



## MÓDULO SIMPLIFICADO PESSOA FÍSICA – SEGURADO ESPECIAL

### VERSAO COMPLETA

Para usuários **COM** empregados registrados, que irão declarar a comercialização de produção e/ou pagamento de autônomos, bem como as remunerações pagas/devidas aos trabalhadores.

## SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	3
CONSULTA QUALIFICAÇÃO CADASTRAL DO EMPREGADO (CPF x NIS) .....	5
FLUXOGRAMA GERAL .....	6
COMO NAVEGAR NO ESOCIAL .....	6
ACESSO RÁPIDO .....	9
1 – ACESSO .....	10
1.1 Código de Acesso .....	10
1.1.1 Recuperação do Código de Acesso/Senha .....	10
1.2 Acesso via gov.br .....	10
1.2.1 Certificado Digital.....	12
1.3 Trocar Perfil/Módulo .....	12
1.4 – Acesso com Procuração.....	16
2 – CADASTRAR EMPREGADOR .....	18
2.1 Alteração de Dados do Empregador .....	20
2.2 Exclusão de Dados do Empregador .....	21
3 – CADASTRAR/ADMITIR EMPREGADO DE SEGURADO ESPECIAL .....	23
3.1 Identificação.....	25
3.2 Endereço de Residência .....	26
3.3 Dependentes.....	26
3.4 Dados do Contrato .....	28
3.5 Jornada de Trabalho .....	30
3.5.1 Jornada Semanal com horário padrão e folga fixos .....	31
3.5.2 Jornada 12 X 36.....	33
3.5.3 Outros tipos de jornada.....	33
3.8 Consulta/Alteração de Dados Cadastrais e Contratuais do Trabalhador .....	34
3.8.1 Dados Cadastrais .....	34
3.8.2 Dados Contratuais .....	35
3.8.2.1 Alteração de Salário via Acesso Rápido (Assistente) .....	37
3.8.3 Impressão de Dados Cadastrais/Contratuais .....	39
3.9 Visualizar/Gerenciar Movimentações Trabalhistas .....	40
3.10 Exclusão de Trabalhador.....	42
3.11 Cadastramento/Admissão de outras Categorias de Trabalhadores .....	43
4 – FOLHA/RECEBIMENTOS E PAGAMENTOS.....	44
4.1 Comercialização de Produção.....	46
4.1.1 Informações adicionais: .....	49
4.2 Pagamento de Autônomos .....	50
4.3 Remuneração de Trabalhadores Rurais .....	51
4.3.1 Considerações para Preenchimento da Remuneração .....	55
4.3.2 Exemplos de Preenchimento da Folha de Pagamento .....	56
4.3.3 Empregadas Afastadas pelo Motivo de Licença-Maternidade .....	59
4.3.4 Recolhimento de FGTS para Empregados Afastados pelos Motivos de Acidente/Doença do Trabalho e Serviço Militar Obrigatório .....	60
4.3.5 Empregados sem Remuneração no Mês .....	60
4.3.6 Pagamento de Diferenças Salariais de Competências Anteriores .....	61
4.3.7 Informações sobre 13º Salário.....	61
4.3.7.1 Adiantamento de 13º Salário.....	61
4.3.7.2 Folha de Décimo Terceiro Salário (Segunda Parcela).....	62
4.4 Remuneração de Trabalhadores Domésticos.....	65
4.5 Encerrar Remunerações Mensais .....	65
4.5.1 Impressão de Recibos de Salários, Demonstrativo dos Valores Devidos por Empregado e Relatório Consolidado por Trabalhador .....	66
4.6 Emitir Guia .....	68
4.6.1 Alteração Manual dos Valores da Guia Única - DAE.....	70
4.6.2 Abater Pagamentos Anteriores de DAE para uma Mesma Competência .....	72

4.6.3 Restituição de tributos pagos via DAE .....	74
4.7 Reabrir Mês .....	81
4.7.1 Reabertura do Mês e impactos para os Trabalhadores Rurais .....	82
4.8 Situação “Sem movimento” .....	83
4.9 Inclusão de Empregados Após Encerramento da Folha .....	83
4.10 Informação de Remunerações de outras Categorias de Trabalhadores .....	83
5 – AFASTAMENTOS TEMPORÁRIOS (Doenças, Licenças, Outros).....	84
5.1 Retorno de Afastamentos.....	86
5.2 Alteração e Exclusão de Afastamentos Temporários .....	87
5.3 Acidente/Doença do Trabalho .....	88
5.1.1 Retorno de Afastamentos .....	88
5.1.2 Alteração e Exclusão de Afastamentos Temporários.....	90
5.1.3 Acidente/Doença do Trabalho .....	91
5.4 Empregados afastados no momento de implantação do eSocial para o Segurado Especial (10/04/2019) .....	91
5.5 Informação de Afastamentos/Férias de outras Categorias de Trabalhadores .....	93
6 – CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho .....	94
6.1 Consulta, Retificação e Exclusão .....	98
6.2 Impressão de CAT .....	99
7 – DEMISSÃO.....	100
7.1 Dados do Desligamento.....	101
Passo 01 – Motivo da Rescisão.....	102
Passo 02 – Aviso Prévio .....	104
Passo 03 – Férias Vencidas na Rescisão .....	106
Passo 04 – Verbas Rescisórias .....	107
Passo 05 – Resumo dos Recolhimentos .....	111
7.1.1 Impressão do Termo de Rescisão .....	112
7.1.2 Consulta e Alteração de Desligamento .....	113
7.1.3 Exclusão de Desligamento .....	114
7.2 Informação de Desligamento de outras Categorias de Trabalhadores .....	114
ANEXOS.....	115
Anexo 1 – Tabela de Rubricas e Incidências .....	115
HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES DESTE MANUAL .....	121

## INTRODUÇÃO

O Decreto nº 8.373/2014 instituiu o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – eSocial. Trata-se de instrumento de unificação da prestação das informações referentes à escrituração das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas e tem por finalidade padronizar sua transmissão, validação, armazenamento e distribuição. A prestação das informações ao eSocial substituirá, na forma disciplinada pelos órgãos ou entidades partícipes, a obrigação de entrega das mesmas informações em outros formulários e declarações a que estão sujeitos.

A obrigatoriedade de envio de eventos e o cronograma de implantação está disponível no [portal do eSocial](#).

## SEGURADO ESPECIAL

O módulo Simplificado para Empregador/Contribuinte Pessoa Física passou a contemplar o Segurado Especial desde o dia 21/01/2019. O Segurado Especial é o trabalhador rural que, individualmente ou em regime de economia familiar, atua na atividade agropecuária em pequena propriedade rural ou como pescador artesanal, ou em outras atividades rurais definidas pela lei.

Para facilitar a prestação das informações desse contribuinte, em especial quando ele for empregador (não pode ter empregados permanentes, mas a lei permite a contratação de empregados por prazo determinado, desde que a soma dos dias de trabalho de todos os empregados seja de, no máximo, 120 dias no ano), foi desenvolvido o **MÓDULO SIMPLIFICADO**.

O módulo eSocial **SIMPLIFICADO PESSOA FÍSICA – SEGURADO ESPECIAL** é uma ferramenta destinada à inserção de dados no eSocial e foi pensado para permitir aos usuários o cumprimento das obrigações legais, pois permite a consulta e edição (inclusão, alteração, retificação e exclusão) de eventos transmitidos para o ambiente nacional do eSocial de forma integrada, customizada e sem a necessidade de desenvolver sistemas próprios. Todas as funcionalidades serão integradas e o empregador encontrará várias facilidades para informar seus dados. Não será necessário criar tabelas de rubricas ou de cargos, pois o próprio eSocial criará essas tabelas internamente no momento de cadastrar um novo trabalhador.

Também por este módulo, o Segurado Especial irá prestar informações relativas à comercialização da produção rural. O Segurado Especial deve informar o valor da receita bruta da comercialização da produção rural própria e dos subprodutos e resíduos, se houver, quando comercializar com:

- Adquirente domiciliado no exterior (exportação);
- Consumidor pessoa física, no varejo;
- Outro produtor rural pessoa física;
- Outro Segurado Especial;
- Pessoa jurídica, na qualidade de adquirente, consumidora ou consignatária;
- Pessoa física não produtor rural, quando adquire produção para venda, no varejo ou a consumidor pessoa física;
- Destinatário incerto ou quando não houver comprovação formal do destino da produção.

Para ser reconhecido pelo eSocial como Segurado Especial, será necessário possuir o registro no CAEPPF – Cadastro de Atividade Econômica de Pessoa Física, o que é feito no portal e-CAC (<https://cav.receita.fazenda.gov.br/autenticacao/login/index>) ou presencialmente em uma unidade da Receita Federal. Ver item 1 – ACESSO deste Manual.

O módulo SIMPLIFICADO PESSOA FÍSICA faz parte do sistema eSocial. Portanto, esse módulo segue todas as premissas do Manual de Orientação e dos Leiautes do eSocial, disponíveis no menu “Documentação Técnica”.

Este Manual **não** trata de interpretação de leis, quando deve ser aplicado determinado direito ou dever na relação de trabalho, dentre outros. Mostra apenas como utilizar as funcionalidades para transmissão dos eventos previstos na documentação do eSocial.

#### **Envio de dados via módulo WEB SIMPLIFICADO versus Envio por sistemas próprios (WS)**

O Segurado Especial poderá enviar os eventos ao eSocial pelo módulo WEB SIMPLIFICADO ou utilizando sistemas próprios de gestão de folha de pagamento/comercialização, que enviam as informações via webservice (WS).

Para os eventos de folha de pagamento, serão exibidos no módulo WEB SIMPLIFICADO apenas as informações declaradas diretamente por esse meio. Se o usuário enviar os eventos via sistemas próprios (WS), esses dados **não** serão exibidos na tela do portal, mas o empregador conseguirá emitir a guia DAE para pagamento.

Para visualizar no portal os dados enviados via WS, o Segurado Especial terá que utilizar a opção “Trocar Perfil” (ver capítulo [1.3 Trocar Perfil/Módulo](#)) e selecionar o módulo “GERAL PESSOA FÍSICA”. As orientações sobre esse módulo estão disponíveis no [portal do eSocial](#).

## CONSULTA QUALIFICAÇÃO CADASTRAL DO EMPREGADO (CPF x NIS)

O Número de Inscrição do Segurado – NIS do trabalhador não é exigido desde 19/07/2021, data em que entrou em produção a versão S-1.0 do eSocial.

Portanto, desde 19/07/2021, não será feita a verificação de compatibilidade entre a base do Cadastro de Pessoa Física - CPF com a base do Número de Inscrição do Segurado – NIS.

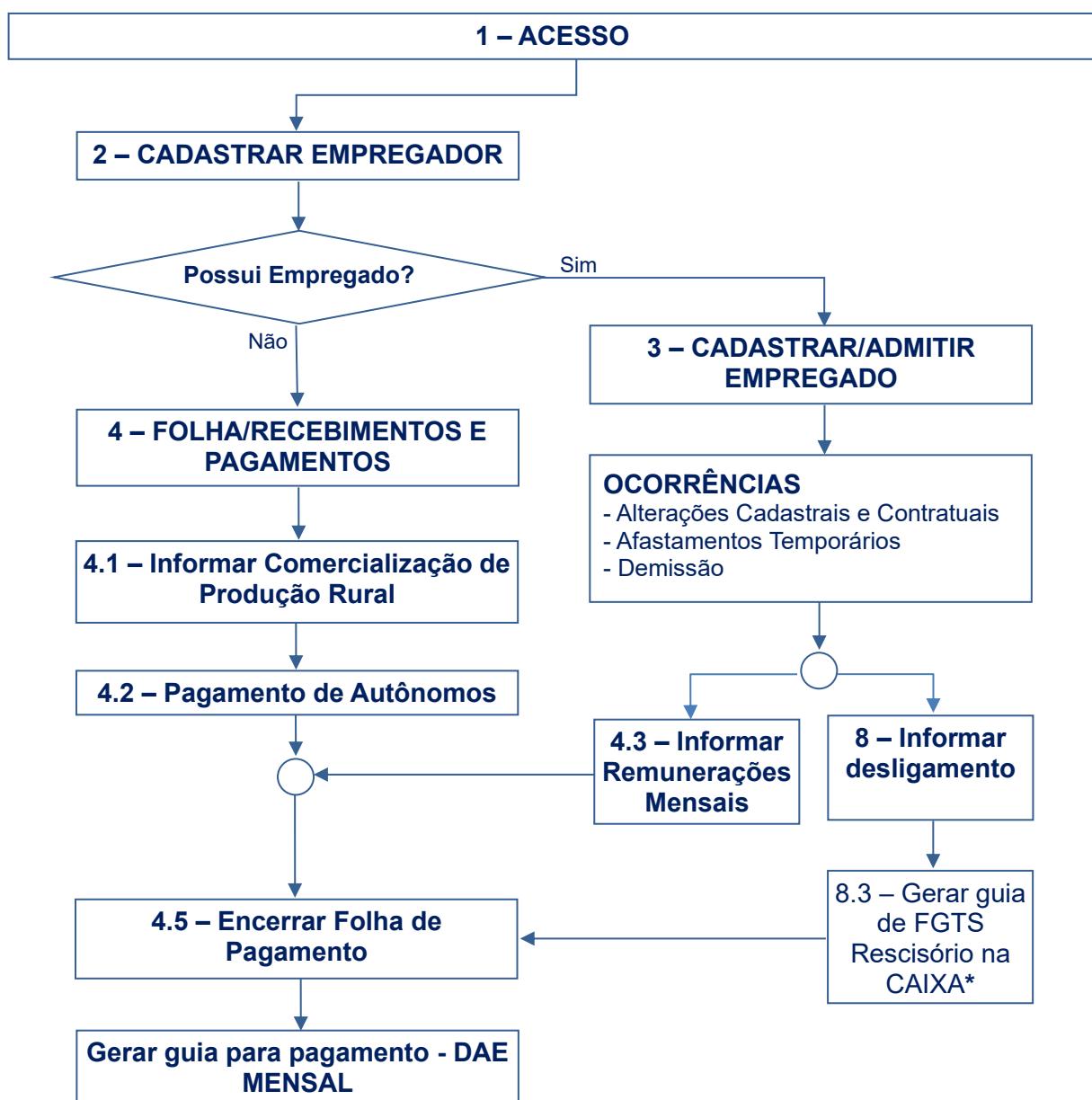
A validação de consistência de dados cadastrais será feita exclusivamente na base do CPF (nome, data de nascimento e CPF) e qualquer divergência impossibilita a informação de admissão do empregado.



A informação do Cadastro de Pessoa Física - CPF é obrigatória no eSocial. Caso seu empregado ainda não tenha um número de CPF ou os dados apresentados estejam diferentes, deverá procurar uma das agências do Banco do Brasil, da Caixa Econômica Federal ou dos Correios e realizar sua inscrição ou correção. Há ainda a opção de inscrição via internet, no sítio eletrônico da Receita Federal do Brasil (<https://receita.economia.gov.br>).

## FLUXOGRAMA GERAL

No Fluxograma Geral são exibidos todos os passos que o Segurado Especial deve realizar para conseguir gerenciar as informações de seus empregados e de sua comercialização de produção rural. O Segurado Especial precisará realizar seu cadastro e de seus empregados (caso possua) apenas uma vez, mas a folha de pagamento deverá ser feita mensalmente. Sempre que necessário, informações adicionais e alterações deverão ser inseridas no sistema, como afastamentos, alterações de salários e desligamentos. O fluxograma indica a ordem de cadastramento no sistema.



\* O empregador deverá acessar os sistemas da CAIXA e gerar a guia GRRF. A guia rescisória do FGTS deve ser gerada apenas nos motivos de desligamento que geram direito ao saque do FGTS. Os valores de tributos (CP e IR) da demissão serão incluídos na guia DAE Mensal, gerada no fechamento da folha do mês de desligamento

## COMO NAVEGAR NO ESOCIAL

O módulo simplificado do Empregador Pessoa Física do eSocial foi desenvolvido para facilitar o cumprimento das obrigações legais de forma simples e intuitiva. Abaixo são mostradas algumas funcionalidades do sistema que orientam a navegação:

Menu principal. Passar o mouse sobre os nomes para exibir as opções.

Informações Complementares (Opcional)

Informações Contratuais

Campo com lista de preenchimento. Não aceitam digitação livre. O usuário deverá escolher uma opção na lista exibida ao clicar na seta do lado direito.

Campo com asterisco são de preenchimento obrigatório

Informações complementares/avançadas. O preenchimento desses campos, na maioria das vezes, não é obrigatório, devendo ser acionado somente para inserir situações específicas relacionadas ao contrato ou ao empregado.

Várias mensagens e símbolos aparecerão durante a navegação do sistema. Abaixo são listados alguns deles:

→ As informações precedidas deste símbolo indicam como preencher os campos ou a origem das informações, quando o preenchimento for automático:

A data de início foi preenchida automaticamente pelo sistema com base na data corrente, como sugestão. Caso deseje alterá-la, leia as instruções de preenchimento antes de prosseguir.

→ A mensagem com este símbolo indica que a operação foi realizada com sucesso. Aparece na parte superior da tela:

Operação realizada com sucesso



→ Indicativo de erro no preenchimento dos campos. O usuário deverá corrigir as informações prestadas de acordo com as orientações da mensagem apresentada:

→ \* Campos de preenchimento obrigatório. Os campos acompanhados do asterisco na cor vermelha indicam que são de preenchimento obrigatório:

Caso não seja preenchido, o sistema sinalizará o campo e incluirá um texto indicativo:



→ Opção com texto oculto. A seta laranja antes do texto indica que aquela opção pode ser estendida. Clicar sobre a seta para exibir as informações ocultas.

► Filtrar Empregados:

→ VOCÊ ESTÁ AQUI: caminho do sistema para a tela atual, com links para voltar às telas anteriores. Localizado no canto superior direito da tela:

- Você está aqui: > Empregados > Gestão dos Empregados > Programar Férias

No exemplo acima, ao clicar em “Empregados > Gestão dos Empregados”, o usuário será direcionado para a tela inicial de Gestão com a relação de todos os empregados.

→ INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES: esta opção exibe informações complementares / avançadas. O preenchimento desses campos, na maioria das vezes, não é obrigatório, devendo ser acionado somente para inserir situações específicas relacionadas ao contrato ou ao empregado. Ao clicar no quadrado na frente desse texto, serão exibidos campos para preenchimento.

Informações Complementares (Opcional)

## ACESSO RÁPIDO

A tela inicial do eSocial, logo após o login, disponibiliza um menu de acesso rápido para as funcionalidades mais utilizadas pelos usuários:

### ENCERRAMENTO DE FOLHA

Link para encerrar a última folha de pagamento pendente. Será exibida a folha da competência atual ou a folha do mês que ainda não foi encerrada. O empregador será direcionado diretamente para a tela de encerramento da folha e considerará apenas o salário contratual como verba paga ao(s) trabalhador(es). Caso seja necessário incluir alguma rubrica (hora extra, desconto de adiantamento de salário, adiantamento de vale transporte etc.) ou informar salário para diaristas ou semanalistas, o usuário deverá utilizar a opção completa no menu “Folha de Pagamentos”. Mais informações sobre a folha, consultar o item 4 – FOLHA/RECEBIMENTOS E PAGAMENTOS deste Manual.

### FOLHA DE PAGAMENTOS

Link para acessar as folhas de pagamento. Será exibida a folha da competência atual ou a folha do mês que ainda não foi encerrada. Mais informações sobre a folha, consultar o item 4 – FOLHA/RECEBIMENTOS E PAGAMENTOS deste Manual.

### GESTÃO DOS EMPREGADOS

Menu com as principais funcionalidades para registrar e consultar os cadastros de seus trabalhadores e seus eventos de afastamentos, férias, alterações contratuais e desligamento. Para mais informações sobre essa tela, consultar o item 3.9 Visualizar/Gerenciar Movimentações Trabalhistas deste Manual.

### REAJUSTAR SALÁRIO

Assistente para registro rápido de alteração salarial. Detalhes no item 3.8.2.1 Alteração de Salário via Acesso Rápido (Assistente) deste Manual.

## 1 – ACESSO

O acesso ao sistema deve ser feito através do endereço <https://login.esocial.gov.br>. O usuário terá três opções de acesso: Código de Acesso, login gov.br, níveis ouro ou prata, ou Certificado Digital, detalhados abaixo.

O sistema irá se desconectar caso o usuário fique mais de 10 minutos sem salvar/confirmar algum registro ou mudar de página. Os dados digitados não salvos serão perdidos e será necessário realizar novo acesso.

### 1.1 Código de Acesso (Descontinuado em abril/2023)

O Código de Acesso podia ser utilizado pelo usuário que não possuía Certificado Digital ou conta no gov.br, nível ouro ou prata.

Entretanto, a partir de 19/12/2022, passou a não ser mais possível informar admissões e desligamento com a utilização de código de acesso, sendo exigido o acesso via login do gov.br, níveis ouro ou prata.

A partir de 13/02/2023, o login por gov.br ouro e prata passou a ser exigido para que fossem informados todos os eventos trabalhistas (admissões, desligamentos, férias, afastamentos, alterações contratuais e cadastrais).

Em abril de 2023, o código de acesso foi descontinuado definitivamente e passou a ser permitido o acesso ao módulo Simplificado Pessoa Física somente com login gov.br nível ouro e prata.

#### 1.1.1 Recuperação do Código de Acesso/Senha

Descontinuado em abril/2023

### 1.2 Acesso via gov.br

A conta gov.br é um meio de acesso digital do usuário aos serviços públicos digitais. Com um único usuário e senha, o cidadão poderá utilizar todos os serviços públicos digitais que estejam integrados com a conta gov.br. Fornece um nível de segurança compatível com o grau de exigência, natureza e criticidade dos dados e das informações pertinentes ao serviço público solicitado. Para conhecer e se cadastrar no gov.br, acessar a página de [perguntas frequentes](#) deste serviço.

[Clique aqui](#) para ver o passo a passo para criação de uma conta no gov.br.

O eSocial está integrado aos serviços do gov.br, desde que o usuário possua um dos seguintes selos de confiabilidade dos níveis ouro ou prata do gov.br:

- Certificado Digital: Validação dos dados do usuário com Certificado Digital compatível com ICP-Brasil;
- Justiça Eleitoral: Reconhecimento facial pelo aplicativo gov.br para conferência da foto do usuário nas bases da Justiça Eleitoral (TSE);

- SIGEPE: Validação dos dados com usuário e senha do SIGEPE, se o usuário for servidor público federal;
- Bancos: Validação dos dados do usuário via internet banking de um banco credenciado; e
- SENATRAN: Reconhecimento facial pelo aplicativo gov.br para conferência da foto do usuário nas bases da Carteira Nacional de Habilitação (CNH).

Na tela de acesso do eSocial, clicar no botão “Entrar com gov.br”:

The screenshot shows the 'Acesso Seguro' section of the eSocial login page. It includes a warning about data protection, terms of use, and simplified module information. On the right, there's a 'GOVBR' section with a 'Entrar com gov.br' button highlighted by a red arrow. Below it, there's information about GOVBR, a note about required levels for certain actions, a link to learn more, and an 'OU' option for other access methods. The 'Código de Acesso' section contains fields for CPF/CNPJ, Código, and Senha, along with a 'Login' button.

**Acesso Seguro**

O eSocial é um sistema informatizado da Administração Pública e todas as informações nele contidas estão protegidas por sigilo. O acesso não autorizado, a disponibilização voluntária ou acidental da senha de acesso ou de informações e a quebra do sigilo constituem infrações ou ilícitos que sujeitam o usuário a responsabilidade administrativa, penal e civil.

O usuário declara-se ciente das responsabilidades acima referidas ao acessar qualquer sistema no sítio eletrônico do eSocial.

**Módulo Simplificado**

Disponível para o Empregador Doméstico, o Segurado Especial e o MEI – Microempreendedor Individual. Para acessar, informe seu CPF/CNPJ, código de acesso e senha, ou utilize o login do gov.br, níveis ouro ou prata. A partir de 19/12/2022, será exigido o acesso via login do gov.br, níveis ouro ou prata, para informar admissões e desligamentos. Para mais informações, clique aqui.

**Módulo Web Geral**

As Empresas e o Empregador Pessoa Física poderão acessar o eSocial por meio de Certificado Digital.

A empresa optante pelo SIMPLES, que tenha até um empregado, ou o MEI – Microempreendedor Individual poderá acessar o eSocial informando CNPJ, código de acesso e senha. A partir de 19/12/2022, será exigido acesso via login do gov.br, com níveis ouro ou prata, para informar admissões e desligamentos.

Para utilização do ambiente de testes, seguir orientações na página de Produção Restrita.

Para consultar a Qualificação Cadastral, seguir orientações na página de portal do eSocial.

**Acesso GOVBR**

**Entrar com gov.br**

O GovBR é um serviço online de identificação e autenticação digital do cidadão em único meio, para acesso aos diversos serviços públicos digitais.

A partir de 19/12/2022, o acesso gov.br com níveis ouro ou prata será exigido para informar admissões e desligamentos. Se sua conta for bronze, aumente seu nível para prata ou ouro.

[Saiba mais sobre GOV.BR](#)

OU

**Código de Acesso**

**ATENÇÃO!** A partir de 19/12/2022 será exigido acesso via login do gov.br, com níveis ouro ou prata, para informar admissões e desligamentos.

CPF/CNPJ:

Código:

Senha:

**Login**

O usuário será direcionado para a tela de acesso do gov.br e deverá escolher uma das opções de login disponíveis:

Identifique-se no gov.br com:

Número do CPF

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

CPF

**Continuar**

Outras opções de identificação:

Login com seu banco SUA CONTA SERÁ PRATA

Login com QR code

Seu certificado digital

Seu certificado digital em nuvem

Após a autenticação, o empregador será redirecionado para a página inicial da aplicação do eSocial.

Em caso de problemas no acesso via gov.br, utilize os [canais de atendimento](#) desse serviço.

### 1.2.1 Certificado Digital

Desde 1º de abril de 2021, para acessar o eSocial web por meio do certificado digital, é necessário o cadastro prévio e atribuição do respectivo selo de confiabilidade no portal gov.br.

Para criação de conta no gov.br com o selo de certificado digital, seguir as orientações [clique aqui](#).

Para o usuário que já possui uma conta no gov.br e deseja apenas atribuir o selo de Certificado Digital, seguir as orientações [disponíveis aqui](#).

## 1.3 Trocar Perfil/Módulo

Funcionalidade que permite ao usuário alternar entre módulos Simplificados ou Web Geral do eSocial, bem como enviar, alterar e consultar eventos como procurador de outro CPF/CNPJ.

### MÓDULOS

O eSocial possui diferentes formas de utilização do sistema de acordo com o perfil do empregador. São disponibilizados os seguintes módulos:

- **Simplificado Pessoa Física** (Doméstico e/ou Segurado Especial) – módulo com facilidades e automatizações para o empregador gerenciar informações de seus trabalhadores domésticos (dados cadastrais e contratuais, remunerações, afastamentos, férias e desligamentos) ou acessar seus dados como Segurado Especial (trabalhadores rurais que produzem em regime de economia familiar), informando comercialização de produção, pagamento de autônomos ou de seus trabalhadores rurais. O módulo simplificado disponibiliza tabelas padrão de rubricas e cargos, além de automatizar as tabelas de estabelecimentos e horários. Lançamento de férias e desligamentos possuem cálculos automáticos e a folha de pagamento também está integrada aos demais eventos registrados neste módulo.

O módulo SIMPLIFICADO PESSOA FÍSICA atende tanto o empregador doméstico quanto o Segurado Especial, pois ambos são vinculados ao CPF do titular. Portanto, caso o usuário seja possua trabalhadores domésticos e também exerça atividade rural como Segurado Especial, utilizará um único módulo para prestar informações ao eSocial.

Para ser reconhecido pelo eSocial como Segurado Especial, será necessário possuir o registro no CAEPF – Cadastro de Atividade Econômica de Pessoa Física, o que é feito no portal e-CAC (<https://cav.receita.fazenda.gov.br/autenticacao/login/index>) ou presencialmente em uma unidade da Receita Federal.

- **Simplificado MEI** (Microempreendedor Individual) – módulo para o empregador prestar informações da relação de trabalho (dados cadastrais e contratuais, remunerações, afastamentos, férias e desligamentos). O módulo simplificado disponibiliza tabelas padrão de rubricas e cargos, além de automatizar as tabelas de estabelecimentos e horários. Lançamento de férias e desligamentos possuem cálculos automáticos e a folha de pagamento também está integrada aos demais eventos registrados neste módulo.
- **Web Geral** - Contingência (para Pessoa Física ou Jurídica) – esse módulo foi desenvolvido para funcionar como um sistema de CONTINGÊNCIA, para o empregador prestar informações quando seu sistema próprio estiver indisponível ou para consultar eventos enviados via *Web service*. O usuário deverá informar todos os dados do evento que será enviado. Não há preenchimento automático de campos e de valores.
- **Segurança e Saúde no Trabalho** – módulo para o empregador ou seu procurador enviar os eventos de SST via portal Web. Disponível para todos os tipos de empregadores, exceto o Doméstico (que envia apenas o evento de CAT via módulo próprio).

As opções acima serão exibidas de acordo com o perfil do usuário. Caso o empregador não tenha perfil para utilizar um módulo simplificado, essa opção não será exibida na tela de trocar módulo.

Logo após o login, a exibição da tela inicial da aplicação do eSocial dependerá da forma como o empregador irá acessar o sistema:

- Código de Acesso Pessoa Física (CPF): será exibida a tela do Módulo Simplificado Pessoa Física, onde o empregador poderá gerenciar as informações de seus trabalhadores domésticos ou acessar seus dados como Segurado Especial (trabalhadores rurais que produzem em regime de economia familiar), informando comercialização de produção, pagamento de autônomos ou de seus trabalhadores rurais. Nesta opção não é possível alterar o perfil de acesso.
- Código de Acesso Pessoa Jurídica (CNPJ): será exibida a tela do Módulo Simplificado MEI para o empregador com classificação tributária de Microempreendedor Individual.

Para as demais empresas optantes pelo Simples Nacional (e que não são MEI) e que possuam até 01 (um) empregado ativo, haverá o direcionamento para o módulo Web Geral. Nesta opção não é possível alterar o perfil de acesso.

- Acesso com login gov.br, nível ouro ou prata: em regra, será exibida a tela do Módulo Simplificado Pessoa Física. Nesta opção não é possível alterar o perfil de acesso, exceto se a pessoa física for Segurado Especial, titular do MEI ou responsável por empresa optante pelo Simples com até um empregado, em que poderá alterar o perfil de acesso para responsável legal do CNPJ perante a RFB utilizando a opção “Trocar Perfil/Módulo” e selecionar a opção “Responsável Legal do CNPJ Perante a RFB” e digitar o CNPJ do MEI ou da empresa optante do Simples com até um empregado.
- Certificado Digital Pessoa Física (e-CPF): será exibida a tela do Módulo Simplificado Pessoa Física, onde o empregador poderá gerenciar as informações de seus trabalhadores domésticos ou acessar seus dados de Segurado Especial (trabalhadores rurais que produzem em regime de economia familiar), informando comercialização de produção, pagamento de autônomos ou de seus trabalhadores rurais.
- Certificado Digital Pessoa Jurídica (e-CNPJ): será exibida a tela do Módulo Web Geral ou diretamente para o módulo Simplificado MEI, caso tenha essa classificação tributária.

Para alterar o módulo do sistema, clicar no canto superior direito da tela em “Trocar Perfil/Módulo” e depois clicar no módulo que desejar, conforme figuras detalhadas no item “Perfil” abaixo.

## PERFIL DE ACESSO

A opção para trocar o perfil de acesso será exibida apenas para o empregador que utilizar certificado digital (e-CPF ou e-CNPJ) ou para a pessoa física Segurado Especial, titular de MEI ou responsável por empresa optante pelo Simples com até um empregado e tenha acessado o eSocial com login gov.br, nível ouro ou prata.

O usuário poderá atuar como procurador de outro empregador apenas se realizar o login utilizando Certificado Digital.

O usuário terá os seguintes perfis de acessos, caso o *login* tenha ocorrido utilizando certificado digital (e-CPF ou e-CNPJ):

- **Acessar o meu eSocial (Titular)**: opção para acessar os dados do titular do certificado digital. O empregador poderá visualizar e editar os dados dos trabalhadores vinculados ao seu CPF ou CNPJ.
- **Procurador de Pessoa Física – CPF**: opção para informar o CPF do empregador cujos dados irá editar e consultar. É necessário o cadastramento prévio da procuração no sistema e-CAC da Receita Federal (escolher opção “eSocial – Grupo Acesso WEB”).
- **Procurador de Pessoa Jurídica – CNPJ**: opção para informar o CNPJ do empregador cujos dados irá editar e consultar. É necessário o cadastramento prévio da procuração no sistema e-CAC da Receita Federal (escolher opção “eSocial – Grupo Acesso WEB”).
- **Responsável Legal do CNPJ perante a RFB**: acesso com certificado digital pessoa física (e-CPF) do administrador cadastrado na base da Receita Federal.

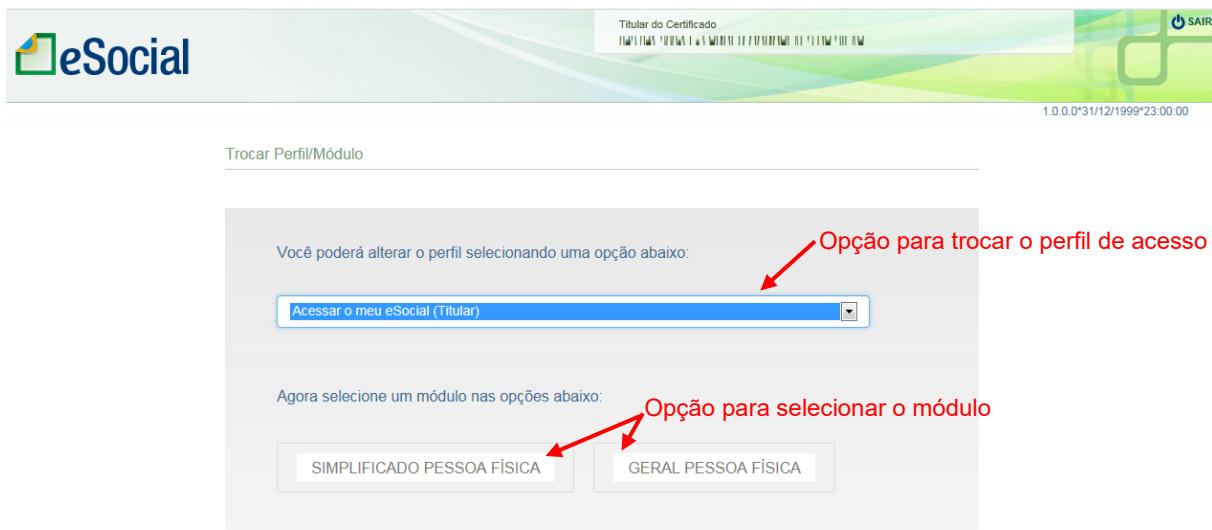
Por sua vez, o usuário terá os seguintes perfis de acesso, caso seja pessoa física Segurado Especial, titular de MEI ou responsável por empresa optante pelo Simples com até um empregado e tenha acessado o eSocial com *login* gov.br, nível ouro ou prata:

- **Acessar o meu eSocial (Titular):** opção para acessar os dados do titular do CPF. O empregador poderá visualizar e editar os dados dos trabalhadores vinculados ao seu CPF.
- **Responsável Legal do CNPJ perante a RFB:** acesso da pessoa física titular de MEI ou responsável por empresa optante pelo Simples com até um emprego.

A opção para trocar o perfil/módulo está localizada no canto superior direito da tela inicial:



Na tela seguinte, selecionar o perfil e o módulo disponível para o usuário:



A tela acima exibe as opções para um usuário que acessou o eSocial utilizando um certificado digital Pessoa Física (e-CPF).

## 1.4 – Acesso com Procuração

O empregador pessoa física (CPF) poderá cadastrar procurações para que terceiros possam acessar seus dados no eSocial. No caso de contratação de terceiros (como contabilidades e outros prestadores de serviço) para fazer a gestão do eSocial, é indicado cadastrar a procuração para que o responsável acesse o sistema com Certificado Digital próprio. Nunca repassar seus dados pessoais de login e senha, inclusive os da conta gov.br para terceiros.

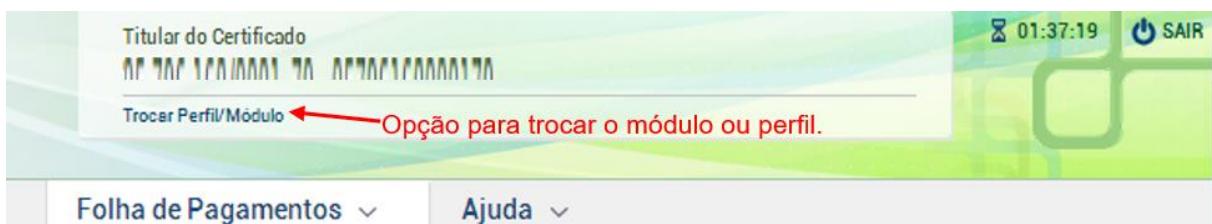
Com certificado digital, o acesso ao portal poderá ocorrer também via procuração, **desde que cadastrada na base de dados da Receita Federal**, o que poderá ocorrer de forma presencial em uma unidade do órgão ou pelo atendimento virtual (e-CAC). O empregador terá 07 perfis para cadastrar procuração:

- Grupo Acesso WEB;
- Grupo Desligamento;
- Grupo Especial;
- Grupo Exclusão;
- Grupo Preliminar;
- Grupo Rotinas;
- Grupo SST;
- Grupo Processo Trabalhista.

