

Como realizar solicitações para REPIS, BANCO DE HORAS e TRABALHO EM FERIADOS através do SISTEMA DIGITAL

1

Acesse o SISTEMA DIGITAL (www.repismarilia.com.br)

PRIMEIRO ACESSO

Caso seja seu primeiro acesso, sigas as instruções a seguir:



CADASTRE-SE AGORA

SOU EMPRESA

SOU ESCRITÓRIO CONTÁBIL

Entenda aqui seus benefícios

Selecione a opção: **SOU EMPRESA** ou **SOU ESCRITORIO CONTÁBIL** na área **CADASTRE-SE AGORA**. Lembre que se você for um Escritorio de Contabilidade, escolha a opção **SOU ESCRITORIO CONTÁBIL**, faça seu cadastro e inclua seus clientes que farão as adesões. O cadastro como **ESCRITORIO CONTÁBIL** pode solicitar certificados para quantas empresas precisar, utilizando seu único “LOGIN” e “SENHA”. Já o cadastro como **SOU EMPRESA** poderá realizar apenas suas próprias solicitações, individualmente, ou seja, se um Escritorio Contábil optar em cadastrar suas empresas individualmente, terá que criar um “LOGIN” e “SENHA” para cada empresa, o que normalmente gera confusões para acessar o sistema ou esquecimento de tantos Logins e Senhas que terão que criar.

Faça seu cadastro abaixo e desfrute de benefícios










 **Entenda aqui seus benefícios**

Cadastro de Empresa Individual





Dados da Empresa

Razão Social * 	Nome Fantasia * 	Data de abertura * 	CNPJ * 
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
NIRE * 	CNAE Principal * 	Capital Social R\$ * 	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Atividade Social * 			Nº de Empregados * 
<input type="text"/>			<input type="text"/>
Nome Completo Responsável * 	CPF do Responsável * 	RG do Responsável * 	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Escritório de contabilidade 	Contabilista responsável 	Nº C.R.C. 	Telefone 
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>




Dados de Endereço

CEP * 	Endereço * 	Número * 	Complemento 	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Bairro * 	Cidade/UF * 	Tel Fixo * 	Tel Fixo 2 	Tel Móvel 
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Dados de Contato

E-mail de contato * 	E-mail de cobrança * 	Enquadramento * 
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Selecione.. 

Dados de Acesso

Nome de Usuário * 	Repetir Nome de Usuário * 	Senha * 	Repetir Senha * 
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

* Campos de preenchimento obrigatório.

VOLTAR

CADASTRAR



SINCOMERCIO
FecomercioSP REGIONAL MARÍLIA

EM PARCERIA



SINCOMERCIÁRIOS
SINDICATO DOS EMPREGADOS NO COMÉRCIO DE MARÍLIA

[+ ver website](#)

Painel do Cliente

+ ver website

Solicitações

- + Nova Solicitação
- ✔ Aprovadas
- ⏸ Pendentes
- ✖ Recusadas
- ❌ Canceladas

Inter Chat

- 💬 Sincomércio
- 💬 Sincomerciários

Configurações

- 📅 Dados Cadastrais
- 🔑 Alterar Senha

Painel do Cliente

📄

Solicitações
Acompanhe suas solicitações aqui

Nova Solicitação

Aprovadas

Pendentes

Recusadas

💬

Inter Chat
Converse com os sindicatos.

Sincomércio

Sincomerciários

⚙️

Configurações
Mantenha seus dados cadastrais sempre atualizados

Dados Cadastrais

Alterar Senha

Em **PAINEL DO CLIENTE**, clique em **NOVA SOLICITAÇÃO**, marque as solicitações de seu interesse, acesse os “Termos de Aceite” para ter conhecimento das normas para cada tipo de certificado de adesão, de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho vigente. Se estiver de acordo, marque a caixa: Li, Aceito e concordo com as Condições acima dispostas e clique em **ENVIAR**.

PRONTO, já recebemos suas solicitações e agora é só aguardar as aprovações, conferencia de pagamento das Contribuições e aguardar o seu certificado.

Você será comunicado através do e-mail cadastrado, todas as movimentações feitas em suas solicitações, que passam por 3 etapas:

1. **APROVAÇÃO DO CADASTRO** (aqui conferimos se sua cidade pertence a nossa base e se a atividade principal de sua empresa pertence a nossa categoria);
2. **BAIXA DAS CONTRIBUIÇÕES** (aqui, é conferido o pagamento das contribuições PATRONAL e PROFISSIONAL. Caso a empresa ou empregado esteja com alguma pendência, será anexado boleto para pagamento);
3. **GERAÇÃO DOS CERTIFICADOS** (Etapa final, após tudo analisado, é gerado o certificado de adesão solicitado)

Se a Convenção Coletiva de Trabalho já estiver em validade e a empresa e/ou empregado não tiver nenhuma pendência, o processo todo pode demorar apenas 24 horas.

