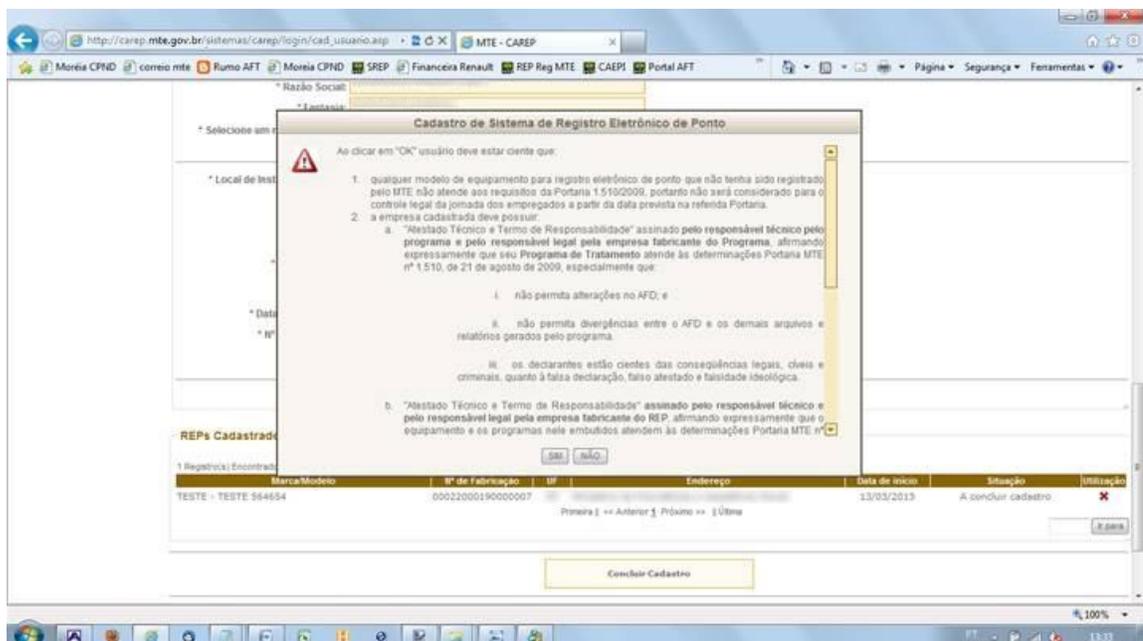


Figura 23

Concordando com a mensagem a empresa usuária deve clicar em sim, não concordando, toda a operação é desfeita. Caso concorde, o sistema apresentará a mensagem “dados incluídos com sucesso” demonstrando que o REP está cadastrado.

Exclusão do REP

Se o usuário incluir, equivocadamente, um REP que não seja correto, deverá excluí-lo.

Esse é o momento de exclusão pois ainda não foi concluído o cadastro.

Para excluí-lo, o usuário deverá selecionar **X**, ao final do REP a ser excluído, na coluna "Situação".