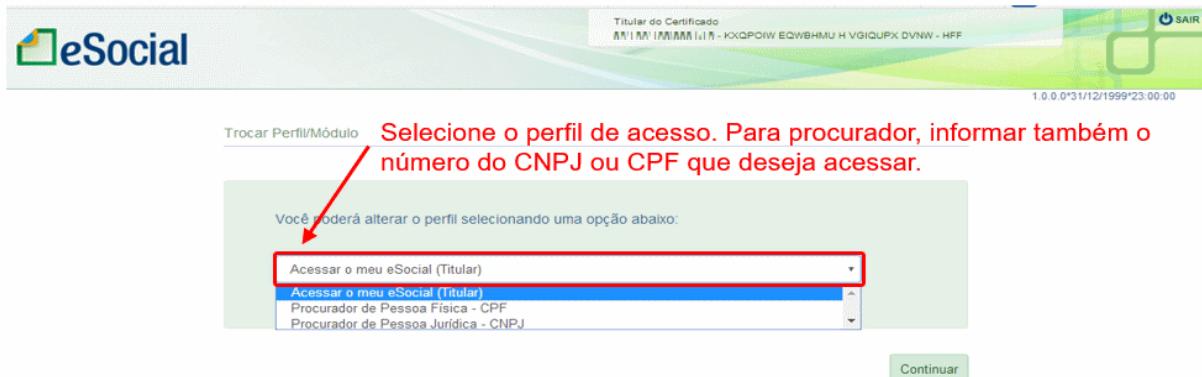
Para acesso ao portal, será necessário cadastrar o perfil “**eSocial - Grupo Acesso WEB**”, que permite ao outorgado realizar a transmissão de qualquer evento do eSocial. O detalhamento dos perfis de procuração está disponível no Manual de Orientação do eSocial – MOS, disponível na área de Documentação Técnica do Portal.

Após digitar a senha de seu certificado digital, o usuário deverá selecionar qual perfil deseja acessar. A opção “Acessar o meu eSocial” terá dois comportamentos de acordo com o tipo de certificado utilizado. Se for um e-CPF (e-PF), será direcionado para a página inicial de Empregador Doméstico. Se o certificado digital for um e-CNPJ (e-PJ), será direcionado para a página inicial da empresa na qual foi cadastrado como responsável legal.

No canto superior direito da tela, o usuário poderá trocar de perfil ou o módulo a qualquer momento:



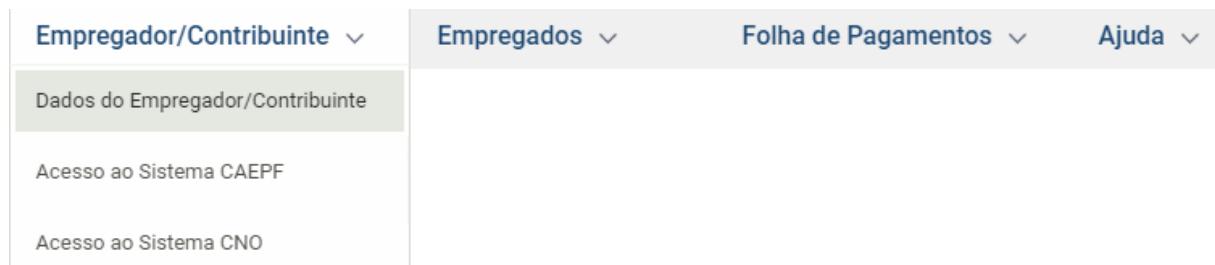
Na opção “Procurador de Pessoa Física – CPF”, o usuário deverá informar o CPF do empregador que deseja acessar. Após clicar em “Continuar”, o sistema verificará se o usuário possui procuração cadastrada no perfil “Acesso WEB”:



Em seguida, selecionar o módulo “**SIMPLIFICADO PESSOA FÍSICA**”.

## 2 – CADASTRAR EMPREGADOR

Dados do Empregador/Contribuinte → Dados do Empregador/Contribuinte



No primeiro acesso, o sistema trará as informações de CPF e nome vinculados ao usuário que efetuou o login:

- Você está aqui: > Empregador > Dados do Empregador

Dados do Empregador

Clicar nesta opção para cadastrar a atividade do Segurado Especial

Informações Complementares (Opcional)

▪ Informações do empregador

CPF

Nome  
AZMWVI TLMXZOEVH WZ HROEZ

Os dados acima foram recuperados do Cadastro de Pessoa Física - CPF. Se alguma dessas informações estiver incorreta ou desatualizada, faça a atualização cadastrada em uma das Unidades Conveniadas da Secretaria da Receita Federal do Brasil. Saiba mais.

Voltar Salvar

Para o Segurado Especial, também será necessário clicar na opção “**Informações Complementares (Opcional)**” para informar essa condição. Para o tipo de empregador, selecionar a opção “22 – Trabalhador rural...”.

Em seguida, serão exibidos os CAEPF (Cadastro das Atividades Econômicas da Pessoa Física) ativos na base da Receita Federal que o usuário cadastrou previamente. Selecionar a Atividade Principal:

Tipo do empregador\*

22 - Trabalhador rural em regime especial conforme art. 12, inciso VII, da Lei nº 8.212 / 1991 (Segurado Especial)

Informe a data de inicio (mês/ano) das suas atividades rurais na condição de Segurado Especial\*

MM/AAAA

Indicativo de Desoneração da Folha\*

0 - Não Aplicável

Opção pelo Registro Eletrônico de Empregados\*

0 - Não optou pelo registro eletrônico de empregados (ou opção não aplicável)

Atividades Econômicas

Preencha os dados da(s) atividade(s) obtidas a partir do Sistema CAEPP.  
São apresentadas todas as atividades vinculadas ao empregador.

003-12 - RUA MARECHAL HERMES DA FONSECA, nº 2500, JK, CONTAGEM-MG

Atividade Principal\*

0139-3/05 - Cultivo de dendê

Aliquota RAT

Qualificação

Proprietário

Voltar

Salvar

Clicar no botão “**Salvar**”, após inserir todos os dados.

**i** Para ser reconhecido pelo eSocial como Segurado Especial, será necessário possuir o registro prévio no CAEPP – Cadastro das Atividades Econômicas de Pessoa Física, o que é feito no portal e-CAC (<https://cav.receita.fazenda.gov.br/autenticacao/login/index>) ou presencialmente em uma unidade da Receita Federal.

### Acessos aos sistemas CAEPP e CNO:

Ainda no menu superior “Empregador/Contribuinte”, o empregador encontrará a opção para acessar os sistemas CAEPP e CNO com o login e código de acesso do eSocial, sem necessidade de certificado digital. O usuário será encaminhado para uma página externa, pertencente à Receita Federal, onde poderá incluir ou alterar seu cadastro nesses sistemas. Esse link será útil se o Segurado Especial não possuir Certificado Digital e também não conseguir gerar código de acesso no e-CAC (por não possuir recibos da Declaração do Imposto de Renda – DIRPF, informação solicitada na sua geração). No eSocial, código de acesso pode ser gerado com os recibos do Imposto de Renda ou, na sua falta, com o título de eleitor.

## 2.1 Alteração de Dados do Empregador

Dados do Empregador/Contribuinte → Dados do Empregador/Contribuinte → botão “Alterar”

O empregador poderá alterar seus dados cadastrais ao clicar no botão **“Alterar”**, localizado na parte inferior direita da tela “Dados do Empregador”:

Dados do Empregador

CPF: 000.000.000-00

Nome: ERERZMV OFXB WV ZMWIZWV

Os dados acima foram recuperados do Cadastro de Pessoa Física - CPF. Se alguma dessas informações estiver incorreta ou desatualizada, faça a atualização cadastral em uma das Unidades Conveniadas da Secretaria da Receita Federal do Brasil. Saiba mais.

Atividades Econômicas

Clicar aqui para exibir os dados do CAEPF vinculado

As atividades econômicas abaixo encontram-se cadastradas no seu eSocial. Caso seja necessário incluir uma nova atividade, clique em alterar para que seja consultado o Sistema CAEPP.

Voltar Excluir Empregador do eSocial Alterar

Marcar a opção “**Informações Complementares (Opcional)**” para exibição de todos os campos passíveis de alteração, como a classificação tributária do usuário e a opção pelo registro eletrônico de empregados. Alterar os dados desejados e clicar no botão **“Salvar Alteração”**.



Alterações nos campos Nome, Endereço e outros dados do usuário devem ser efetuadas diretamente na base cadastral do CPF, administrado pela Receita Federal do Brasil. Alterações no cadastro do CAEPF também devem ser efetuadas em cadastro próprio, via e-CAC. Para outras informações sobre atualizações no cadastro do CPF, consultar o link [https://www.gov.br/receitafederal/pt-br/canais\\_atendimento/fale-conosco/cidadao/cpf](https://www.gov.br/receitafederal/pt-br/canais_atendimento/fale-conosco/cidadao/cpf).

## 2.2 Exclusão de Dados do Empregador

*Empregador/Contribuinte → Dados do Empregador/Contribuinte → botão “Excluir Empregador do eSocial”*

Esta ferramenta é exclusiva para usuários que se cadastraram indevidamente no eSocial. Caso o usuário possua ou possuía trabalhadores, ou tenha enviado informações de Comercialização de Produção, **não** deverá utilizar esta função.

Se possuir apenas trabalhadores desligados, o empregador não deverá excluir esses registros do sistema. Nesse caso, o empregador não poderá excluir seu próprio cadastro. A exclusão indevida das informações sujeita o empregador a penalidades, além de impactar as informações trabalhistas e previdenciárias dos trabalhadores. A manutenção do cadastro do empregador apenas com trabalhadores desligados, além de ser obrigatória, não gera nenhuma nova obrigação ou ônus para o usuário.

Nas hipóteses que não se enquadram na situação acima e a exclusão do empregador é necessária, não poderão existir outras declarações (eventos) no seu cadastro. Caso o usuário também tenha efetuado um cadastramento indevido de algum trabalhador, deverá excluir previamente esses eventos transmitidos para conseguir realizar sua exclusão como empregador do eSocial.

A opção para excluir o cadastro do empregador no eSocial está disponível no menu *Empregador/Contribuinte → Dados do Empregador/Contribuinte → botão “Excluir Empregador do eSocial”*:

■ Você está aqui: > Empregador > Dados do Empregador

Dados do Empregador

Informações Complementares (Opcional)

■ Informações do empregador

CPF

Nome

Os dados acima foram recuperados do Cadastro de Pessoa Física - CPF. Se alguma dessas informações estiver incorreta ou desatualizada, faça a atualização cadastral em uma das Unidades Conveniadas da Secretaria da Receita Federal do Brasil. Saiba mais.

Voltar Excluir Empregador do eSocial Alterar

Na próxima tela, clicar em “Continuar”:

Atenção:

Esta ferramenta é exclusiva para usuários que se cadastraram indevidamente no eSocial. Se você já enviou informações válidas a qualquer momento (ou seja, possui ou possuía empregados), não utilize esta função. Se possuir apenas trabalhadores desligados, o empregador não deverá excluir esses registros do sistema. Nesse caso, o empregador não poderá excluir seu próprio cadastro. A exclusão indevida das informações sujeita o empregador a penalidades, além de impactar as informações trabalhistas e previdenciárias dos trabalhadores.

Confirma a exclusão dos seus dados?

Continuar Cancelar

Após a exclusão do empregador com sucesso, basta clicar no botão "**SAIR**" (canto superior direito da tela) para fechar o sistema.



A exclusão do cadastro do empregador no eSocial apagará apenas os dados do evento de cadastramento do empregador. O login de acesso (Código de Acesso e Senha) permanecerá ativo e poderá ser utilizado futuramente, caso esse usuário se torne um empregador, tenha que registrar trabalhadores no sistema, ou venha a informar comercialização da sua produção.

### 3 – CADASTRAR/ADMITIR EMPREGADO DE SEGURADO ESPECIAL

Empregados → Admitir/Cadastrar



**⚠️ ATENÇÃO:** Para fins de legislação, o limite de contratação para o Segurado Especial no ano corrente é de **120 dias/ano**.

No entanto, o eSocial **não** impedirá o registro de contratos com duração maior que esse limite. Esse controle deve ser efetuado pelo empregador, que estará sujeito à fiscalização pelos órgãos competentes.

Desde 19/12/2022 é exigido o acesso via login do gov.br, níveis ouro ou prata, para informar admissões e desligamentos. Para mais informações [clique aqui](#).

Informações necessárias:

- Número do CPF;
- Data de nascimento;
- Data de Admissão;
- Categoria do trabalhador;
- Local de trabalho (matrícula CAEPF).

Na tela inicial de admissão, informar CPF, Data de Nascimento, Data de Admissão, Categoria do Empregado (para pessoa física, essa opção poderá ser alterada apenas se ela também possuir CAEPF de Segurado Especial) e local de trabalho. Cabe destacar que a data de admissão do trabalhador deve ser igual ou posterior à data de início do CAEPF. O eSocial não aceita uma data de admissão anterior ao início do CAEPF

Os dados deverão ser os mesmos constantes da base da Receita Federal do Brasil para acesso à próxima tela.

■ Você está aqui:  > Empregados > Admitir/Cadastrar Empregado

## Admitir/Cadastrar Empregado

<b>CPF *</b> <input type="text" value="000.000.000-00"/>	<b>Data de Nascimento *</b> <input type="text" value="00/00/1900"/> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Data 26</span>	<b>Nome</b> <input type="text" value="AZMWVI TLMXZOEVH WZ HROEZ"/>
<b>Data de Admissão *</b> <input type="text" value="01/01/2020"/> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Data 26</span>	<b>Categoria do Empregado *</b> <input type="text" value="101 - Empregado Celetista - Rural (inclusive safrista) ou Urbano"/> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; float: right;">▼</span>	
<b>Selecione o local de trabalho do empregado *</b> <input type="text" value="SISTEMA DE INSCRIÇÕES PARA ACESSO ÀS ÁREAS DE CONHECIMENTO DA UNIFACEF"/> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; float: right;">▼</span>		

 O Segurado Especial pode ter no máximo 120 dias/ano para contratações, conforme legislação.

Preencher os campos acima e clicar em **Continuar**.

 A informação do Cadastro de Pessoa Física - CPF é obrigatória no eSocial. Caso seu empregado ainda não tenha um número de CPF, deverá procurar uma das agências do Banco do Brasil, da Caixa Econômica Federal ou dos Correios e realizar sua inscrição. Há ainda a opção de inscrição via internet, no sítio eletrônico da Receita Federal do Brasil (<https://www.gov.br/receitafederal/pt-br>).

A qualquer momento, o usuário poderá clicar no botão **Salvar Rascunho** para gravar as informações que já foram preenchidas e voltar a elas em momento futuro através do link **Acessar Rascunhos**, na tela inicial de “Gestão dos Empregados”:

Rascunhos										
■ Clique sobre o trabalhador para retornar a admissão/cadastro										
<table border="1"><thead><tr><th>Nome</th><th>CPF</th><th>Categoria</th><th>Data do Cadastro/Admissão/Início</th><th>Ações</th></tr></thead><tbody><tr><td>QLHV TLNVH KZXSVXL UROSL</td><td><a href="#">123.456.789-00</a></td><td>Empregado ~ Doméstico</td><td>01/11/2016</td><td><a href="#">Excluir</a></td></tr></tbody></table>	Nome	CPF	Categoria	Data do Cadastro/Admissão/Início	Ações	QLHV TLNVH KZXSVXL UROSL	<a href="#">123.456.789-00</a>	Empregado ~ Doméstico	01/11/2016	<a href="#">Excluir</a>
Nome	CPF	Categoria	Data do Cadastro/Admissão/Início	Ações						
QLHV TLNVH KZXSVXL UROSL	<a href="#">123.456.789-00</a>	Empregado ~ Doméstico	01/11/2016	<a href="#">Excluir</a>						
<a href="#">Visualizar</a>										
<a href="#">Novo</a>										

**i** Recomenda-se o uso frequente da ferramenta “**Salvar Rascunho**” para evitar a perda de informações já digitadas, decorrentes de quedas de energia e do próprio acesso do usuário, uma vez que o sistema solicita novo login após 10 minutos sem mudanças de telas.

Para verificar os passos que já foram preenchidos, o usuário poderá consultar a linha localizada na parte superior da tela:



O item destacado em laranja indica o campo atual de edição. O usuário poderá clicar sobre os números para navegar entre os passos, ou clicar nos botões <Anterior e Próximo> dentro de cada tela. Haverá uma validação antes de mudar de passo e, caso encontre alguma inconsistência ou preenchimento incorreto, solicitará a correção do campo.

### 3.1 Identificação

Informações necessárias:

- Raça;
- Estado Civil (campo opcional);
- Grau de Instrução;
- País de Nascimento.

Alguns dados do empregado são preenchidos automaticamente, como Sexo, País de Nacionalidade. Os demais devem ser preenchidos pelo empregador. O campo "Raça" poderá ser preenchido com o texto "não informado", caso o empregador ou o empregado não queira informar tais dados. O empregador deverá perguntar ao empregado qual dado ele deseja que conste no campo, caso queira preencher tal informação.



O cadastro retroativo de empregados não é bloqueado pelo eSocial. Se ocorrer a inclusão de trabalhadores em competências/meses com a folha de pagamento encerrada, estas deverão ser reabertas e encerradas novamente para que os cálculos dos valores a recolher sejam refeitos, já contemplando o empregado incluído.

The screenshot shows the eSocial identification form. At the top, a horizontal bar indicates six steps: 1. Identificação, 2. Endereço de Residência, 3. Dependentes, 4. Dados do Contrato, 5. Local de Trabalho, and 6. Jornada de Trabalho. Step 1 is highlighted with an orange circle and a green underline. Below the bar, a section titled "Identificação do Trabalhador" contains fields for CPF (filled with "111.111.111-11"), Nome ("UVIMZMWL WV LOREVRIZ ORHYLZ"), Sexo ("Masculino"), Raça ("6 - Não informado"), Estado Civil, and Grau de Instrução. A note in the top right says "(\*)Preenchimento Obrigatório". A message box states: "Os dados abaixo foram recuperados do Cadastro de Pessoa Física - CPF. Se alguma dessas informações estiver incorreta ou desatualizada, oriente o trabalhador para procurar uma unidade conveniada da Receita Federal para atualizar os dados." Below this is a "Dados de Nascimento" section with fields for Data de Nascimento ("15/10/1980"), País de Nascimento ("Brasil"), and País de Nacionalidade ("Brasil"). At the bottom are buttons for "Cancelar", "Salvar Rascunho" (highlighted in green), and "Próximo >".

## Informações Complementares (opcional):

No canto superior direito da tela de cadastro, o usuário poderá marcar a opção de Informações Complementares para exibição de outros campos. O preenchimento desses campos não é obrigatório e deve ser acionado somente para inserir situações específicas relacionadas ao contrato ou ao empregado. No passo 1 (Identificação) do cadastramento de empregados serão exibidos, por exemplo, os campos de Trabalhador com Deficiência.

Ainda dentro de Informações Complementares, caso o trabalhador seja estrangeiro, também será necessário o preenchimento da informação a respeito da condição de ingresso do trabalhador no país.

## 3.2 Endereço de Residência

Informações necessárias:

- CEP;
- Número da residência.

Cadastro / Admissão do Trabalhador

Informações Complementares (Opcional)

1 Identificação 2 Endereço de Residência 3 Dependentes 4 Dados do Contrato 5 Local de Trabalho 6 Jornada de Trabalho

Endereço de Residência do Trabalhador (\*)Preenchimento Obrigatório

Local de residência:  
 Brasil  Exterior

CEP \*  
30880-410

Tipo  
Rua

Número \*  
1500

Número não informado

UF \*  
Minas Gerais

Logradouro \*  
MARFIM

Complemento  
Bairro/Distrito  
PINDORAMA

Município  
BELO HORIZONTE

Ao informar o CEP do empregado, o nome da Rua e Cidade serão colocados automaticamente, sendo necessário apenas o preenchimento do número e complemento (apto, casa, fundos etc.). Nos municípios com CEP genérico ou CEP não localizado, todos os campos devem ser preenchidos.

## 3.3 Dependentes

Informações necessárias:

- Nome do dependente;
- Data de nascimento;
- CPF.

1 2 3 4 5 6

Identificação Endereço de Residência Dependentes Dados do Contrato Jornada de Trabalho

Dependentes Clicar aqui para abrir os campos de inclusão de dependentes. (\*)Preenchimento Obrigatório

Preencher dependentes?

[Anterior](#) [Cancelar](#) [Salvar Rascunho](#) [Próximo](#)

Caso o empregado possua dependentes, marcar a opção “Preencher dependentes?” (clicar sobre o quadrado na frente do nome) e informar os dados solicitados. Estas informações impactarão diretamente o cálculo de Imposto de Renda (IRPF) e Salário-Família caso os respectivos campos sejam marcados com “Sim”. Clicar no botão **Incluir** para finalizar as informações do dependente.

Dependentes (\*)Preenchimento Obrigatório

Preencher dependentes?

CPF	Nome*
<input type="text"/>	maria luiza santos
Data de Nascimento*	Tipo de Dependente*
27/01/2009	03 - Filho(a) ou enteado(a) até 21 (vinte e um) anos
Dependente para Fins de Dedução do IRRF*	Dependente para Fins de Recebimento de Salário-Família*
<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
Informar se o dependente tem incapacidade física ou mental para o trabalho*	
<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	

[Incluir](#) [Cancelar](#)

Para incluir mais de um dependente, clicar novamente em “Preencher dependentes”.

### → Menor sob guarda

Com a alteração do artigo 16 da Lei 8.213/91 pela Lei 9.528/97, o “Menor sob Guarda” deixou de figurar no rol de dependentes do INSS para fins previdenciários.

É comum a ocorrência de processos judiciais para resguardar os direitos dos menores. Nas situações em que a guarda for concedida por decisão judicial e nos Estados em que existe Ação Civil Pública garantindo os direitos previdenciários do menor sob guarda, o salário-família é devido. Nestes casos, esse dependente deve ser cadastrado na condição de equiparado a filho, utilizando o código “03 – Filho(a) ou enteado(a) até 21 (vinte e um) anos”.



Caso o usuário marque “Sim” na pergunta “Dependente para Fins de Dedução do IRRF”, o preenchimento do CPF será obrigatório.

### 3.4 Dados do Contrato

Informações necessárias:

- Tipo de contrato (determinado ou indeterminado);
  - Se o contrato por prazo determinado possui cláusula assecuratória;
- CBO (permite pesquisa no campo com a descrição ou código);
- Descrição do Cargo;
- Salário base (informar o salário atual);
- Unidade de Pagamento (mensal, semanal, quinzenal etc.);
- Natureza da Atividade;
- CNPJ do sindicato da categoria;



■ Painel de Acompanhamento das Contratações do Segurado Especial (\*)Preenchimento Obrigatório

Quantidade de dias/ano permitidos 120	Quantidade de dias/ano já contratados* 299
--	---

i (\*) Não incluem os empregados domésticos

⚠️ Atenção!  
Para fins de legislação, o limite de contratação para o Segurado Especial no ano corrente é de 120 dias/ano.  
Porem, este aviso não impede a continuidade da operação em andamento, sendo meramente informativo.

■ Informações Contratuais

Tipo de Contrato de Trabalho *	Data de Admissão *
<input checked="" type="radio"/> Prazo indeterminado	01/01/2020
<input type="radio"/> Prazo determinado definido em dias (inclusive contrato de experiência)	
<input type="radio"/> Prazo determinado, vinculado ao término de um serviço (inclusive contrato de safra) <span style="color: blue;">?</span>	

**Informar o salário atual**

Categoria Empregado - Geral, inclusive o empregado público da administração direta ou indireta contratado pela CLT	Descrição do Cargo * Vaqueiro
CBO * 621005 - Trabalhador agropecuário em geral	
Salário base * 1.100,00	Unidade de Pagamento * Mensal
Natureza da Atividade * 2 - Trabalho Rural	
CNPJ do sindicato representativo da categoria *	Nome do Sindicato Representativo da Categoria PQMQUVHIQX NX VIWOWDCX H HPFIHBX - PVH
Local de trabalho do empregado *	

◀ Anterior Cancelar Salvar Rascunho Próximo ▶

**Informações Complementares (opcional):**

Serão exibidos campos preenchidos automaticamente. Estes campos só devem ser alterados em situações especiais, como exemplificado abaixo.

**Empregados afastados no momento de implantação do eSocial:**

Para empregado que no momento de implantação do eSocial encontrava-se afastado (férias, auxílio-doença, licença maternidade etc.), o empregador deverá clicar na opção "Informações Complementares (Opcional)" e preencher os dados do AFASTAMENTO. Além disso, deverá registrar o retorno do afastamento no menu Gestão dos Empregados, botão "Afastamento Temporário", informando a data do fim do período do afastamento, quando este ocorrer.



O empregador deverá registrar o retorno do afastamento no menu “Gestão dos Empregados” → botão “Afastamento Temporário” assim que ele ocorrer, para que sua folha de pagamento seja calculada corretamente.

### 3.5 Jornada de Trabalho

O empregador poderá escolher três opções de jornada:

Tipo de Jornada\* ⓘ

Horário fixo

12 x 36 (12 horas de trabalho seguidas de 36 horas interruptas de descanso)

Outros

O tipo de jornada “Outros” compreende as seguintes opções:

- Jornada com horário diário fixo e folga variável;
- Jornada com horário diário fixo e folga fixa (em outro dia da semana) e folga adicional periódica no domingo;
- Turno ininterrupto de revezamento;
- Demais tipos de jornada (que não se enquadram nas opções anteriores)

1 Identificação    2 Endereço de Residência    3 Dependentes    4 Dados do Contrato    5 Jornada de Trabalho

■ Jornada de Trabalho (\*)Preenchimento Obrigatório

Tipo de Jornada\* ⓘ

Horário fixo

12 x 36 (12 horas de trabalho seguidas de 36 horas interruptas de descanso)

Outros

Jornada com horário diário fixo e folga variável

Jornada com horário diário fixo e folga fixa (em outro dia da semana), com folga adicional periódica no domingo

Turno ininterrupto de revezamento

Demais tipos de jornada

■ Horários

### 3.5.1 Jornada Semanal com horário padrão e folga fixos

Será exibida a seguinte tela nessa modalidade:

■ Tabela de Horários

Antes de incluir um novo horário de trabalho, verifique se já não existe o mesmo cadastrado.

Incluir Horário de Trabalho   Repetir o primeiro horário preenchido para todos os dias

Dias de Trabalho	Horário de Trabalho*	
Segunda	Jornada diurna de 7 h e 20 min com 100 min de intervalo. Jornada diurna de 8 h e 48 min com 72 min de intervalo. Jornada diurna de 8 h com 120 min de intervalo. Jornada diurna de 9 h com 60 min de intervalo. Jornada diurna de 8 h com 60 min de intervalo. Jornada diurna de 4 h sem intervalo. Jornada diurna de 6 h com 15 min de intervalo.	<input type="checkbox"/> Folga
Terça		<input type="checkbox"/> Folga
Quarta		<input type="checkbox"/> Folga
Quinta		<input type="checkbox"/> Folga
Sexta		<input type="checkbox"/> Folga
Sábado		<input type="checkbox"/> Folga
Domingo		<input type="checkbox"/> Folga

Qtde. Média De Horas Jornada Semanal \*

Anterior   Cancelar   Salvar Rascunho   Concluir

Primeiro, marcar os dias de folga para indicar quando será o descanso do empregado. Ao clicar em “*Folga*” (localizada do lado direito do botão de seleção da jornada), o campo de horário de trabalho será apagado e permanecerá a indicação de folga para aquele dia.

Depois, basta clicar no botão de seleção ao lado do dia da semana (coluna “Horário de Trabalho”) e escolher um horário padrão:

- Jornada diurna de 4 h, sem intervalo.
- Jornada diurna de 6 h, com 15 min de intervalo.
- Jornada diurna de 7 h e 20 min, com 100 min de intervalo.
- Jornada diurna de 8 h, com 60 min de intervalo.
- Jornada diurna de 8 h e 48 min, com 72 min de intervalo.
- Jornada diurna de 8 h, com 120 min de intervalo.
- Jornada diurna de 9 h, com 60 min de intervalo.



Jornada diurna do trabalhador urbano é aquela compreendida entre as 05:00 e as 22:00 horas.

Para trabalhador rural, a jornada diurna para as atividades na lavoura é aquela compreendida entre as 05:00 e as 21:00 horas. Na pecuária, é aquela compreendida entre as 04:00 e as 20:00 horas.

Após informar uma jornada em um dos dias da semana, o empregador poderá clicar no botão **Repetir o primeiro horário preenchido para todos os dias** e essa informação será replicada para todos os dias. Caso queira, também poderá colocar uma jornada diferente para cada dia da semana. O campo “*Qtde. Média De Horas Jornada Semanal*” será preenchido automaticamente e não poderá ser superior a 44 horas semanais, conforme legislação em vigor:

■ Tabela de Horários

Antes de incluir um novo horário de trabalho, verifique se já não existe o mesmo cadastrado.

Incluir Horário de Trabalho   Repetir o primeiro horário preenchido para todos os dias

Dias de Trabalho	Horário de Trabalho*	
Segunda	Jornada diurna de 9 h com 60 min de intervalo.	<input type="checkbox"/> Folga
Terça	Jornada diurna de 9 h com 60 min de intervalo.	<input type="checkbox"/> Folga
Quarta	Jornada diurna de 9 h com 60 min de intervalo.	<input type="checkbox"/> Folga
Quinta	Jornada diurna de 9 h com 60 min de intervalo.	<input type="checkbox"/> Folga
Sexta	Jornada diurna de 8 h com 60 min de intervalo.	<input type="checkbox"/> Folga
Sábado		<input checked="" type="checkbox"/> Folga
Domingo		<input checked="" type="checkbox"/> Folga

Qtde. Média De Horas Jornada Semanal \*

44

Anterior   Cancelar   Salvar Rascunho   Concluir

Após inclusão da jornada, o empregador deverá clicar no botão **Concluir** para finalizar o cadastro do trabalhador.

### Incluir Horário de Trabalho

O usuário também terá a opção de incluir manualmente um horário diferente das opções padrão, através do botão **Incluir Horário de Trabalho**. Será exibida a tela abaixo:

Incluir Horário de Trabalho

■ Informações do Horário de Trabalho

Hora de Entrada: *	Hora de Saída: *	Duração da Jornada (em horas e minutos): *
08:00	18:00	08:00
Início do Intervalo:	Fim do Intervalo:	Duração do Intervalo (em horas e minutos):
12:00	14:00	02:00

Segunda-feira  Terça-feira  Quarta-feira  Quinta-feira  Sexta-feira  Sábado  Domingo

Cancelar   Continuar

Informar a hora de entrada, saída, início e fim do intervalo e indicar os dias de trabalho. Clicar no botão **Continuar** para inclusão dos dados digitados.

Após a inclusão do(s) horário(s), o empregador deverá clicar no campo “*Dia de Trabalho*”, selecionar um dia da semana, clicar na coluna “*Horário de Trabalho*” para cada dia da semana

e selecionar a jornada incluída, conforme telas acima.



Para jornadas que começam ou terminam à meia noite, o usuário deverá lançá-la no formato 00:00.

### 3.5.2 Jornada 12 X 36

Esta opção já vem preenchida e não é necessária nenhuma informação pelo usuário.



A opção pela jornada 12 X 36 somente é possível se a unidade de pagamento de salário for **mensal**.

### 3.5.3 Outros tipos de jornada

O tipo de jornada “Outros” compreende as seguintes opções:

- Jornada com horário diário fixo e folga variável;
- Jornada com horário diário fixo e folga fixa (em outro dia da semana) e folga adicional periódica no domingo;
- Turno ininterrupto de revezamento;
- Demais tipos de jornada (que não se enquadram nas opções anteriores)

■ Jornada de Trabalho (\*)Preenchimento Obrigatório

Tipo de Jornada\*

Horário fixo  
 12 x 36 (12 horas de trabalho seguidas de 36 horas interrompidas de descanso)  
 Outros Demais tipos de jornada

■ Horários

Qtde. Média De Horas Jornada Semanal A jornada semanal possui horário noturno (no todo ou em parte)?\*

Sim  Não

Descrição da jornada semanal contratual\*  
Descreva a jornada semanal contratual, contendo os dias da semana e os respectivos horários contratuais (entrada, saída e intervalos). Por exemplo: 2<sup>a</sup>/3<sup>a</sup>/4<sup>a</sup>/5<sup>a</sup>/6<sup>a</sup>: 08:00 às 17:00 hr, com intervalo de 12:00 às 13:00 hr.

Anterior Cancelar Salvar Rascunho Concluir

Para essas modalidades, o empregador deverá utilizar o campo “Descrição da jornada semanal contratual” e descrever a jornada semanal contratual, contendo os dias da semana e os respectivos horários contratuais (entrada, saída e intervalos), por exemplo: “2<sup>a</sup>/3<sup>a</sup>/4<sup>a</sup>/5<sup>a</sup>/6<sup>a</sup>: 08:00 às 17:00 horas, com intervalo das 12:00 às 13:00 horas”.

O campo “Qtde. Média De Horas Jornada Semanal” deverá ser preenchido pelo usuário. Esta informação será utilizada em outros cálculos do eSocial, como horas extras e descanso semanal remunerado, quando houver. O limite de 44 horas semanais deverá ser respeitado. O empregador deverá indicar, ainda, se a jornada semanal possui horário noturno (no todo ou em parte) assinalando a opção “Sim” ou “Não”.

Após inclusão da jornada, o empregador deverá clicar no botão **Concluir** para finalizar o cadastro do trabalhador.

### 3.8 Consulta/Alteração de Dados Cadastrais e Contratuais do Trabalhador

Empregados ➔ Gestão dos Empregados

Na tela de “Gestão dos Empregados”, o empregador deverá clicar sobre o nome do trabalhador para acessar os dados Cadastrais e Contratuais:

Você está aqui: > Empregados > Gestão dos Empregados

Gestão dos Empregados

■ Filtro de Pesquisa pelo Local de Trabalho

Todos

■ Painel de Acompanhamento das Contratações do Segurado Especial

Quantidade de dias/ano permitidos: 120      Quantidade de dias/ano já contratados\*: 90

(\*) Não incluem os empregados domésticos

Clique no nome do empregado para visualizar os dados

► Ativos **Clicar sobre “Ativos” ou “Inativos” para visualizar os empregados relacionados**

▼ Inativos

V IIVV IIVV IIVI  
AZMWVI TLMXZOEVH WZ HROEZ **Clicar no nome do empregado para visualizar seus dados**

■ Dados do Empregado

CPF: V IIVV IIVV IIVI  
Nome: AZMWVI TLMXZOEVH WZ HROEZ **Opção para consultar Dados Cadastrais**

Matrícula: SE001 | Categoria do Empregado: 101 - Empregado Geral | Situação: Desligado | Data de Admissão: 01/01/2019 | Data do Desligamento: 31/03/2019

Dados Contratuais | Afastamento Temporário | Desligamento | Relatórios

**► Movimentações Trabalhistas** **Clicar sobre “Movimentações Trabalhistas” para visualizar o histórico de eventos do empregado.**

Imprimir Dados Cadastrais/Contratuais  
Imprimir Histórico de Movimentações Trabalhistas

#### 3.8.1 Dados Cadastrais

Dados cadastrais são as informações relativas ao empregado, como nome, endereço, estado civil, dependentes, documentos, dentre outros.

Ao clicar sobre o botão “Dados Cadastrais” na tela inicial de “Gestão dos Empregados” (figura acima), o usuário será direcionado para a página de consulta de dados cadastrais daquele empregado. Para realizar qualquer alteração, deverá clicar no botão **Alterar Dados**

**Cadastrais.** Será exibida a seguinte tela:

Você está aqui: > Trabalhador > Gestão de Trabalhadores > Dados Cadastrais > Alterar Dados Cadastrais

Alterar Dados Cadastrais do Trabalhador

Trabalhador:  
QLHV TLNVH KZXSVXL UROSL

Data de inicio de vigência da alteração: \*  
03/01/2018

Informar a data de início de vigência da alteração.  
Informe a data a partir da qual a alteração cadastral/contratual passou a vigorar.  
Para excluir ou editar uma alteração registrada anteriormente, utilize a opção localizada no menu "Trabalhador" -> "Gestão de Trabalhadores". Selecione o empregado e clique no link "Movimentações Trabalhistas".

Voltar Confirmar

Clicar em "Confirmar" para abrir a tela com os campos editáveis.

#### ➔ Inclusão de nova alteração:

Informar a data de início da vigência da alteração. As alterações só terão valor a partir da data informada.

Essa opção deve ser usada para incluir um novo dado a partir de determinada data, de forma que os dados anteriores estavam corretos até o momento da alteração. Por exemplo, trabalhador não possuía dependentes para fins de salário família. Em 01/01/2016 houve o nascimento de seu filho. O empregador deverá realizar uma alteração cadastral incluindo os dados do filho do trabalhador, como seu dependente, a partir de 01/01/2016. Por outro lado, se o trabalhador já possuía dependentes no momento do cadastro no eSocial, mas o empregador deixou de informá-lo no registro, então deverá realizar uma retificação (correção) do cadastro inicial, conforme item 3.9 Visualizar/Gerenciar Movimentações Trabalhistas deste Manual.