SINCOMERCIO



FecomercioSP REGIONAL MARÍLIA

+ ver website

EM PARCERIA



+ ver website

Faça seu cadastro abaixo e desfrute de benefícios

[Entenda aqui seus benefícios](#)

Cadastro de Escritório Contábil

Dados do Escritório

Razão Social * ⓘ

Nome Fantasia * ⓘ

CNPJ * ⓘ

Dados de Endereço

CEP * ⓘ

Endereço * ⓘ

Número * ⓘ

Complemento ⓘ

Bairro * ⓘ

Cidade/UF * ⓘ

Tel Fixo * ⓘ

Tel Fixo 2 ⓘ

Tel Móvel ⓘ

Dados de Contato

E-mail de contato * ⓘ

E-mail de cobrança * ⓘ

Dados de Acesso

Nome de Usuário * ⓘ

Repetir Nome de Usuário * ⓘ

Senha * ⓘ

Repetir Senha * ⓘ

* Campos de preenchimento obrigatório.


VOLTAR

CADASTRAR

Preencha todos os campos e clique em **CADASTRAR**.


Insira o “login” e “senha” para acessar seu cadastro e clique em entrar. Você terá acesso a tela abaixo:

SINCOMERCIO
FecomercioSP REGIONAL MARÍLIA



EM PARCERIA

SINCOMERCIÁRIOS
SINDICATO DOS EMPREGADOS NO COMÉRCIO DE MARÍLIA




+ ver website


+ ver website


Painel do Cliente


Solicitações

+ Nova Solicitação

 Aprovadas


 Pendentes

 Recusadas


 Canceladas


Clientes

+ Incluir Cliente


 Listar Clientes


Inter Chat

 Sincomércio


 Sincomerciários

Configurações

 Dados Cadastrais

 Alterar Senha

Painel do Cliente


**Solicitações**
Acompanhe suas solicitações aqui

Nova Solicitação

Aprovadas


Pendentes

Recusadas

**Clientes**
Base de clientes cadastrados.


Incluir Cliente

Listar Clientes

**Inter Chat**
Converse com os sindicatos.

Sincomércio


Sincomerciários

**Configurações**
Mantenha seus dados cadastrais sempre atualizados

Dados Cadastrais

Alterar Senha

No menu a esquerda, **CLIENTES** – clique em **INCLUIR CLIENTE**. Preencha todas as informações do cliente, lembrando que quanto ao PORTE da empresa, mesmo que ela não tenha na Razão Social do cadastro do CNPJ, nós levamos em conta o real porte da empresa de acordo com o faturamento. Veja no exemplo abaixo:

		
REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL		
CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA		
NÚMERO DE INSCRIÇÃO [REDACTED] MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA 02/09/2015
NOME EMPRESARIAL [REDACTED] LTDA		
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) *****		PORTE ME

Inclua o próximo cliente e assim por diante, até incluir todos os clientes do escritório que pertencem a nossa base e a nossa categoria.

SOLICITAÇÃO DOS CERTIFICADOS

Em **PAINEL DO CLIENTE**, clique em **NOVA SOLICITAÇÃO** e você terá acesso a tela abaixo, clique em

☐ Um Cliente

Painel do Cliente > Nova Solicitação

Solicitações

- + Nova Solicitação
- Aprovadas
- Pendentes
- Recusadas
- Canceladas

Cientes

- + Incluir Cliente

Nova Solicitação

Dados da Empresa Solicitante

Desejo solicitar para:

☐ Meu Escritório
 ☒ Um Cliente

Dados da Solicitação

☐ Repis
 ☐ Banco de Horas
 ☐ Feriados

Selecione o cliente desejado e marque as solicitações de seu interesse. Acesse os “Termos de Aceite” para ter conhecimento das normas para cada tipo de certificado de adesão, de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho vigente. Se estiver de acordo, marque a caixa: Li, Aceito e concordo com as Condições acima dispostas e clique em **ENVIAR**.

Faça esse processo para todos os clientes cadastrados.

PRONTO, já recebemos suas solicitações e agora é só aguardar as aprovações, conferencia de pagamento das Contribuições e aguardar o seu certificado.