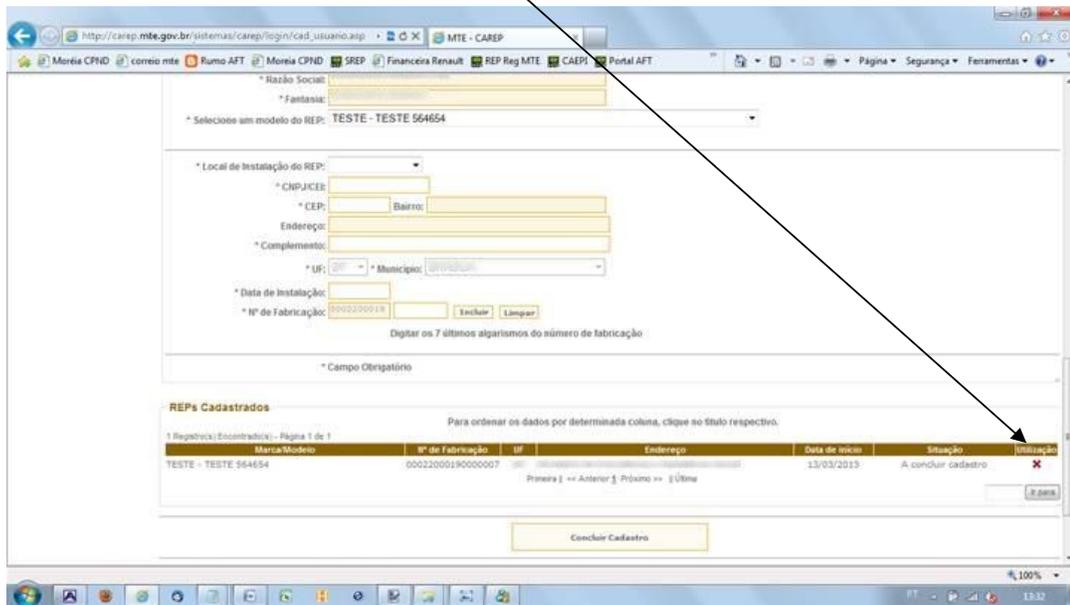


Figura 24

Inutilizando um REP já cadastrado

Caso já tenha concluído o cadastro do REP, este não poderá mais ser excluído. No entanto, se por algum motivo, seja por que cadastrou o REP equivocadamente, seja porque o equipamento não esteja sendo utilizado, o usuário deve inutilizar o REP no CAREP.

Essa ação é extremamente importante à medida que, caso o REP tenha sido cadastrado por engano, se não for inutilizado, ele não poderá ser cadastrado pela empresa que efetivamente o comprou e numa possível fiscalização a empresa que o mantém "Em utilização" será cobrada a apresentá-lo.

Para inutilizar um REP já cadastrado o usuário deverá apenas, na coluna "Situação", desmarcar a **caixa** correspondente ao REP e, em seguida apertar o botão de "Concluir Cadastro" no final da página.

O REP, apesar de continuar aparecendo, constará como não utilizado na coluna "Utilização".

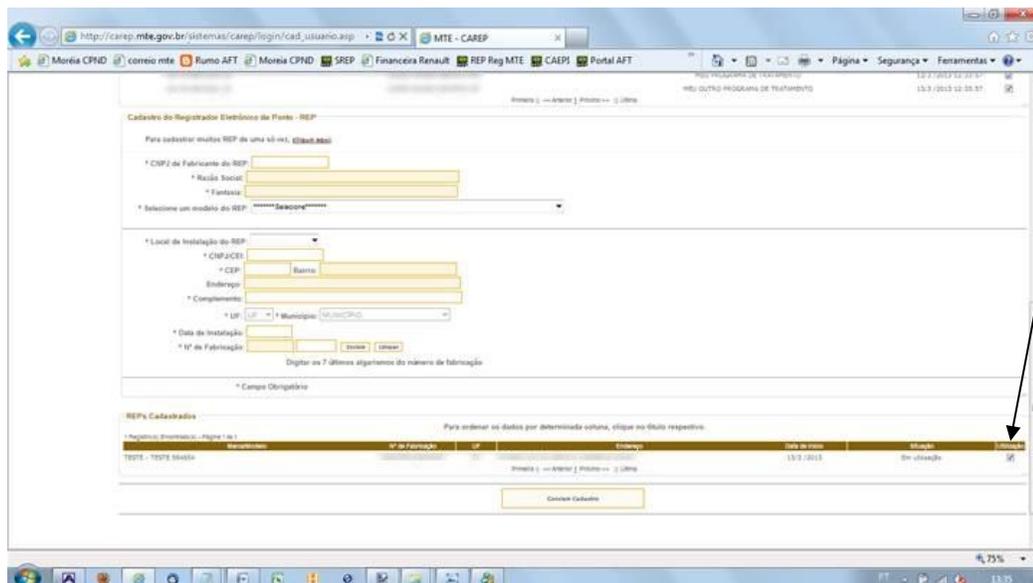


Figura 25

A coluna “Utilização” indica, através de uma caixa de seleção, se o REP está sendo utilizado ou não. Há três opções para essa coluna:

☑ – REP em utilização. (na coluna Situação, constará Em utilização). Caso um REP não mais esteja em utilização pela empresa, deve-se desmarcar a **caixa** de seleção respectiva – nesse momento, a coluna Situação passará a conter **“A concluir cadastro”**. Deve ser apertado o botão “Concluir Cadastro” também;