Ao clicar em **Confirmar**, será aberta uma tela com os campos que podem ser alterados. Alguns deles serão exibidos apenas se o empregador clicar em “Informações Complementares (opcional)”. Altere os campos desejados e clique no botão **Salvar**, localizado no final da página.

#### ➔ Retificação e exclusão de alteração:

Para retificar (corrigir) ou excluir uma alteração incluída, o empregador deverá utilizar a opção de “Movimentações Trabalhistas”, conforme item 3.9 Visualizar/Gerenciar Movimentações Trabalhistas deste Manual.

### 3.8.2 Dados Contratuais

Dados contratuais são informações relativas ao contrato de trabalho como salário, jornada, local de trabalho etc.

Essa opção deve ser usada para incluir um novo dado a partir de determinada data, de forma que os dados anteriores estavam corretos até o momento da alteração. Por exemplo, trabalhador recebia um salário de R\$ 1.000,00 até o dia 31/12/2019. A partir de 01/01/2020

seu salário será de R\$ 1.200,00. Nesse caso, ele registrará uma alteração contratual. Por outro lado, se o empregador registrou o salário do trabalhador errado no momento da admissão e informou R\$ 900,00, sendo que o valor correto era R\$ 1.900,00, então deverá realizar uma retificação (correção) do cadastro inicial, conforme item 3.9 Visualizar/Gerenciar Movimentações Trabalhistas deste Manual.

■ Dados do Empregado

The screenshot shows the 'Dados do Empregado' (Employee Data) section of the eSocial interface. At the top, there are fields for CPF (CPF: VVV.VVV/VVV.VVV) and Nome (Name: [REDACTED]). A button labeled 'Dados Cadastrais' is visible. Below this, a table displays employee information: Matrícula (ED001), Categoria do Empregado (104 - Empregado - Doméstico), Situação (Ativo), Data de Admissão (15/05/2017), and Data do Desligamento. At the bottom of the page are several navigation tabs: 'Dados Contratuais' (highlighted with a red arrow and the text 'Opção para consultar/alterar Dados Contratuais'), 'Afastamento Temporário', 'Férias', 'Desligamento', and 'Relatórios'. To the right of these tabs are two print icons: 'Imprimir Dados Cadastrais/Contratuais' and 'Imprimir Histórico de Movimentações Trabalhistas'.

Na tela de “Gestão dos Empregados”, para consulta/alteração de dados contratuais, o usuário deverá clicar sobre o nome do trabalhador e depois no botão “Dados Contratuais”. Clicar no botão **Alterar Dados Contratuais** para abrir a tela desejada. Na próxima tela, informar no campo **Data de início da vigência da alteração** a mesma data do contrato de trabalho ou de validade da alteração (o eSocial preenche esse campo automaticamente com a data do registro no sistema). Por exemplo, para uma alteração contratual com reajuste de salário em 01/01/2017, o usuário deverá alterar a data que o eSocial traz neste campo (data atual corrente) para 01/01/2017:

► Você está aqui: > Trabalhador > Gestão de Trabalhadores > Dados Contratuais > **Alterar Dados Contratuais**

Alterar Dados Contratuais do Trabalhador

The screenshot shows the 'Alterar Dados Contratuais do Trabalhador' (Change Employee Contract Data) page. It features a search bar with the value 'NZIGSZ WV HLFAZ ILAZIRL'. To the right of the search bar is a field labeled 'Data de início de vigência da alteração:' with the value '03/01/2018'. A red box highlights this field. Below the search bar is a note: 'Informe a data a partir da qual a alteração cadastral/contratual passou a vigorar.' and 'Para excluir ou editar uma alteração registrada anteriormente, utilize a opção localizada no menu "Trabalhador" -> "Gestão de Trabalhadores". Selecione o empregado e clique no link "Movimentações Trabalhistas".' A red arrow points from the note to the 'Data de início...' field. At the bottom left is a 'Voltar' (Back) button, and at the bottom right is a green 'Confirmar' (Confirm) button. A red arrow points from the text 'Clicar em "Confirmar" para abrir a tela com os campos editáveis.' to the 'Confirmar' button.

Na próxima tela, altere os campos desejados e clique no botão **Salvar**, localizado no final da página.



No cálculo automático da folha de pagamento, o eSocial considera o novo valor do salário contratual para o mês completo, independentemente do dia da vigência da alteração. Caso o empregador deseje que o novo salário tenha reflexo na folha apenas a partir da data da vigência, deverá realizar os cálculos manualmente e editar a rubrica “eSocial1000 - Salário”.

#### ➔ Alteração data admissão:

Para correção da data de admissão, o empregador deve seguir os seguintes passos: Acessar o menu “Empregados” ➔ “Gestão dos Empregados” ➔ Clicar no nome do trabalhador ➔ clicar em “Movimentações Trabalhistas” ➔ Clicar em “Retificar” na linha do evento de admissão ➔ Selecionar a aba “Dados Contratuais” ➔ Alterar a admissão e clicar em “Salvar”.

Caso existam eventos posteriores ao envio do evento de admissão ou cadastramento inicial do vínculo, deverá ser respeitada a regra de sequência das informações, podendo ser necessária a exclusão de informações posteriores para efetivar a correção.



As alterações de dados cadastrais e contratuais poderão afetar outros eventos já registrados no eSocial.

Exemplo 1: alteração da remuneração do empregado em competência (mês) anterior à atual. Nesse caso, as folhas de pagamento abrangidas pelo período da alteração terão que ser reabertas e retificadas.

Exemplo 2: empregado com informação de admissão em 01/10/2021 e com informação de afastamento por doença no período de 10/10/2021 até dia 17/10/2021. Caso o empregador queira alterar a data de admissão para o dia 01/11/2021, não será permitido, pois existe um afastamento em período anterior. Para conseguir corrigir a data de admissão, o empregador terá que excluir previamente o evento de afastamento para então registrar a alteração de admissão.

#### 3.8.2.1 Alteração de Salário via Acesso Rápido (Assistente)

O eSocial disponibiliza uma opção para registro rápido e simplificado de alteração de salário contratual. Esta opção enviará um evento de alteração contratual apenas com o novo salário e mantendo os demais dados contratuais. Caso o empregador queira alterar outros campos como jornada, local de trabalho e periodicidade de pagamento, deverá utilizar a opção completa, conforme item 3.8.2 Dados Contratuais deste Manual.

Na tela inicial, logo após o login, o empregador encontrará o menu de **Acesso Rápido**:

The screenshot shows the eSocial web interface. At the top, there is a header with the eSocial logo, the text 'Módulo: Simplificado Pessoa Física', and a status bar with 'Titular do Código' and a timestamp '09:56'. Below the header, there are navigation tabs: 'Empregador/Contribuinte', 'Empregados', 'Folha de Pagamentos', and 'Ajuda'. A red arrow points from the text 'Menu de Acesso Rápido' to the 'Acesso Rápido' section on the left sidebar. Another red arrow points from the text 'Opção para reajustar salário' to the 'Reajustar Salário' option in the same sidebar. The main content area contains two columns of text. The left column discusses the Federal Law 13,352/2016 and its impact on domestic workers. The right column discusses the creation of an electronic system for employers to inform labor obligations, including previdenciárias, fiscal, and payment of taxes and FGTS.

Ao passar o cursor do mouse sobre a opção de “Reajustar Salário”, serão exibidos os trabalhadores ativos naquele momento, caso exista mais de um. Clicar no trabalhador para iniciar o registro em 03 passos:

Acesso Rápido	O Módulo Simplificado para o Segurado Especial possui funcionalidades desenvolvidas para facilitar a prestação de informações ao eSocial. As ferramentas serão disponibilizadas gradativamente, de acordo com a fase do calendário de obrigatoriedade dos eventos.	Menu Empregador/Contribuinte
<ul style="list-style-type: none"><li>■ <a href="#">Folha de Pagamentos</a></li><li>■ <a href="#">Gestão dos Empregados</a></li><li>■ <a href="#">Programar Férias (novo)</a></li><li>■ <a href="#">Reajustar Salário</a></li></ul>	<p><b>Clicar sobre o trabalhador para iniciar o registro</b></p> <p>Selecione o trabalhador:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ <a href="#">VVVVVVVV VV VV - OVLMZIWL DROORZM WV OZXVIWZ</a></li><li>■ <a href="#">VVVVVVVV VV VV - NZIXLH WZO YRZMML IRYVRIL</a></li></ul>	<p>dos dados do</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ <a href="#">Admitir/Cadastrar</a> - evento de admissão dos trabalhadores.</li><li>■ <a href="#">Gestão dos Empregados</a> - eventos trabalhistas do trabalhador, sendo eles: alteração cadastral, alteração contratual,</li></ul>

Será exibida a seguinte tela:

**Reajustar Salário**

Trabalhador: VVVVVV VVV VV - OVLMZIWL DROORZM WV OZXVIWZ

O salário atual do trabalhador é de R\$ 1.000,00 por dia.

O salário novo será de  por dia a partir de

Cancelar Confirmar

Informar o novo salário e o início de validade dessa alteração. Clicar em **Confirmar**.

Para o módulo Simplificado Pessoal Física do eSocial, a alteração terá validade desde o primeiro dia do mês informado, independentemente do dia informado na tela acima. Portanto, o novo valor será utilizado para todos os cálculos da folha de pagamento da competência em que existiu a alteração.



Caso o empregador queira alterar outros campos como jornada de trabalho, local de trabalho e periodicidade de pagamento, deverá utilizar a opção completa, conforme item [3.8.2 Dados Contratuais](#) deste Manual.

### 3.8.3 Impressão de Dados Cadastrais/Contratuais

#### Dados do Empregado

CPF: V IIVV IIVVVV V	<a href="#"> Dados Cadastrais</a>			
Nome: AZMWVI TLMXZOEVH WZ HROEZ				
Matrícula	Categoria do Empregado	Situação	Data de Admissão	Data do Desligamento
SE001	101 - Empregado Geral	Desligado	01/01/2019	31/03/2019
<a href="#"> Dados Contratuais</a> <a href="#"> Afastamento Temporário</a> <a href="#"> Desligamento</a> <a href="#"> Relatórios</a>				
<a href="#"> Movimentações Trabalhistas</a>				
<a href="#"> Imprimir Dados Cadastrais/Contratuais</a> <a href="#"> Imprimir Histórico de Movimentações Trabalhistas</a>				

Opção para impressão de Dados Cadastrais e Contratuais

O empregador poderá imprimir ou salvar em PDF todos os dados cadastrais e contratuais do trabalhador. Serão impressos os dados atuais, considerando todas as alterações registradas no eSocial. O relatório indicará a data da última alteração:

**eSocial**

## Dados Cadastrais e Contratuais do Trabalhador

<b>EMPREGADOR:</b> Nome: AZMWVI TLMXZOEVH WZ HROEZ	CPF: 1111 1111 1111 1111
<b>EMPREGADO:</b> Nome: VIRXZ ZOEVH WRZH UIZMXZ NIS: 11111111111111 Matriúla: ED002	CPF: 0000 0000 0000 0000 Data da Admissão: 02/01/2018 Data de Nascimento: 05/11/1981
Situação: Ativo	Situação do trabalhador no momento da emissão do relatório.

### DADOS CONTRATUAIS

(data da última alteração: 02/01/2018, enviada ao eSocial em 13/06/2018 11h03min)

Informações Contratuais		
Tipo de Contrato de Trabalho 2 - Prazo determinado (inclusive contrato de experiência)	Categoria 101 - Empregado - Geral	
Data de Admissão 02/01/2018	Data do Término 20/06/2018	Cláusula Assecutória Sim
Cargo Empregado Geral		Função -

Os dados exibidos no relatório irão considerar a última **alteração Contratual** realizada pelo empregador.

### DADOS CADASTRAIS

(data da última alteração: 02/01/2018, enviada ao eSocial em 13/06/2018 11h03min)

Identificação do Trabalhador		
Sexo Feminino	País de Nascimento Brasil	País de Nacionalidade Brasil
UF Minas Gerais	Município Belo Horizonte	
Raça Parda	Estado Civil Divorciado	Grau de Instrução Educação Superior completa
Nome do Pai fulano de tal		
Nome da Mãe Fulana de tal		

Os dados exibidos no relatório irão considerar a última **alteração Cadastral** realizada pelo empregador.

Esse relatório, juntamente com o extrato de movimentações trabalhistas, poderá ser utilizado pelo empregador como forma de comprovar o cumprimento de diversas obrigações trabalhistas.

## 3.9 Visualizar/Gerenciar Movimentações Trabalhistas

Empregados → Gestão dos Empregados

Para o eSocial cada registro trabalhista é considerado como um evento independente. Por exemplo, a inclusão da data de início de um afastamento é um evento, o registro posterior do retorno do empregado é considerado outro evento. Da mesma forma, a alteração do salário contratual também é considerada um novo evento. O acesso ao histórico e gerenciamento destas movimentações trabalhistas poderá ser feito clicando no menu “Empregados” → “Gestão dos Empregados” → clicar no nome do empregado → clicar no título “Movimentações Trabalhistas”:

## ■ Dados do Empregado

CPF: VVV.VVV.VVV-VV	Nome: AZMWVI TLMXZOEVH WZ HROEZ			
[button] Dados Cadastrais				
Matrícula	Categoria do Empregado	Situação	Data de Admissão	Data do Desligamento
ED001	104 - Empregado - Doméstico	Ativo	15/05/2017	

[button] Dados Contratuais	[button] Afastamento Temporário	[button] Desligamento	[button] Relatórios
<b>Link para impressão de todo o Histórico de Movimentações Trabalhistas</b>			
<b>► Movimentações Trabalhistas</b>			

**Clicar sobre “Movimentações Trabalhistas” para visualizar o histórico de eventos do empregado.**

[Imprimir Dados Cadastrais/Contratuais](#)  
[Imprimir Histórico de Movimentações Trabalhistas](#)

Na parte de baixo da tela serão exibidas todas as alterações cadastrais e contratuais realizadas para o trabalhador, bem como todos os afastamentos e férias registradas. O usuário poderá clicar sobre o tipo de evento para consultar o evento registrado. Também será possível retificar (corrigir) ou excluir o registro, conforme links do lado direito (coluna Ação):

## ■ Dados do Empregado

CPF: VVV.VVV.VVV-VV	Nome: AZMWVI TLMXZOEVH WZ HROEZ			
[button] Dados Cadastrais				
Matrícula	Categoria do Empregado	Situação	Data de Admissão	Data do Desligamento
SE001	101 - Empregado Geral	Ativo	01/03/2019	

[button] Dados Contratuais	[button] Afastamento Temporário	[button] Desligamento	[button] Relatórios
<b>▼ Movimentações Trabalhistas</b>			
Movimentação Trabalhista	Data do Evento	Data do Envio	Ação
Admissão do Trabalhador	01/03/2019	24/05/2019	<a href="#">Retificar</a>   <a href="#">Excluir</a>

**Link para consultar o evento registrado**

**Opção para Retificar (corrigir) ou Excluir o evento do eSocial.**



**Só será possível excluir o último evento registrado.** Caso o usuário queira excluir um evento que não seja o mais recente, deverá excluir também os registros posteriores. Após a exclusão do evento desejado, se for o caso, deverá registrar novamente os eventos que estavam corretos.

**→ Impressão de Histórico de Movimentações Trabalhistas:**

O empregador poderá imprimir o histórico de toda a movimentação trabalhista do empregado selecionado, inclusive com detalhamento das retificações realizadas em cada evento. Esse relatório indicará a ordem cronológica dos eventos registrados e qual seu impacto sobre

registros efetuados anteriormente:

A opção de impressão está localizada no menu “Empregados” → “Gestão dos Empregados” → clicar no nome do empregado → botão “Relatórios” → “Imprimir Histórico de Movimentações Trabalhistas”

SEQ.	DATA DO ENVIO	NÚMERO DO RECIBO	TIPO DE EVENTO	OCORRÊNCIA DO EVENTO	SEQ. EVENTO AFETADO
4	24/11/2016 13:50:02	1.9.00000000000000067045	Afastamento (03 - Acidente/Doença não relacionada ao trabalho - Início e Término)	01/09/2016	
3	24/11/2016 13:49:27	1.9.00000000000000067044	Alteração Contratual do Trabalhador	01/08/2016	
2	24/11/2016 13:48:19	1.9.00000000000000067043	Férias	01/07/2016	
1	23/11/2016 11:10:51	1.9.00000000000000065897	Cadastramento Inicial	16/01/2000	

#### → Inclusão de nova alteração:

Para inclusão de nova alteração cadastral/contratual, o empregador deverá utilizar o botão Alterar Dados Cadastrais ou Alterar Dados Contratuais, dentro da tela de consulta dessas informações, conforme item 3.8 Consulta/Alteração de Dados Cadastrais e Contratuais do Trabalhador deste Manual. Para incluir novos afastamentos, deverá utilizar a opção localizada dentro do menu “Empregados” → “Gestão dos Empregados” → botão “Afastamento Temporário”. Férias deverão ser registradas na opção específica, localizada dentro do menu “Empregados” → “Gestão dos Empregados” → botão “Férias”.

### 3.10 Exclusão de Trabalhador

Empregados → Gestão dos Empregados → Movimentações Trabalhistas

Opção utilizada para excluir um cadastramento incorreto/indevido no eSocial. Permitida se houver apenas o cadastramento inicial do empregado e não existir nenhum outro evento registrado para ele, tais como folhas de pagamento, afastamento (doença, férias). Não confundir este comando com o desligamento do trabalhador, que é aplicado para aqueles que foram admitidos normalmente, cumpriram seu contrato de trabalho, inclusive com remuneração, e serão demitidos pelo empregador.

Na tela de “Gestão dos Empregados”, clicar sobre o nome do empregado e depois no título “Movimentações Trabalhistas”, localizado na parte de baixo da tela. Serão exibidos os registros enviados para o eSocial. Deverá existir apenas uma linha com o evento de “Admissão do Trabalhador”, e o empregador deverá clicar no botão Excluir dessa linha. Se o

trabalhador possuir outras linhas com eventos cadastrados, não será possível excluir a admissão até que esses eventos sejam excluídos do sistema:

• Você está aqui: > Trabalhador > Gestão de Trabalhadores > Movimentações Trabalhistas

#### Movimentações Trabalhistas

Movimentações de UZGRNZ IRYVRIL NLIVRIZ

■ Lista de Movimentações Trabalhistas do Empregado

[Imprimir Histórico de Movimentações Trabalhistas](#)

Tipo de Evento	Data da Ocorrência do Evento	Matrícula	Ação
Admissão do Trabalhador	01/01/2015	ED001	<a href="#">Retificar</a> <a href="#">Excluir</a>

Opção para Excluir o evento do eSocial.



Para consultar um evento, clique sobre o tipo de evento.

Só é possível excluir ou retificar o evento mais recente registrado no eSocial. Para alterar eventos anteriores, é necessário excluir os eventos posteriores.

[Voltar](#)

## 3.11 Cadastramento/Admissão de outras Categorias de Trabalhadores

Empregados ➔ Gestão dos Empregados

### EMPREGADOR DOMÉSTICO:

Definição: é aquele que contrata trabalhador(a) para prestar serviços de forma contínua, subordinada, onerosa e pessoal e de finalidade não lucrativa à pessoa ou à família, no âmbito residencial destas, por mais de 2 (dois) dias por semana” (Lei Complementar nº 150/2015).

Caso o Segurado Especial também seja Empregador Doméstico, poderá cadastrar os empregados dessa categoria no menu “Empregados” ➔ “Admitir/Cadastrar”, alterando o campo “Categoria do Empregado” para o código 104 (Empregado Doméstico). Demais orientações para o Empregador Doméstico estão disponíveis no portal do eSocial (link: <https://www.gov.br/esocial/pt-br/empregador-domestico/manual-do-empregador-domestico>).

### DEMAIS EMPREGADORES:

Caso o empregador pessoa física (CPF) possua outros trabalhadores que não se enquadram como Domésticos ou de Segurado Especial, deverá enviar os eventos de admissão – e demais eventos relacionados ao contrato de trabalho – via sistema próprio (webservice) ou diretamente no módulo Web Geral. Procuradores com poderes para representar o empregador, como contabilidades, também poderão transmitir os eventos utilizando seus sistemas de gestão de pessoas e de folha de pagamento (via webservice ou módulo Web Geral). Orientações sobre o módulo Web Geral estão disponíveis no Portal do eSocial (link: <https://www.gov.br/esocial/pt-br/empresas/manual-web-geral>).

## 4 – FOLHA/RECEBIMENTOS E PAGAMENTOS

Folha de Pagamentos → Dados de Folha de Pagamento



As informações prestadas têm caráter declaratório e constituem instrumento hábil e suficiente para a exigência dos tributos, encargos e FGTS apurados.

### Envio de dados via módulo WEB SIMPLIFICADO versus Envio por sistemas próprios (WS)

O Segurado Especial poderá enviar os eventos ao eSocial pelo módulo WEB SIMPLIFICADO ou utilizando sistemas próprios de gestão de folha de pagamento/comercialização, que enviam as informações via webservice (WS).

Para realizar a gestão da folha do mês utilizando o módulo SIMPLIFICADO, é necessário que **não** existam informações de remuneração, desligamento ou fechamento de folha prestadas por outro meio.

Para os eventos de folha de pagamento, serão exibidos no módulo WEB SIMPLIFICADO apenas as informações declaradas diretamente por esse meio. Se o usuário enviar os eventos via sistemas próprios (WS), esses dados **não** serão exibidos na tela do portal, mas o empregador conseguirá emitir a guia DAE para pagamento.

Para visualizar no portal os dados enviados via WS, o Segurado Especial terá que utilizar a opção “Trocá Perfil” (ver capítulo [1.3 Trocar Perfil/Módulo](#)) e selecionar o módulo “GERAL PESSOA FÍSICA”. As orientações sobre esse módulo estão disponíveis no [portal do eSocial](#).



**ATENÇÃO:** essa **VERSÃO COMPLETA** do Manual detalha os passos para enviar a folha de pagamento para o Segurado Especial que possui trabalhador registrado, além das informações de comercialização de produção rural.

Para o Segurado Especial que **não** possui trabalhador, poderá utilizar a versão reduzida deste manual.

O menu “*Folha de Pagamentos*” deverá ser acessado mensalmente pelo empregador. O usuário poderá navegar pelas competências selecionando o ano e o mês nas respectivas abas. Será exibida a seguinte tela:

Você está aqui: [Home](#) > Folha de Pagamentos > Dados de Folha de Pagamento

Comercialização da Produção e Folha de Pagamentos

Abas para selecionar o ano.

2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021

Caso seja necessário, visualize as situações das [folhas de pagamento](#) de todos os meses do ano selecionado.

Jan | Fev | Mar | Abr | Mai | Jun | Jul | Ago | Set | Out

Situação do mês: Pendente

Clicar no mês para incluir as informações de comercialização de produção rural, remuneração dos trabalhadores e autônomos e encerrar a folha.

Encerrar Mês

Comercialização da Produção | Pagamento de Autônomos | Remuneração dos Trabalhadores Rurais

Para informar dados de comercialização da produção, selecione o estabelecimento e, em seguida, o tipo de comercialização.

Serão exibidas todas as competências daquele ano que já venceram e também a competência do mês corrente (liberada a partir do dia 08 do mês).

## → SITUAÇÃO/STATUS DAS FOLHAS DE PAGAMENTO

Você está aqui: [Home](#) > Folha de Pagamentos > Dados de Folha de Pagamento

Comercialização da Produção e Folha de Pagamentos

Link para visualizar o status de todas as folhas do ano selecionado.

2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021

Caso seja necessário, visualize as situações das [folhas de pagamento](#) de todos os meses do ano selecionado.

Jan | Fev | Mar | Abr | Mai | Jun | Jul | Ago | Set | Out

Situação do mês: Pendente

Status da folha selecionada.

O empregador poderá consultar o status de todas as folhas clicando no link abaixo:

- **Pendente**: exibida quando nenhuma informação foi prestada para a competência (mês/ano), desde que a folha não tenha sido reaberta.
- **Em edição**: exibida quando prestada qualquer informação para a competência (mês/ano), desde que o encerramento da folha nunca tenha sido realizado.
- **Reaberta – Aguardando encerramento**: exibida sempre que a folha for reaberta e estiver aguardando novo encerramento.

- **Encerrado:** exibida quando o fechamento da folha de pagamento for registrado com sucesso.

## 4.1 Comercialização de Produção

Mensalmente, o Segurado Especial deve prestar as informações de comercialização de sua produção rural ou nos casos definidos pela legislação pertinente, em que ocorre o fato gerador da contribuição social previdenciária, conforme a seguir discriminado. Se entende como produção rural os produtos de origem animal ou vegetal, em estado natural ou submetidos a processos de beneficiamento ou de industrialização rudimentar, bem como os subprodutos e os resíduos obtidos por esses processos:

- a) na destinação, para fins diversos daqueles que asseguram a isenção, de produto originariamente adquirido com isenção, tais como o descarte, a industrialização, a revenda, dentre outros;
- b) na comercialização de produto rural vegetal ou animal originariamente isento de contribuição com adquirente que não tenha como objetivo econômico atividade condicionante da isenção;
- c) na dação em pagamento, a permuta, o resarcimento, a indenização ou a compensação feita com produtos rurais pelo produtor rural com adquirente, consignatário, cooperativa ou consumidor;
- d) em qualquer crédito ou pagamento efetuado pela cooperativa aos cooperados, representando complementação de preço do produto rural, incluindo-se, dentre outros, as sobras, os retornos, as bonificações e os incentivos próprios ou governamentais;
- e) no arremate de produção rural em leilões e praças, exceto se os produtos não integrarem a base de cálculo das contribuições.

Vale destacar que se equipara a produtor rural pessoa física o consórcio simplificado de produtores rurais.

Na aba “Comercialização da Produção”, o usuário deverá informar cada um dos tipos de comercialização que ocorreram dentro do mês selecionado:

Comercialização da Produção      Pagamento de Autônomos      Remuneração dos Trabalhadores Rurais

Para informar dados de comercialização da produção, selecione o estabelecimento e, em seguida, o tipo de comercialização.

Clicar em cada CAEPF do Segurado Especial para exibir os tipos de comercialização

Confirmar alterações

Estabelecimento (CAEPF)	Total Comercializado	Ação
- RUA MARECHAL HERMES DA FONSECA, nº 10000, JK, CONTAGEM-MG	7.550,00	Excluir Comercialização
Tipo de Comercialização	Valor Comercializado	Ação
Comercialização da Produção efetuada diretamente no varejo a consumidor final ou a outro produtor rural pessoa física por Produtor Rural Pessoa Física, inclusive por Segurado Especial ou por Pessoa Física não produtor rural	3.000,00	Excluir
Comercialização da Produção por Prod. Rural PF/Seg. Especial - Vendas a PJ (exceto Entidade inscrita no Programa de Aquisição de Alimentos - PAA) ou a Intermediário PF	1.500,00	Excluir
Comercialização da Produção Isenta de acordo com a Lei nº 13.606/2018	1.500,00	Excluir
Comercialização da Produção da Pessoa Física/Segurado Especial para Entidade inscrita no Programa de Aquisição de Alimentos - PAA	800,00	Excluir
Comercialização da Produção no Mercado Externo	750,00	Excluir

- ➔ Comercialização da Produção efetuada diretamente no varejo a consumidor final ou a outro produtor rural pessoa física por Produtor Rural Pessoa Física, inclusive por Segurado Especial ou por Pessoa Física não produtor rural:

**Detalhamento de Comercialização**

Estabelecimento (CAEPF): ..... - RUA MARECHAL HERMES DA FONSECA, nº 10000, JK, CONTAGEM-MG

Tipo: Comercialização da Produção efetuada diretamente no varejo a consumidor final ou a outro produtor rural pessoa física por Produtor Rural Pessoa Física, inclusive por Segurado Especial ou por Pessoa Física não produtor rural

Valor Comercializado\*

3.000,00

**Salvar** **Cancelar**

Informar o valor comercializado e clicar em **Salvar**.

- ➔ Comercialização da Produção por Prod. Rural PF/Seg. Especial - Vendas a PJ (**exceto** Entidade inscrita no Programa de Aquisição de Alimentos - PAA) ou a Intermediário PF:

**Detalhamento de Comercialização**

Estabelecimento (CAEPF): ..... - RUA MARECHAL HERMES DA FONSECA, nº 10000, JK, CONTAGEM-MG

Tipo: Comercialização da Produção por Prod. Rural PF/Seg. Especial - Vendas a PJ (**exceto** Entidade inscrita no Programa de Aquisição de Alimentos - PAA) ou a Intermediário PF

CNPJ/CPF do Adquirente\* Valor Total Comercializado\*

Incluir

CNPJ/CPF do Adquirente	Valor Bruto Comercializado	Ação
.....	1.000,00	<b>Alterar</b> <b>Excluir</b>
.....	500,00	<b>Alterar</b> <b>Excluir</b>

**Salvar** **Cancelar**

Devem ser informados neste item todos os valores de comercialização para pessoas jurídicas ou intermediários pessoas físicas, inclusive a produção isenta de contribuições previdenciárias.

Informar o CNPJ/CPF do adquirente, o valor comercializado e clicar em **Incluir**. Se houver mais de um adquirente, repetir o procedimento. Após incluir todos os adquirentes, clicar em **Salvar**.

➔ Comercialização da produção isenta de acordo com a Lei 13.606/2018

**Detalhamento de Comercialização**

Estabelecimento (CAEPF): [REDACTED] - RUA MARECHAL HERMES DA FONSECA, nº 10000, JK, CONTAGEM-MG  
Tipo: Comercialização da Produção Isenta de acordo com a Lei nº 13.606/2018

CNPJ/CPF do Adquirente*	Valor Total Comercializado*	Ação
[REDACTED]	1.500,00	<button>Alterar</button> <button>Excluir</button>

**Salvar** **Cancelar**

Devem ser informados neste item a produção isenta comercializada para outro produtor rural pessoa física ou outro Segurado Especial.

Informar o CNPJ/CPF do adquirente, o valor comercializado e clicar em **Incluir**. Se houver mais de um adquirente, repetir o procedimento. Após incluir todos os adquirentes, clicar em **Salvar**.

➔ Comercialização da Produção da Pessoa Física/Segurado Especial para Entidade inscrita no Programa de Aquisição de Alimentos – PAA:

**Detalhamento de Comercialização**

Estabelecimento (CAEPF): [REDACTED] - RUA MARECHAL HERMES DA FONSECA, nº 10000, JK, CONTAGEM-MG  
Tipo: Comercialização da Produção da Pessoa Física/Segurado Especial para Entidade inscrita no Programa de Aquisição de Alimentos - PAA

CNPJ/CPF do Adquirente*	Valor Total Comercializado*	Incluir
[REDACTED]	[REDACTED]	<input type="button" value="Incluir"/>

CNPJ/CPF do Adquirente	Valor Bruto Comercializado	Ação
[REDACTED]	800,00	<input type="button" value="Alterar"/> <input type="button" value="Excluir"/>

Devem ser informados neste item todos os valores de comercialização no âmbito do PAA, inclusive a produção isenta de contribuições previdenciárias. Informar o CNPJ/CPF do adquirente, o valor comercializado e clicar em **Incluir**. Se houver mais de um adquirente, repetir o procedimento. Após incluir todos os adquirentes, clicar em **Salvar**.

➔ Comercialização da produção no mercado externo:

**Detalhamento de Comercialização**

Estabelecimento (CAEPF): [REDACTED] - RUA MARECHAL HERMES DA FONSECA, nº 10000, JK, CONTAGEM-MG  
Tipo: Comercialização da Produção no Mercado Externo

Valor Comercializado*	
750,00	<input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>

Informar o valor comercializado e clicar em **Salvar**.

Após informar todas as hipóteses de comercialização que ocorreram dentro do mês, clicar no botão “**Confirmar alterações**”.

#### 4.1.1 Informações adicionais:

**Comercialização para entrega futura:** a informação deste evento, nos contratos de venda para entrega futura, que exigem cláusula suspensiva, deve ocorrer na competência da realização do fato gerador das contribuições, que se dá na data de emissão da respectiva nota fiscal, independentemente da realização de antecipações de pagamento.

**Contratação pelo consórcio simplificado de segurados contribuintes individuais:** caso haja contratação pelo consórcio simplificado de produtores rurais de outras categorias de segurados, que não sejam empregados ou trabalhadores avulsos, ainda que para prestar serviços aos seus integrantes, são devidas as contribuições patronais incidentes sobre a folha de pagamento.

**Declaração da imunidade na exportação direta:** são imunes à tributação as receitas de exportação direta de produtos rurais, em decorrência da disposição contida no inciso I do § 2º do art. 149 da Constituição da República, que não se aplica à contribuição devida ao Serviço Nacional de Aprendizagem Rural (Senar). Sendo assim, para permitir a apuração apenas dessa contribuição, o declarante deve preencher o campo “Comercialização da Produção no Mercado Externo” com a opção [9].

**Comercialização exclusiva da produção de terceiros:** não deve informar este evento, o produtor rural pessoa física que comercialize apenas produção rural de terceiros, pois, neste caso, não há substituição da contribuição previdenciária incidente sobre a folha de pagamentos.

**Isenção de contribuição previdenciária sobre a comercialização rural:** não integra a base de cálculo da contribuição previdenciária a produção rural destinada ao plantio ou reflorestamento, nem o produto animal destinado à reprodução ou criação pecuária ou granjeira e à utilização como cobaia para fins de pesquisas científicas, quando vendido pelo próprio produtor e por quem a utilize diretamente com essas finalidades e, no caso de produto vegetal, por pessoa ou entidade registrada no Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento que se dedique ao comércio de sementes e mudas no País.

Essa isenção não abrange a contribuição devida ao SENAR, que continua sendo obrigatória.

## 4.2 Pagamento de Autônomos

No caso de pagamento de prestador de serviços (autônomo) dentro do mês, informar os dados nesta aba:

Comercialização da Produção **Pagamento de Autônomos** Remuneração dos Trabalhadores Rurais

Caso haja pagamento de prestador de serviços (autônomo) neste mês, informe os dados nesta seção.

**Adicionar Pagamento de Autônomo**

Nome	Categoria	Qtd. de Dias Trabalhados	Valor da Prestação do Serviço	Ação
AZMWVI TLMXZOEVH WZ HROEZ	701 - Contribuinte individual - Autônomo em geral, exceto se enquadrado em uma das demais categorias de contribuinte individual	2	500,00	<b>Excluir</b>

Clicar no nome do autônomo para alterar os dados já informados

Adicionar Pagamento de Autônomo

Preencha os dados do Autônomo ou selecione um já existente

INFORME O CPF OU NOME DO AUTÔNOMO

Dados do Prestador de Serviços

CPF *	Data de Nascimento *	Nome
<input type="text"/>	<input type="text"/>	AZMWVI TLMXZOEVH WZ HROEZ
Categoria *	CBO *	
701 - Contribuinte individual - Autônomo em geral, exceto	321110 - Técnico agropecuário	
Local de trabalho *	Valor da Prestação do Serviço *	
- RUA MARECHAL HERME	500,00	
Natureza da Atividade *	Quantidade de dias trabalhados no mês *	
2 - Trabalho Rural	2	

Informar os dados do autônomo, o valor pago pela prestação de serviços e clicar em **Salvar**.

#### 4.3 Remuneração de Trabalhadores Rurais

Essa aba deve ser preenchida apenas para o Segurado Especial que possua trabalhadores registrados e ativos em algum período dentro do mês.

Comercialização da Produção    Pagamento de Autônomos    **Remuneração dos Trabalhadores Rurais**

Verifique os valores abaixo. Caso necessário, clique sobre o trabalhador para editá-la.

Visualização:

Nome	Vencimentos	Descontos	Líquido Trabalhador	Data de Pagamento	Salário Família	Afastamentos	Ação
AZMWVI TLMXZOEVH WZ HROEZ	1.000,00	75,00	925,00	30/09/2021	0,00	0,00	

#### SUGESTÃO DE VALORES:

Ao acessar a folha, o sistema apresenta ao usuário **SUGESTÃO** de valores de remuneração para os trabalhadores mensalistas e quinzenalistas. Tais valores são calculados com base no último salário contratual e eventuais afastamentos e férias dentro do mês. Os valores sugeridos somente serão salvos no eSocial após o **encerramento da folha**.

**Horistas, diaristas e semanalistas:** o sistema não apresentará valores como sugestão. O empregador deverá clicar no nome do trabalhador para informar os valores de todas as verbas devidas.

**Edição da remuneração:** o empregador deverá clicar sobre o nome do empregado para incluir horas extras, faltas, adicional noturno, vale-transporte etc.

Para empregados que não tiverem adicionais e outros descontos (exemplo: horas extras ou faltas), o empregador poderá apenas conferir o valor preenchido automaticamente pelo sistema e clicar no botão **Encerrar Mês**.