Você será comunicado através do e-mail cadastrado, todas as movimentações feitas em suas solicitações, que passam por 3 etapas:

1. **APROVAÇÃO DO CADASTRO** (aqui conferimos se sua cidade pertence a nossa base e se a atividade principal de sua empresa pertence a nossa categoria);
2. **BAIXA DAS CONTRIBUIÇÕES** (aqui, é conferido o pagamento das contribuições PATRONAL e PROFISSIONAL. Caso a empresa ou empregado esteja com alguma pendência, será anexado boleto para pagamento);
3. **GERAÇÃO DOS CERTIFICADOS** (Etapa final, após tudo analisado, é gerado o certificado de adesão solicitado)

Se a Convenção Coletiva de Trabalho já estiver em validade e a empresa e/ou empregado não tiver nenhuma pendência, o processo todo pode demorar apenas 24 horas.

Caso já tenha cadastro e quer acompanhar suas solicitações ou na próxima vigência da Convenção Coletiva de Trabalho, renovar os certificados. Informe seu “Login” e “Senha” e clique em **ENTRAR**, para acessar o SISTEMA DIGITAL.



The image shows a login interface with a light gray background. At the top, the text "EFETUE SEU LOGIN" is displayed in blue. Below this, there are two input fields. The first field is labeled "Nome de Usuário" in blue and has a link "• esqueci meu usuário" below it. The second field is for the password, represented by five blue dots, and has a link "• esqueci minha senha" below it. At the bottom of the form is a green button with the text "ENTRAR" in white.

Se você for Empresa Individual, siga as etapas das páginas 3 e 4.

Se você for Escritorio Contabil, siga as etapas das páginas 8 e 9.

Se após 03 tentativas de acessar o sistema com o “Login” ou “Senha” divergente do cadastrado, seu IP será bloqueado. Se isso acontecer é só entrar em contato conosco pelo telefone (14) 3402-4444, que faremos o desbloqueio na hora.

Se você esqueceu o seu “login” ou “senha”, siga as orientações abaixo:

Esqueceu o “**LOGIN**”, entre em contato conosco pelo telefone (14) 3402-4444, que conseguimos visualizar seu “**LOGIN**”.

Mas se você esqueceu a “**SENHA**”, acesse a tela inicial do SISTEMA DIGITAL, e clique em ***esqueci minha senha** conforme a figura abaixo:



The image shows a login interface titled "EFETUE SEU LOGIN". It contains two input fields: the first is labeled "Nome de Usuário" with a link "• esqueci meu usuário" below it; the second is a password field with five dots and a link "• esqueci minha senha" below it. The link "• esqueci minha senha" is circled in red. At the bottom is a green button labeled "ENTRAR".

Preencha o seu “**NOME DE USUÁRIO**” que é o mesmo que “**LOGIN**” e clique em **ENVIAR**.



EM PARCERIA



+ ver website

Digite seu **Nome de Usuário** para realizarmos o Reset de Senha.

- O envio do e-mail pode demorar alguns minutos. Aguarde antes de realizar o procedimento novamente.
- Sempre verifique se o E-mail enviado não foi para seu Lixo Eletrônico.

Voltar

Enviar

Você receberá no e-mail cadastrado inicialmente, um Link para recuperação de “**SENHA**”. Se você não se lembra do e-mail cadastrado, conseguimos visualizá-lo também, ou alterá-lo.

Você receberá um e-mail com “Assunto”: Reset de Senha, com a aparência abaixo:



Você deverá clicar no LINK em “verde” e será direcionado para o SISTEMA DIGITAL, informando que foi feito o reset.



Você receberá um novo e-mail com sua nova senha, na seguinte aparência:

14

“Assunto: Senha alterada com sucesso”

Assunto: Senha alterada com sucesso!



Confirmamos sua solicitação para o Reset de Senha para a Empresa [REDACTED]
Segue abaixo sua nova Senha de Acesso para a Área Restrita.

Esta é sua Senha -> **#182790107%**

Não se esqueça de alterar sua senha no momento em que acessar a Área Restrita.

Em caso de dúvida envie um e-mail para: contato@repismarilia.com.br ou ligue: [14] 34024444

Sua nova senha é exatamente como está informado no e-mail, ou seja: **#182790107%**

Agora, com a nova senha, você acessa o SISTEMA DIGITAL, digita seu **“LOGIN”** e essa **“SENHA”** que você recebeu no e-mail.

Após acessar seu cadastro, no Menu à esquerda, em **“Configurações”**, clique em **“Alterar Senha”** e troque por uma nova **“SENHA”** de sua confiança. ANOTE seu **“Login”** e **“Senha”** para não esquecer.