(em branco) – REP não utilizado no momento (na coluna Situação, constará **“Não utilizado”**). Para tornar a usá-lo, basta clicar a linha correspondente da tabela e informar, nos campos de cadastro do REP, o local de instalação, o CNPJ/CEI, o novo CEP e complemento de endereço e a data de instalação;

✘ – REP recém inserido (na coluna Situação, constará **“A concluir cadastro”**). Se alguma informação do REP foi incorretamente digitada, deve-se clicar esse botão para excluir o registro. Essa exclusão somente é permitida antes de pressionar o botão Concluir Cadastro. Já exemplificado no tópico **“Exclusão do REP”**.

The screenshot shows the 'Cadastro do Registrador Eletrônico de Pontos - REP' form. The form includes fields for:

- CNPJ de Fabricante do REP
- Razão Social
- Fantasia
- Seleção de modelo do REP
- Local de Instalação do REP (CNPJ/CEI, CEP, Endereço, Complemento)
- UF
- Município
- Data de Instalação
- Nº de Fabricação

 Below the form is a table titled 'REPs Cadastrados' with columns: Registro Inscrição - Página 1 de 1, Nº de Fabricação, UF, Endereço, Data de início, and Situação. The table contains one entry: 'TESTE - TESTE 384584', '00220000000000000000', 'RJ', 'Rua Teste, 123', '15/3/2013', and 'A concluir cadastro'. A 'Concluir Cadastro' button is at the bottom.

Figura 26

This screenshot is identical to Figure 26, but the 'Situação' column in the 'REPs Cadastrados' table now shows 'Em utilização' instead of 'A concluir cadastro'. The 'Concluir Cadastro' button remains at the bottom.

Figura 27

Menu Empresa → Consultar Arquivos Enviados

Na parte de cadastro do REP, o sistema permite o envio de arquivo para cadastro de muitos REP de uma só vez. Para isso o usuário deverá enviar arquivo em formato predefinido clicando em “**clique aqui**”.

The screenshot shows a web browser window with the URL http://carep.mte.gov.br/sistemas/carep/login/cad_usuario.asp. The page title is 'Cadastro do Registrador Eletrônico de Ponto - REP'. The main content is a form with the following fields and options:

- Para cadastrar muitos REP de uma só vez, [clique aqui](#)
- * CNPJ de fabricante do REP: [input type="text"]
- * Razão Social: [input type="text"]
- * Fantasia: [input type="text"]
- * Selecione em modelo do REP: [dropdown menu with 'TESTE - TESTE 564654' selected]
- * Local de instalação do REP: [dropdown menu with 'Mato' selected]
- * CNPJ/CEP: [input type="text"]
- * CEP: [input type="text"]
- * Bairro: [input type="text"]
- Endereço: [input type="text"]
- * Complemento: [input type="text"]
- * UF: [dropdown menu] * Município: [dropdown menu]
- * Data de instalação: [input type="text"]
- * Nº de fabricação: [input type="text"]

Below the 'Nº de fabricação' field, there is a note: 'Digite os 7 últimos algarismos do número de fabricação'. There are 'Excluir' and 'Limpar' buttons next to it. A tooltip explains: 'Complete o endereço com o número, apartamento e/ou informações complementares. No caso de CEP genérico (sem logradouro), digite o endereço, número, apartamento e/ou informações complementares e bairro.' At the bottom of the form is a 'Concluir Cadastro' button.

Figura 28

Uma vez enviado o arquivo, a empresa usuária poderá consultar o envio através do menu “Empresa → Consultar Arquivos Enviados” (figura 29). Os arquivos enviados aparecerão **listados**. Caso nada tenha sido enviado, não aparecerá nenhum arquivo listado, como na figura 29.

The screenshot shows the user interface of the 'Cadastro de Sistema de Registro Eletrônico de Ponto'. The page title is 'Cadastro de Sistema de Registro Eletrônico de Ponto'. The user is logged in as 'Empresa Usuária de REP: [nome da empresa]'. The user's name is 'Usuário: [nome do usuário]'. The page has a sidebar with the following menu items: 'CAREP', 'Empresa', 'Opções de Usuário', 'Sair do CAREP', and 'Usuário logado: [nome do usuário]'. The main content area is titled 'Arquivos Enviados' and contains the message: 'Para ordenar os dados por determinada coluna, clique no título respectivo.' The 'Arquivos Enviados' section is circled in the image.