Se for necessário alterar as informações da tela acima, o empregador deverá clicar sobre o

nome do empregado e será apresentada a seguinte tela:

Mês de referência da folha: Novembro de 2017

Trabalhador: NZIGSZ WV HLFAZ ILAZIRL - .298-40

Situação da Folha de 11/2017: Reaberta - Aguardando encerramento

Vencimentos

Descontos

Opções para incluir vencimentos e descontos

Adicionar Outros Vencimentos/Pagamentos

Adicionar Outros Descontos

Data do Pagamento ao Trabalhador: 30/11/2017

Valor Líquido: R\$ 1.170,46

Cancelar Salvar Remuneração

Opção para alterar a data do pagamento de salários ao trabalhador

Clicar no botão “Salvar Remuneração” para validar as informações alteradas/incluídas

Nessa tela, o empregador poderá alterar a data de pagamento do salário ao trabalhador, bem como editar o salário e/ou incluir novas verbas de vencimentos e/ou descontos. Ao clicar sobre o botão **Adicionar Outros Vencimentos/Pagamentos** ou **Adicionar Outros Descontos**, será aberta uma tela para seleção das rubricas disponíveis:

Adicionar rubricas

Selezione as rubricas que deseja incluir na remuneração e clique em adicionar. Caso seja necessário utilize o campo abaixo para filtrar.

Busque a rubrica

Descrição

DSR - Descanso Semanal Remunerado [eSocial1200]

Vale-Transporte - Adiantamento pago em dinheiro [eSocial1550]

13º salário - Adiantamento [eSocial1800]

Diferença de férias gozadas [eSocial3508]

Diferença do adicional de 1/3 sobre férias gozadas [eSocial3509]

Diferença de abono pecuniário de férias [eSocial3510]

Diferença do adicional de 1/3 sobre abono pecuniário [eSocial3511]

Cancelar Adicionar

Opção de inserir texto para localizar e filtrar rubricas.

Marcar as rubricas que deseja incluir e clicar no botão “Adicionar”.

As rubricas marcadas serão incluídas na folha do trabalhador e o empregador deverá informar os valores para cada uma. O cálculo das rubricas do FGTS e dos tributos será realizado automaticamente com base no tipo de cada verba remuneratória informada, conforme o Anexo 1 – Tabela de Rubricas e Incidências localizado no final deste Manual.

### **EXCLUSÃO DA REMUNERAÇÃO:**

O botão **Excluir Remuneração**, que aparece ao lado de cada empregado na coluna “Ação”, ficará disponível após salvar uma remuneração e após a reabertura da folha. Esta opção deve ser utilizada caso o empregador queira excluir da base de dados do eSocial a remuneração anteriormente informada para o trabalhador. Após a confirmação da exclusão, esse trabalhador ficará sem remuneração naquela competência e não será possível encerrar a folha.

O usuário terá duas opções para preencher a remuneração desse trabalhador:

- Utilizar o botão **Recalcular Remuneração**: preenche uma **SUGESTÃO** de remuneração do trabalhador de forma automática, com base no salário contratual atual e eventuais impactos de férias, afastamentos ou desligamento informados previamente. Esses valores somente serão salvos no eSocial após o encerramento da folha.
- Clicar sobre o nome do trabalhador e informar manualmente as rubricas de vencimentos e descontos e respectivos valores. Após informar a remuneração, clicar em “Salvar Remuneração” e depois encerrar a folha de pagamentos para que os novos valores sejam transmitidos para a base de dados do eSocial.



**Não** confundir a exclusão da remuneração com o registro da remuneração “R\$ 0,00” (zero). A informação de remuneração zerada é um dado válido e poderá impedir o registro de outros eventos dentro do mesmo mês, como **AFASTAMENTOS** e **DESLIGAMENTOS**. Para o registro desses eventos dentro do mês, o empregador deve **necessariamente** clicar no botão **Excluir Remuneração** e deixar a remuneração desse trabalhador sem nenhum dado, com o status “Recalcular Remuneração” na coluna “Ação”. Após o registro do evento, o empregador deverá verificar a situação da folha atual e posteriores e encerrá-las, se for o caso.

### **→ PRINCIPAIS RUBRICAS/VERBAS TRABALHISTAS:**

- **Salário [eSocial1000]**: nessa rubrica o empregador deverá informar o salário devido ao trabalhador, sem considerar faltas e atrasos (que deverão ser colocadas nas rubricas específicas de desconto).
- **DSR – Descanso Semanal Remunerado [eSocial1200]**: deve ser calculado para os empregados contratados com periodicidade de pagamento de salário por semana, dia ou hora e corresponde à remuneração de um dia de folga por semana, bem como a dos feriados. Não há cálculo do DSR para o salário pago por mês ou quinzena, pois o valor dessa rubrica já está incluído no salário recebido pelo empregado. Haverá pagamento do DSR em dobro, inclusive para mensalistas e quinzenalistas, nos casos de trabalho em dias de folgas e feriados, sem a devida compensação em outro dia da semana.
- **13º salário – Adiantamento [eSocial1800]**: deve ser informada essa rubrica na competência em que houver o pagamento do adiantamento do 13º, que deve ocorrer até 30 de novembro. Sobre essa parcela incide o FGTS, que constará na guia única (Documento de Arrecadação do eSocial - DAE) do mês em que ocorrer o pagamento. Os demais tributos

sobre esse valor serão cobrados apenas no mês de dezembro.

O empregador Segurado Especial que pagar o 13º salário integral antecipado, ressalvado o pagamento de eventuais diferenças até o dia 20 de dezembro, deverá reservar o valor correspondente ao desconto da contribuição previdenciária do segurado e, se for o caso, do imposto de renda pessoa física para recolhimento na competência de dezembro.

– **Vale-Transporte - Adiantamento pago em dinheiro [eSocial1550]:** Valor pago antecipadamente ao empregado, em dinheiro, para custeio das passagens decorrentes do deslocamento residência-trabalho e vice-versa.

– **Salário-família [eSocial1720]:** será apresentada quando existir dependentes do salário-família informados no cadastro do trabalhador. O valor será preenchido automaticamente com base nas remunerações informadas pelo empregador. Contudo, o valor desse campo poderá ser alterado pelo usuário, na ocorrência de situações excepcionais. O Salário-Família deverá ser pago pelo empregador aos seus trabalhadores juntamente com o salário do mês, mas seu valor será deduzido automaticamente do valor da Contribuição Previdenciária referente à competência, de forma a compensar o empregador. O valor a ser deduzido será limitado ao total das contribuições previdenciárias devidas: Contribuição Previdenciária do Empregado, Contribuição Previdenciária do Empregador e GILRAT.

Meses com afastamento pelo INSS: o salário-família devido ao trabalhador será pago integralmente pelo empregador referente ao mês de início de afastamento do trabalho. No mês de cessação do benefício previdenciário, será pago pelo INSS, independentemente do número de dias trabalhados.

– **Insuficiência de Saldo [eSocial1840]:** será incluída automaticamente caso o valor dos descontos informados seja superior ao valor dos vencimentos. O valor dessa rubrica corresponderá à diferença encontrada da subtração dos vencimentos pelos descontos. Isso ocorre porque não é possível o registro de folha de pagamentos negativa.

Mês de referência da folha: Novembro de 2017

<p>Trabalhador: NZIGSZ WV HLFAZ ILAZIRL - .298-40</p> <p>Situação da Folha de 11/2017: Reaberta - Aguardando encerramento</p>																							
<p><b>Vencimentos</b></p> <p>Adicionar Outros Vencimentos/Pagamentos</p> <table border="1"><thead><tr><th>Descrição</th><th>Valor</th><th>Ação</th></tr></thead><tbody><tr><td>Salário</td><td>1.000,00</td><td>Excluir</td></tr><tr><td>Horas extras</td><td>200,00</td><td>Excluir</td></tr><tr><td>DSR - Descanso Semanal Remunerado - sobre Horas Extras</td><td>38,46</td><td>Excluir</td></tr><tr><td>Salário-família</td><td>31,07</td><td></td></tr><tr><td>Total Vencimentos:</td><td>R\$ 1.269,53</td><td></td></tr></tbody></table>	Descrição	Valor	Ação	Salário	1.000,00	Excluir	Horas extras	200,00	Excluir	DSR - Descanso Semanal Remunerado - sobre Horas Extras	38,46	Excluir	Salário-família	31,07		Total Vencimentos:	R\$ 1.269,53		<p><b>Descontos</b></p> <p>Adicionar Outros Descontos</p> <table border="1"><thead><tr><th>Descrição</th><th>Valor</th></tr></thead><tbody><tr><td>Contribuição previdenciária do empregado (INSS)</td><td>99,07</td></tr></tbody></table> <p>Total Descontos: R\$ 99,07</p>	Descrição	Valor	Contribuição previdenciária do empregado (INSS)	99,07
Descrição	Valor	Ação																					
Salário	1.000,00	Excluir																					
Horas extras	200,00	Excluir																					
DSR - Descanso Semanal Remunerado - sobre Horas Extras	38,46	Excluir																					
Salário-família	31,07																						
Total Vencimentos:	R\$ 1.269,53																						
Descrição	Valor																						
Contribuição previdenciária do empregado (INSS)	99,07																						
<p>Data do Pagamento ao Trabalhador*: 30/11/2017</p> <p>Valor Líquido: R\$ 1.170,46</p> <p>Clicar em “Salvar Remuneração”</p> <p><b>Cancelar</b> <b>Salvar Remuneração</b></p>																							

Informar valores para cada rubrica adicionada.

Após inserir as rubricas e informar valores, o usuário deverá clicar em "Salvar Remuneração" para transmitir os dados para o eSocial.

➔ **Informação de rubricas pagas por terceiros (Benefícios INSS/Outros pagamentos):**

Os afastamentos lançados no eSocial terão reflexo automático na folha de pagamento. Portanto, a rubrica "Salário [eSocial1000]" será calculada com base apenas nos dias ativos do trabalhador naquela competência. Por exemplo, um trabalhador que na competência novembro/2021 ficou afastado por motivo de "Doença não relacionada ao trabalho" entre os dias 03/11 e 12/11 (10 dias), terá seu salário calculado apenas dos 20 dias ativos desse mês. Além disso, os afastamentos abaixo – embora não sejam pagos pelo empregador e não sejam considerados no cálculo do valor líquido da remuneração – terão seus valores calculados automaticamente pelo eSocial com inclusão de rubricas na folha mensal, pois são base de cálculo para apuração de FGTS e/ou contribuição previdenciária patronal.

- Salário maternidade (pago pelo INSS) [eSocial1701]
- Auxílio-doença acidentário (pago pelo INSS) [eSocial1740]
- Salário base do serviço militar obrigatório [eSocial1750]



As informações de afastamentos registrados no eSocial irão refletir automaticamente na folha de pagamento, desde que ela não esteja encerrada ou com remuneração transmitida. Dessa forma, o empregador deve registrar primeiro todas as situações de afastamento (início e término) dentro do mês, para depois acessar sua folha de pagamento.

#### 4.3.1 Considerações para Preenchimento da Remuneração

- Legenda:
  - / símbolo de divisão
  - \* símbolo de multiplicação
  - + símbolo de soma
  - - símbolo de subtração
- Cálculo do DSR (Descanso Semanal Remunerado) para horistas, diaristas e semanalistas:
  - Dias de folgas e feriados no período da apuração \* (Jornada Contratual Semanal / 6) \* valor do salário hora.
- DSR sobre faltas e atrasos (desconto):
  - É o desconto de um dia de trabalho no salário do empregado, permitido em caso de atrasos ou faltas no mês. Não se confunde com o próprio desconto das faltas/atrasos e é válido para todas as periodicidades de pagamento de salários (mensal, quinzenal, semanal, diário, hora);
  - Pode ser descontado 01 DSR para cada falta/atraso ocorrido em semanas diferentes. Duas ou mais faltas/atrasos na mesma semana permitem o desconto de apenas 01 DSR, referente ao dia destinado à folga semanal. Se, contudo, na semana em que tiver havido a falta ou atraso houver feriado(s), poderá ser descontado também o(s) DSR relativo(s) ao(s) feriado(s).
- Horas extras:
  - As horas extras devem ser pagas com um adicional mínimo de 50% sobre o valor da hora normal.
- Adicional noturno:

O empregador deve pagar o adicional noturno aos empregados que trabalhem no horário

noturno, assim entendido aquele que é exercido das 22h00min de um dia às 05h00min do dia seguinte para trabalhadores urbanos. Para trabalhadores rurais, a jornada noturna para as atividades na lavoura é aquela compreendida entre as 21:00 e as 05:00 horas. Na pecuária, é aquela compreendida entre as 20:00 e as 04:00 horas.

- A remuneração do trabalho noturno deve ter acréscimo de, no mínimo, 20% (vinte por cento) sobre o valor da hora diurna;
  - Além do pagamento do adicional noturno, o cômputo da quantidade de horas trabalhadas nesse horário é feito levando-se em conta que a hora noturna dura apenas 52 minutos e 30 segundos. Isso significa, na prática, que sete horas contadas no relógio, integralmente realizadas no período noturno, correspondem a 8 (oito) horas trabalhadas. Uma forma simples de se fazer essa conversão é dividir-se por sete a quantidade de horas de relógio trabalhadas, e multiplicar o resultado por oito;
  - Se o empregado prorrogar sua jornada, dando continuidade ao trabalho noturno, essa prorrogação será tida como trabalho noturno, mesmo o trabalho sendo executado após as 05h00min ou as 04h00min.
- Horas trabalhadas em viagens:
    - Para as horas em viagens a serviço que o empregado trabalhou deve ser pago um adicional mínimo de 25% sobre o valor da hora normal.
  - Cálculo de Faltas e Atrasos:
    - 01 dia de falta = Salário Mensal / total de dias no mês;
    - 01 hora de atraso = Salário Mensal / Jornada Mensal.

#### 4.3.2 Exemplos de Preenchimento da Folha de Pagamento

Exemplo 1 - mensalista com horas extras:

- Competência: junho/2017
- Salário contratual atual: R\$ 937,00 por mês
- Jornada semanal: 44 horas (220 horas mensais)
- Salário hora: R\$ 4,26 ( $937,00 / 220$  horas)
- Valor da hora extra:  $R\$ 4,26 + 50\% = 4,26 + 2,13 = R\$ 6,39$
- Quantidade de horas extras: 10 horas (não habituais)
- Valor das horas extras:  $R\$ 6,39 * 10 = R\$ 63,90$
- Preenchimento das rubricas de **vencimento**:
  - Salário [eSocial1000]: R\$ 937,00 (inclusão automática pelo eSocial para mensalistas e quinzenalistas)
  - Horas extras [eSocial1100]: R\$ 63,90

Exemplo 2 - mensalista com horas extras e faltas:

- Competência: junho/2017
- Salário contratual atual: R\$ 1.000,00 por mês
- Jornada semanal: 40 horas (200 horas mensais)
- Salário hora: R\$ 5,00 ( $1.000,00 / 200$  horas)
- Salário dia: R\$ 33,33 ( $1.000,00 / 30$ )
- Valor da hora extra:  $R\$ 5,00 + 50\% = 5,00 + 2,50 = R\$ 7,50$
- Horas extras no mês:  $20 \text{ horas} = 7,50 * 20 = R\$ 150,00$  (não habituais)
- Faltas no mês: 01 no dia 23/06/2017 (desconta-se também mais 01 dia referente ao Descanso Semanal Remunerado)
- Preenchimento das rubricas de **vencimento**:
  - Salário [eSocial1000]: R\$ 1.000,00 (inclusão automática pelo eSocial para

- mensalistas e quinzenalistas)
- Horas extras [eSocial1100]: R\$ 150,00
- Preenchimento das rubricas de **desconto**:
  - Faltas [eSocial5060]: R\$ 33,33
  - DSR sobre faltas e atrasos [eSocial5070]: R\$ 33,33

**Exemplo 3 - mensalista com faltas em semanas diferentes:**

- Competência: junho/2017
- Salário contratual atual: R\$ 1.800,00 por mês
- Jornada semanal: 44 horas (220 horas mensais)
- Salário dia: R\$ 60,00 (1.800,00 / 30)
- Faltas no mês: 02 (dias 16/06/2016 e 23/06/2016) (nesse caso, desconta-se também mais 01 dia referente ao Descanso Semanal Remunerado - DSR para cada semana em que houve falta)
- Preenchimento das rubricas de **vencimento**:
  - Salário [eSocial1000]: R\$ 1.800,00 (inclusão automática pelo eSocial para mensalistas e quinzenalistas)
- Preenchimento das rubricas de **desconto**:
  - Faltas [eSocial5060]: R\$ 120,00
  - DSR sobre faltas e atrasos [eSocial5070]: R\$ 120,00

**Exemplo 4 - mensalista com 02 faltas na mesma semana:**

- Competência: junho/2017
- Salário contratual atual: R\$ 1.800,00 por mês
- Jornada semanal: 44 horas (220 horas mensais)
- Salário dia: R\$ 60,00 (1.800,00 / 30)
- Faltas no mês: 02 (dias 22/06/2016 e 23/06/2016) (nesse caso, desconta-se apenas 01 dia de Descanso Semanal Remunerado - DSR, pois as faltas ocorreram na mesma semana)
- Preenchimento das rubricas de **vencimento**:
  - Salário [eSocial1000]: R\$ 1.800,00 (inclusão automática pelo eSocial para mensalistas e quinzenalistas)
- Preenchimento das rubricas de **desconto**:
  - Faltas [eSocial5060]: R\$ 120,00
  - DSR sobre faltas e atrasos [eSocial5070]: R\$ 60,00

**Exemplo 5 - mensalista com toda a jornada em trabalho noturno:**

- Competência: junho/2017
- Salário contratual atual: R\$ 1.000,00 por mês
- Jornada semanal: 40 horas, já considerada a hora noturna reduzida (segunda a sexta-feira)
- Horário de trabalho: 22h00min às 06h00min (intervalo das 01h00min às 02h00min)
- Valor do adicional noturno: R\$ 1.000,00 \* 20% = R\$ 200,00
- Preenchimento das rubricas de **vencimento**:
  - Salário [eSocial1000]: R\$ 1.000,00 (inclusão automática pelo eSocial para mensalistas e quinzenalistas)
  - Adicional Noturno [eSocial1130]: R\$ 200,00

**Exemplo 6 - horista:**

- Competência: junho/2017
- Salário contratual atual: R\$ 12,50 por hora
- Jornada semanal: 24 horas (08 horas diárias nas segundas, quartas e sextas-

feiras)

- Dias trabalhados no mês: 13 dias
- Quantidade domingos no mês: 04
- Quantidade feriados no mês: 00
- Valor das horas trabalhadas: R\$ 1.300,00 =  $(8 * 13 * 12,50)$
- Valor Descanso Semanal Remunerado – DSR = R\$ 200,00 =  $04 * (24 / 6) * 12,50$   
= Dias de DSR \* (Jornada Contratual Semanal / 6) \* Valor do Salário Hora
- Preenchimento das rubricas de **vencimento**:
  - Salário [eSocial1000]: R\$ 1.300,00
  - DSR – Descanso Semanal Remunerado [eSocial1200]: R\$ 200,00

Exemplo 7 - diarista com atrasos:

- Competência: junho/2017
- Salário contratual atual: R\$ 80,00 por dia
- Jornada semanal: 24 horas (08 horas diárias nas terças, quartas e sextas-feiras)
- Salário hora: R\$ 10,00(80,00 / 8 horas)
- Dias trabalhados no mês: 13 dias
- Quantidade domingos no mês: 04
- Quantidade feriados no mês: 00
- Quantidade de atrasos: 02 horas (desconta-se também 01 dia referente ao DSR)
- Valor dos dias trabalhados: R\$ 1.040,00 ( $80,00 * 13$ )
- Valor DSR do diarista= R\$ 160,00=  $04 * (24 / 6) * 10,00$  = (Dias de DSR) \* (Jornada Contratual Semanal / 6) \* Valor do Salário Hora
- Valor das horas de atraso:  $02 * 10,00 = \text{R\$ } 20,00$
- Valor desconto do DSR = R\$ 40,00=  $01 * (24 / 6) * 10,00$  = (Dias de desconto do DSR) \* (Jornada Contratual Semanal / 6) \* Valor do Salário Hora
- Preenchimento das rubricas de **vencimento**:
  - Salário [eSocial1000]: R\$ 1.040,00
  - DSR – Descanso Semanal Remunerado [eSocial1200]: R\$ 160,00
- Preenchimento das rubricas de **desconto**:
  - Atrasos [eSocial5050]: R\$ 20,00
  - DSR sobre faltas e atrasos [eSocial5070]: R\$ 40,00

Exemplo 8 - semanalista:

- Competência: junho/2017
- Salário contratual atual: R\$ 300,00 por semana
- Jornada semanal: 44 horas, de segunda-feira a sábado.
- Salário dia: R\$ 50,00 ( $300,00 / 6$ )
- Dias trabalhados no mês: 26 dias
- Quantidade domingos no mês: 04
- Quantidade feriados no mês: 00
- Valor das horas trabalhadas: R\$ 1.300,00 ( $300,00 / 6 * 26$ )
- Valor DSR = R\$ 200,00 =  $(04 * (300,00 / 6))$  = Dias de DSR \* (Jornada Contratual Semanal / 6)
- Preenchimento das rubricas de **vencimento**:
  - Salário [eSocial1000]: R\$ 1.300,00
  - DSR – Descanso Semanal Remunerado [eSocial1200]: R\$ 200,00

Exemplo 9 – mensalista com férias gozadas no mês (cálculos automáticos de férias a partir de julho/2016):

- Salário contratual atual: R\$ 1.000,00 por mês

- Férias: 22/05/2017 até 20/06/2017 (10 dias em maio e 20 dias em junho). Remuneração total de férias: 1.333,33 (1.000,00 de férias + 333,33 de adicional de 1/3 de férias)
- Cálculo AUTOMÁTICO da folha de pagamento em **MAIO/2017**:  
Dias trabalhados (21 dias): R\$677,42 = (R\$ 1.000,00 / 31 dias) x 21 dias  
Férias (10 dias): R\$333,33 = (R\$ 1.000,00 / 30 dias) x 10 dias  
Adicional 1/3 férias: R\$111,11 = (R\$ 333,33 / 3)
- Preenchimento AUTOMÁTICO das rubricas de **vencimento** em **MAIO/2017**:
  - Salário [eSocial1000]: R\$ 677,42
  - Férias – Gozadas no mês [eSocial1910]: R\$ 333,33
  - Férias – Adicional 1/3 sobre férias gozadas no mês [eSocial1920]: R\$ 111,11
  - Compensação de provisão de INSS no mês – Férias [eSocial5183]: R\$ 35,55
- Preenchimento AUTOMÁTICO das rubricas de **desconto** em **MAIO/2017**:
  - Contribuição previdenciária do empregado (INSS) [eSocial5180]: R\$ 89,74
  - Desconto adiantamento férias e adicional 1/3 mês [eSocial5030]: R\$ 444,44
- Cálculo AUTOMÁTICO da folha de pagamento em **JUNHO/2017**:  
Dias trabalhados (10 dias): R\$ 333,33 = (R\$ 1.000,00 / 30 dias) x 10 dias  
Férias (20 dias): R\$666,67 = (R\$ 1.000,00 / 30 dias) x 20 dias  
Adicional 1/3 férias: R\$222,22 = (R\$ 666,67 / 3)
- Preenchimento AUTOMÁTICO das rubricas de **vencimento** em **JUNHO/2017**:
  - Salário [eSocial1000]: R\$ 333,33
  - Férias – Gozadas no mês [eSocial1910]: R\$ 666,67
  - Férias – Adicional 1/3 sobre férias gozadas no mês [eSocial1920]: R\$ 222,22
  - Compensação de provisão de INSS no mês – Férias [eSocial5183]: R\$ 71,11
- Preenchimento AUTOMÁTICO das rubricas de **desconto** em **JUNHO/2017**:
  - Contribuição previdenciária do empregado (INSS) [eSocial5180]: R\$ 97,77
  - Desconto adiantamento férias e adicional 1/3 mês [eSocial5030]: R\$ 888,89

Exemplo 10 - empregado mensalista com afastamento por motivo de doença não relacionada ao trabalho (cálculos automáticos de afastamentos a partir de dezembro/2016):

- Competência: setembro/2017
- Salário contratual atual: R\$ 1.800,00 por mês
- Afastamento por doença não relacionada ao trabalho: 01 a 20/09/2017 (20 dias)
- Dias trabalhados no mês: 10 dias
- Preenchimento AUTOMÁTICO das rubricas de **vencimento**:
  - Salário [eSocial1000]: R\$ 600,00

#### 4.3.3 Empregadas Afastadas pelo Motivo de Licença-Maternidade

Para empregadas com afastamento por licença-maternidade, o empregador deverá abrir a folha de pagamento, clicar sobre o nome da trabalhadora e conferir se a rubrica “Salário maternidade (pago pelo INSS) [eSocial1701]” foi adicionada automaticamente pelo eSocial. A inclusão automática da rubrica ocorre quando o usuário insere o afastamento da trabalhadora no eSocial antes de encerrar a folha de pagamento do mês.

Embora não seja pago pelo empregador, o salário maternidade deve ser considerado na base de cálculo do FGTS.

Se houver dias trabalhados e dias de licença-maternidade na mesma competência, o eSocial informará automaticamente o salário proporcional dos dias ativos na rubrica "Salário [eSocial1000]" (apenas para mensalistas e quinzenalistas).

Durante o afastamento por licença-maternidade, o empregador terá que fechar as folhas de pagamento para realizar o recolhimento do FGTS.



As informações de afastamentos registrados no eSocial irão refletir automaticamente na folha de pagamento, desde que ela não esteja encerrada ou com remuneração transmitida. Dessa forma, o empregador deve registrar primeiro todas as situações de afastamento (início e término) dentro do mês, para depois acessar sua folha de pagamento.

#### 4.3.4 Recolhimento de FGTS para Empregados Afastados pelos Motivos de Acidente/Doença do Trabalho e Serviço Militar Obrigatório

Nos afastamentos que têm como causa **acidente do trabalho** como queimaduras, quedas, cortes ou outras lesões ocorridas no ambiente de trabalho ou deslocamentos em função deste, o empregador é obrigado a encaminhar a Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT (conforme item 6 – CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho) e o benefício a ser pago pelo INSS será do tipo acidentário.

No período em que o trabalhador estiver afastado por acidente do trabalho, o empregador é obrigado a recolher o FGTS, sendo que a base de cálculo é o salário contratual, que será informada automaticamente na rubrica “Auxílio-doença acidentário (pago pelo INSS) [eSocial1740]”, caso o usuário tenha cadastrado o afastamento no eSocial.

Nos casos de afastamentos relacionados ao **Serviço Militar Obrigatório**, será inserida automaticamente a rubrica “Salário base do serviço militar obrigatório [eSocial1750]” com base no salário contratual do empregado, desde que esse afastamento seja informado ao eSocial.

Embora não sejam pagos pelo empregador, esses afastamentos devem ser considerados na base de cálculo do FGTS.

Se houver dias trabalhados e dias de Acidente/Doença do Trabalho ou Serviço Militar na mesma competência, o eSocial informará automaticamente o salário proporcional dos dias ativos na rubrica "Salário [eSocial1000]" (apenas para mensalistas e quinzenalistas).

Durante o afastamento por de Acidente de Trabalho ou Serviço Militar, o empregador terá que fechar as folhas de pagamento para realizar o recolhimento do FGTS.



Para que tenham reflexo automático na remuneração calculada pelo eSocial na folha de pagamento, todos os afastamentos devem ser registrados no menu **Empregados ➔ Gestão dos Empregados ➔** botão "Afastamento Temporário".

#### 4.3.5 Empregados sem Remuneração no Mês

Para trabalhadores rurais que não tiveram remuneração no mês (por motivos de falta, por exemplo), o empregador deverá abrir a folha de pagamento e realizar normalmente o seu encerramento, informando as rubricas de vencimento e desconto.

Caso tenha apenas esse empregado e nenhum valor de comercialização rural no mês, não haverá geração de DAE nessa competência, pois não haverá tributos a recolher (base de cálculo zerada).

No caso de afastamentos por outros motivos, como doenças e licenças, é obrigatório o registro desse afastamento no eSocial, conforme item 5 – AFASTAMENTOS TEMPORÁRIOS (Doenças, Licenças, Outros) deste Manual.

Portanto, se todos os empregados daquela competência estiverem com status "Afastado", não será necessário encerrar essa folha, a não ser que exista alguma outra verba que o empregador queira incluir (por exemplo, adiantamento de 13º salário). Essa regra não se aplica aos casos de afastamento por motivo de Licença Maternidade, Acidente de Trabalho e Serviço Militar Obrigatório, quando o empregador necessariamente terá que fechar a folha.

#### 4.3.6 Pagamento de Diferenças Salariais de Competências Anteriores

Quando houver alteração do piso salarial ou de outras parcelas salariais com impacto em competências anteriores, como ocorre na alteração do salário-mínimo em alguns Estados, o usuário deverá atualizar o salário contratual no cadastro dos trabalhadores (conforme item 3.8.2 Dados Contratuais deste Manual) e, na folha de pagamento, utilizar rubricas específicas para pagamento das diferenças:

- Retroativo - Diferença de remuneração mensal [eSocial3500]
- Retroativo - Diferença de reflexo da remuneração variável no 13º salário [eSocial3501]
- Retroativo - Diferença de férias gozadas [eSocial3502]
- Retroativo - Diferença de verbas indenizatórias [eSocial3503]
- Retroativo - Diferença de salário maternidade (pago pelo INSS) [eSocial3504]
- Retroativo - Diferença de salário maternidade - 13º salário (pago pelo INSS) [eSocial3505]
- Retroativo - Diferença de auxílio-doença acidentário (pago pelo INSS) [eSocial3506]
- Retroativo - Diferença de salário base do serviço militar obrigatório [eSocial3507]

O detalhamento das rubricas acima está disponível no Anexo 1 – Tabela de Rubricas e Incidências, localizado no final deste Manual.

#### 4.3.7 Informações sobre 13º Salário

Esta gratificação é concedida anualmente, em duas parcelas. A primeira parcela (adiantamento do 13º salário) deve ser paga entre os meses de fevereiro e novembro, no valor correspondente à metade do salário do mês anterior. A segunda deve ser paga até o dia 20 de dezembro, no valor da remuneração de dezembro, descontado o adiantamento feito.

Para os empregados mensalistas e quinzenalistas, o valor do 13º salário deverá considerar o salário contratual e a média da remuneração variável recebida naquele ano (horas extras, adicional noturno etc.).

Para os empregados diaristas, horistas e semanalistas a gratificação deverá ser calculada na base de 1/11 (um onze avos) da soma das importâncias variáveis devidas nos meses trabalhados até novembro de cada ano. Até o dia 10 de janeiro de cada ano, computada a parcela do mês de dezembro, o cálculo da gratificação deverá ser revisto para 1/12 (um doze avos) do total devido no ano anterior, processando-se a correção do valor da respectiva gratificação com o pagamento ou compensação das possíveis diferenças.

Para empregados admitidos no mesmo ano, o 13º salário deverá ser calculado de forma proporcional ao tempo de serviço (até dezembro), considerando-se a fração de 15 dias de trabalho como mês integral. Se o empregado quiser receber o adiantamento, por ocasião das férias, deverá requerer no mês de janeiro do ano correspondente (artigo 2º, § 2º, da Lei nº 4.749, de 12 de agosto de 1965).

##### 4.3.7.1 Adiantamento de 13º Salário

A 1ª parcela (adiantamento) do 13º salário deve ser paga ao empregado até o dia 30/11. O empregador deverá incluir o valor pago na rubrica **13º salário – Adiantamento** [eSocial1800], na folha de pagamento da competência em que houve o pagamento. Sobre essa parcela incide o FGTS, que constará na guia única (Documento de Arrecadação do eSocial - DAE) desse mês.

**FOLHA NOVEMBRO:** caso o empregador **não** tenha efetuado o adiantamento do 13º salário nas competências anteriores, o eSocial incluirá automaticamente na folha de novembro a rubrica “13º salário – Adiantamento [eSocial1800]”. Para mensalistas e quinzenalistas, incluirá nessa rubrica o valor equivalente a 50% do salário contratual. Dessa forma, auxiliará o empregador a não se esquecer de efetuar o pagamento dessa obrigação trabalhista.



O adiantamento do 13º salário (50%) deve ser pago até o dia 30 de novembro. Esse valor será lançado da Folha de Pagamento da competência de novembro (ou de qualquer mês anterior, se for o caso), sob a rubrica “13º salário – Adiantamento [eSocial1800]”, que poderá ser incluída após acessar a folha, clicar sobre o nome do trabalhador e clicar no botão “Adicionar Outros Vencimentos/Pagamentos”.

Os recolhimentos de tributos e FGTS, considerando o 13º salário, ocorrerão da seguinte forma:

- No DAE relativo à competência do adiantamento serão calculados os encargos (INSS e FGTS) da remuneração normal do mês + o FGTS sobre o valor do adiantamento do 13º salário.
- Na competência do DÉCIMO TERCEIRO serão calculados os encargos do INSS e GILRAT sobre o valor total do 13º salário, gerando um DAE para pagamento até 20 de janeiro.
- Na competência de DEZEMBRO, serão calculados os encargos relativos à remuneração do mês de dezembro + o FGTS sobre o valor da 2ª parcela (saldo) do 13º salário + IRRF sobre o 13º salário, se for o caso.

Os **empregadores que pagarem o 13º salário integral antecipado** deverão efetuar o pagamento do valor total líquido, reservando o valor correspondente ao desconto da contribuição previdenciária do segurado e, se for o caso, do imposto de renda pessoa física para recolhimento na competência de dezembro (nos DAE relativos à folha de décimo terceiro e à folha de dezembro, respectivamente).

A rubrica “**Diferença de reflexo da remuneração variável no 13º salário [eSocial1820]**” deve ser utilizada apenas para pagamento de diferenças de reflexo da remuneração variável (horas extras habituais, por exemplo) apuradas no mês de dezembro e não consideradas na folha de 13º salário, cujo pagamento deve ocorrer até 10 de janeiro do ano seguinte. Não confundir essa rubrica com a segunda parcela do 13º salário, que será calculada na folha “Décimo Terceiro/20xx”, considerando o valor total devido (“13º salário [eSocial1810]”) menos o que já foi pago de adiantamento. Caso o empregador queira pagar a segunda parcela antecipadamente, poderá utilizar a rubrica “13º salário – Adiantamento [eSocial1800]” a cada parcela de 13º efetivamente paga antes do cálculo final em Dezembro. A soma de todas as rubricas eSocial1800 que foram pagas no ano serão colocadas na folha Décimo Terceiro, na parte de descontos (rubrica “13º salário – Desconto da 1ª parcela [eSocial5040]”).

#### 4.3.7.2 Folha de Décimo Terceiro Salário (Segunda Parcela)

Os valores do Décimo Terceiro salário devem ser informados na folha do 13º salário.

Você está aqui: > Folha de Pagamentos > Dados de Folha de Pagamento

## Folha de Pagamentos

2015    2016    **2017**

**Entrar em “Folha de Pagamentos” e clicar na folha “13º salário” do ano corrente**

Caso seja necessário, visualize as situações das [folhas de pagamento](#) de todos os meses do ano selecionado.

Jan Fev Mar Abr Mai Jun Jul Ago Set Out Nov **13º salário** Dez

Os valores desta folha de 13º salário foram calculados com base no salário contratual registrado no eSocial. O empregador poderá clicar sobre os nomes dos trabalhadores e alterar os valores devidos, de forma a considerar as médias de remunerações recebidas durante o ano (horas extras, adicional noturno, etc).

Verifique os valores abaixo e a seguir Encerre a Folha. Caso necessário, clique sobre o trabalhador para editá-la.

**Encerrar Folha**

Situação da folha: Pendente						
Nome	Total do 13º Salário	Adiantamento de 13º Salário (1ª Parcela)	Descontos	Líquido Trabalhador	Benefícios INSS	Remuneração Informada
QLHV TLNVH KZXSXVL UROSL	1.200,00	0,00	96,00	1.104,00	0,00	
TVRAZ ZNVORZ ZOEVH WVNVGIRL						
WRLTL WLH HZMGLH UVIVRIZ	1.000,00	0,00	80,00	920,00	0,00	

- O “Total do 13º Salário” acima foi calculado com base no último salário contratual dos trabalhadores mensalistas e quinzenalistas, proporcional à quantidade de meses do contrato de trabalho no ano. Para horistas, diaristas e semanalistas, o empregador deverá clicar no nome do trabalhador para informar os valores de 13º salário.
- O empregador também deverá clicar sobre o nome do empregado caso as informações acima não correspondam aos valores de 13º salário devidos.
- A 2ª parcela do 13º salário deve ser paga ao empregado até o dia 20/12.

Nessa folha, deve ser informado o valor do 13º devido, bem como o valor pago a título de adiantamento (1ª parcela). Não será necessário informar a data de pagamento dessas verbas salariais, mas a legislação determina que o adiantamento do 13º salário (1ª parcela) seja pago ao trabalhador até dia 30/11 e o valor da 2ª parcela deve ser pago até dia 20/12.

Para mensalistas e quinzenalistas, o valor da rubrica “13º salário [eSocial1810]” será preenchido automaticamente com o salário contratual do trabalhador. Para horistas, diaristas e semanalistas o empregador deverá informar o valor devido.

A rubrica “13º salário – Desconto da 1ª parcela [eSocial5040]” será preenchida automaticamente caso o empregador tenha registrado o pagamento do adiantamento do 13º em alguma competência anterior.

