



**MÓDULO DE EMISSÃO DE RELATÓRIOS GERENCIAIS**

**Manual de orientação - módulo de emissão de  
relatórios gerenciais**

**Versão de 03/03/2026**

## Sumário

1 - INTRODUÇÃO .....	3
2 - ACESSO AO MÓDULO DE EMISSÃO DE RELATÓRIOS GERENCIAIS.....	4
3 – GERENCIAMENTO DE RELATÓRIOS.....	5
3.1 – Tela Inicial .....	5
3.2 – Nova Solicitação .....	6
3.3 – Listagem de Relatórios Solicitados .....	9
4 – RELATÓRIOS GERADOS .....	11
4.1 - Relação de Trabalhadores - eSocial.....	11
4.1.1 – Consolidação de Informações dos Vínculos .....	11
4.1.2 – Informações Disponibilizadas.....	15
4.1.2.1 – Arquivos em formato xlsx e csv .....	15
4.1.2.2 – Arquivo em formato pdf.....	22
5 – VALIDAÇÃO DE RELATÓRIOS.....	24
6– CANAL PARA ESCLARECIMENTOS DE DÚVIDAS .....	26
7 - HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES DO MANUAL.....	27

## 1- 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.

As informações declaradas junto ao eSocial são representadas por eventos, transmitidos em arquivos no formato XML, elaborados de acordo com uma estrutura específica e pré-determinada. Cada arquivo gerado é transmitido ao eSocial e submetido a uma gama de validações antes de ser armazenado em caráter definitivo no chamado ambiente nacional do eSocial.

Originalmente, não há um tratamento das informações no âmbito do ambiente nacional no sentido de organizá-las em uma base de dados estruturada. O que se tem é um repositório de bilhões de arquivos XML que correspondem à escrituração de diversos fatos trabalhistas, previdenciários e fiscais enviados por todos os declarantes e compartilhados com os entes partícipes do projeto.

Diante desse cenário, surgiram demandas de diversos usuários do sistema que evidenciaram a potencial utilidade de uma funcionalidade que permitisse a consolidação de informações prestadas junto ao eSocial em relatórios que, de alguma forma, agregassem dados prestados em diferentes eventos, com visões mais globais da escrituração efetuada pelos empregadores.

A ferramenta de emissão de relatórios gerenciais surge para atendimento dessa necessidade. Por meio de sua utilização, qualquer usuário do sistema será capaz de solicitar, via WEB, a geração de tais relatórios em diferentes formatos de arquivos, de acordo com os parâmetros de pesquisa desejados.

Destaca-se que os relatórios gerados não substituem certidões específicas emitidas pelos entes partícipes referentes ao cumprimento de determinada obrigação. Os arquivos disponibilizados contêm dados declarados pelo próprio empregador e comprovam, objetivamente, o envio de tais informações ao sistema, consolidadas até a data de referência de recepção dos eventos para aquela pesquisa.

O presente manual objetiva prestar o necessário apoio aos usuários do eSocial na utilização da ferramenta de emissão de relatórios gerenciais, com o devido detalhamento dos procedimentos disponibilizados na funcionalidade.

## 2- ACESSO AO MÓDULO DE EMISSÃO DE RELATÓRIOS GERENCIAIS

Para utilização da ferramenta de emissão de relatórios gerenciais é necessário que o usuário realize login no eSocial, por meio do link <https://login.esocial.gov.br/>, utilizando o certificado digital como opção de identificação.

Caso o usuário necessite de mais informações sobre tal procedimento poderá se utilizar das orientações contidas no Manual do Módulo WEB GERAL, especificamente na seção relacionada ao acesso com certificado digital, contidas no seguinte link: <https://www.gov.br/esocial/pt-br/empresas/manual-web-geral#1-2-1-certificado-digital>

Após a realização do login no ambiente WEB do eSocial, com utilização de certificado digital, serão exibidos ao usuário os módulos disponíveis para o seu perfil:



Após selecionar o perfil pretendido, o usuário deverá clicar no card “Emissão de Relatórios Gerenciais” para ter acesso à ferramenta. É possível acessar a funcionalidade nos perfis de titular, de procurador, de responsável legal e de atendente. Ao acessar na condição de titular, a ferramenta retornará relatórios relativos a informações prestadas pelo usuário enquanto empregador pessoa física. Ao acessar na condição de procurador, responsável legal ou atendente, a ferramenta retornará relatórios relativos a informações prestadas por aquele empregador (CNPJ ou CPF) informado como representado no campo respectivo. No caso dos usuários com perfil de procurador, será habilitada a consulta para aqueles que possuam procuração do tipo “eSocial - Download”.