Figura 29

O arquivo a ser enviado deve estar no formato texto (.txt). As regras do arquivo e seu leiaute devem ser conforme especificado no tópico “[Regras para envio de arquivo com lista de REP para inserção no sistema CAREP](#)”.

Menu Empresa → Consultar Cadastro

Esse menu permite a visualização dos dados do empregador que fez o cadastro. Digitado o CNPJ ou CEI do empregador e clicado o botão **consultar** o sistema apresenta os registros encontrados para aquele empregador.

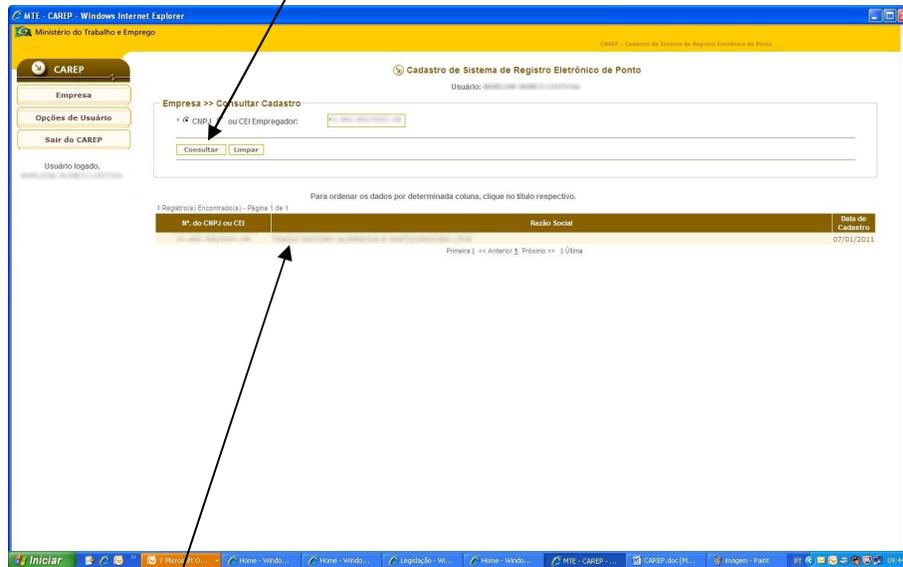


Figura 30

Após clicar na **linha do registro** apresentado o sistema retorna os dados daquele registro (figura 31).