Será gerado um Documento de Arrecadação do eSocial (DAE) específico para essa competência, contendo valores de Contribuição Previdenciária (patronal e empregado) e do seguro contra acidentes do trabalho (GILRAT), **com vencimento no dia 20 de janeiro próximo**. Os valores de FGTS serão salvos pelo sistema e recolhidos na guia de dezembro do mesmo ano, juntamente com a folha desse mês. O valor do FGTS sobre a 1ª parcela já foi recolhido no DAE da mesma competência em que houve o pagamento.

• Você está aqui: > Folha de Pagamentos > Dados de Folha de Pagamento > **Mês de Referência da Folha: Décimo Terceiro de 2017**

Mês de referência da folha: Décimo Terceiro de 2017

<p>Trabalhador: <b>TVRAZ ZNVORZ ZOEVH WVNVGIRL - .794-49</b></p> <p>Situação da Folha do Décimo Terceiro / 2017: Pendente</p>																									
<table border="1"><tr><td><p>Vencimentos</p><p><b>Adicionar Outros Vencimentos/Pagamentos</b></p><table border="1"><thead><tr><th>Descrição</th><th>Valor</th><th>Ação</th></tr></thead><tbody><tr><td>13º salário</td><td>1.000,00</td><td></td></tr><tr><td>Total Vencimentos:</td><td>R\$ 1.000,00</td><td></td></tr></tbody></table></td><td><p>Descontos</p><p><b>Adicionar Outros Descontos</b></p><table border="1"><thead><tr><th>Descrição</th><th>Valor</th><th>Ação</th></tr></thead><tbody><tr><td>Contribuição previdenciária do empregado sobre 13º Salário (INSS)</td><td>80,00</td><td></td></tr><tr><td>13º salário - Desconto do adiantamento</td><td>500,00</td><td></td></tr><tr><td>Total Descontos:</td><td>R\$ 580,00</td><td></td></tr></tbody></table></td></tr><tr><td colspan="2"><p>Valor Líquido: R\$ 420,00</p></td></tr></table>	<p>Vencimentos</p> <p><b>Adicionar Outros Vencimentos/Pagamentos</b></p> <table border="1"><thead><tr><th>Descrição</th><th>Valor</th><th>Ação</th></tr></thead><tbody><tr><td>13º salário</td><td>1.000,00</td><td></td></tr><tr><td>Total Vencimentos:</td><td>R\$ 1.000,00</td><td></td></tr></tbody></table>	Descrição	Valor	Ação	13º salário	1.000,00		Total Vencimentos:	R\$ 1.000,00		<p>Descontos</p> <p><b>Adicionar Outros Descontos</b></p> <table border="1"><thead><tr><th>Descrição</th><th>Valor</th><th>Ação</th></tr></thead><tbody><tr><td>Contribuição previdenciária do empregado sobre 13º Salário (INSS)</td><td>80,00</td><td></td></tr><tr><td>13º salário - Desconto do adiantamento</td><td>500,00</td><td></td></tr><tr><td>Total Descontos:</td><td>R\$ 580,00</td><td></td></tr></tbody></table>	Descrição	Valor	Ação	Contribuição previdenciária do empregado sobre 13º Salário (INSS)	80,00		13º salário - Desconto do adiantamento	500,00		Total Descontos:	R\$ 580,00		<p>Valor Líquido: R\$ 420,00</p>	
<p>Vencimentos</p> <p><b>Adicionar Outros Vencimentos/Pagamentos</b></p> <table border="1"><thead><tr><th>Descrição</th><th>Valor</th><th>Ação</th></tr></thead><tbody><tr><td>13º salário</td><td>1.000,00</td><td></td></tr><tr><td>Total Vencimentos:</td><td>R\$ 1.000,00</td><td></td></tr></tbody></table>	Descrição	Valor	Ação	13º salário	1.000,00		Total Vencimentos:	R\$ 1.000,00		<p>Descontos</p> <p><b>Adicionar Outros Descontos</b></p> <table border="1"><thead><tr><th>Descrição</th><th>Valor</th><th>Ação</th></tr></thead><tbody><tr><td>Contribuição previdenciária do empregado sobre 13º Salário (INSS)</td><td>80,00</td><td></td></tr><tr><td>13º salário - Desconto do adiantamento</td><td>500,00</td><td></td></tr><tr><td>Total Descontos:</td><td>R\$ 580,00</td><td></td></tr></tbody></table>	Descrição	Valor	Ação	Contribuição previdenciária do empregado sobre 13º Salário (INSS)	80,00		13º salário - Desconto do adiantamento	500,00		Total Descontos:	R\$ 580,00				
Descrição	Valor	Ação																							
13º salário	1.000,00																								
Total Vencimentos:	R\$ 1.000,00																								
Descrição	Valor	Ação																							
Contribuição previdenciária do empregado sobre 13º Salário (INSS)	80,00																								
13º salário - Desconto do adiantamento	500,00																								
Total Descontos:	R\$ 580,00																								
<p>Valor Líquido: R\$ 420,00</p>																									
<p><b>Cancelar</b> <b>Salvar Remuneração</b></p>																									

Após preencher os campos solicitados e clicar em **Salvar Remuneração**, o empregador deverá preencher as demais informações de comercialização de produção rural, clicar no botão **Encerrar Mês** e emitir a respectiva guia única (DAE).



Para **encerrar** a folha da competência de Dezembro, é necessário que o empregador encerre previamente a folha 13º Salário do respectivo ano.

A guia com os valores de 13º terá o seguinte formato:

**Documento de Arrecadação  
do eSocial**

CPF	Nome	
	LILIANA PAPILIA ALVAREZ ALVAREZ ALVAREZ ALVAREZ ALVAREZ	
Período de Apuração	Data de Vencimento	Número do Documento
2019	07/01/2020	07.16.20127.0241628-7
Observações	Pagar este documento até	
13º salário	06/05/2020	
	Valor Total do Documento	
	501,77	

No campo “Período de Apuração” aparece apenas o ano.  
Indicação que a guia se refere à competência 13º

Composição do Documento de Arrecadação					
Código	Denominação	Principal	Multa	Juros	Total
1082	CP DESCONTADA DE SEGURADOS - EMPREGADO/A	196,00	39,20	3,74	238,94
	23 CP SEGURADOS - EMP DOMÉSTICO -13º SAL				
1138	CONTRIB PREVIDENCIÁRIA EMPRESA/EMPREGADO	196,00	39,20	3,74	238,94
	28 CP PATRONAL - EMP DOMÉSTICO - 13º SAL				
1646	CONTRIB PREV RISCO AMBIENTAL/APOSENT ESP	19,60	3,92	0,37	23,89
	29 CP PATRONAL - GILRAT -EMP DOM 13º SAL				
	Totais	411,60	82,32	7,85	501,77



No mês de dezembro, o empregador terá que realizar o fechamento de 02 folhas de pagamento: uma da competência **DÉCIMO TERCEIRO** (até o dia 20/12) e outra da competência **DEZEMBRO**. Dessa forma, haverá 02 guias DAE a serem pagas neste mês, ambas com vencimento no dia 07/01.

#### 4.4 Remuneração de Trabalhadores Domésticos

Folha de Pagamentos → Dados de Folha de Pagamento

Se o Segurado Especial também possuir trabalhadores domésticos, será exibida mais uma aba na sua folha de pagamentos, para informar as remunerações que essa categoria de empregado recebeu durante o mês.

As orientações para preenchimento dessa aba estão disponíveis no capítulo 4 (Folha/Recebimentos e Pagamentos) do [Manual do Empregador Doméstico](#).

#### 4.5 Encerrar Remunerações Mensais

Folha de Pagamentos → Dados de Folha de Pagamento → Encerramento

Após incluir as informações em todas as abas, o Segurado Especial deverá clicar em “**Encerrar Mês**” e será direcionado para a tela com o resumo dos pagamentos que serão incluídos na guia única.

Mês de referência: 10/2021

- Resumo e Confirmação **Opção para visualizar o detalhamento dos valores que serão incluídos no DAE**

Comercialização da Produção	
Valor Total Comercializado:	R\$ 7.550,00
Previdência Social	R\$ 36,00
GILRAT	R\$ 3,00
SENAR	R\$ 10,50

Pagamento de Autônomos			
Nome	Categoria	Qtd. de Dias Trabalhados	Valor da Prestação do Serviço
[REDACTED]	Contribuinte individual - Autônomo em geral, exceto se enquadrado em uma das demais categorias de contribuinte individual	2	500,00

Remuneração dos Empregados						
Nome	Categoria	VL Líquido	INSS	CP	IR	FGTS
- AZMWVI TLMXZOEVH WZ HROEZ	Empregado - Geral, inclusive o empregado público da administração direta ou indireta contratado pela CLT	3.405,23	411,27	0,00	183,50	320,00

Valores sujeitos a arredondamento no DAE.

Conferir os valores e clicar em **Confirmar Encerramento**:

O Salário-Família deverá ser pago pelo empregador aos seus trabalhadores juntamente com o salário do mês, mas seu valor será deduzido automaticamente do valor da Contribuição Previdenciária referente à competência, de forma a compensar o empregador. O valor a ser deduzido será limitado ao total das contribuições previdenciárias devidas: Contribuição Previdenciária do Empregado, Contribuição Previdenciária do Empregador. **O valor que extrapolará esse limite não será deduzido no mês e deve ser objeto de pedido de reembolso junto à Receita Federal**, conforme item 4.6.3 Restituição de tributos pagos via DAE deste Manual.

#### 4.5.1 Impressão de Recibos de Salários, Demonstrativo dos Valores Devidos por Empregado e Relatório Consolidado por Trabalhador

Após o fechamento da folha de pagamento, o empregador poderá imprimir os recibos de salários por empregado, que refletirão todas as informações colocadas na folha de pagamento. A data no recibo de pagamento deve ser preenchida pelo trabalhador.

Junto com o recibo de pagamento de salário será emitido um relatório com o “Demonstrativo dos Valores Devidos” para o respectivo trabalhador, que detalha as bases de cálculo do FGTS e demais tributos declarados pelo empregador no momento do fechamento da folha de pagamento.

Também será disponibilizado um relatório consolidado com todos os trabalhadores inseridos

na folha de pagamento daquele mês:

Competência da Folha (mês/ano): 10/2021

Para abater ou editar o DAE, [acesse a página de Edição da Guia](#). Em caso de dúvidas acesse o [Manual do eSocial](#).

**Opção para impressão de recibos de pagamentos de salários simplificados e relatórios consolidados.**

**Emitir Guia**      **Emitir Recibos**      **Emitir Relatório Consolidado**

Bases de Cálculo		Valor R\$
Contribuição Previdenciária sobre Comercialização da Produção		R\$ 3.000,00
FGTS		R\$ 4.000,00
Valores a recolher no DAE com vencimento até 07/11/2021 (1)		
Contribuição Previdenciária sobre Comercialização da Produção		R\$ 36,00
Contribuição Previdenciária do Empregado Contratado por Segurado Especial (INSS)		R\$ 411,27
GILRAT sobre a Comercialização da Produção		R\$ 3,00
FGTS		R\$ 320,00
SENAR		R\$ 10,50
TOTAL		R\$ 780,77

O empregador também encontrará o link para imprimir os recibos na tela inicial da folha de pagamentos:

Comercialização da Produção e Folha de Pagamentos

2017 | 2018 | 2019 | 2020 | **2021**

Caso seja necessário, visualize as situações das [folhas de pagamento](#) de todos os meses do ano selecionado.

Jan | Fev | Mar | Abr | Mai | Jun | Jul | Ago | Set | **Out**

Para abater ou editar o DAE, [acesse a página de Edição da Guia](#). Em caso de dúvidas acesse o [Manual do eSocial](#).

Situação do mês: Encerrado

**Folha Encerrada**      **Emitir Guia**      **Reabrir Mês**

Comercialização da Produção | Pagamento de Autônomos | Remuneração dos Trabalhadores Rurais

Visualização:

Nome	Vencimentos	Descontos	Líquido Trabalhador	Data de Pagamento	Salário Família	Afastamentos	Ação
AZMWVI TLMXZOEVH WZ HROEZ	4.000,00	594,77	3.405,23	31/10/2021	0,00	0,00	

**Opção para impressão de recibos de pagamentos de salários simplificados e relatórios consolidados.**

**Emitir Recibos** | **Emitir Relatório Consolidado**

## 4.6 Emitir Guia

Folha de Pagamentos → Dados de Folha de Pagamentos

**⚠ ATENÇÃO:** caso o Segurado Especial tenha transmitido as informações da folha de pagamento utilizando sistemas próprios (via webservice), ainda que parcialmente, conseguirá neste módulo SIMPLIFICADO **apenas** emitir o respectivo DAE do mês.

Para realizar a gestão da folha do mês utilizando o módulo SIMPLIFICADO, é necessário que **não** existam informações de remuneração, desligamento ou fechamento de folha prestadas por outro meio.

Para visualizar os dados de remuneração e comercialização de produção enviados, deverá consultar seu próprio sistema ou utilizar a opção “Trocar Perfil” (ver capítulo [1.3 Trocar Perfil/Módulo](#)) e selecionar o módulo “GERAL PESSOA FÍSICA”. As orientações sobre esse módulo estão disponíveis no [portal do eSocial](#).

Todos os tributos relacionados à folha de pagamento poderão ser recolhidos em apenas uma guia. As seguintes responsabilidades serão recolhidas no [Documento de Arrecadação do eSocial - DAE](#):

- Comercialização da produção efetuada diretamente no varejo a consumidor final ou a outro produtor rural pessoa física pelo Segurado Especial:
  - **1,2%** de Contribuição Previdenciária sobre o valor comercializado.
  - **0,1%** de GILRAT sobre o valor comercializado.
  - **0,2%** de SENAR sobre o valor comercializado.
- Sobre a Comercialização de Produção – vendas a PJ ou intermediário PF:
  - Não há nenhum recolhimento de responsabilidade do Segurado Especial, pois a obrigação é do adquirente que terá que reter os valores e repassar à previdência social.
- Comercialização da produção for isenta de acordo com a Lei 13.606/18:
  - **0,2%** de SENAR sobre o valor comercializado.
- Comercialização da produção for para entidade inscrita no Programa de Aquisição de Alimentos-PAA:
  - Não há nenhum recolhimento de responsabilidade do Segurado Especial, pois a obrigação é da adquirente que terá que reter o valor do Senar e repassar à previdência social.
- Sobre a Comercialização de Produção no mercado externo:
  - **0,2%** de SENAR sobre o valor comercializado.
- Valores retidos do salário do trabalhador (se houver trabalhador registrado):
  - **7,5% a 14,0%** de Contribuição Previdenciária:

**i** Apesar de o recibo do trabalhador apresentar a retenção de Imposto de Renda – IR, não haverá inclusão desse valor no DAE do Segurado Especial.

O recolhimento de eventual valor retido de Imposto de Renda sobre o salário de um trabalhador rural contratado por um Segurado Especial será realizado via DARF. O empregador deverá preencher manualmente um DARF para realizar esse recolhimento, conforme orientações da [Receita Federal](#).

Apenas trabalhadores domésticos terão incluídos no DAE os valores de Imposto de Renda eventualmente retidos.

O vencimento da guia DAE do Segurado Especial ocorrerá até o dia 20 do mês seguinte ao da competência. Se não houver expediente bancário na data indicada, o recolhimento será antecipado para o dia útil imediatamente anterior.

Clicar em “Emitir Guia”:

■ Você está aqui: > Folha de Pagamentos > Dados de Folha de Pagamento > **Encerramento**

Encerramento de Remunerações Mensais

Folha de pagamento encerrada com sucesso. X

Competência da Folha (mês/ano): 10/2021

Para abater ou editar o DAE, [acesse a página de Edição da Guia](#). Em caso de dúvidas acesse o [Manual do eSocial](#).

■ Prévia do DAE

**Emitir Guia** [Emitir Recibos](#) [Emitir Relatório Consolidado](#)

Bases de Cálculo	Valor R\$
Contribuição Previdenciária sobre Comercialização da Produção	R\$ 3.000,00
 <b>Valores a recolher no DAE com vencimento até 07/11/2021 (1)</b>	
Contribuição Previdenciária sobre Comercialização da Produção	R\$ 36,00
GILRAT sobre a Comercialização da Produção	R\$ 3,00
SENRAR	R\$ 10,50
<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 49,50</b>

Será gerada uma guia conforme modelo abaixo:

**Documento de Arrecadação  
do eSocial**

CPF	Nome <b>ERERZMV OFXB WV ZMWIZWV</b>				
Período de Apuração <b>Outubro/2021</b>	Data de Vencimento <b>05/11/2021</b>	Número do Documento <b>07.16.21300.6375553-9</b>	Pagar este documento até <b>05/11/2021</b>		
Observações					
			Valor Total do Documento <b>49,50</b>		
<b>Composição do Documento de Arrecadação</b>					
Código	Denominação	Principal	Multa	Juros	Total
1145	CONTRIB COMERCIALIZ PROD RURAL SEGUR ESP 01 CP PATRONAL - COM PROD RUR - SEG ESP	36,00			36,00
1647	CONTRIB RISCO AMB/APOSENT ESP SEG ESPECI 01 CP PATRON-GILRAT-COM PROD RUR SEG ESP	3,00			3,00
1213	CONTRIBUIÇÃO TERCERIROS - SENAR 01 CP TERCEIR-SENAR-COM PROD RUR SEG ESP	10,50			10,50
Totais		<b>49,50</b>			<b>49,50</b>

SENDA (Versão 5.0.5)

Página: 1 / 1

27/10/2021 11:22:11



85830000000 9 49500432213 6 09071621300 7 63755539090 7



FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO

AUTENTICAÇÃO MECÂNICA

**Documento de Arrecadação do eSocial**

85830000000 9	49500432213 6	09071621300 7	63755539090 7

CPF:  
Número: 07.16.21300.6375553-9  
Pagar até: 05/11/2021  
Valor: 49,50



Pague com o PIX



O botão "Emitir Guia" não verifica se o valor devido já foi encaminhado para dívida ativa. Débitos abertos há mais de 45 dias podem já ter sido inscritos em dívida ativa e a emissão do documento para pagamento deverá ser realizado exclusivamente no Portal Regularize da PGFN, sob pena de eventual pagamento em desacordo não ser aproveitado para quitação de seu débito inscrito.

**4.6.1 Alteração Manual dos Valores da Guia Única - DAE**

Para alterar algum dos valores dos DAE, o empregador deverá clicar no link "[acesse a página de Edição de Guia](#)":

• Você está aqui: > Folha de Pagamentos > Dados de Folha de Pagamento

#### Comercialização da Produção e Folha de Pagamentos

2020 **2021**

Caso seja necessário, visualize as situações das [folhas de pagamento](#) de todos os meses do ano selecionado.

Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	<b>Out</b>
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	------------

Para abater ou editar o DAE [acesse a página de Edição da Guia](#). Em caso de dúvidas acesse o [Manual do eSocial](#).

Situação do mês: Encerrado

[Folha Encerrada](#) [Emitir Guia](#) [Reabrir Mês](#)

Comercialização da Produção [Pagamento de Autônomos](#) [Remuneração dos Trabalhadores Rurais](#)

Estabelecimento (CAEPF)	Total Comercializado
- RUA MARECHAL HERMES DA FONSECA, nº 10000, JK, CONTAGEM-MG	7.550,00

#### ➔ Seleção de quais tributos serão incluídos no DAE

Todos os valores são marcados previamente, como padrão. No entanto, o empregador poderá desmarcar o valor total e marcar apenas aqueles que deseja incluir na guia. Após essa seleção, clicar em **Emitir DAE**:

DÉBITOS APURADOS		CRÉDITOS VINCULADOS	SALDO A PAGAR
Tributos/Códigos de Receita	Débito Apurado	Salário-Família	
Total Apurado CPF [REDACTED]	49,50	-	<input checked="" type="checkbox"/> 49,50
Total CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA PATRONAL	39,00	-	<input type="checkbox"/> 39,00
1145-01 - CP PATRONAL – COM PROD RUR – SEG ESP	36,00	-	<input type="checkbox"/> 36,00
1647-01 - CP PATRON-GILRAT-COM PROD RUR SEG ESP	3,00	-	<input type="checkbox"/> 3,00
Total CONTRIBUIÇÃO PARA OUTRAS ENTIDADES E FUNDOS	10,50	-	<input type="checkbox"/> 10,50
1213-01 - CP TERCEIR-SENAF-COM PROD RUR SEG ESP	10,50	-	<input type="checkbox"/> 10,50

**Desmarcar esta opção para escolher quais valores deseja pagar na guia atual.**

[Abater Pagamentos Anteriores](#) [Emitir DAE](#)

Clicar em **Emitir DAE**.

#### ➔ Alteração do valor dos tributos que serão incluídos no DAE

Após marcar os tributos que serão incluídos na guia e clicar em **Emitir DAE**, o empregador será direcionado para uma tela onde poderá clicar sobre os valores dos tributos calculados e editá-los. Clicar novamente em **Emitir DAE**:

Opção para alterar a data de vencimento do DAE

Emissão DAE - Documento de Arrecadação do eSocial X

Data de Pagamento: 05/11/2021 01

Códigos de Receita	Data Vencimento	Valor Principal
1145-01 - CP PATRONAL – COM PROD RUR – SEG ESP	05/11/2021	36,00 <span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; background-color: #f0f0f0;">edit</span>
1213-01 - CP TERCEIR-SENAR-COM PROD RUR SEG ESP	05/11/2021	10,50 <span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; background-color: #f0f0f0;">edit</span>
1647-01 - CP PATRON-GILRAT-COM PROD RUR SEG ESP	05/11/2021	3,00 <span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; background-color: #f0f0f0;">edit</span>

Campos editáveis. Clicar sobre cada um para alterar os valores.

DAE Emitir DAE Cancelar

Clicar em Emitir DAE.

#### ➔ Alteração da data de pagamento do DAE

O DAE emitido dentro do prazo normal de pagamento sempre virá com a data de vencimento da competência (até dia 20 do mês seguinte, antecipado no caso de dia não útil). Nesses casos, não é possível editar a data.

Para DAE gerado após o vencimento da competência, o empregador poderá alterar a data de vencimento. Ainda na tela da folha de pagamento, se o usuário clicar direto no botão “Emitir Guia”, será gerado um DAE com data de vencimento no dia da emissão. Caso queira colocar uma data futura de pagamento (dentro do próprio mês, limitado ao último dia útil do mês de emissão da guia única), deverá clicar em “acesse a página de Edição de Guias” e, na próxima tela, informar a nova data.



Os valores **não** incluídos na guia atual deverão ser pagos em outra guia e poderão sofrer acréscimos de multas e juros, dependendo da data do pagamento. Na geração da nova guia, o empregador deverá selecionar/marcar apenas os tributos, FGTS ou valores que ainda não foram pagos.

O empregador deverá procurar a rede bancária credenciada e efetuar o pagamento da guia até a data impressa no documento.

#### 4.6.2 Abater Pagamentos Anteriores de DAE para uma Mesma Competência

Caso o empregador tenha feito o recolhimento parcial de um tributo (conforme item 4.6.1 Alteração Manual dos Valores da Guia Única - DAE deste Manual), poderá gerar outro DAE com a diferença para efetuar o restante do pagamento.

O empregador poderá entrar novamente na folha de pagamento dessa competência e clicar no link "acesse a página de Edição de Guia", localizado na parte superior direita da tela. Será direcionado para a tela de Emissão do DAE.

Você está aqui: &gt; Folha de Pagamentos &gt; Dados de Folha de Pagamento

Comercialização da Produção e Folha de Pagamentos

Caso o empregador tenha emitido uma guia anteriormente e efetuado o pagamento, poderá clicar no botão "Abater Pagamentos Anteriores" e selecionar a guia para abatimento, desde que da mesma competência/mês. Caso o pagamento ainda não tenha sido processado pelo sistema, o usuário deverá informar o número da guia manualmente. Este procedimento é válido para abatimento de tributos (Contribuição Previdenciária, GILRAT, SENAR).

O procedimento acima também deve ser realizado quando o empregador reabre a folha de pagamento de determinado mês e faz alterações nos dados informados anteriormente. Nesse caso, antes de fazer o abatimento de guias anteriores, será necessário fechar novamente essa folha para então emitir uma nova guia (DAE).

No caso de reabertura de folha de pagamento que gere uma nova guia com valores menores de tributos, a opção "Abater Pagamentos Anteriores" não poderá ser utilizada, e também não será possível compensar os valores recolhidos a maior em outras competências. Nesse caso, o empregador deverá procurar a instituição arrecadadora - Receita Federal do Brasil para tributos ou a Caixa Econômica Federal para o FGTS - para solicitar a restituição dos valores pagos indevidamente.

DÉBITOS APURADOS		CRÉDITOS VINCULADOS		SALDO A PAGAR
Tributos/Códigos de Receita		Débito Apurado	Salário-Família	
Total Apurado CPF: 000-000-000-0000		49,50	-	<input checked="" type="checkbox"/> 49,50
Total CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA PATRONAL		39,00	-	<input type="checkbox"/> 39,00
1145-01 - CP PATRONAL - COM PROD RUR - SEG ESP		36,00	-	<input type="checkbox"/> 36,00
1647-01 - CP PATRON-GILRAT-COM PROD RUR SEG ESP		3,00	-	<input type="checkbox"/> 3,00
Total CONTRIBUIÇÃO PARA OUTRAS ENTIDADES E FUNDOS		10,50	-	<input type="checkbox"/> 10,50
1213-01 - CP TERCEIR-SENAF-COM PROD RUR SEG ESP		10,50	-	<input type="checkbox"/> 10,50

**Clicar aqui para informar números de guias anteriores para abatimentos.**

Abater Pagamentos Anteriores X

Informe o número da Guia (sem pagamento confirmado) para abatimento.

✓ Confirmar ✗ Cancelar

#### 4.6.3 Restituição de tributos pagos via DAE

Para solicitar tributos pagos de forma indevida ou a maior no DAE, os empregadores pessoa Física (CPF) deverão acessar o serviço “**Obter restituição de pagamento em DAE**”, disponível no Portal do e-Cac, utilizando Certificado Digital, Código de Acesso ou conta Gov.br.



Para restituição de valores de FGTS pagos indevidamente ou a maior, o empregador deve procurar uma unidade da CAIXA.

**Receita Federal**  
**e-CAC**  
CENTRO VIRTUAL DE ATENDIMENTO

Para cadastrar um procurador, o contribuinte pode utilizar:

- a opção “Procuração Eletrônica”, disponível no Portal e-CAC (o contribuinte e seu procurador precisam ter certificado digital);
- a opção “Solicitação de Procuração para a Receita Federal”, disponível fora do Portal e-CAC (apenas o procurador precisa ter certificado digital).

**CÓDIGO DE ACESSO**

CPF/CNPJ

CÓDIGO DE ACESSO

SENHA

Avançar

Saiba como gerar o código de acesso

**ACESSO GOVBR**

O GovBR é um serviço online de identificação e autenticação digital do cidadão em único meio, para acesso aos diversos serviços públicos digitais.

Entrar com gov.br

Saiba mais sobre GOVBR

**ATENÇÃO:**  
As informações contidas nos sistemas informatizados da Administração Pública estão protegidas por sigilo. Todo acesso é monitorado e controlado. Ao dar continuidade à navegação neste serviço o usuário declara-se ciente das responsabilidades penais, civis e administrativas descritas na [Política de Privacidade e Uso](#).

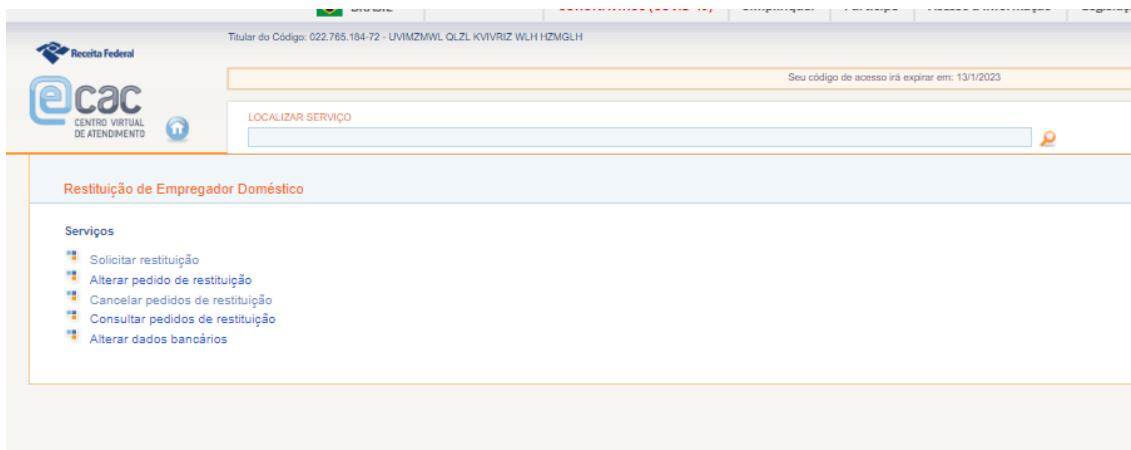
O empregador deverá selecionar a opção **Restauro e Compensação**:

The screenshot shows the e-CAC portal interface. At the top, there's a header with the eSocial logo, the title 'Manual Pessoa Física – Segurado Especial – Versão COMPLETA de 05/02/2026', and a user session status. Below the header is a search bar and a menu bar with various service categories. A red box highlights the 'Restituição e Compensação' button in the 'Pagamentos e Parcelamentos' section. The main content area contains general information for users, including a welcome message, service notices, and links to other services.

E a seguir selecionar o serviço “**Obter restituição de pagamento em DAE**”:

This screenshot shows the 'Restituição e Compensação' service sub-menu. It includes several sections: 'Compensação de Ofício', 'PER/DCOMP – Restituição e Compensação', 'Restituição do Imposto de Renda Pessoa Física - IRPF', 'Dados Bancários', and 'Restituição do eSocial Simplificado'. A red box highlights the 'Obter restituição de pagamento em DAE' option under the 'Restituição do eSocial Simplificado' section.

Além de permitir a solicitação de restituição, o serviço possibilita ainda ao contribuinte acompanhar a situação de seus pedidos, alterar dados, corrigir dados bancários para recebimento da restituição e cancelar o pedido de restituição. O cancelamento do pedido e a alteração de informações serão permitidas desde que o valor a restituir não tenha ainda sido utilizado em compensação de ofício nem pago.



### Solicitar Restituição

Essa função permite ao contribuinte encaminhar pedido eletrônico de restituição de pagamentos feitos indevidamente ou a maior de créditos tributários federais apurados na declaração do e Social do empregador:



Observa-se que somente os tributos administrados pela Receita Federal pagos nos últimos cinco anos podem ser objeto de pedido de restituição. Para restituição do FGTS, o contribuinte deve dirigir-se à Caixa Econômica Federal.

Para pesquisar pagamentos, deverá ser informado o número do pagamento ou o período de apuração, sendo a pesquisa limitada ao intervalo de 1 (um) ano.

O sistema recupera somente pagamentos com saldo credor disponível e apresenta mensagem indicando que serão apresentados apenas tributos de receitas administrados pela RFB em documentos com saldo disponível.

Documentos localizados							
Atenção! Serão apresentados apenas tributos de receitas administradas pela RFB, em documentos com saldo disponível							
	Documento	Apuração	Vencimento	Arrecadação	Valor	Saldo	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	7161533486012763	10/2015	30/11/2015	30/11/2015	26.174,50	26.174,50	
Receita Tributo Apuração Vencimento Valor Saldo Ações							
	1082-03	CP SEGURADOS - EMPREGADO DOMÉSTICO	10/2015	30/11/2015	13.294,26	13.294,26	
	1138-08	CP PATRONAL - EMPREGADO DOMÉSTICO	10/2015	30/11/2015	11.709,31	11.709,31	
	1646-09	CP PATRONAL - GILRAT - EMPREGADO DOMÉSTICO	10/2015	30/11/2015	1.170,93	1.170,93	

Após o preenchimento dos dados do pagamento (DAE) e do pedido de restituição, o contribuinte deverá informar os dados bancários e confirmar a solicitar da restituição.

Em relação aos dados bancários, o contribuinte deverá informar:

- Tipo de Conta: Conta Corrente/Conta Poupança/Conta Pagamento

- Código do Banco
- Número da Agência sem DV
- Número da Conta sem DV
- DV

Dados bancários para restituição

Tipo de conta *	Selecionar	Agência sem DV	Conta sem DV *	DV *
	Selecionar			
	Corrente			
	Poupança			
	Pagamento			

Valor do pedido de restituição  
0,00

Dados bancários para restituição

Tipo de conta *	Corrente	Agência sem DV *	Conta sem DV *	DV *
Código *	237	Banco BANCO BRADESCO S.A.	0001	1234
				5

Valor do pedido de restituição  
53.711,14

Solicitar restituição Limpar

**Confirmar operação**

Confirma a transmissão do pedido de restituição?

Sim Não

O sistema gera automaticamente o número do Processo:

PAGAMENTOS SELECIONADOS					
Documento	Apuração	Vencimento	Arrecadação	Valor	
7161533486012763	10/2015	30/11/2015	30/11/2015	26.174,50	
7161533810079139	11/2015	07/12/2015			

Pedido de restituição cadastrado!!

Foi gerado um pedido eletrônico de restituição com as seguintes características:

**Número do Pedido**  
20210000082

**Número do Processo**  
10880-720.009/2021-69

OK

Dados bancários para restituição

Tipo de conta *	Corrente	Agência sem DV *	Conta sem DV *	DV *
Código *	237	Banco BANCO BRADESCO S.A.	0001	1234

Valor do pedido de restituição  
53.711,14

Solicitar restituição Limpar

A partir da transmissão do pedido, o contribuinte poderá acompanhar a situação dos seus pedidos, alterar dados do pagamento e/ou alterar informações bancárias para crédito de restituição ou mesmo cancelar o pedido de restituição.

As situações possíveis para o pedido de restituição são:

- deferido total: resultado deferido, mas sem utilização total do crédito
- restituído: o crédito deferido foi todo restituído
- restituído parcialmente: o crédito deferido foi restituído parcialmente, mas o processo de crédito já foi encerrado
- cancelado: não houve utilização do crédito e o pedido do contribuinte foi cancelado
- em revisão: quando foi iniciada Revisão de Ofício de crédito deferido anteriormente
- deferido parcialmente: quando após Revisão de Ofício o novo resultado for deferido parcialmente e o processo estiver sem utilização total do crédito

- indeferido: quando após Revisão de Ofício o novo resultado for indeferido.

Antes do pagamento da restituição, será efetuada a verificação de débitos em nome do contribuinte.

Caso existam débitos passíveis de compensação de ofício, o sistema informará ao contribuinte a existência de comunicação para compensação de ofício (pendência de débitos), permitindo a consulta dos débitos e a autorização da compensação de ofício.

Caso o contribuinte não se manifeste quanto ao procedimento no prazo de 15 (quinze) dias, contados da ciência, será efetivada a compensação.

Após a efetivação da compensação, caso haja crédito remanescente, o processo segue para o pagamento da restituição.

The screenshot shows the e-Cac service portal interface. At the top, there are links for 'BRASIL', 'CORONAVÍRUS (COVID-19)', 'Simplifique!', 'Participe', 'Acesso à informação', 'Legislação', and 'Canais'. A 'Logout' button is also visible. Below the header, it says 'Titular do Código: 022.765.184-72 - UVIMZMWL QLZL KVVRIZ WLH HZMGLH'. A message indicates that the access code will expire on 13/1/2023. There is a search bar labeled 'LOCALIZAR SERVIÇO' with a magnifying glass icon. To the right of the search bar are buttons for 'Alterar perfil de acesso' and 'Você tem uma nova mensagem'. A 'Voltar' (Back) button is also present. The main content area is titled 'Consultar Pedidos de Restituição'. It displays a table of pending debts:

Pedido	Data	Processo	Valor Pedido	Situação	Ocorrência
20210000103	28/01/2021	10880-720.013/2021-27	50,31	Deferido Total	Pendência de Débitos!
20210000085	26/01/2021	10880-720.009/2021-69	53.711,14	Restituído Parcialmente	
20210000082	26/01/2021		53.711,14	Cancelado	Pedido cancelado pelo contribuinte ou cadastrado pela RFB
20210000061	14/01/2021		3.298,92	Cancelado	Pedido cancelado pelo contribuinte ou cadastrado pela RFB

At the bottom of the table is a 'Exportar para planilha' (Export to spreadsheet) button.

Mensagem apresentada ao contribuinte: “Existe comunicação para compensação de ofício. Utilize a aplicação e-Cac para consultar a comunicação/autorizar a compensação. Ao clicar no link, o contribuinte é transferido para o serviço Comunicação para Compensação de Ofício.

The screenshot shows the e-Cac service portal interface. At the top, there are links for 'BRASIL', 'CORONAVÍRUS (COVID-19)', 'Simplifique!', 'Participe', 'Acesso à informação', 'Legislação', and 'Canais'. A 'Logout' button is also visible. Below the header, it says 'Titular do Código: 022.765.184-72 - UVIMZMWL QLZL KVVRIZ WLH HZMGLH'. A message indicates that the access code will expire on 13/1/2023. There is a search bar labeled 'LOCALIZAR SERVIÇO' with a magnifying glass icon. To the right of the search bar are buttons for 'Alterar perfil de acesso' and 'Você tem uma nova mensagem'. A 'Voltar' (Back) button is also present. The main content area is titled 'Pedido de Restituição'. It displays a table of pending debts:

Número do pedido	Data do pedido	Processo de restituição	Situação
20210000103	28/01/2021	10880-720.013/2021-27	Deferido Total

Below the table, a message reads: 'Atenção!! Existe comunicação para compensação de ofício. Utilize a aplicação e-Cac para consultar a comunicação/autorizar a compensação.'