## 3 – GERENCIAMENTO DE RELATÓRIOS

### 3.1 – Tela Inicial

Após selecionar o card da ferramenta, o usuário será direcionado à tela inicial da funcionalidade na qual estarão disponíveis duas abas: “Gerenciamento de Relatórios” e “Validação de Relatórios”.

Ao clicar na aba “Gerenciamento de Relatórios”, o usuário será direcionado à seguinte tela:

Início > Gerenciamento de Relatórios

#### Relatórios Gerenciais

Tipo do Relatório \*

Relacao de trabalhadores - eSocial

Tipo empregador \*    Número de inscrição \*

CNPJ    [ ]

☰ Listar Solicitações    + Solicitar Novo Relatório

#### Relatórios Solicitados

Tipo de relatório	Registros recuperados	Filtros Aplicados	Solicitado Em	Disponível Até	Estado	Opções de Download
Nenhum registro foi encontrado.						

Nessa tela são exibidos, inicialmente, o tipo do relatório a ser gerado, bem com o tipo e o número de inscrição do empregador cujos dados serão objeto de consolidação na extração. O tipo do empregador e número de inscrição corresponderão à informação prestada no passo anterior, quando da seleção do perfil utilizado pelo usuário. Com relação ao tipo do relatório, ressalta-se que, na primeira versão da ferramenta, será gerado apenas o relatório do tipo “Relação de trabalhadores - eSocial”, cujo detalhamento será efetuado no item 4.1 deste manual.

Abaixo, são exibidas duas opções: “Listar Solicitações” e “Solicitar Novo Relatório”, além de um quadro contendo os “Relatórios Solicitados” pelo usuário para aquele empregador específico. Inicialmente, o referido quadro conterá o texto de que “Nenhum registro foi encontrado”, uma vez que, no primeiro momento, ainda não foram solicitados relatórios dentro daquele contexto (usuário/empregador). À medida que o usuário realizar novas solicitações para aquele empregador, a listagem será exibida nesse mesmo quadro.

Serão detalhados, nos itens a seguir, o procedimento de solicitação de novo relatório e as informações/ações disponibilizadas na listagem de relatórios solicitados (itens 3.2 e 3.3 respectivamente).

## 3.2 – Nova Solicitação

Após clicar na opção “Solicitar Novo Relatório”, o usuário será direcionado à tela em que definirá os parâmetros/filtros a serem aplicados na consolidação das informações. No caso do Relatório “Relação de Trabalhadores-eSocial” serão exibidas as seguintes opções:

### Relatórios Gerenciais - Nova Solicitação

#### Parâmetros do Relatório

Todos os vínculos do eSocial ?

Caso deseje restringir os resultados da pesquisa, selecione os filtros abaixo:

Apenas trabalhadores ativos     Apenas trabalhadores informados como pessoa com deficiência ou reabilitado     Desconsiderar anotações judiciais (evento S-8200)

CPF Trabalhador

Categorias

CBO

Tipo de Estabelecimento

Estabelecimentos ?

Data de admissão a partir de:

Data de admissão até:

Data de desligamento a partir de:

Data de desligamento até:

Por padrão, o sistema traz marcada a opção intitulada “Todos os vínculos do eSocial”. Quando o usuário solicita o relatório com indicação dessa opção, o sistema retornará uma relação com todos os vínculos já informados ao eSocial pelo empregador (que não tenham sido excluídos), consolidados até a data de referência de recepção de eventos para aquela pesquisa. Tal opção representa basicamente a consulta mais genérica, sem restrição dos resultados da pesquisa.

Caso o usuário deseje restringir os resultados da pesquisa poderá marcar as opções apresentadas na sequência, para as quais o sistema admite, inclusive, múltiplas seleções.

Segue detalhamento de cada opção disponibilizada na parametrização da solicitação do relatório:

**Apenas trabalhadores ativos** – caso seja selecionada, serão retornados apenas registros para os quais não exista informação de desligamento ou, havendo informação de desligamento, exista informação posterior de reintegração vigente.

**Apenas trabalhadores informados como pessoa com deficiência ou reabilitado** – caso seja selecionada, serão retornados apenas registros de trabalhadores cuja informação cadastral mais recente contenha o grupo “infodeficiencia” preenchido com o valor “Sim” para algum dos seguintes campos: “defFisica”, “defVisual”, “defAuditiva”, “defMental”, “defIntellectual”, “reabReadap”.