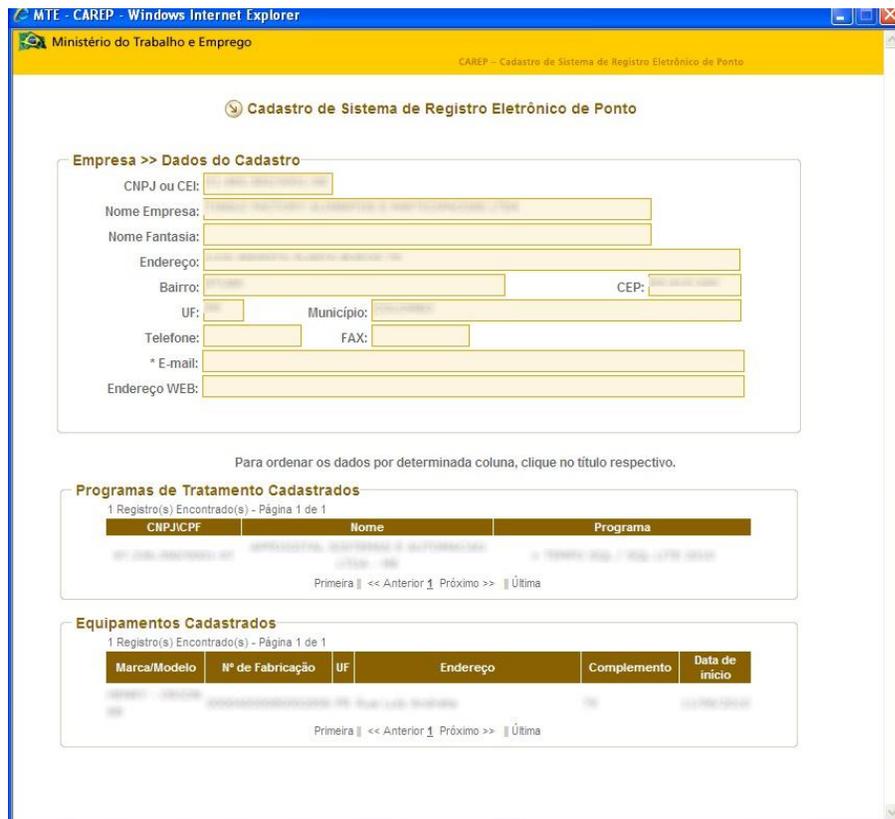


Figura 31

Menu Opções de Usuário → Alterar Senha

Aqui o usuário poderá alterar a senha atualmente cadastrada. Para isso deverá informar a **“Senha atual”**, a **“Nova senha”** e redigitá-la em **“Confirmar nova senha”**. Feito isso, deverá **“Confirmar”** a operação.

The screenshot shows a web browser window displaying the CAREP system. The page title is 'Cadastro de Sistema de Registro Eletrônico de Ponto'. The left sidebar contains a menu with 'Opções de Usuário' expanded, showing 'Alterar Senha' selected. The main content area is titled 'Alterar Senha' and contains three input fields: 'Senha atual', 'Nova senha', and 'Confirmar nova senha'. Below these fields are two buttons: 'Limpar' and 'Confirmar'. The page also displays the user's company name and the text 'Usuário logado:'.

Figura 33

Menu Opções de Usuário → Alterar Cadastro

Aqui o usuário poderá alterar somente o email cadastrado, informando o novo email e confirmando a operação.

The screenshot shows the same CAREP system interface, but the main content area is titled 'Opções >> Alterar Cadastro'. It contains three input fields: 'CPF', 'Nome', and 'Email'. Below these fields is a 'Confirmar' button. The page also displays the user's company name and the text 'Usuário logado:'.

Figura 34

Menu Opções de Usuário → Alterar/Cadastrar Usuário

Assim que se escolhe essa opção, o sistema apresenta mensagem sobre informações sobre perfis de acesso.