Below the message, there is a table titled 'Dados do crédito solicitado' (Requested credit data):

Documento	Apuração	Vencimento	Arrecadação	Valor pago	Valor a restituir	Valor restituído
7161934408578278	10/2019	07/11/2019	16/12/2019	21,63	21,63	0,00
7161934408649639	11/2019	06/12/2019	16/12/2019	25,03	25,03	0,00
7162004931452337	12/2019	07/01/2020	27/02/2020	3,65	3,65	0,00
				Totais	50,31	50,31
Alterar crédito solicitado						

Below the table, there is a section titled 'Dados bancários informados para restituição' (Bank account information for restitution):

Banco	Agência	Conta	Tipo de conta
341-ITAU UNIBANCO S.A.	1626	23-6	Corrente

## 4.7 Reabrir Mês

O empregador poderá reabrir a folha de pagamento do mês para alteração nos valores informados anteriormente. Para isso, deverá clicar no menu de "Folha de Pagamentos", clicar sobre a competência/mês desejada e clicar no botão **Reabrir Mês**.

The screenshot shows the eSocial software interface for managing payment folhas. At the top, there's a date selector between '2020' and '2021'. Below it, a row of months from 'Jan' to 'Out' is shown, with 'Out' being the selected month. A red arrow points to the 'Reabrir Mês' button in the toolbar below the month selection. The toolbar also includes 'Folha Encerrada', 'Emitir Guia', and 'Reabrir Mês'. The main content area displays a table for 'Estabelecimento (CAEPF)' with a single row: 'RUA MARECHAL HERMES DA FONSECA, nº 10000, JK, CONTAGEM-MG' and a total value of '7.550,00'. Below this, a modal window titled 'Reabertura' contains a message about re-opening the period and two buttons: 'Confirmar' and 'Cancelar'.

Clicar sobre o tipo de comercialização permitirá alterar/corrigir a informação anterior. **Não** é possível colocar “R\$ 0,00” nessa opção de edição. Para excluir essa informação, clicar diretamente no link **Excluir** que aparece ao lado de cada tipo, que apagará apenas o conteúdo daquela linha.

O botão **Excluir Comercialização**, que aparece ao lado da informação do estabelecimento, apagará as informações de todos os tipos informados.

Situação do mês: Reaberta - Aguardando encerramento

Após realizar os ajustes, será necessário confirmar as alterações e encerrar o mês novamente

 Encerrar Mês

Comercialização da Produção

Pagamento de Autônomos

Remuneração dos Trabalhadores Rurais

Para informar dados de comercialização da produção, selecione o estabelecimento e, em seguida, o tipo de comercialização.

Confirmar alterações

Estabelecimento (CAEPF)	Total Comercializado	Ação
- RUA MARECHAL HERMES DA FONSECA, nº 10000, JK, CONTAGEM-MG	4.550,00	<button>Excluir Comercialização</button>
Tipo de Comercialização	Valor Comercializado	Ação
Comercialização da Produção efetuada diretamente no varejo a consumidor final ou a outro produtor rural pessoa física por Produtor Rural Pessoa Física, inclusive por Segurado Especial ou por Pessoa Física não produtor rural		
Comercialização da Produção por Prod. Rural PF/Seg. Especial - Vendas a PJ (exceto Entidade inscrita no Programa de Aquisição de Alimentos - PAA) ou a Intermediário PF	1.500,00	<button>Excluir</button>
Comercialização da Produção Isenta de acordo com a Lei nº 13.606/2018	1.500,00	<button>Excluir</button>
Comercialização da Produção da Pessoa Física/Segurado Especial para Entidade inscrita no Programa de Aquisição de Alimentos - PAA	800,00	<button>Excluir</button>
Comercialização da Produção no Mercado Externo	750,00	<button>Excluir</button>

Clicar sobre os tipos para alterar/corrigir a informação de comercialização

Depois de reabrir a folha de pagamento, será necessário encerrá-la novamente e, se necessário, gerar a guia única. O abatimento de guias que já foram pagas, se for o caso, deverá ser efetuado manualmente pelo usuário, marcando apenas os tributos ou editando os valores que deseja recolher, conforme itens [4.6.1 Alteração Manual dos Valores da Guia Única - DAE](#) e [4.6.2 Abater Pagamentos Anteriores de DAE para uma Mesma Competência](#) deste Manual.

Após corrigir as informações em todas as abas, o Segurado Especial deverá clicar em “**Confirmar alterações**” e depois em “**Encerrar Mês**”. O usuário será direcionado para a tela com o resumo dos pagamentos que serão incluídos na guia única e poderá gerar novo DAE ou editar o valor para pagar apenas alguma diferença.

#### 4.7.1 Reabertura do Mês e impactos para os Trabalhadores Rurais

Após a reabertura da folha de pagamento, o empregador poderá alterar os valores das remunerações e da data de pagamento dos salários de seus trabalhadores rurais.

Após a reabertura da folha de pagamento, será necessário encerrá-la novamente e, se necessário, gerar a guia única. O abatimento de guias que já foram pagas, se for o caso, deverá ser efetuado manualmente pelo usuário, marcando apenas os tributos ou editando os valores que deseja recolher, conforme item [4.6.1 Alteração Manual dos Valores da Guia Única - DAE](#) deste Manual.

O botão **Excluir remuneração** que aparece ao lado de cada empregado na coluna “Ação”, ficará disponível após a reabertura da folha. Esta opção deve ser utilizada caso o empregador queira excluir da base de dados do eSocial a remuneração anteriormente informada para o trabalhador. Após a confirmação da exclusão, esse trabalhador ficará sem remuneração naquela competência e não será possível encerrar a folha.

O usuário terá duas opções para preencher a remuneração desse trabalhador:

- Utilizar o botão **Recalcular remuneração**: preenche uma SUGESTÃO de remuneração do trabalhador de forma automática, com base no salário contratual atual e eventuais impactos de férias e afastamentos informados anteriormente. Esses

- valores somente serão salvos no eSocial após o encerramento da folha.
- Clicar sobre o nome do trabalhador e informar manualmente as rubricas de vencimentos e descontos e respectivos valores. Após informar a remuneração, clicar em “Salvar Remuneração” e depois encerrar a folha de pagamentos para que os novos valores sejam transmitidos para a base de dados do eSocial.



**Não confundir a exclusão da remuneração com o registro da remuneração “R\$ 0,00” (zero).** A informação de remuneração zerada é um dado válido e poderá impedir o registro de outros eventos dentro do mesmo mês, como AFASTAMENTOS e DESLIGAMENTOS. Para o registro desses eventos dentro do mês, o empregador deve **necessariamente** clicar no botão **Excluir remuneração** e deixar a remuneração desse trabalhador sem nenhum dado, com o status “Recalcular Remuneração” na coluna “Ação”. Após o registro do evento, o empregador deverá verificar a situação da folha atual e posteriores e encerrá-las, se for o caso.

## 4.8 Situação “Sem movimento”

A situação “Sem Movimento” para o Segurado Especial só ocorre quando **não** há informação a ser enviada referente à comercialização de produção rural ou remuneração de trabalhadores e autônomos, em relação a todos os seus estabelecimentos, obras ou unidades.

**O Segurado Especial, por ser pessoa física, está dispensado de enviar o evento de fechamento de folha com a informação “Sem movimento”.** Nesse caso, não será necessário realizar nenhum comando na folha do mês que **não** houver movimento, a deixando com status “pendente”.

## 4.9 Inclusão de Empregados Após Encerramento da Folha

Para cadastrar um trabalhador de forma retroativa, será necessário reabrir todas as folhas que serão impactadas, ou seja, aquelas folhas em que este novo trabalhador estaria ativo. O empregador deverá entrar em cada folha e clicar no botão **Reabrir Mês**.

Após esse procedimento, deverá realizar a admissão do trabalhador e, posteriormente, encerrar novamente todas as folhas que foram reabertas, verificando as remunerações, inclusive do novo trabalhador. Para pagamento de eventuais diferenças de valores a recolher, consultar as orientações dos capítulos 4.6.1 Alteração Manual dos Valores da Guia Única - DAE e 4.6.2 Abater Pagamentos Anteriores de DAE para uma Mesma Competência deste Manual.

## 4.10 Informação de Remunerações de outras Categorias de Trabalhadores

### DEMAIS EMPREGADORES:

Caso o empregador pessoa física (CPF) possua outros trabalhadores que não se enquadram como Domésticos ou de Segurado Especial, deverá enviar os eventos de remuneração por sistema próprio (webservice) ou diretamente no módulo Web Geral. Procuradores com poderes para representar o empregador, como contabilidades, também poderão transmitir os eventos utilizando seus sistemas de gestão de pessoas e de folha de pagamento (via webservice ou módulo Web Geral). Orientações sobre o módulo Web Geral estão disponíveis no Portal do eSocial (link: <https://www.gov.br/esocial/pt-br/empresas/manual-web-geral>).

## **5 – AFASTAMENTOS TEMPORÁRIOS (Doenças, Licenças, Outros)**

**Empregados → Gestão de Empregados → botão “Afastamento Temporário”**

Empregador/Contribuinte	Empregados	Folha de Pagamentos	Ajuda
	<a href="#">Admitir/Cadastrar</a>  <a href="#">Gestão dos Empregados</a>  <a href="#">Informe de Rendimentos</a>  <a href="#">Substituição do Empregador Doméstico (Representante da Unidade Familiar)</a>		

O acesso à funcionalidade de afastamentos poderá ser feito clicando no menu “Empregados” → Gestão de Empregados → clicar no nome do empregado → clicar na matrícula do empregado no botão **“Afastamento Temporário”**. Será exibida a tela abaixo:

■ Você está aqui:  > Empregados > Gestão dos Empregados > Afastamento Temporário

## Afastamento Temporário

■ Trabalhador: VVVV VVV VVV VVV VVV VVV VVV VVV VVV

**i Orientações para Registrar Afastamento Temporário:**

- Para corrigir os dados do afastamento informado, em caso de erro ou quando houver decisão do INSS ou judicial que determine a alteração do motivo de "Acidente/Doença não relacionada ao Trabalho" para "Acidente/Doença do Trabalho" ou vice-versa, clique em "Alterar".
- Quando o empregado retornar ao trabalho, informar o término do afastamento, selecionando a opção "Registrar Retorno".
- Nos casos de conversão de um tipo de afastamento em outro, por exemplo, conversão de Auxílio Doença em Aposentadoria por Invalidez ou de Auxílio Doença em Licença Maternidade, o empregador deverá informar o término do afastamento original e registrar novo afastamento com início em data subsequente a este término.

**Botão para registrar Afastamentos**

[Registrar Afastamento](#)

- Selecione o afastamento temporário para consultar, registrar retorno, alterar ou excluir:

Tipo de Evento	Data da Ocorrência do Evento	Data de Envio do Evento
Férias	07/01/2019 a 20/01/2019	16/01/2019
Férias	16/07/2018 a 30/07/2018	01/06/2018
Afastamento (03 - Acidente/Doença não relacionada ao trabalho - Término)	10/04/2018	05/04/2018
Afastamento (03 - Acidente/Doença não relacionada ao trabalho - Início)	12/03/2018	16/03/2018
Férias	08/01/2018 a 22/01/2018	08/01/2018

^ Clicar nos títulos para consultar/editar afastamentos anteriores

Após clicar em **Registrar Afastamento**, o empregador deverá informar a data de início. Será exibido o campo "Motivo do Afastamento", onde o empregador deverá escolher um tipo dentro da lista disponível no próprio campo. O usuário poderá informar também a data de término do afastamento no mesmo evento, desde que ele já tenha ocorrido ou que a data do registro não seja superior à data atual acrescida de **15 dias corridos**.

• Você está aqui:  > Empregados > Gestão dos Empregados > Afastamento Temporário > **Registrar Afastamento Temporário**

## Registrar Afastamento Temporário



Marcar esta opção para informar a data de término do afastamento, caso tenha certeza dessa data.

**Data de Início do Afastamento\***

Preencher data de término do afastamento?


**Motivo do Afastamento\***

**Indicativo de Mesmo Motivo de Afastamento Anterior**

Sim  Não

Foi acidente de trânsito?

**Observação**

- #### ■ Informações Complementares sobre Atestado Médico

Quantidade de Dias de Afastamento Concedidos*	<input type="text"/>
---	----------------------

- Médico/Dentista que emitiu o atestado

[Voltar](#)

[Cancelar](#)

**Salvar**

## Informações sobre Atestado Médico

Para afastamentos nos motivos doença (códigos 01, 03 e 35), a informação do grupo “Atestado médico” será obrigatória. O campo “Quantidade de Dias de Afastamento Concedidos” deve ser preenchido com os dados do primeiro atestado apresentado pelo trabalhador. Não é necessário retificar esse evento apenas para alterar esse campo, caso tenha ocorrido a prorrogação do afastamento. Nesse caso, o empregador poderá registrar o evento apenas com a data de início e informar a data de término apenas quando houver certeza, conforme item 5.1 Retorno de Afastamentos deste Manual.

No caso de afastamento gerado por Acidente/Doença do Trabalho (motivo 01), também será necessário informar os campos “CID” e “Médico/Dentista que emitiu o atestado” no momento do registro do evento.

## 5.1 Retorno de Afastamentos

O retorno de afastamentos - caso não tenha sido informado no momento do registro do início do afastamento - deve ser realizado pelo empregador clicando sobre o evento original:

■ Você está aqui: > Empregados > Gestão dos Empregados > Afastamento Temporário

### Afastamento Temporário

■ Trabalhador: I 1/1/1/1 1' - ZWROHLM WZ HROEZ YZHGLH

**Orientações para Registrar Afastamento Temporário:**  
Para corrigir os dados do afastamento informado, em caso de erro ou quando houver decisão do INSS ou judicial que determine a alteração do motivo de "Acidente/Doença não relacionada ao Trabalho" para "Acidente/Doença do Trabalho" ou vice-versa, clique em "Alterar".  
- Quando o empregado retornar ao trabalho, informar o término do afastamento, selecionando a opção "Registrar Retorno".  
- Nos casos de conversão de um tipo de afastamento em outro, por exemplo, conversão de Auxílio Doença em Aposentadoria por Invalidez ou de Auxílio Doença em Licença Maternidade, o empregador deverá informar o término do afastamento original e registrar novo afastamento com inicio em data subsequente a este término.

■ Selecione o afastamento temporário para consultar, registrar retorno, alterar ou excluir:

Tipo de Evento	Data da Ocorrência do Evento	Data de Envio do Evento
Afastamento (03 - Acidente/Doença não relacionada ao trabalho - Início)	02/05/2019	08/05/2019

Clicar sobre o evento original para registrar o retorno, alterar ou excluir.

O empregador poderá acessar o eSocial e **register o término do afastamento com até 15 dias de antecedência**.

Na tela seguinte, clicar no botão "**Registrar Retorno**":

■ Você está aqui: > Empregados > Gestão dos Empregados > Afastamento Temporário > **Registrar Afastamento Temporário**

### Visualizar Afastamento Temporário

■ Trabalhador: I 1/1/1/1 1' - ZWROHLM WZ HROEZ YZHGLH  
■ Informações do Afastamento

Data de Início do Afastamento	02/05/2019
Motivo do Afastamento	03 - Acidente/Doença não relacionada ao trabalho
Indicativo de Mesmo Motivo de Afastamento Anterior	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Foi acidente de trânsito?	<input type="checkbox"/>
Observação	<input type="text"/>

■ Informações Complementares sobre Atestado Médico

Quantidade de Dias de Afastamento Concedidos	5
Voltar	<input type="button" value="Alterar"/> <input type="button" value="Excluir"/> <input style="border: 2px solid red; border-radius: 5px; padding: 2px 10px; color: black; font-weight: bold;" type="button" value="Registrar Retorno"/>

**i** O campo "Data de Término do Afastamento" deve ser preenchido com o último dia do afastamento do trabalhador. Não confundir com a data de retorno ao trabalho, que será o dia útil seguinte ao término do afastamento.

Em seguida, informar a "Data de Término do Afastamento" e clicar no botão "Salvar":

■ Você está aqui: > Empregados > Gestão dos Empregados > Afastamento Temporário > Término do Afastamento Temporário

Término do Afastamento Temporário

■ Trabalhador: 720.042.207-27 - ZYKROMM WZ MROZZ YMOOLH

■ Informações do Afastamento

Data do Término do Afastamento\*: 06/05/2019 (\*)Preenchimento Obrigatório

■ Detalhes do Afastamento

Data do Afastamento: 02/05/2019 | Motivo do Afastamento: 03 - Acidente/Doença não relacionada ao trabalho

[Voltar](#) [Cancelar](#) [Salvar](#)



O registro do retorno de afastamento é **obrigatório** para registro de eventos posteriores no eSocial. Enquanto o empregado estiver com afastamento em andamento, não será possível incluir novos afastamentos, bem como informar valores de remuneração na folha de pagamento. Caso uma empregada tenha retornado, por exemplo, de uma licença maternidade – e esse registro não seja consignado no eSocial – o empregador não conseguirá incluir uma remuneração na folha de pagamento, pois a empregada encontra-se afastada.

Também não poderá haver sobreposição de afastamentos em períodos conflitantes. Nesse caso, o empregador deverá alterar o afastamento registrado previamente com os dados corretos.

## 5.2 Alteração e Exclusão de Afastamentos Temporários

A alteração ou exclusão de afastamentos temporário pode ser realizada diretamente na tela de registro:

■ Você está aqui: > Empregados > Gestão dos Empregados > Afastamento Temporário

Afastamento Temporário

■ Trabalhador: 720.042.207-27 - ZYKROMM WZ MROZZ YMOOLH

■ Orientações para Registrar Afastamento Temporário:

- Para corrigir os dados do afastamento informado, em caso de erro ou quando houver decisão do INSS ou judicial que determine a alteração do motivo de "Acidente/Doença não relacionada ao Trabalho" para "Acidente/Doença do Trabalho" ou vice-versa, clique em "Alterar".
- Quando o empregado retornar ao trabalho, informar o término do afastamento, selecionando a opção "Registrar Retorno".
- Nos casos de conversão de um tipo de afastamento em outro, por exemplo, conversão de Auxílio Doença em Aposentadoria por Invalidez ou de Auxílio Doença em Licença Maternidade, o empregador deverá informar o término do afastamento original e registrar novo afastamento com inicio em data subsequente a este término.

[Registrar Afastamento](#)

■ Selecione o afastamento temporário para consultar, registrar retorno, alterar ou excluir:

Tipo de Evento	Data da Ocorrência do Evento	Data de Envio do Evento
Afastamento (03 - Acidente/Doença não relacionada ao trabalho - Término)	06/05/2019	08/05/2019
Afastamento (03 - Acidente/Doença não relacionada ao trabalho - Início)	02/05/2019	08/05/2019

**Clicar sobre o evento original para registrar o retorno, alterar ou excluir.**

Na tela seguinte, clicar no botão "Alterar" ou "Excluir", conforme o caso:

■ Você está aqui: > Empregado > Gestão de Empregados > Término do Afastamento Temporário

Término do Afastamento Temporário

■ Trabalhador: - ZWROHLM WZ HROEZ YZHGLH  
■ Informações do Afastamento

Data do Término do Afastamento (\*)Preenchimento Obrigatório  
06/05/2019

■ Detalhes do Afastamento

Data do Afastamento: 02/05/2019 | Motivo do Afastamento: 03 - Acidente/Doença não relacionada ao trabalho

Voltar Alterar Excluir

Em seguida, informar os novos dados da alteração ou confirmar sua exclusão, conforme o comando.

A exclusão de afastamentos também pode ser realizada diretamente na tela Movimentações Trabalhistas. Consultar o item [3.9 Visualizar/Gerenciar Movimentações Trabalhistas](#) para maiores informações.



A exclusão de determinado afastamento poderá impactar na folha de pagamento dos empregados. Em um período em que antes constava um afastamento justificando determinada ausência de remuneração, agora deverá ser informada a remuneração ou outro tipo de afastamento, ou falta.

## 5.3 Acidente/Doença do Trabalho

### 5.1.1 Retorno de Afastamentos

O retorno de afastamentos - caso não tenha sido informado no momento do registro do início do afastamento - deve ser realizado pelo empregador clicando sobre o evento original:

■ Você está aqui: > Empregados > Gestão dos Empregados > Afastamento Temporário

Afastamento Temporário

■ Trabalhador: - ZWROHLM WZ HROEZ YZHGLH

Orientações para Registrar Afastamento Temporário:

- Para corrigir os dados do afastamento informado, em caso de erro ou quando houver decisão do INSS ou judicial que determine a alteração do motivo de "Acidente/Doença não relacionada ao Trabalho" para "Acidente/Doença do Trabalho" ou vice-versa, clique em "Alterar".
- Quando o empregado retornar ao trabalho, informar o término do afastamento, selecionando a opção "Registrar Retorno".
- Nos casos de conversão de um tipo de afastamento em outro, por exemplo, conversão de Auxílio Doença em Aposentadoria por Invalidez ou de Auxílio Doença em Licença Maternidade, o empregador deverá informar o término do afastamento original e registrar novo afastamento com início em data subsequente a este término.

■ Selecione o afastamento temporário para consultar, registrar retorno, alterar ou excluir:

Tipo de Evento	Data da Ocorrência do Evento	Data de Envio do Evento
Afastamento (03 - Acidente/Doença não relacionada ao trabalho - Início)	02/05/2019	08/05/2019

Clicar sobre o evento original para registrar o retorno, alterar ou excluir.

O empregador poderá acessar o eSocial e [register o término do afastamento com](#)

**qualquer período de antecedência.**

Na tela seguinte, clicar no botão "**Registrar Retorno**":

■ Você está aqui: > Empregados > Gestão dos Empregados > Afastamento Temporário > **Registrar Afastamento Temporário**

#### Visualizar Afastamento Temporário

■ Trabalhador: 770.047.207-27 - UVIMZMWL WV LOREVIRZ ORHYLZ

■ Informações do Afastamento

Data de Início do Afastamento  
01/07/2021

Motivo do Afastamento  
03 - Acidente/doença não relacionada ao trabalho

O afastamento decorre da mesma doença que gerou o afastamento anterior dentro de 60 dias?

Sim  Não

Foi acidente de trânsito?

Observação

Voltar Alterar Excluir **Registrar Retorno**



O campo "Data de Término do Afastamento" deve ser preenchido com o último dia do afastamento do trabalhador. **Não** confundir com a data de retorno ao trabalho, que será o dia útil seguinte ao término do afastamento.

Em seguida, informar a "Data de Término do Afastamento" e clicar no botão "**Salvar**":

■ Você está aqui: > Empregados > Gestão dos Empregados > Afastamento Temporário > **Término do Afastamento Temporário**

#### Término do Afastamento Temporário

■ Trabalhador: 770.047.207-27 - UVIMZMWL WV LOREVIRZ ORHYLZ

(\*)Preenchimento Obrigatório

■ Informações do Afastamento

Data do Término do Afastamento\*  
06/05/2019

Detalhes do Afastamento

Data do Afastamento 02/05/2019	Motivo do Afastamento 03 - Acidente/Doença não relacionada ao trabalho
-----------------------------------	---

Voltar Cancelar **Salvar**



O registro do retorno de afastamento é **obrigatório** para registro de eventos posteriores no eSocial. Enquanto o empregado estiver com afastamento em andamento, não será possível incluir novos afastamentos, bem como informar valores de remuneração na folha de pagamento. Caso uma empregada tenha retornado, por exemplo, de uma licença maternidade – e esse registro não seja consignado no eSocial – o empregador não conseguirá incluir uma remuneração na folha de pagamento, pois a empregada encontra-se afastada.

Também não poderá haver sobreposição de afastamentos em períodos conflitantes. Nesse caso, o empregador deverá alterar o afastamento registrado previamente com os dados corretos.

### 5.1.2 Alteração e Exclusão de Afastamentos Temporários

A alteração ou exclusão de afastamentos temporário pode ser realizada diretamente na tela de registro:

- Você está aqui: > Empregados > Gestão dos Empregados > Afastamento Temporário

#### Afastamento Temporário

- Trabalhador:

**Orientações para Registrar Afastamento Temporário:**  
- Para corrigir os dados do afastamento informado, em caso de erro ou quando houver decisão do INSS ou judicial que determine a alteração do motivo de "Acidente/Doença não relacionada ao Trabalho" para "Acidente/Doença do Trabalho" ou vice-versa, clique em "Alterar".  
- Quando o empregado retornar ao trabalho, informar o término do afastamento, selecionando a opção "Registrar Retorno".  
- Nos casos de conversão de um tipo de afastamento em outro, por exemplo, conversão de Auxílio Doença em Aposentadoria por Invalidez ou de Auxílio Doença em Licença Maternidade, o empregador deverá informar o término do afastamento original e registrar novo afastamento com inicio em data subsequente a este término.

**Registrar Afastamento**

- Selecione o afastamento temporário para consultar, registrar retorno, alterar ou excluir:

Tipo de Evento	Data da Ocorrência do Evento	Data de Envio do Evento
Afastamento (03 - Acidente/Doença não relacionada ao trabalho - Término)	06/05/2019	08/05/2019
Afastamento (03 - Acidente/Doença não relacionada ao trabalho - Início)	02/05/2019	08/05/2019

Clicar sobre o evento original para registrar o retorno, alterar ou excluir.

Na tela seguinte, clicar no botão "Alterar" ou "Excluir", conforme o caso:

- Você está aqui: > Empregados > Gestão de Empregados > Término do Afastamento Temporário

#### Término do Afastamento Temporário

- Trabalhador:
- Informações do Afastamento

(\*)Preenchimento Obrigatório

Data do Término do Afastamento  
06/05/2019

#### Detalhes do Afastamento

Data do Afastamento  
02/05/2019

Motivo do Afastamento  
03 - Acidente/Doença não relacionada ao trabalho

**Voltar**

**Alterar** **Excluir**

Em seguida, informar os novos dados da alteração ou confirmar sua exclusão, conforme o

comando.

A exclusão de afastamentos também pode ser realizada diretamente na tela Movimentações Trabalhistas. Consultar o item [3.9 Visualizar/Gerenciar Movimentações Trabalhistas](#) para mais informações.



A exclusão de determinado afastamento poderá impactar na folha de pagamento dos empregados. Em um período em que antes constava um afastamento justificando determinada ausência de remuneração, agora deverá ser informada a remuneração ou outro tipo de afastamento, ou falta.

### 5.1.3 Acidente/Doença do Trabalho

O registro do afastamento por acidente/doença do trabalho deve ser registrado normalmente no eSocial, selecionando o motivo correto:

■ Você está aqui: > Gestão de Empregados > Afastamento Temporário > [Registrar Afastamento Temporário](#)

Registrar Afastamento Temporário

- Empregado: **TINH. WZCZ. ZWVW. WHE - HVITRL ZNLIRN WZ HROEZ**  
■ Informações do Afastamento

Data de Início do Afastamento \*  
20/01/2022

Preencher data de término do afastamento?

Para o motivo de afastamento "Acidente/Doença do Trabalho", a Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT é obrigatória. Clique aqui para acessar o sistema de registro da CAT.

Motivo do Afastamento \*  
01 - Acidente/doença do trabalho

O afastamento decorre da mesma doença que gerou o afastamento anterior dentro de 60 dias?

Sim  Não

Foi acidente de trânsito?

Observação

[Marcar esta opção em caso de acidente de trânsito](#)

Voltar

Além de registrar o afastamento no eSocial, a Comunicação do Acidente do Trabalho – CAT também é obrigatória sempre que ocorrer um acidente do trabalho que venha a afetar o empregado. Ainda que as lesões sejam simples e não gere afastamento do trabalho, a CAT deve ser cadastrada.

Desde 10/01/2022, o [cadastramento da CAT pelo empregador](#) ocorrerá exclusivamente por meio eletrônico, não sendo mais possível o protocolo físico do documento nas Agências da Previdência Social. Deste modo, quando se configurar acidente de trabalho para essa categoria, o empregador doméstico deverá registrar o cadastro da CAT diretamente via eSocial, na tela de Gestão dos Empregados.

Para mais informações, consultar o capítulo [6 – CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho](#)

### 5.4 Empregados afastados no momento de implantação do eSocial para o Segurado Especial (10/04/2019)

Para empregado que no momento de implantação do eSocial encontrava-se afastado (auxílio-doença, licença maternidade etc.), o empregador deverá registrar o afastamento [no momento do cadastro inicial](#) do empregado no eSocial, conforme item [3.4 Dados do Contrato](#) deste

Manual. O botão de “Afastamento Temporário”, disponível na tela de “Gestão dos Empregados” só deverá ser utilizada para registro do retorno (fim) desse afastamento que foi informado durante o cadastro inicial do empregado.

Os demais afastamentos com início posterior a **10/04/2019** deverão utilizar o botão de “Afastamento Temporário” para incluir o início e fim desses eventos.

## 5.5 Informação de Afastamentos/Férias de outras Categorias de Trabalhadores

Empregados → Gestão dos Empregados

### EMPREGADOR DOMÉSTICO:

Definição: é aquele que contrata trabalhador(a) para prestar serviços de forma contínua, subordinada, onerosa e pessoal e de finalidade não lucrativa à pessoa ou à família, no âmbito residencial destas, por mais de 2 (dois) dias por semana” (Lei Complementar nº 150/2015).

Caso o Segurado Especial também seja Empregador Doméstico, poderá registrar afastamentos e férias de trabalhadores dessa categoria utilizando o módulo Simplificado Pessoa Física. Demais orientações para o Empregador Doméstico estão disponíveis no portal do eSocial ([link](https://www.gov.br/esocial/pt-br/empregador-domestico/manual-do-empregador-domestico) <https://www.gov.br/esocial/pt-br/empregador-domestico/manual-do-empregador-domestico>).

### DEMAIS EMPREGADORES:

Caso o empregador pessoa física (CPF) possua outros trabalhadores que não se enquadram como Domésticos ou de Segurado Especial, deverá enviar os eventos de afastamento/férias por sistema próprio (webservice) ou diretamente no módulo Web Geral. Procuradores com poderes para representar o empregador, como contabilidades, também poderão transmitir os eventos utilizando seus sistemas de gestão de pessoas e de folha de pagamento (via webservice ou módulo Web Geral). Orientações sobre o módulo Web Geral estão disponíveis no Portal do eSocial (link: <https://www.gov.br/esocial/pt-br/empresas/manual-web-geral>).

## 6 – CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho

Empregados → Gestão dos Empregados

Acidente de trabalho é o que ocorre pelo exercício do trabalho a serviço de empregador, provocando lesão corporal ou perturbação funcional que cause a morte ou a perda ou redução, permanente ou temporária, da capacidade para o trabalho.

São exemplos de acidentes de trabalho passíveis de acontecer no ambiente de trabalho: quedas, cortes, choques elétricos, entorses. São consideradas também como acidente do trabalho:

- I - doença profissional;
- II - doença do trabalho.

O acidente sofrido pelo empregado no percurso de sua residência para o local de trabalho ou deste para aquela, qualquer que seja o meio de locomoção, inclusive veículo de propriedade do próprio empregado, é denominado acidente de trajeto e nesses casos também deve ser emitida a CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho.

Para o motivo "Acidente/Doença relacionada ao trabalho", além do registro do evento de afastamento no eSocial, a Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT também é obrigatória, sempre que ocorrer um acidente do trabalho que venha a afetar o empregado. Ainda que as lesões sejam simples e não gere afastamento do trabalho, a CAT deve ser cadastrada.

Desde 10/01/2022, o cadastramento da CAT pelo empregador ocorrerá exclusivamente por meio eletrônico, não sendo mais possível o protocolo físico do documento nas agências da Previdência Social. Deste modo, quando se configurar acidente de trabalho para essa categoria, o empregador deverá registrar a CAT diretamente via eSocial.

Os demais legitimados, previstos na legislação para emissão da CAT, continuam utilizando o sistema atual de cadastramento, via endereço <https://cadastro-cat.inss.gov.br/CATInternet/faces/pages/cadastramento/cadastramentoCat.xhtml> ou pelo <https://www.gov.br/pt-br/servicos/registrar-comunicacao-de-acidente-de-trabalho-cat>.

A funcionalidade de CAT está disponível no menu “Empregado” → “Gestão dos Empregados” → selecionar trabalhador → passar o mouse no botão “Afastamento Temporário/CAT” → clicar na opção “Comunicação de Acidente de Trabalho”:

The screenshot shows the 'Dados do Empregado' (Employee Data) section. At the top, there is a header with 'CPF' and 'Nome' fields, and a 'Dados Cadastrais' (Registration Data) button. Below this is a table with columns: Matrícula, Categoria do Empregado, Situação, Data de Admissão, and Data do Desligamento. One row is visible with 'SE001' in the Matrícula column and '101 - Empregado Celetista - Rural (inclusive safrista) ou Urbano' in the Categoria do Empregado column. To the right of the table is a navigation bar with buttons for 'Dados Contratuais', 'Afastamento Temporário/CAT' (which has a red arrow pointing to it), 'Desligamento', 'Relatórios', and 'Movimentações Trabalhistas'.

## Orientações gerais:

- A CAT deve ser emitida em relação a todo acidente ou doença relacionados ao trabalho, ainda que não haja afastamento ou incapacidade.
- Morte do trabalhador: em caso de morte do empregado, superveniente ao envio da CAT, deve ser registrada uma CAT de Óbito, enviado um novo evento, preenchendo o campo “Tipo de CAT” com o código ‘3 – Comunicação de óbito’. Por outro lado, os acidentes com morte imediata devem ser comunicados por CAT inicial com indicação de óbito nesse campo.
- Reabertura de CAT informada antes da obrigatoriedade dos eventos de SST do eSocial: nas situações em que a data do acidente for anterior à data de obrigatoriedade do declarante ao envio deste evento, a informação de reabertura e/ou de óbito não deve ser prestada por meio deste evento e sim pelo CATWeb, vinculando à CAT original.
- Reabertura ou comunicação de óbito relativa à CAT informada por legitimados: não há possibilidade de o declarante reabrir ou fazer uma comunicação de óbito relativa uma CAT inicial informada por um dos legitimados. Havendo essa necessidade, ele deve informar uma CAT inicial para, em seguida, enviar a de reabertura ou comunicação de óbito.
- Número da CAT: no eSocial, o número da CAT é o número do recibo deste evento. Esse número deve ser utilizado para se fazer referência a uma CAT de origem, nos casos de reabertura.
- Afastamento resultante de acidente de trabalho: caso o acidente de trabalho resulte em afastamento do trabalhador, o declarante deve também, obrigatoriamente, enviar o evento de afastamento, conforme item 5.1.3 Acidente/Doença do Trabalho deste Manual.
- O empregador sempre deverá fornecer uma cópia da CAT para o trabalhador, seja na inclusão, alteração ou exclusão do documento.

Clicar no botão “Registrar CAT”:

Comunicação de Acidente de Trabalho - Listar

Trabalhador:	Ações
AZMWVI TLMXZOEVH WZ HROEZ - 0167	<a href="#">Visualizar</a> <a href="#">Excluir</a> <a href="#">Registrar CAT</a>

Nenhum registro encontrado.

Registrar CAT

Preencher os campos, conforme orientação abaixo:

- Tipo de Acidente: no preenchimento do campo “Tipo de Acidente” devem ser observadas as seguintes orientações quanto à adequada escolha do tipo de acidente de trabalho a ser informado:
  - Típico: o que ocorrer com o segurado a serviço da empregadora;
  - Doença ocupacional;
  - Trajeto: no percurso da residência para o local de trabalho ou deste para aquela, qualquer que seja o meio de locomoção, inclusive veículo de propriedade do segurado.
- CAT emitida por: informar se a iniciativa da Comunicação de Acidente de Trabalho foi do declarante, por ordem judicial ou por determinação de órgão fiscalizador.
- Tipo de CAT:
  - Inicial - refere-se à primeira comunicação do acidente ou doença do trabalho;

- Reabertura - quando houver reinício de tratamento ou afastamento por agravamento da lesão (acidente ou doença comunicados anteriormente ao INSS);
- Comunicação de óbito - refere-se à comunicação do óbito, em decorrência de acidente do trabalho, ocorrido após a emissão da CAT inicial.
- Data do acidente: deve ser informada a data em que o acidente ocorreu. No caso de doença, informar como data do acidente a da conclusão do diagnóstico ou a do início da incapacidade laborativa, devendo ser consignada aquela que ocorrer primeiro.
- Horário e data de ocorrência do acidente de trabalho: deve ser registrado o número de horas decorridas desde o início da jornada de trabalho até o momento do acidente. Em situações em que o trabalhador não tenha iniciado sua jornada antes do acidente o campo deve ser preenchido com 00:00.
  - Os campos “hora do acidente” e “horas trabalhadas antes do acidente” não devem ser preenchidos em caso de doença ocupacional ou acidente de trajeto.
- Situação geradora do acidente de trabalho (campo permite pesquisa): informar a situação ou a atividade de trabalho desenvolvida pelo acidentado e por outros diretamente relacionados ao acidente. Tratando-se de acidente de trajeto, especificar no campo “Observação” o deslocamento e informar se o percurso foi ou não alterado ou interrompido por motivos alheios ao trabalho.
- Parte do corpo atingida:
  - Para acidente do trabalho: deve ser informada a parte do corpo diretamente atingida pelo agente causador, seja externa ou internamente, de acordo com os códigos da Tabela 13 do eSocial.
  - Para doenças profissionais, do trabalho, ou equiparadas: informar o órgão ou sistema lesionado, de acordo com os códigos da Tabela 13 do eSocial.
  - Para o preenchimento da parte atingida, deve ser utilizado apenas um código do campo, haja vista a previsão de códigos específicos para as situações em que mais de uma parte do corpo é atingida no acidente.
  - Deve ser especificado o lado atingido (direito ou esquerdo), quando se tratar de parte do corpo que seja bilateral ou, se atingido ambos os lados, indicar como bilateral. Se o órgão atingido é único (como, por exemplo, a cabeça), assinalar este campo como não aplicável.
- Agente causador: deve ser selecionada apenas uma das hipóteses disponíveis no campo.
- Atestado médico: deve ser informado a duração provável de tratamento, mesmo que superior a quinze dias.
  - Classificação Internacional de Doença – CID (campo permite pesquisa): a informação do código da Classificação Internacional de Doenças - CID é obrigatória na CAT, por se tratar de evento de notificação compulsória conforme prevê o art. 22 da Lei nº. 8.213, de 1991 e no art. 169 da CLT.
  - Observação: colocar nesse campo qualquer tipo de informação médica adicional, como condições patológicas preexistentes, concausas, se há compatibilidade entre o estágio evolutivo das lesões e a data do acidente declarada. Existindo recomendação especial para permanência no trabalho, justificar.



Comunicação de Acidente de Trabalho - Registrar

■ Identificação do Trabalhador

CPF do Trabalhador *	Nome	Matrícula
000.000.000-00	REZMVGV GZMRZ HROEZ TLMGRQL URTFVRIVWL	ED001

■ Comunicação do Acidente de Trabalho

Tipo do Acidente *	
3 - Trajeto	
Data do Acidente *	Tipo de CAT *
07/02/2022	1 - Inicial
Houve óbito? *	Houve comunicação à autoridade policial? *
<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
Situação Geradora do Acidente *	CAT emitida por *
200004600 - Impacto de pessoa contra objeto em movimento	1 - Empregador
Observação	

■ Local do Acidente de Trabalho

Tipo do Local *	
4 - Via pública	
CEP	Nome do Logradouro *
30880-410	Rua MARFIM
Tipo de Logradouro	Número do Logradouro *
Rua	12354
<input type="checkbox"/> Número não informado	
Complemento	Bairro
	PINDORAMA
UF *	Município *
MG - Minas Gerais	BELO HORIZONTE
Especificação do local do acidente (pátio, rampa de acesso, posto de trabalho, etc.).	

■ Parte Atingida pelo Acidente de Trabalho

Parte Atingida *	Lateralidade *
753510000 - Braço (entre o punho e o ombro)	1 - Esquerda

■ Agente Causador do Acidente de Trabalho

Agente Causador *
200004600 - Impacto de pessoa contra objeto em movimento

■ Atestado Médico

Data do Atendimento *	Hora do Atendimento *	Houve internação? *
07/02/2022	14:00	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Duração estimada do tratamento em dias *	Houve afastamento durante o tratamento? *	Natureza da Lesão *
10	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	702035000 - Fratura
Descrição complementar da lesão		Diagnóstico Provável
CID *	SS2 - Fratura do antebraço	
Observação		
■ Médico/Dentista que emitiu o atestado		
Nome do médico/dentista que emitiu o atestado *		
Doutor Fulano de tal		
Órgão de classe *	Número de Inscrição no Órgão de Classe *	UF do Órgão de Classe *
1 - Conselho Regional de Medicina	1234	MG - Minas Gerais

[Cancelar](#) [Salvar](#)

Informar os dados e clicar em “**Salvar**”.

## 6.1 Consulta, Retificação e Exclusão

Para consultar, corrigir ou excluir o evento da CAT, acessar novamente o menu “Empregado” → “Gestão dos Empregados” → Selecionar o trabalhador → Clicar em “Movimentações Trabalhistas” → escolher uma opção na linha do evento **“Comunicação de Acidente de Trabalho”**:

CPF: 123.456.789-00

Nome: REZMVGV GZMRZ HROEZ TLMGRQL URTFVRIVWL

[Dados Cadastrais](#)

Matrícula	Categoria do Empregado	Situação	Data de Admissão	Data do Desligamento
ED001	101 - Empregado Celetista - Rural (inclusive safrista) ou Urbano	Ativo	01/10/2015	

[Dados Contratuais](#) [Afastamento Temporário/CAT](#) [Férias](#) [Desligamento](#) [Relatórios](#)

**Movimentações Trabalhistas**

Movimentação Trabalhista	Data do Evento	Data do Envio	Ação
Comunicação de Acidente de Trabalho	07/02/2022	07/02/2022	<a href="#">Retificar</a> <a href="#">Excluir</a>
Alteração Contratual do Trabalhador	01/01/2022	07/02/2022	<a href="#">Retificar</a> <a href="#">Excluir</a>

Para consultar o número do recibo gerado pelo eSocial, clicar no nome do evento e ir para o rodapé da tela:

■ Médico/Dentista que emitiu o atestado

Nome do médico/dentista que emitiu o atestado\*

Doutor Fulano de tal

Órgão de classe\*

1 - Conselho Regional de Medicina

Número de Inscrição no Órgão de Classe\*

1234

UF do Órgão de Classe\*

MG - Minas Gerais

■ Identificação do Evento

Identificador do Evento ID2045042366210002022020715365900001	Número do recibo 1.7.0000000000000105066	Processo de emissão do evento 2 - Aplicativo governamental - Simplificado Pessoa Física	Versão do Processo 1.0
---	---	--	---------------------------

**Número do recibo gerado pelo eSocial**



A empresa ou o empregador doméstico deverão comunicar o acidente do trabalho à Previdência Social até o primeiro dia útil seguinte ao da ocorrência e, em caso de morte, de imediato, à autoridade competente, sob pena de multa variável entre o limite mínimo e o limite máximo do salário de contribuição, sucessivamente aumentada nas reincidências, aplicada e cobrada pela Previdência Social. (Artigo 22 da Lei nº 8.213/91).

## 6.2 Impressão de CAT

Após o envio da CAT pelo eSocial, o empregador poderá realizar a impressão do documento diretamente no portal CATWEB (<https://cadastro-cat.inss.gov.br/CATInternet/faces/pages/relatorio/catImpressao.xhtml>), que respeitará o layout da portaria SEPRT nº 4344/2021:

Clicar em “Relatórios” → “Impressão da CAT”

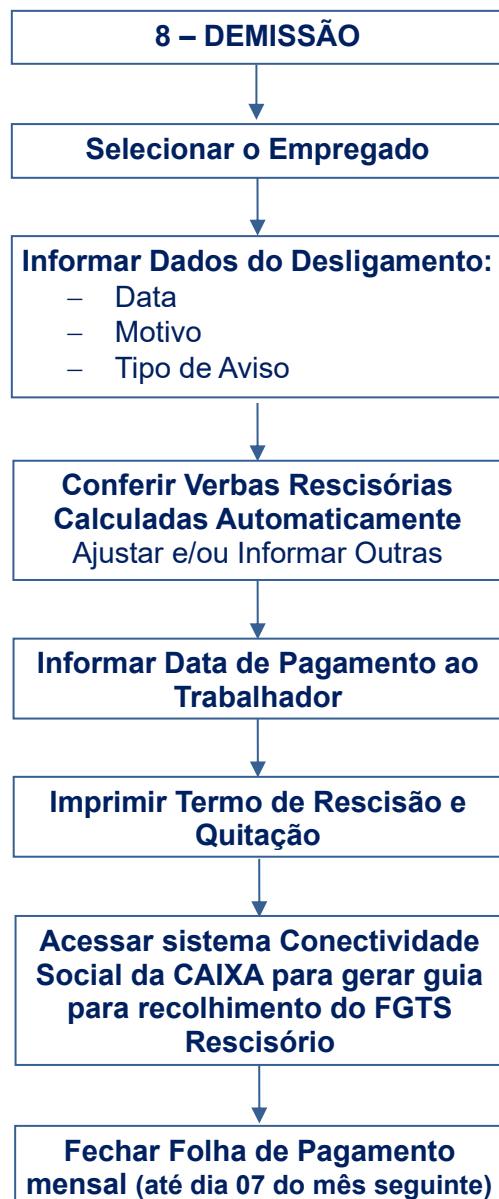
Informar o número do recibo gerado pelo eSocial, conforme consulta ao evento na tela de Movimentações Trabalhistas.

Gerar Relatório

## 7 – DEMISSÃO

Empregados → Gestão dos Empregados → botão “Desligamento”

Empregador/Contribuinte	Empregados	Folha de Pagamentos	Ajuda
	Admitir/Cadastrar  Gestão dos Empregados  Informe de Rendimentos  Substituição do Empregador Doméstico (Representante da Unidade Familiar)		



Os desligamentos de empregados contratados pelo Segurado Especial ocorridos a partir do dia 10/04/2019 devem ser informados no eSocial:

- Demissões entre 10/04/2019 até 30/09/2021 (**registro simplificado**): deverá informar apenas os campos “Motivo”, “Data de Desligamento” e tipo de aviso prévio, se for o caso.
- Demissões a partir de 01/10/2021 (**registro completo**): deverá informar todos os dados e verbas rescisórias.

Além dos procedimentos no eSocial, destaca-se que o empregador deve emitir o aviso prévio (se for o caso) e realizar o pagamento das verbas e da guia rescisória do FGTS (GRRF) no prazo legal.

A guia rescisória do FGTS é gerada pelo sistema Conectividade Social da CAIXA.



Os desligamentos ocorridos em outubro/21, registrados no eSocial até o dia 24/10/2021, foram informados de forma simplificada e deverão ser retificados para inclusão das verbas rescisórias. Esse procedimento é necessário para que os tributos e FGTS (se houver) sejam recolhidos no momento do fechamento da folha do mês do desligamento, via guia DAE.

Nos desligamentos por motivos que geram direito ao saque do FGTS, o empregador deve utilizar a guia GRRF (via sistema Conectividade Social da CAIXA) para recolhimento da multa rescisória e do FGTS sobre os valores do mês da rescisão.

## 7.1 Dados do Desligamento

O registro das rescisões contratuais no eSocial poderá ocorrer com [até 10 dias de antecedência](#).

Desde 19/12/2022 é exigido o acesso via login do gov.br, níveis ouro ou prata, para informar admissões e desligamentos. Para mais informações [clique aqui](#).

No menu “Gestão dos Empregados”, após selecionar o trabalhador, clicar no botão “Desligamento”:

■ Dados do Empregado

CPF: 111.111.111-11	Nome: REZMVGV GZMRZ HROEZ TLMGRQL URTFVRIVWL	Dados Cadastrais
---------------------	--	------------------

Matrícula Categoria do Empregado Situação Data de Admissão Data do Desligamento

ED002	104 - Empregado - Doméstico	Ativo	01/11/2017	
-------	-----------------------------	-------	------------	--

Dados Contratuais Afastamento Temporário Férias Desligamento Relatórios

Movimentações Trabalhistas

**i** É necessário o envio da remuneração do trabalhador no mês imediatamente anterior à data da rescisão contratual antes do envio de seu desligamento (botão “**Salvar Remuneração**”, localizado na tela de folha de pagamento, dentro da remuneração do empregado).

No mês em que o empregado for desligado, entretanto, não deve haver informações de remuneração na folha de pagamento mensal para o respectivo empregado. Se a folha já estiver fechada, o empregador deverá reabri-la e clicar no botão **Excluir remuneração**, mantendo a folha **ABERTA** até finalizar o registro do desligamento. Após o registro da rescisão, o empregador deverá verificar a situação das folhas posteriores e encerrá-las, se for o caso.

Quando for solicitado a excluir remuneração para executar alguma operação no eSocial, o empregador **não** poderá entrar na folha e alterar para “R\$ 0,00” a remuneração do trabalhador e depois fechar essa folha. Esse comando registra no sistema que há uma informação de folha para aquela competência e impede o desligamento dentro daquele mês.

O empregador deverá preencher os 05 passos do desligamento de acordo com as orientações abaixo. A qualquer momento, poderá clicar em **Salvar Rascunho** para gravar as informações que já foram preenchidas. As informações do rascunho poderão ser excluídas clicando no botão **Limpar Rascunho**. Clicar em **Próximo >** para acessar os próximos passos.

## **Passo 01 – Motivo da Rescisão**

No primeiro passo, o usuário deverá informar a data e o motivo o desligamento:

- **Data de Desligamento:** Último dia do contrato de trabalho.

• Você está aqui: > Empregados > Gestão dos Empregados > Desligamento > Motivo da Rescisão

1 2 3 4 5

Motivo da Rescisão Aviso Prévio Férias Vencidas Verbas Rescisórias Resumo dos Recolhimentos

**OVLMZIWL DROORZM WV OZXVIWZ**  
VVVIVVVIVVVIV

Admissão em 01/01/2000  
R\$ 1.100,00 / DIA

(\*) Preenchimento obrigatório

Qual a data do desligamento? \*

Cancelar Salvar Rascunho Próximo ➔

- **Motivo:**  
Responder de quem foi a iniciativa do desligamento.

OVLMZIWL DROORZM WV OZXVIWZ  
WWW.VI.VI.IV.VI

Admissão em 01/01/2000  
R\$ 1.100,00 / DIA

(\*) Preenchimento obrigatório

Qual a data do desligamento?

O desligamento ocorreu por iniciativa de quem? \*

do empregador, sem justa causa  
 do trabalhador, pedido de demissão  
 trabalhador e empregador, acordo entre as partes  
 outro motivo

Correspondência entre os motivos da tela de desligamento e a Tabela 19 dos leiautes do eSocial:

Opção na tela	Descrição na Tabela 19 dos Leiautes do eSocial
do empregador, sem justa causa	02-Rescisão sem justa causa, por iniciativa do empregador
do trabalhador, pedido de demissão	07-Rescisão do contrato de trabalho por iniciativa do empregado
trabalhador e empregador, acordo entre as partes	33-Rescisão por acordo entre as partes (art. 484-A da CLT)
outro motivo (empregador deve selecionar uma das opções)	01-Rescisão com justa causa, por iniciativa do empregador 05-Rescisão por culpa recíproca 08-Rescisão do contrato de trabalho por interesse do(a) empregado(a), nas hipóteses previstas nos arts. 394 e 483, § 1º, da CLT 09-Rescisão por falecimento do empregador individual ou empregador doméstico por opção do empregado 10-Rescisão por falecimento do empregado 14-Rescisão do contrato de trabalho por encerramento da empresa, de seus estabelecimentos ou supressão de parte de suas atividades, ou falecimento do empregador individual ou empregador doméstico sem continuação da atividade 17-Rescisão Indireta do Contrato de Trabalho 27-Rescisão por motivo de força maior
Motivos de desligamento relacionados a contratos por prazo determinado	03-Rescisão antecipada do contrato a termo por iniciativa do empregador 04-Rescisão antecipada do contrato a termo por iniciativa do empregado 06-Rescisão por término do contrato a termo

**Contratos por prazo determinado:** os motivos de desligamento 03, 04 e 06 estão relacionados a contratos de trabalho por prazo determinado (exemplo: contrato de experiência) e aparecerão apenas em contratos marcados com esse tipo e dentro de seu prazo. Caso o empregador coloque exatamente a data informada para seu término, o eSocial exibirá a opção de término diretamente:

Qual a data do desligamento? 31/10/2019

O desligamento ocorreu por iniciativa de quem?\*

o contrato por prazo determinado chegou ao fim (exemplo: contrato de experiência)

outro motivo

[Cancelar](#) [Salvar Rascunho](#) [Próximo ➔](#)

Se colocar uma data anterior ao término previsto no contrato, serão exibidas as opções 04 e 06:

Qual a data do desligamento? 25/10/2019

O desligamento ocorreu por iniciativa de quem?\*

do empregador, antes da data prevista para o fim do contrato por prazo determinado

do trabalhador, antes da data prevista para o fim do contrato por prazo determinado

outro motivo

[Cancelar](#) [Salvar Rascunho](#) [Próximo ➔](#)

Caso o motivo seja outro, o empregador poderá marcar a opção “outro motivo” e selecionar um motivo compatível na lista ao lado.

O eSocial considera que um contrato por prazo determinado se transforma automaticamente em contrato por prazo indeterminado caso o desligamento ocorra após a data prevista para o término, conforme legislação. Essa informação será impressa no campo 21 (Tipo de Contrato) do Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho (TRCT).

## Passo 02 – Aviso Prévio

Aviso prévio é uma comunicação antecipada e obrigatória que uma parte deve fazer a outra para manifestar seu desejo em rescindir um contrato de trabalho por prazo indeterminado, sem justa causa. Deve ser de 30 dias, no mínimo. No caso de aviso prévio dado pelo empregador, a cada ano de serviço serão acrescidos 3 dias, até o máximo de 60 dias, de maneira que o tempo total de aviso prévio não exceda de 90 dias.

De acordo com a data e o motivo do desligamento, será apresentado se o trabalhador possui ou não direito (ou dever) ao aviso prévio, bem como os dias totais.

Exemplo:

Admissão	Demissão	Duração	Dias de Aviso	Data Projetada do Aviso
10/03/2018	09/03/2019	01 ano	33 dias	12/04/2019
10/03/2018	01/03/2019	358 dias	30 dias	31/03/2019
01/04/2013	10/03/2019	05 anos e 345 dias	45 dias	24/04/2019

• Você está aqui:  > Empregados > Gestão dos Empregados > Desligamento > Aviso Prévio



OVLMZIWL DROORZM WV OZXVIWZ VVV/V/V/V/V/V	Admissão em 01/01/2000 R\$ 1.100,00 / DIA Desligamento em 31/10/2019
--	--

(\*) Preenchimento obrigatório

 Aviso prévio é uma comunicação que deve ser feita pelo empregador ao trabalhador (ou vice-versa), avisando o fim do contrato de trabalho.

O trabalhador possui direito a 87 dias de aviso prévio, já que completou 19 ano(s) de contrato.

O período de aviso prévio será indenizado ou foi trabalhado?\*

Indenizado. Vou pagar todos os dias do aviso prévio.

Trabalhado, ainda que parcialmente. O empregado foi avisado do desligamento em 01/10/2019 21

 Atenção: o trabalhador terá direito ao valor correspondente a 30 dia(s) de aviso trabalhado e 57 dia(s) de aviso indenizado.

O conteúdo desse passo não será exibido nos motivos de demissão 01, 04, 06, 08, 09, 10 e 27, pois não permitem esse tipo de pagamento. Também não será exibido em contratos por prazo determinado **sem** cláusula asseguratória que tenham como motivo de desligamento o código “03 – Rescisão antecipada do contrato a termo por iniciativa do empregador.

Caso a rescisão do contrato de trabalho ocorra por iniciativa do trabalhador (motivo 07), será perguntado ao empregador se deseja descontar do trabalhador o valor de aviso prévio, conforme § 2º do artigo 487 da CLT (Decreto-Lei nº 5.452/1943). Esse valor será calculado de acordo com a data que o trabalhador comunicou a demissão, limitado a 30 dias, no máximo:

**Aviso prévio** é uma comunicação que deve ser feita pelo empregador ao trabalhador (ou vice-versa), avisando o fim do contrato de trabalho.

Qual a data em que o trabalhador comunicou a demissão?\*  

**Atenção:** O aviso prévio foi comunicado com menos de 30 dias.

Quando o trabalhador pede demissão e deixa de comunicar com antecedência sua intenção, a lei permite que o empregador que se sentiu prejudicado desconte o salário correspondente ao prazo respectivo.

Deseja efetuar esse desconto?\*

Sim  Não

[Anterior](#) [Cancelar](#) [Salvar Rascunho](#) [Próximo](#)

## Aviso Prévio Trabalhado ou Misto:

Tratando-se de aviso prévio misto, ou seja, parte trabalhado e parte indenizado, o empregador deverá marcar “*Trabalhado, ainda que parcialmente. O empregado foi avisado do desligamento em*” na pergunta dessa tela. No campo de data, ao lado dessa pergunta, o empregador deverá colocar a data em que formalizou o aviso ao trabalhador. Se a diferença entre esse campo e a data do desligamento for inferior ao total de dias de aviso calculado, então o eSocial calculará esses dias como aviso prévio indenizado.

**Exemplo 01 (aviso misto):**

- Data de admissão: 01/01/2019
- Data do desligamento: 31/10/2019
- Total de dias de aviso prévio devido: 30 dias
- Salário contratual: R\$ 1.200,00
- Motivo de demissão: Rescisão sem justa causa, por iniciativa do empregador (motivo 02)
- Data do aviso prévio ao trabalhador: 11/10/2019
- Total de dias de aviso prévio indenizado: 10 (calculado pelo eSocial)
- Total de dias de aviso prévio trabalhado: 20 (calculado pelo eSocial)

Nesse exemplo, será calculado o valor de R\$ 400,00 para a rubrica “eSocial3030 – Aviso Prévio Indenizado”. Para a rubrica “eSocial3000 – Saldo de Salários” será colocado o valor de R\$ 800,00.

**Exemplo 02 (aviso totalmente trabalhado):**

- Admissão: 02/01/2019
- Demissão: 10/11/2019
- Total de dias de aviso prévio devido: 30 dias
- Salário contratual: R\$ 1.500,00
- Motivo: Demissão sem justa causa por iniciativa do empregador
- Data do aviso prévio ao trabalhador: 11/10/2019
- Total de dias de aviso prévio indenizado: 00 (calculado pelo eSocial)
- Total de dias de aviso prévio trabalhado: 30 (calculado pelo eSocial)

Nesse exemplo, será calculado o valor de R\$ 500,00 para a rubrica “eSocial3000 – Saldo de Salários” (trabalhou 10 dias no mês da demissão. Os outros 20 dias já foram pagos na folha de outubro). Não haverá cálculo para a rubrica “eSocial3030 – Aviso Prévio Indenizado”.

**Passo 03 – Férias Vencidas na Rescisão**

Não está previsto o registro de férias de trabalhador de Segurado Especial via eSocial, pois a legislação determina que esse tipo de empregador pode contratar, no máximo, 120 dias de trabalho no ano.

Portanto, neste passo não serão exibidos valores de férias vencidas, devendo apenas clicar em **Próximo >**.

Na próxima tela, o empregador poderá informar valores de férias proporcionais devidas ao trabalhador.

Você está aqui: &gt; Empregados &gt; Gestão dos Empregados &gt; Desligamento &gt; Férias Vencidas



AZMWVI TLMXZOEVH WZ HROEZ

045.042.366-21

Admissão em 01/01/2020

R\$ 1.000,00 / MÊS

Desligamento em 01/11/2021

Não existem férias vencidas e não pagas.

[Anterior](#)[Cancelar](#)[Salvar Rascunho](#)[Próximo](#)

## Passo 04 – Verbas Rescisórias

O eSocial calcula as principais rubricas do desligamento automaticamente. Os valores serão calculados com base no salário contratual atual do trabalhador. Todos os valores poderão ser alterados pelo usuário e outras verbas rescisórias também poderão ser incluídas, de acordo com o que ocorreu no desligamento. Para verificar a descrição e a incidência tributária em cada rubrica (verbas rescisórias), consultar o [Anexo 1 – Tabela de Rubricas e Incidências](#), localizado no final deste Manual.

- Data de Pagamento dos valores da rescisão ao Trabalhador.**

A data de pagamento das verbas rescisórias ao empregado deve ocorrer até o 10º dia a partir da data do desligamento.

Você está aqui: &gt; Empregados &gt; Gestão dos Empregados &gt; Desligamento &gt; Verbas Rescisórias



OVLMZIWL DROORZM WV OZXVIWZ

Admissão em 01/01/2000

R\$ 1.100,00 / DIA

Desligamento em 31/10/2019

(\*) Preenchimento obrigatório

Informar a data do pagamento das verbas rescisórias

Qual a data de pagamento da rescisão? \* 

O valor da rescisão deve ser pago até o dia 10/11/2019.

## Inclusão manual de outras verbas rescisórias:

Além das verbas incluídas automaticamente pelo eSocial, conforme abaixo, o empregador poderá alterar os valores calculados ou incluir outras, de acordo com o que ocorreu na rescisão do contrato de trabalho. Para verificar a descrição e a incidência tributária de cada verba rescisória, consultar o [Anexo 1 – Tabela de Rubricas e Incidências](#), localizado no final deste Manual.

Estão sendo exibidas as verbas rescisórias já calculadas pelo sistema. Houve faltas, atrasos, horas extras ou qualquer outra situação específica que seja necessário constar na rescisão?\*

Sim  Não

Clicar em “Sim” para exibir outros campos de rubricas.

Vencimentos Descontos Benefícios INSS

Descrição

Informações Adicionais

Valor Total

Após o preenchimento dos passos anteriores, será exibida uma tela com o resumo das verbas calculadas automaticamente:

Estão sendo exibidas as verbas rescisórias já calculadas pelo sistema. Houve faltas, atrasos, horas extras ou qualquer outra situação específica que seja necessário constar na rescisão?\*

Sim  Não

Clicar nas abas “Vencimentos”, “Descontos” e “Benefícios INSS” para visualizar as verbas rescisórias

Vencimentos Descontos Benefícios INSS

Descrição

Informações Adicionais

Valor Total

⑦ Saldo de salários	<input type="text"/> dias	0,00
⑦ 13º salário proporcional	10 / 12 avos	20.833,33
⑦ Férias proporcionais	7 / 12 avos	6.805,56
⑦ Adicional de 1/3 sobre férias		12.250,00
⑦ Aviso prévio indenizado	57 dias	47.500,00
⑦ 13º salário sobre o aviso prévio indenizado		4.166,67
⑦ Férias sobre o aviso prévio indenizado		1.944,44
⑦ Férias vencidas - em dobro - na rescisão	Per. Aquisitivo 2017 a 2018	28.000,00

► Quer saber como os valores foram calculados? Clique aqui.

Vencimentos	R\$ 121.500,00
Descontos	R\$ 5.325,49

Consultar o “Anexo 1 – Tabela de Rubricas e Incidências” para obter detalhes das verbas rescisórias. As verbas localizadas na aba “Benefícios INSS” possuem natureza informativa (ou seja, não são pagas pelo empregador). No entanto, devem compor a base de cálculo dos valores a serem recolhidos no DAE.

### Motivos de desligamento e verbas devidas

Cód.	Descrição	13º salário proporcional	Férias proporcionais	Férias Vencidas	Aviso prévio indenizado (API)	13º sal. sobre API	Férias sobre API
01	Rescisão com justa causa, por iniciativa do empregador	Não	Não	Sim	Não	Não	Não
02	Rescisão sem justa causa, por iniciativa do empregador	Sim	Sim	Sim	Sim (ou trabalhado)	Sim (quando for pago API)	Sim (quando for pago API)
03	Rescisão antecipada do contrato a termo por iniciativa do empregador	Sim	Sim	Sim	Não	Não	Não
04	Rescisão antecipada do contrato a termo por iniciativa do	Sim	Sim	Sim	Não	Não	Não

Cód.	Descrição	13º salário proporcional	Férias proporcionais	Férias Vencidas	Aviso prévio indenizado (API)	13º sal. sobre API	Férias sobre API
	empregado						
05	Rescisão por culpa recíproca	Metade	Metade	Sim	Metade	Metade	Metade
06	Rescisão por término do contrato a termo	Sim	Sim	Sim	Não	Não	Não
07	Rescisão do contrato de trabalho por iniciativa do empregado	Sim	Sim	Sim	Não	Não	Não
08	Rescisão do contrato de trabalho por interesse do(a) empregado(a), nas hipóteses previstas nos arts. 394 e 483, § 1º da CLT	Sim	Sim	Sim	Não	Não	Não
09	Rescisão por falecimento do empregador individual ou empregador doméstico por opção do empregado	Sim	Sim	Sim	Não	Não	Não
10	Rescisão por falecimento do empregado	Sim	Sim	Sim	Não	Não	Não
14	Rescisão do contrato de trabalho por encerramento da empresa, de seus estabelecimentos ou supressão de parte de suas atividades ou falecimento do empregador individual ou empregador doméstico sem continuação da atividade.	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
17	Rescisão Indireta do Contrato de Trabalho	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
27	Rescisão por motivo de força maior	Sim	Sim	Sim	Metade	Metade	Metade
33	Rescisão por acordo entre as partes (art. 484-A da CLT)	Sim	Sim	Sim	Metade	Metade	Metade

Os cálculos automáticos observam as seguintes regras:

#### Salário Base:

- *mensalistas* = salário contratual atual
- *quinzenalistas* = salário contratual multiplicado por 2
- *horistas* = quantidade média de horas da jornada semanal multiplicado pelo salário hora, multiplicado por 5.
- *diaristas* = quantidade de dias da jornada semanal multiplicado pelo salário dia, multiplicado por 5.
- *semanalistas* = salário semanal multiplicado por 5.

*Observação:* a multiplicação por 5 aplica-se pela divisão do salário semanal pelo número de dias úteis da semana (6), multiplicado pelo número médio de dias do mês (30). Cálculo:  $30 / 6 = 5$

- **eSocial3000 - Saldo de salários:** Salário base dividido pela quantidade total de dias do mês e multiplicado pelo dia do desligamento.

*Observações:* essa verba será calculada apenas para mensalistas e quinzenalistas. O Empregador deverá informar o saldo de salários para horistas, diaristas e semanalistas, bem como a verba "eSocial1200 - DSR - Descanso Semanal Remunerado" respectiva.

No caso de admissão e desligamento na mesma competência, a quantidade de dias trabalhados será a quantidade de dias entre a data de admissão e a

data de desligamento.

No caso de gozo de férias e desligamento na mesma competência, o número de dias de saldo de salário considerará a data de desligamento menos o número de dias de férias no mês.

Os valores de faltas e DSR deverão ser informados manualmente nos campos próprios, na aba “Descontos”.

- **eSocial3010 – 13º salário sobre o aviso prévio indenizado**: calculado sobre o valor do 13º proporcional devido com base na "Data Projetada para o Término do Aviso Prévio Indenizado" e subtraído do valor pago na rubrica eSocial3020 (13º salário proporcional)  
*Observações:* verba disponível apenas se for marcado “Sim” na opção de aviso prévio indenizado.
- **eSocial3020 - 13º salário proporcional**: corresponderá a 1/12 (um doze avos) do Salário Base por mês, até dezembro do ano correspondente.  
*Observações:* o valor corresponderá a 1/12 (um doze avos) da remuneração para cada mês do calendário em que houve prestação de serviço, considerando 1 avo somente se os dias trabalhados na competência for superior a 14 dias.  
Caso a admissão tenha ocorrido em ano anterior ao desligamento, os avos serão calculados entre 1º de janeiro do ano do desligamento e a data de desligamento.  
Caso a admissão tenha ocorrido no ano do desligamento, os avos são calculados entre a data de admissão e a data de desligamento.
- **eSocial3030 - Aviso prévio indenizado**: Correspondará a 1/30 (um trinta avos) do Salário Base multiplicado pelos dias de aviso prévio.  
*Observações:* verba disponível apenas se for marcado “Sim” na opção de aviso prévio indenizado.
- **eSocial3050 - Férias proporcionais**: corresponderá a 1/12 (um doze avos) do total de dias de férias a que teria direito para cada mês de trabalho, contado a partir do início do período aquisitivo incompleto. O valor de 1/3 das férias será incluído na rubrica eSocial3070.  
*Observações:* considera-se mês de serviço para contabilização dos avos de férias o período compreendido entre a data de início do período aquisitivo e o mesmo dia do mês subsequente. Excepcionalmente, caso o período aquisitivo se inicie num dia que não tenha correspondência em todos os meses do ano (dias 29, 30 e 31), considera-se completo o mês de serviço no último dia daquele mês.  
Se o mês de serviço for incompleto, será considerada a fração superior a 14 dias. Para contratos de trabalho em regime de tempo parcial, o eSocial considerará proporcionalmente os dias de férias.
- **eSocial3065 – Férias sobre o aviso prévio indenizado**: calculado sobre o valor das férias proporcionais com base na "Data Projetada para o Término do Aviso Prévio Indenizado" e subtraído do valor pago na rubrica eSocial3050 (*Férias proporcionais*). O valor de 1/3 das férias será incluído na rubrica eSocial3070.  
*Observações:* verba disponível apenas se for marcado “Sim” na opção de aviso prévio indenizado.
- **eSocial3070 - Adicional de 1/3 sobre férias**: proporção de 1/3 do valor encontrado nas

rúbricas eSocial3040 (Férias - o dobro na rescisão), eSocial3050 (Férias proporcionais), eSocial3060 (Férias vencidas) eSocial3065 (Férias sobre o aviso prévio indenizado).

*Observações:* Essa verba não é editável.

- **eSocial1720 - Salário família:** preenchida automaticamente para empregados mensalistas e quinzenalistas, proporcionalmente aos dias trabalhados. Para horistas, diaristas e semanalistas, o salário família será concedido considerando o salário que seria devido integralmente no mês da rescisão, com valor da cota proporcional aos dias trabalhados.
- **eSocial1840 - Insuficiência de Saldo:** quando o saldo da rescisão (valor líquido) for negativo, ou seja, o valor dos descontos for superior ao dos vencimentos, esta rubrica será preenchida com o mesmo valor do saldo negativo, de forma a “zerar” o termo de rescisão contratual.

*Observações:* essa verba não é editável.



As verbas rescisórias calculadas automaticamente podem ser alteradas pelo usuário nas situações em que o cálculo efetuado pelo sistema não atenda a peculiaridade do contrato de trabalho, como ocorre no recebimento habitual de outras verbas salariais (exemplo: horas extras e adicional noturno) que devem ser consideradas no cálculo do Salário Base para fins rescisórios.

O FGTS e os tributos serão calculados pelo sistema com base nas verbas rescisórias informadas pelo usuário.

## Passo 05 – Resumo dos Recolhimentos

Os valores de Previdência Social (INSS) serão incluídos no encerramento da folha de pagamento.

O FGTS deverá ser recolhido em guia específica da Caixa ou no encerramento da folha, de acordo com o motivo de desligamento. Seguir as orientações após concluir o desligamento.

**• Pensão Alimentícia (%) (FGTS):**

Informar o percentual devido a título de pensão alimentícia, incidente sobre os depósitos do FGTS, definida em decisão judicial.

Clicar no botão **Concluir** para finalizar a rescisão.

### 7.1.1 Impressão do Termo de Rescisão

Logo após concluir o desligamento, o empregador deverá seguir os seguintes passos:

1. Imprimir o termo de rescisão para assinatura do trabalhador e empregador;
2. Utilizar o sistema Conectividade Social da CAIXA para emitir a guia GRRF, quando houver obrigação de pagamento do FGTS rescisório e da multa (Indenização Compensatória);
3. Efetuar o fechamento das folhas de pagamento impactadas pelo desligamento, para recolhimento dos tributos.

The screenshot shows the eSocial software interface for terminating employment. At the top, there is a breadcrumb navigation: Você está aqui: Home > Empregados > Gestão dos Empregados > Desligamento > Emissão de Guia e Termo de Rescisão. Below this is a horizontal progress bar with five numbered steps: 1. Motivo da Rescisão, 2. Aviso Prévio, 3. Férias Vencidas, 4. Verbas Rescisórias, and 5. Resumo dos Recolhimentos. Step 4 is highlighted. Below the progress bar, there is a summary box for employee AZMWVI TLMXZOEVH WZ HROEZ, showing Admissão em 01/01/2020, R\$ 1.000,00 / MÊS, and Desligamento em 01/11/2021. The main area displays a message: Desligamento concluído! It lists three steps: 1. Imprimir Termo de Rescisão, 2. Acessar Conectividade Social (Caixa) para gerar Guia Rescisória do FGTS, and 3. Encerrar Folha - Novembro/2021 (disponível a partir de 08/11). A red arrow points from the text "Opções para impressão do Termo de Rescisão e acesso à folha de pagamento" to the first two steps. A callout box provides orientation: "O Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho - TRCT é o comprovante de quitação dos verbas rescisórias. Deve ser impresso em quatro vias e assinado pelo empregador e trabalhador. Os recolhimentos para a Previdência Social (INSS) e Imposto de Renda (IR) deverão ser efetuados após encerramento da folha. Se o desligamento permitir o saque do FGTS, os valores serão transferidos em guia própria da Caixa. Caso não permita, deverão ser efetuados após encerramento da folha." A blue info icon is present in the callout box. Below the callout box, a blue info icon is followed by a text box containing: "Havendo rescisão do contrato de trabalho nos motivos de desligamentos 02, 03, 05, 14, 17, 27 e 33, o empregador está obrigado a efetuar os depósitos relativos ao FGTS no prazo do pagamento das verbas rescisórias. O recolhimento de FGTS sobre as verbas do desligamento, bem como o pagamento da multa rescisória, devem ser realizados via guia GRRF, disponível no sistema Conectividade Social da CAIXA."

#### ➔ Recolhimentos relativos à rescisão devidos na folha de pagamentos mensal:

Serão incluídos no DAE da folha de pagamento mensal (do mês do desligamento) os tributos incidentes sobre as verbas rescisórias (Contribuição Previdenciária, Seguro contra Acidente de Trabalho), bem como o FGTS dos motivos de desligamento 01, 04, 07, 08, 09 e 10, pois

para estes motivos não há pagamento antecipado de FGTS rescisório. Nestes casos, a informação relativa à remuneração do empregado desligado será preenchida automaticamente a partir dos dados do desligamento, não sendo necessária nenhuma ação adicional do empregador. Observe-se, contudo, que todas as demissões que ocorrerem no mês devem ser registradas antes do fechamento da folha de pagamento.