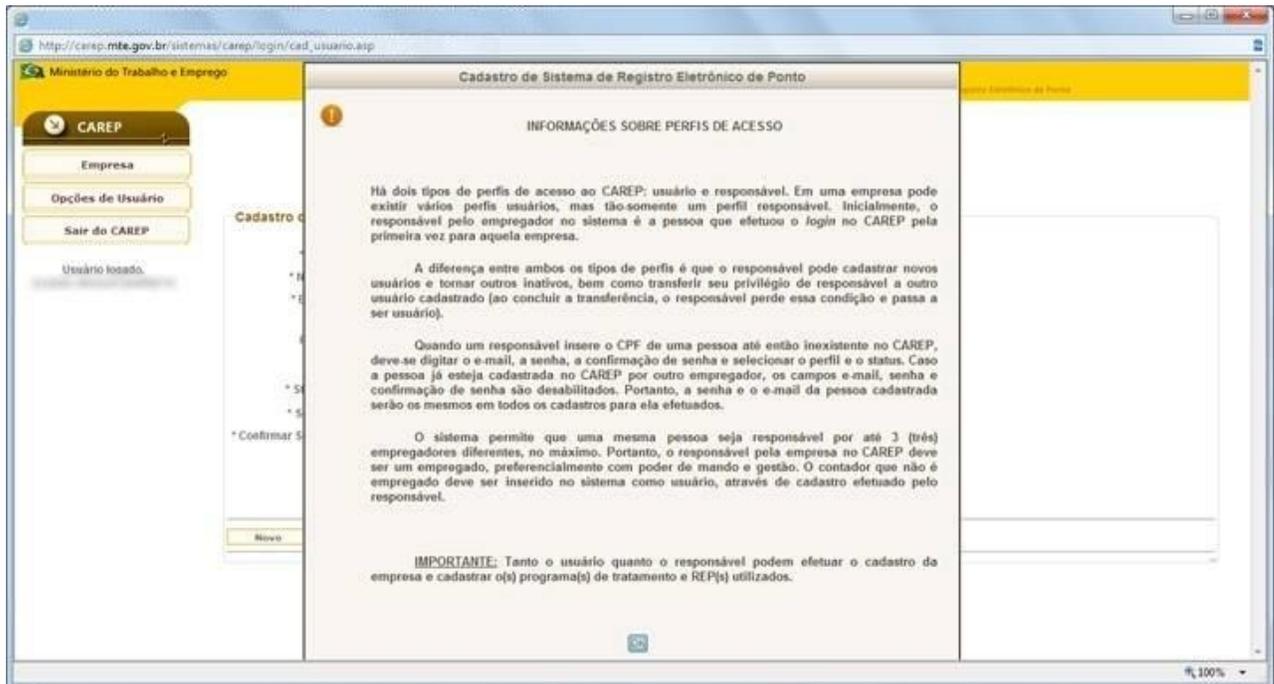


Figura 35

“INFORMAÇÕES SOBRE PERFIS DE ACESSO

Há dois tipos de perfis de acesso ao CAREP: usuário e responsável. Em uma empresa pode existir vários perfis usuários, mas tão-somente um perfil responsável. Inicialmente, o responsável pelo empregador no sistema é a pessoa que efetuou o login no CAREP pela primeira vez para aquela empresa.

A diferença entre ambos os tipos de perfis é que o responsável pode cadastrar novos usuários e tornar outros inativos, bem como transferir seu privilégio de responsável a outro usuário cadastrado (ao concluir a transferência, o responsável perde essa condição e passa a ser usuário).

Quando um responsável insere o CPF de uma pessoa até então inexistente no CAREP, deve-se digitar o e-mail, a senha, a confirmação de senha e selecionar o perfil e o status. Caso a pessoa já esteja cadastrada no CAREP por outro empregador, os campos e-mail, senha e confirmação de senha são desabilitados. Portanto, a senha e o e-mail da pessoa cadastrada serão os mesmos em todos os cadastros para ela efetuados.

O sistema permite que uma mesma pessoa seja responsável por até 3 (três) empregadores diferentes, no máximo. Portanto, o responsável pela empresa no CAREP deve ser um empregado, preferencialmente com poder de mando e gestão. O contador que não é empregado deve ser inserido no sistema como usuário, através de cadastro efetuado pelo responsável.

IMPORTANTE: Tanto o usuário quanto o responsável podem efetuar o cadastro da empresa e cadastrar o(s) programa(s) de tratamento e REP(s) utilizados.”.

Para cadastrar um novo usuário, deve-se preencher o CPF, email, selecionar o perfil, digitar a senha, confirmá-la e apertar no botão **“Confirmar”**.



The screenshot shows a web browser window displaying the CAREP user registration page. The page title is "Cadastro de Sistema de Registro Eletrônico de Ponto". The URL is "http://carep.mte.gov.br/sistemas/carep/login/cad_usuario.asp". The page is in Portuguese and is for the "Ministério do Trabalho e Emprego". The main heading is "Cadastro de usuário para acesso ao sistema CAREP:". The form includes the following fields and options:

- CPF: [text input]
- * Nome: [text input]
- * E-mail: [text input]
- Perfil:
 - Responsável pelo Empregador no CAREP
 - Usuário de Empregador no CAREP
- * Status: Ativo Inativo
- * Senha: [text input]
- * Confirmar Senha: [text input]

At the bottom of the form, there are two buttons: "Novo" and "Confirmar". A note below the buttons says "* Campos Obrigatórios". A black arrow points from the text above to the "Confirmar" button.

Figura 36

Se o usuário desejar alterar o perfil do usuário, deverá digitar o CPF do usuário já cadastrado, alterar o perfil e apertar o botão “Confirmar”.