É obrigatório o fechamento da folha de pagamento da competência da rescisão até o dia 07 do mês seguinte, mesmo que o empregador não possua mais empregados.

#### → Recolhimento de Imposto de Renda sobre verbas rescisórias:

**Não** haverá recolhimento de Imposto de Renda Retido na Fonte no DAE mensal do Segurado Especial.

Se houver retenção de imposto de renda na rescisão do trabalhador contratado pelo Segurado Especial, o empregador deverá preencher manualmente um DARF para realizar esse recolhimento, conforme orientações da [Receita Federal](#).

#### 7.1.2 Consulta e Alteração de Desligamento

Para consultar as rescisões registradas, o empregador deverá clicar no menu Empregados → Gestão dos Empregados → clicar no nome do empregado → clicar no botão “Desligamento”. A opção de alteração está disponível dentro da própria tela de consulta da rescisão, no canto inferior direito:

DSR - Descanso Semanal Remunerado - sobre Adicional Noturno 0,00

Adicional de viagem do empregado doméstico 0,00

Quer saber como os valores foram calculados? Clique aqui.

Vencimentos	R\$ 430,56
Descontos	R\$ 29,99
VALOR LÍQUIDO DA RESCISÃO	R\$ 400,57

**Opção de alteração do desligamento**

**Alterar**

Nesta opção o empregador poderá alterar todos os dados da rescisão. O campo “data de desligamento” poderá ser alterado para outro dia dentro do mesmo mês. Caso seja necessário alterar a data da rescisão para um dia de outro mês, será necessário excluir o registro do evento, conforme item 7.1.3 Exclusão de Desligamento (abaixo) e refazer a operação com os dados corretos.



As alterações nos dados do desligamento podem gerar modificação nos valores do DAE mensal. Portanto, antes de efetuar uma alteração, o usuário deverá reabrir a folha de pagamento para que os dados inseridos tenham impacto no respectivo DAE mensal. Se o DAE mensal incorreto já houver sido pago, o empregador deverá editar o novo DAE apenas com as diferenças, conforme item 4.6.1 Alteração Manual dos Valores da Guia Única - DAE.

### 7.1.3 Exclusão de Desligamento

A exclusão de rescisões do eSocial poderá ser feita clicando no menu Empregados → Gestão dos Empregados → clicar no nome do empregado → clicar em “Movimentações Trabalhistas” → clicar no link **Excluir** da linha do evento (localizado na coluna “Ação”). Essa operação apagará todos os dados informados no desligamento e o empregador terá que informá-los novamente, se for o caso.

## 7.2 Informação de Desligamento de outras Categorias de Trabalhadores

Empregados → Gestão dos Empregados

### EMPREGADOR DOMÉSTICO:

Definição: é aquele que contrata trabalhador(a) para prestar serviços de forma contínua, subordinada, onerosa e pessoal e de finalidade não lucrativa à pessoa ou à família, no âmbito residencial destas, por mais de 2 (dois) dias por semana” (Lei Complementar nº 150/2015).

Caso o Segurado Especial também seja Empregador Doméstico, poderá registrar desligamentos de trabalhadores dessa categoria utilizando o módulo Simplificado Pessoa Física. Demais orientações para o Empregador Doméstico estão disponíveis no portal do eSocial (link <https://www.gov.br/esocial/pt-br/empregador-domestico/manual-do-empregador-domestico>).

### DEMAIS EMPREGADORES:

Caso o empregador pessoa física (CPF) possua outros trabalhadores que não se enquadram como Domésticos ou de Segurado Especial, deverá enviar os eventos de desligamento por sistema próprio (webservice) ou diretamente no módulo Web Geral. Procuradores com poderes para representar o empregador, como contabilidades, também poderão transmitir os eventos utilizando seus sistemas de gestão de pessoas e de folha de pagamento (via webservice ou módulo Web Geral). Orientações sobre o módulo Web Geral estão disponíveis no Portal do eSocial (link: <https://www.gov.br/esocial/pt-br/empresas/manual-web-geral>).

## ANEXOS

### Anexo 1 – Tabela de Rubricas e Incidências

NOME	TIPO M-Mensal 13-13º Salário R-Rescisória	BASE DE CÁLCULO *			DESCRÍÇÃO
		Cont. Prev. (INSS)	IRRF	FGTS	
<b>VENCIMENTOS</b>					
eSocial1000 - Salário	M	Sim	Sim	Sim	Valor referente ao salário mensal do empregado, ou dos dias trabalhados no mês em caso de contratação por hora, dia ou semana.
eSocial1099 - Remuneração mensal	M	Sim	Sim	Sim	Valor total da remuneração já considerando todos os vencimentos e deduções, exceto 13º salário, utilizado na Folha/Recebimentos e Pagamentos vigente no eSocial até 04/2016.
eSocial1100 - Horas extras	M / 13 / R	Sim	Sim	Sim	Valor referente às horas trabalhadas além da jornada contratada acrescidas de percentual, nunca inferior a 50%.
eSocial1101 - Horas extras noturnas	M / 13 / R	Sim	Sim	Sim	Valor referente às horas extras trabalhadas em período noturno acrescidas de percentual, nunca inferior a 50%.
eSocial1102 - Horas extras em dobro	M / 13 / R	Sim	Sim	Sim	Valor referente ao dobro das horas extras, em razão de trabalho em DSR realizado além da jornada diária normal.
eSocial1103 - Horas extras noturnas em dobro	M / 13 / R	Sim	Sim	Sim	Valor referente ao dobro das horas extras noturnas, em razão de trabalho em DSR realizado além da jornada diária normal.
eSocial1120 - Horas extras - Banco de Horas	M / 13 / R	Sim	Sim	Sim	Valor referente às horas extras, inicialmente destinadas para o banco de horas, e que não foram compensadas.
eSocial1130 - Adicional noturno	M / 13 / R	Sim	Sim	Sim	Valor referente ao adicional por trabalho realizado em período noturno, nunca inferior a 20% do valor da hora normal para trabalhador urbano/doméstico e a 25% para trabalhador rural.
eSocial1131 - Adicional noturno em dobro	M / 13 / R	Sim	Sim	Sim	Valor referente ao dobro do adicional noturno, em razão de trabalho em período noturno realizado em DSR.
eSocial1140 - Intervalo para repouso e alimentação, quando não concedido integralmente	M / 13 / R	Sim	Sim	Não	Valor referente à remuneração do intervalo para repouso e alimentação, quando não concedido integralmente, acrescida de percentual nunca inferior a 50%.
eSocial1150 - Intervalo entre duas jornadas de trabalho, quando não concedido integralmente	M / 13 / R	Sim	Sim	Não	Valor referente à remuneração das horas não concedidas do intervalo mínimo entre duas jornadas de trabalho, acrescida de percentual nunca inferior a 50%.
eSocial1200 - DSR - Descanso Semanal Remunerado	M / 13 / R	Sim	Sim	Sim	Valor referente ao salário dos dias de descanso semanal e feriados do mês pago ao empregado contratado por hora, dia ou semana, ou referente ao DSR devido na rescisão quando da última semana integralmente trabalhada pelo empregado contratado por mês ou quinzena.
eSocial1210 - DSR - Descanso Semanal Remunerado - sobre Horas Extras	M / 13 / R	Sim	Sim	Sim	Valor referente ao reflexo das horas extras devidas no mês sobre o DSR.
eSocial1211 - DSR - Descanso Semanal Remunerado - sobre Adicional Noturno	M / 13 / R	Sim	Sim	Sim	Valor referente ao reflexo do adicional noturno devido no mês sobre o DSR.
eSocial1212 - DSR - Descanso Semanal Remunerado - sobre Adicional de Viagem do empregado doméstico	M / 13 / R	Sim	Sim	Sim	Valor referente ao reflexo do adicional de viagem do empregado doméstico devido no mês sobre o DSR.
eSocial1220 - Descanso Semanal e/ou feriado trabalhados	M / R	Sim	Sim	Sim	Valor referente ao dobro do salário, relativo ao trabalho não compensado prestado em dias de descanso semanal e feriados.
eSocial1340 - Adicional de viagem do empregado doméstico	M / 13 / R	Sim	Sim	Sim	Valor referente ao adicional de viagem do empregado doméstico, nunca inferior a 25% do valor da hora normal.
eSocial1350 - Outros adicionais	M / 13 / R	Sim	Sim	Sim	Valor referente a outros adicionais não previstos nos itens anteriores.
eSocial1410 - Gratificações	M / 13 / R	Sim	Sim	Sim	Valor referente a gratificações pagas ao trabalhador.
eSocial1550 - Vale-Transporte - Adiantamento pago em dinheiro	M	Não	Não	Não	Valor pago antecipadamente ao empregado, em dinheiro, para custeio das passagens decorrentes do deslocamento residência-trabalho e vice-versa.



NOME	TIPO M - Mensal 13 - 13º Salário R - Rescisória	BASE DE CÁLCULO *			DESCRÍÇÃO
		Cont. Prev. (INSS)	IRRF	FGTS	
<b>VENCIMENTOS</b>					
eSocial1620 - Abono legal	M / R	Não	Sim	Não	Valor referente às importâncias relativas a título de ganhos eventuais e a abonos expressamente desvinculados do salário, por força da lei.
eSocial1720 - Salário família	M / R	Não	Não	Não	Valor referente ao benefício previdenciário devido em virtude da faixa salarial e do número de filhos ou equiparados menores de 14 anos, ou inválidos de qualquer idade.
eSocial1721 - Diferença de Salário-família retroativo	M / R	Não	Não	Não	Valor referente à diferença de Salário-família relativa a mês(es) anterior(es), paga retroativamente.
eSocial1730 - Salário-família – Complemento	M / R	Sim	Sim	Sim	Valor excedente ao valor do salário-família fixado pela Previdência Social, pago pelo empregador.
eSocial1800 - 13º salário - Adiantamento	M	Não	Não	Sim	Valor referente ao adiantamento do 13º salário, cujo pagamento deve ocorrer entre fevereiro e novembro.
eSocial1810 - 13º salário	13 / R	Sim	Sim	Sim	Valor referente à gratificação salarial, equivalente à remuneração do mês de dezembro, cujo pagamento deve ocorrer até 20 de dezembro.
eSocial1820 - Diferença de reflexo da remuneração variável no 13º salário	M / R	Sim	Sim	Sim	Valor referente ao 13º salário complementar, devido a diferenças apuradas no mês de dezembro e não consideradas na folha de 13º salário, cujo pagamento deve ocorrer até 10 de janeiro do ano seguinte.
eSocial1840 - Insuficiência de Saldo	M / 13 / R	Não	Não	Não	Valor referente ao saldo devedor do recibo de pagamento ou do termo de rescisão, a fim de que o valor líquido não fique negativo.
eSocial1900 - Adiantamento de férias	M	Não	Sim	Não	Valor referente ao adiantamento da remuneração de férias, desconsiderado o terço constitucional.
eSocial1901 - Adiantamento do adicional de 1/3 sobre férias	M	Não	Sim	Não	Valor referente ao adiantamento da remuneração do terço constitucional de férias.
eSocial1910 - Férias - Gozadas no mês	M / R	Sim	Sim	Sim	Valor referente à remuneração a que o empregado faz jus na época da concessão de férias, desconsiderado o terço constitucional, proporcional aos dias de férias no mês.
eSocial1920 - Férias - Adicional 1/3 sobre férias gozadas no mês	M / R	Sim	Sim	Sim	Valor referente ao terço constitucional de férias gozadas no mês.
eSocial1925 - Férias - Pagamento prorrogado - Adicional 1/3 sobre férias - MP 1.046/2021	M	Sim	Sim	Sim	Valor referente ao terço constitucional de férias gozadas previsto pela Medida Provisória 1.046/2021 para pagamento até 20/12/2021. Competência máxima para utilizar: novembro/2021
eSocial1930 - Férias - Abono pecuniário de férias	M / R	Não	Não	Não	Valor referente à conversão em dinheiro de 1/3 dos dias de férias a que o empregado possui direito.
eSocial1940 - Férias - Adicional 1/3 sobre abono pecuniário	M / R	Não	Sim	Não	Valor referente ao terço constitucional de férias, incidente sobre o abono pecuniário de férias no mês.
eSocial1945 - Férias - Pagamento prorrogado - Abono pecuniário de férias + 1/3 - MP 1.046/2021	M	Não	Não	Não	Valor referente à conversão em dinheiro de 1/3 dos dias a que o empregado possui direito e do seu terço constitucional de férias, incidente sobre o abono pecuniário de férias no mês, previsto pela Medida Provisória 1.046/2021 para pagamento até 20/12/2021. Competência máxima para utilizar: novembro/2021
eSocial1950 - Férias - O dobro na vigência do contrato	M / R	Não	Sim	Não	Valor referente à dobra da remuneração de férias gozadas no mês, por terem sido concedidas após o prazo legal, inclusive o terço constitucional.
eSocial1955 - Abono pecuniário de férias – O dobro na vigência do contrato	M / R	Não	Não	Não	Valor referente à dobra do abono pecuniário de férias, por ter sido concedido após o prazo legal, inclusive o terço constitucional.
eSocial2000 - Ajuda Compensatória – MP 1.045/2021	M / R	Não	Não	Não	Ajuda compensatória paga pelo empregador ao empregado durante período de suspensão do contrato de trabalho ou redução proporcional de salário e jornada. Competência máxima para utilizar: novembro/2021
eSocial3000 - Saldo de salários	R	Sim	Sim	Sim	Valor referente aos dias trabalhados no mês da rescisão contratual, desconsideradas as faltas e o respectivo DSR.
eSocial3010 - 13º salário sobre o aviso prévio indenizado	R	Sim	Não	Sim	Valor referente ao 13º salário incidente sobre a período do aviso prévio indenizado, por ocasião da rescisão do contrato de trabalho.
eSocial3020 - 13º salário proporcional	R	Sim	Sim	Sim	Valor referente a 1/12 avos da remuneração do trabalhador por fração superior a 14 dias de trabalho, por mês de serviço no ano, decorrente da rescisão do contrato de trabalho.
eSocial3030 - Aviso prévio indenizado	R	Não	Não	Sim	Valor referente ao aviso prévio indenizado, calculado de acordo com o tempo de serviço do empregado.
eSocial3040 - Férias - em dobro - na rescisão	R	Não	Não	Não	Valor referente a férias não concedidas no período concessivo.
eSocial3050 - Férias proporcionais	R	Não	Não	Não	Valor referente a 1/12 avos da remuneração a que faz jus a época da rescisão contratual, fração superior a 14 dias por mês de trabalho.

NOME	TIPO M - Mensal 13 - 13º Salário R - Rescisória	BASE DE CÁLCULO *			DESCRÍÇÃO
<b>VENCIMENTOS</b>					
eSocial3060 - Férias vencidas	R	Não	Não	Não	Valor referente a remuneração a que faz jus a época da rescisão contratual, incluindo o adicional constitucional, correspondente a férias vencidas, mas dentro do prazo concessivo.
eSocial3065 - Férias sobre o aviso prévio indenizado	R	Não	Não	Não	Valor referente a 1/12 avos da remuneração a que faz jus a época da rescisão contratual, fração superior a 14 dias por mês de trabalho, relativa à projeção do aviso prévio indenizado.
eSocial3070 - Adicional de 1/3 sobre férias	R	Não	Não	Não	Valor referente ao terço constitucional de férias vencidas, inclusive em dobro, e/ou proporcionais.
eSocial3080 - Indenização do art. 9º da Lei 7.238/1984	R	Não	Não	Não	Valor pago ao empregado a título de indenização quando a dispensa ocorrer sem justa causa dentro dos trinta dias que antecedem a data base.
eSocial3100 - Indenização pela extinção antecipada do contrato a termo	R	Não	Não	Não	Valor referente à indenização correspondente à metade da remuneração devida ao empregado até o término do contrato por prazo determinado em caso de rescisão antecipada, por iniciativa do empregador.
eSocial3110 - Multa por atraso no pagamento da rescisão (art. 477, § 8º, da CLT)	R	Não	Não	Não	Valor referente à indenização por atraso no pagamento de rescisão do contrato de trabalho.
eSocial3120 - Indenização por quebra de estabilidade	R	Não	Não	Não	Valor referente à indenização por desligamento durante período de estabilidade legal, ou estabilidade derivada de acordo ou convenção coletiva de trabalho.
eSocial3200 - Indenização rescisória - Programa Emergencial de Manutenção do Emprego e da Renda	R	Não	Não	Não	Indenização pela dispensa sem justa causa que ocorrer durante o período de garantia provisória no emprego de que trata o Programa Emergencial de Manutenção do Emprego e da Renda.
eSocial3500 - Retroativo - Diferença de remuneração mensal	M / R	Sim	Sim	Sim	Valor referente à diferença de remuneração mensal do empregado (exceto 13º salário e férias), relativa a mês(es) anterior(es), paga retroativamente.
eSocial3501 - Retroativo - Diferença de reflexo da remuneração variável no 13º salário	M / R	Sim	Sim	Sim	Valor referente à diferença de 13º salário do empregado, relativa a ano atual ou anterior, paga retroativamente.
eSocial3502 - Retroativo - Diferença de férias gozadas	M / R	Sim	Sim	Sim	Valor referente à diferença de férias do empregado acrescidas do terço constitucional, relativa a mês(es) atual ou anterior(es), paga retroativamente.
eSocial3503 - Retroativo - Diferença de verbas indenizatórias	M / R	Não	Não	Não	Valor referente à diferença de verbas indenizatórias (sem natureza de remuneração), relativa a mês(es) anterior(es), paga retroativamente.
eSocial3508 - Diferença de férias gozadas	M / R	Sim	Sim	Sim	Valor referente à diferença de férias, relativa a mês(es) atual ou anterior(es), paga retroativamente.
eSocial3509 - Diferença do adicional de 1/3 sobre férias gozadas	M / R	Sim	Sim	Sim	Valor referente à diferença do terço constitucional de férias, relativa a mês(es) atual ou anterior(es), paga retroativamente.
eSocial3510 - Diferença de abono pecuniário de férias	M / R	Não	Não	Não	Valor referente à diferença de abono pecuniário de férias, desconsiderado o terço constitucional, relativa a mês(es) atual ou anterior(es), paga retroativamente.
eSocial3511 - Diferença do adicional de 1/3 sobre abono pecuniário	M / R	Não	Não	Não	Valor referente à diferença do terço constitucional de férias incidente sobre o abono pecuniário de férias, relativa a mês(es) atual ou anterior(es), paga retroativamente.
eSocial3512 - Diferença da dobra de férias na vigência do contrato	M / R	Não	Sim	Não	Valor referente à diferença da dobra da remuneração de férias gozadas, inclusive o terço constitucional, relativa a mês(es) atual ou anterior(es), paga retroativamente.
eSocial3513 - Diferença da dobra de abono pecuniário de férias	M / R	Não	Não	Não	Valor referente à diferença da dobra do abono pecuniário de férias, inclusive o terço constitucional, relativa a mês(es) atual ou anterior(es), paga retroativamente.
eSocial4000 - Saldo para pgto prorrogado do adicional de 1/3 sobre férias gozadas - MP 1.046/2021	M / R	Sim	Sim	Sim	Valor restante para pagamento do terço constitucional de férias gozadas previsto pela Medida Provisória 1.046/2021, prorrogado para pagamento até 20/12/2021. Competência máxima para utilizar: dezembro/2021
eSocial4001 - Saldo para pgto prorrogado do abono pecuniário e 1/3 sobre abono - MP 1.046/2021	M / R	Não	Não	Não	Valor restante para pagamento do abono pecuniário e 1/3 sobre abono previsto pela Medida Provisória 1.046/2021, prorrogado para pagamento até 20/12/2021. Competência máxima para utilizar: dezembro/2021
eSocial5183 - Compensação de provisão de INSS no mês – Férias	M / R	Não	Não	Não	Valor referente à compensação da contribuição previdenciária já descontada no recibo de férias, proporcional aos dias de férias no mês.

NOME	TIPO M - Mensal 13 - 13º Salário R - Rescisória	BASE DE CÁLCULO *			DESCRÍÇÃO
		Cont. Prev. (INSS)	IRRF	FGTS	
<b>DESCONTOS</b>					
eSocial5000 - Desconto do aviso prévio não cumprido	R	Não	Não	Não	Desconto referente ao pedido de demissão do empregado sem cumprimento do aviso prévio.
eSocial5010 - Multa da extinção antecipada do contrato a termo	R	Não	Não	Não	Desconto referente à rescisão antecipada do contrato de trabalho por prazo determinado, por iniciativa do empregado.
eSocial5029 - Desconto de adiantamento de férias e adicional de 1/3 no mês	R	Não	Sim	Não	Desconto referente ao pagamento das férias ocorrido no mês anterior, inclusive terço constitucional, proporcional aos dias de férias no mês.
eSocial5030 - Desconto de adiantamento de férias e adicional de 1/3 no mês	M	Não	Sim	Não	Desconto referente ao pagamento das férias ocorrido no mês anterior, inclusive terço constitucional, proporcional aos dias de férias no mês.
eSocial5031 - Desconto de pagamento de férias gozadas e abono pecuniário	R	Não	Não	Não	Desconto referente ao pagamento de férias gozadas e abono pecuniário, inclusive respectivos terços constitucionais.
eSocial5032 - Desconto de pagamento de férias gozadas/vendidas	R	Não	Não	Não	Desconto referente ao pagamento de férias gozadas e abono pecuniário, inclusive respectivos terços constitucionais, em caso de antecipação de férias em período aquisitivo em curso.
eSocial5035 - Estorno para prorrogação pgt. adicional de 1/3 de férias - MP 1.046/2021	M	Sim	Sim	Sim	Valor referente ao estorno do terço constitucional de férias gozadas previsto pela Medida Provisória 1.046/2021 para pagamento até 20/12/2021. Competência máxima para utilizar: dezembro/2021
eSocial5036 - Estorno para prorrogação pgt. abono pecuniário de férias + 1/3 - MP 1.046/2021	M	Não	Não	Não	Valor referente ao estorno da conversão em dinheiro de 1/3 dos dias a que o empregado possui direito e do seu terço constitucional de férias, incidente sobre o abono pecuniário de férias no mês, previsto pela Medida Provisória 1.046/2021 para pagamento até 20/12/2021. Competência máxima para utilizar: dezembro/2021
eSocial5040 - 13º salário – Desconto do adiantamento	13 / R	Não	Não	Sim	Desconto referente à antecipação do 13º salário, realizada entre os meses de fevereiro e novembro.
eSocial5041 - 13º salário – Desconto do pagamento	R	Sim	Sim	Sim	Desconto referente ao pagamento do 13º salário, realizado até o dia 20 de dezembro.
eSocial5048 - 13º salário complementar – Desconto	M / R	Sim	Sim	Sim	Desconto referente ao 13º salário complementar, devido a diferenças apuradas no mês de dezembro e não consideradas na folha de 13º salário.
eSocial5050– Atrasos	M / R	Sim	Sim	Sim	Desconto referente às horas/minutos de atraso do empregado no mês.
eSocial5060– Faltas	M / R	Sim	Sim	Sim	Desconto referente aos dias de falta do empregado no mês.
eSocial5070 - DSR sobre faltas e atrasos	M / R	Sim	Sim	Sim	Desconto referente ao salário dos dias de descanso semanal e feriados do mês quando, sem justo motivo, a jornada da semana anterior não for integralmente cumprida.
eSocial5090 - Vale-Transporte – Desconto	M / R	Não	Não	Não	Desconto referente à participação do empregado no custeio do vale-transporte (até 6% do salário contratual, limitado ao valor do benefício pago).
eSocial5095 - Vale-Transporte - Devolução de valor pago a maior	M / R	Não	Não	Não	Restituição de vale-transporte em virtude de concessão do benefício em valor maior que o devido.
eSocial5098 - Desconto do adiantamento de salário	M / R	Não	Não	Não	Desconto referente a adiantamento salarial.
eSocial5099 - Desconto de Férias - Antecipação de pagamento	M / R	Não	Não	Não	Desconto referente às férias pagas no mês anterior.
eSocial5140 - Danos causados pelo empregado – Desconto	M / R	Não	Não	Não	Desconto referente ao reparo de danos e prejuízos causados pelo empregado.
eSocial5150 - Previdência privada – Desconto	M / R	Não	Não	Não	Desconto referente à participação do empregado no custeio do plano de previdência privada.
eSocial5160 - Seguro de vida – Desconto	M / R	Não	Não	Não	Desconto referente à participação do empregado no custeio do seguro de vida.
eSocial5166 - Assistência Médica e/ou Odontológica – Desconto (empregado doméstico)	M / R	Não	Não	Não	Desconto referente à participação do empregado doméstico no custeio dos planos de assistência médica-hospitalar e/ou odontológica.
eSocial5170 - Habitação (empregado doméstico)	M / R	Não	Não	Não	Desconto referente à participação do empregado doméstico no custeio da habitação, desde que a moradia seja em local diverso da prestação de serviço.



NOME	TIPO M - Mensal 13 - 13º Salário R - Rescisória	BASE DE CÁLCULO *			DESCRÍÇÃO
		Cont. Prev. (INSS)	IRRF	FGTS	
<b>DESCONTOS</b>					
eSocial5180 - Contribuição previdenciária do empregado (INSS)	M / R	Não	Sim***	Não	Desconto referente à contribuição previdenciária do empregado sobre o salário e férias gozadas.
eSocial5181 - Contribuição previdenciária do empregado sobre 13º Salário (INSS)	13 / R	Não	Sim	Não	Desconto referente à contribuição previdenciária do empregado sobre o 13º salário.
eSocial5182 - Provisão de INSS – Férias	M	Não	Sim	Não	Desconto referente à contribuição previdenciária calculada sobre as férias gozadas.
eSocial5183 - Compensação de provisão de INSS no mês – Férias	M / R	Não	Não	Não	Desconto referente à contribuição previdenciária calculada sobre as férias gozadas.
eSocial5190 - Imposto de renda retido na fonte – Mensal	M / R	Não	Não	Não	Desconto referente ao Imposto de Renda sobre as verbas remuneratórias, exceto férias e 13º salário.
eSocial5191 - Imposto de renda retido na fonte – Férias	M / R	Não	Não	Não	Desconto referente ao Imposto de Renda sobre as verbas de férias.
eSocial5192 - Imposto de renda retido na fonte – 13º salário	13 / R	Não	Não	Não	Desconto referente ao Imposto de Renda sobre a remuneração do 13º salário.
eSocial5199 - Decisão judicial - Valor líquido de TRCT quitado	R	Não	Não	Não	Desconto referente ao valor líquido do termo de rescisão quitado em decisão judicial.
eSocial5500 - Retroativo – Diferença de descontos indenizatórios	M / R	Não	Não	Não	Valor referente à diferença de deduções indenizatórias (sem natureza de remuneração), relativa a mês(es) anterior(es), descontada retroativamente.
eSocial5550 - Devolução de remuneração mensal	M / R	Sim	Sim	Sim	Devolução de remuneração mensal do empregado (exceto 13º salário e férias), paga indevidamente, relativa a mês(es) anterior(es).
eSocial5551 - Devolução de 13º salário - Ano Corrente	M / R	Sim	Sim	Sim	Devolução de 13º salário do empregado, pago indevidamente, relativa a ano atual.
eSocial5552 - Devolução de férias gozadas	M / R	Sim	Sim	Sim	Devolução de férias do empregado acrescidas do terço constitucional, pagas indevidamente, relativa a mês(es) atual ou anterior(es).
eSocial5553 - Devolução de verbas indenizatórias	M / R	Não	Não	Não	Devolução de verbas indenizatórias (sem natureza de remuneração), pagas indevidamente, relativa a mês(es) atual ou anterior(es).
eSocial5554 - Devolução de 13º salário - Anos Anteriores	M / R	Sim	Sim	Sim	Devolução de 13º salário do empregado, pago indevidamente, relativa a ano anterior.

NOME	TIPO M - Mensal 13 - 13º Salário R - Rescisória	BASE DE CÁLCULO *			DESCRÍÇÃO
		Cont. Prev. (INSS)	IRRF	FGTS	
<b>OUTROS PAGAMENTOS / BENEFÍCIOS INSS</b>					
eSocial1701 - Salário maternidade (pago pelo INSS)	M / R	Não	Não	Sim	Valor referente à remuneração mensal da empregada, afastada em virtude de licença-maternidade.
eSocial1711 - Salário maternidade - 13º Salário (pago pelo INSS)	13 / R	Não	Não	Sim	Valor referente à remuneração mensal da empregada, afastada em virtude de licença-maternidade, proporcional aos meses de afastamento no ano.
eSocial1740 - Salário base afastamento acidentário	M / 13 / R	Não	Não	Sim	Valor referente à remuneração mensal do empregado, afastado em virtude de auxílio-doença por acidente do trabalho ou doença ocupacional.
eSocial1745 - Salário base afastamento acidentário – 13º Salário	M / 13 / R	Não	Não	Sim	Valor referente à remuneração mensal do empregado, afastado em virtude de auxílio-doença por acidente do trabalho ou doença ocupacional, proporcional aos meses de afastamento no ano.
eSocial1750 - Salário base do serviço militar obrigatório	M / 13 / R	Não	Não	Sim	Valor referente à remuneração mensal do empregado, afastado para prestação de serviço militar obrigatório.
eSocial1755 - Salário base do serviço militar obrigatório – 13º Salário	M / 13 / R	Não	Não	Sim	Valor referente à remuneração mensal do empregado, afastado para prestação de serviço militar obrigatório, proporcional aos meses de afastamento no ano.
eSocial3504 - Retroativo – Diferença de salário maternidade (pago pelo INSS)	M / R	Não	Não	Sim	Valor referente à diferença de remuneração mensal da empregada afastada em virtude de licença-maternidade, relativa a mês(es) anterior(es).

NOME	TIPO M - Mensal 13 - 13º Salário R - Rescisória	BASE DE CÁLCULO *			DESCRÍÇÃO
		Cont. Prev. (INSS)	IRRF	FGTS	
<b>OUTROS PAGAMENTOS / BENEFÍCIOS INSS</b>					
eSocial3505 - Retroativo – Diferença de salário maternidade – 13º salário (pago pelo INSS)	13 / R	Não	Não	Sim	Valor referente à diferença de remuneração mensal da empregada afastada em virtude de licença-maternidade, proporcional aos meses de afastamento no ano atual ou anterior.
eSocial3506 - Retroativo – Diferença de auxílio-doença acidentário (pago pelo INSS)	M / 13 / R	Não	Não	Sim	Valor referente à diferença de remuneração mensal do empregado afastado em virtude de auxílio-doença por acidente do trabalho ou doença ocupacional, relativa a mês(es) anterior(es).
eSocial3507 - Retroativo – Diferença de salário base do serviço militar obrigatório	M / 13 / R	Não	Não	Sim	Valor referente à diferença de remuneração mensal do empregado afastado para prestação de serviço militar obrigatório, relativa a mês(es) anterior(es).

\* Base de Cálculo:

- Cont. Prev. (INSS): Contribuição Previdenciária (Empregado e Patronal) e do Seguro Contra Acidentes do Trabalho (GILRAT);
- IRRF: Imposto de Renda Retido na Fonte;
- FGTS: Fundo de Garantia do Tempo de Serviço.

\*\*\* A rubrica eSocial5180 deve ser desmembrada em parte INSS mensal e parte INSS de férias para efeito de incidência como dedução na base de cálculo do IRRF-mensal e IRRF-férias, cuja tributação é em separado.



Apesar do recibo do trabalhador apresentar a retenção de Imposto de Renda – IR, não haverá inclusão desse valor no DAE do Segurado Especial.

O recolhimento de eventual valor retido de Imposto de Renda sobre o salário de um trabalhador rural contratado por um Segurado Especial será realizado via DARF. O empregador deverá preencher manualmente um DARF para realizar esse recolhimento, conforme orientações da [Receita Federal](#).

Apenas trabalhadores domésticos terão incluídos no DAE os valores de Imposto de Renda eventualmente retidos.

## HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES DESTE MANUAL

### ▪ VERSÃO DE 05/02/2026

- 1.1 Código de Acesso
  - Item atualizado para excluir as orientações de como cadastrar um código de acesso, uma vez que ele foi descontinuado desde abril/2023.
- 1.1.1 Recuperação do Código de Acesso/Senha
  - Excluídas as orientações, uma vez que o código de acesso foi descontinuado desde abril/2023.

### ▪ VERSÃO de 09/12/2025

- 4.3.7.1 Adiantamento de 13º Salário
  - Item atualizado para modificar a data de vencimento do DAE.
- 4.3.7.2 Folha de Décimo Terceiro Salário (Segunda Parcela)
  - Item atualizado para modificar a data de vencimento do DAE.
- 4.6 Emitir Guia
  - Item atualizado para modificar a data de vencimento do DAE.
- 4.6.1 Alteração Manual dos Valores da Guia Única – DAE
  - Item atualizado para modificar a data de vencimento do DAE.

### ▪ VERSÃO de 23/12/2022:

- 1.1 Código de Acesso
  - Limitação no *login*: desde o dia 19/12/2022 não é possível o envio de eventos de admissão e desligamento com a utilização de código de acesso. A partir de 13/02/2023 não será possível o envio de eventos trabalhistas (afastamentos, férias e alterações contratuais). A partir de abril/2023 o login por código de acesso será descontinuado definitivamente do eSocial.
- 1.2 Acesso via gov.br
  - O acesso por gov.br passa a ser exclusivo utilizando os níveis ouro e prata deste serviço.
  - Atualização dos selos de confiabilidade do gov.br para acesso ao eSocial.
- 1.3 Trocar Perfil/Módulo
  - Possibilidade de alterar perfil de acesso com login gov.br se a pessoa física for Segurado Especial, titular do MEI ou responsável por empresa optante pelo Simples com até um empregado.

### ▪ VERSÃO de 15/06/2022:

- Anexo 1 – Tabela de Rubricas e Incidências
  - Alteração na incidência da rubrica abaixo, que desde 16/05/2022 passou a ser base para o IRRF sobre férias, de acordo com o contido no Ato Declaratório PGFN nº 6 de 16/11/2006 e solicitação de consulta Cosit nº 209/2021:
    - eSocial1940 - Férias - Adicional 1/3 sobre abono pecuniário

### ▪ VERSÃO de 11/02/2022:

- 2 – CADASTRAR EMPREGADOR
  - Simplificação do evento, com retirada de campos que não serão solicitados na nova versão.
- 4.5 Encerrar Remunerações Mensais
  - A dedução do valor do Salário-Família no DAE do mês será limitado ao total das contribuições previdenciárias devidas. O valor que extrapolar esse limite não será deduzido no mês e deve ser objeto de pedido de reembolso junto à Receita Federal.
- 4.6.3 Restituição de tributos pagos via DAE
  - Inclusão do capítulo com orientações para solicitação de restituição
- 5.1.3 Acidente/Doença do Trabalho
  - Opção de registro da CAT diretamente pelo eSocial Doméstico
- 6 – CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho
  - Detalhamento da funcionalidade de emissão da CAT diretamente pelo eSocial Doméstico
- 6.1 Consulta, Retificação e Exclusão
  - Inclusão do capítulo

- 6.2 Impressão de CAT
  - Inclusão do capítulo
- ✓ **VERSAO de 22/11/2021**
  - 4.1 Comercialização de Produção
    - Ajuste nas orientações para preenchimento de cada um dos tipos de comercialização
  - 4.6 Emitir Guia
    - Correção do texto que detalha a alíquota de 0,2% de SENAR “Sobre a Comercialização de Produção no mercado externo”
- ✓ **VERSAO de 05/11/2021**
  - CONSULTA QUALIFICAÇÃO CADASTRAL DO EMPREGADO (CPF x NIS)
    - Com o fim da exigência do NIS para o eSocial, apenas os dados cadastrais do trabalhador na Receita Federal serão conferidos no momento da admissão
  - FLUXOGRAMA GERAL
    - Alterado o fluxograma, destacando que Segurados Especiais sem empregados terão um processo simplificado
    - Empregados demitidos por motivos que permitam o saque do FGTS deverão ter a guia rescisória com todos os valores de FGTS gerada via sistema Conectividade Social/CAIXA
  - 1.2 Acesso via gov.br
    - Inclusão do capítulo
  - 1.4 – Acesso com Procuração
    - Inclusão do capítulo
  - 2 – CADASTRAR EMPREGADOR
    - Alteração da forma de cadastrar empregador, informando manualmente os CAEPFs que possui
  - 2.2 Exclusão de Dados do Empregador
    - Inclusão do capítulo
  - 3 – CADASTRAR/ADMITIR EMPREGADO DE SEGURADO ESPECIAL
    - Alteração do fluxo de registro de empregados, com exclusão de diversos campos para simplificação do evento.
  - 4 – FOLHA/RECEBIMENTOS E PAGAMENTOS
    - Inclusão do capítulo
  - 7- Aviso Prévio
    - Exclusão do capítulo
  - 7 – DEMISSÃO
    - Renumeração do capítulo (antigo “8 – Demissão”)
    - Inclusão do registro completo do desligamento, com verbas rescisórias
  - Anexo 1 – Tabela de Rubricas e Incidências
    - Inclusão do capítulo
- ✓ **VERSAO de 05/06/2019**
  - Versão inicial do Manual