Regras para envio de arquivo com lista de REP para inserção no sistema CAREP

1. A arquivo deve obedecer o leiaute constante no "Leiaute do Arquivo de Upload" encontrado na página 3.
2. O máximo de linhas por arquivo está limitado a 1000 (mil) linhas.
3. As linhas que não possuírem erros serão inseridas na tabela e ficarão disponíveis para consulta da empresa no dia subsequente ao de envio.
4. As linhas que possuírem erros serão disponibilizadas para a empresa através da página disponibilizada no Menu "Empresa", subitem "Consultar Upload".
5. Lista de erros possíveis:
 1. linha de cabeçalho com tamanho diferente de 26 caracteres;
 2. CNPJ informado não pertence a empresa cadastrada no CAREP como empresa usuária;
 3. CPF informado não é usuário da empresa cadastrada no CAREP;
 4. CPF informado não está ativo para a empresa cadastrada no CAREP;
 5. linha de cabeçalho não é a primeira linha;
 6. linha de endereço de REP com tamanho diferente de 250 caracteres;
 7. CEP não encontrado;
 8. complemento de endereço em branco;
 9. Número de Registro do Modelo de REP não pertence ao Fabricante informado;
 10. Número de Fabricação cadastrado para outra empresa;
 11. Número de Fabricação repetido dentro do arquivo enviado;
 12. Número de série não é numérico;
 13. Data de instalação deve ser posterior a 12/03/2010;
 14. Data de instalação/desinstalação inválida;
 15. Código de utilização diferente de 0 e 1;
 16. Esse REP já está em utilização;
 17. Esse REP já está sob a situação de não utilizado;
 18. REP não cadastrado não pode possuir a situação de não utilizado;
 19. Tipo do local de instalação inválido;
 20. CNPJ do local de instalação não corresponde ao da matriz;
 21. CNPJ do local de instalação não corresponde ao de uma filial;
 22. CNPJ/CEI do local de instalação inválido;
 23. Data de instalação/desinstalação não pode ser maior que data atual;
 24. Data de desinstalação não pode ser menor que a data de instalação;
 25. CNPJ em que REP está instalado difere no CNPJ informado no arquivo;
 26. CEP em que REP está instalado difere do CEP informado no arquivo;
 27. Excedeu o limite de 1000 registros por arquivo;
 28. Canteiro de obra não pode ter mesmo número de CEI da empresa usuária;
 29. Canteiro de obra só aceita CEI;
 30. Local de Instalação 'Outros' só aceita CNPJ matriz e filial ou CEI matriz;
 31. Data de reinstalação não pode ser menor que data de desinstalação anterior.

LEIAUTE DO ARQUIVO DE UPLOAD

campos	tamanho	pos.início - pos. fim	tipo de campo	Valores
identificador do tipo de linha	1	1-1	numérico	0--> linha de cabeçalho ; 1 --> linha com endereço do REP;

campos da linha de cabeçalho	tamanho	pos.início - pos. fim	tipo de campo	Valores
CNPJ/CEI da empresa usuária	14	2-15	numérico	CNPJ/CEI da empresa usuária cadastrada no CAREP
CPF do usuário	11	16-26	numérico	CPF do usuário cadastrado para a empresa usuária no CAREP

campos da linha com endereço	tamanho	pos.início - pos. fim	tipo de campo	valores
CEP	8	2-9	numérico	CEP válido
Complemento do endereço	200	10-209	alfa-numérico	complemento do endereço (número ou outros dados que não estejam contidos no CEP. Quando o CEP for genérico deve-se informar o endereço completo com Rua, Bairro e número)
Número de Cadastro do Fabricante	5	210-214	numérico	Número de Cadastro do Fabricante no Ministério do Trabalho e Emprego. A página http://www.mte.gov.br/pontoeletronico/rep.asp contém essa informação.
Número de Registro do Modelo	5	215-219	numérico	Número de Cadastro de Registro do Modelo no Ministério do Trabalho e Emprego . A página http://www.mte.gov.br/pontoeletronico/rep.asp contém essa informação.
número de série	7	220-226	numérico	número de série existente no equipamento
data de instalação/desinstalação	8	227-234	numérico	data no formato ddmmaaaa
utilização	1	235-235	numérico	0--> não utilizado 1 --> em utilização
tipo do local de utilização	1	236-236	numérico	1--> CNPJ matriz/CEI; 2--> canteiro de obra(CEI); 3--> outros(CNPJ matriz/CEI) 4 --> filial
CNPJ/CEI utilização	14	237-250	numérico	número do CNPJ ou CEI do local onde o REP está sendo instalado.