Obs: A extração de trabalhadores informados como pessoa com deficiência não representa necessariamente o universo de trabalhadores elegíveis para fins de cumprimento de

cota legal, devendo ser considerados, para tal fim, os critérios previstos no art. 36 da Portaria Consolidada MTE nº 1, de 17 de Dezembro de 2025.

**Desconsiderar anotações judiciais (evento S-8200)** – caso essa opção seja selecionada, não serão retornados vínculos informados por meio do evento S-8200 (Anotação Judicial do Vínculo);

**CPF Trabalhador** – caso seja preenchido, serão retornados apenas vínculos registrados pelo empregador com relação àquele CPF específico;

**Categorias** – caso seja preenchido, serão retornados apenas registros de trabalhadores cuja informação contratual mais recente indique, no campo relativo à categoria, algum dos códigos de categoria elencados pelo usuário;

**CBO** – caso seja preenchido, serão retornados apenas registros de trabalhadores cuja informação contratual mais recente indique, no campo relativo ao CBO do cargo, algum dos códigos CBO elencados pelo usuário;

**Tipo de Estabelecimento** – caso seja selecionado, serão retornados apenas registros de trabalhadores cuja informação contratual mais recente indique, no campo correspondente a seu local de trabalho, o tipo de inscrição de estabelecimento indicado pelo usuário (CNPJ, CAEPF ou CNO);

**Estabelecimentos** – caso seja preenchido, serão retornados apenas registros de trabalhadores cuja informação contratual mais recente indique, no campo correspondente a seu local de trabalho, algum dos estabelecimentos elencados pelo usuário. Destaca-se que deve ser preenchido o CNPJ completo do estabelecimento neste filtro. O campo admite o preenchimento de até 100 (cem) estabelecimentos;

**Data de admissão a partir de** – caso seja preenchido, serão retornados apenas registros cuja data de admissão/início seja igual ou posterior à data informada pelo usuário;

**Data de admissão até** - caso seja preenchido, serão retornados apenas registros cuja data de admissão/início seja igual ou anterior à data informada pelo usuário;

**Data de Desligamento a partir de** - caso seja preenchido, serão retornados apenas registros cuja data de desligamento/término seja igual ou posterior à data informada pelo usuário. Obs: este campo é desabilitado caso o usuário marque a opção de filtrar “apenas trabalhadores ativos”;

**Data de Desligamento até** - caso seja preenchido, serão retornados apenas registros cuja data de desligamento/término seja igual ou anterior à data informada pelo usuário. Obs: este campo é desabilitado caso o usuário marque a opção de filtrar “apenas trabalhadores ativos”.

Destaca-se que os filtros são cumulativos, de maneira que a marcação de mais de um deles retornará apenas valores que atendam a todas as opções selecionadas concomitantemente. Ou seja, há uma relação de conjunção dos filtros entre si. Há, por outro lado, uma relação de disjunção dentro dos filtros que admitem mais de um valor: Categorias, CBO e Estabelecimentos. Ou seja, a pesquisa retornará, com relação ao conteúdo desses filtros especificamente, resultados que contenham qualquer dos valores indicados.

Seguem exemplos de consultas, a fim de ilustrar o comportamento da pesquisa diante da lógica descrita acima:

Exemplo 1 – Usuário marcou os seguintes filtros: 1 - “apenas trabalhadores ativos”; 2 - “data de admissão a partir de: 01/01/2024” – o relatório gerado conterá apenas vínculos que se enquadrem nas seguintes condições: 1- trabalhadores ativos (**e**) 2 - que tenham sido admitidos a partir de 01/01/2024. O relatório não conterá, por exemplo, a informação de um vínculo de trabalhador que está ativo, mas foi admitido em data anterior a 01/01/2024. Da mesma forma não retornará um vínculo admitido após 01/01/2024, mas que seja considerado desligado.

Exemplo 2 – Usuário marcou os seguintes filtros: 1 - “apenas trabalhadores ativos”; 2 - “data de admissão a partir de: 01/01/2024”; 3 – “categoria: 111” – o relatório gerado conterá apenas vínculos que se enquadrem nas seguintes condições: 1 - trabalhadores ativos (**e**) 2 - que tenham sido admitidos a partir de 01/01/2024 (**e**) 3 - que pertençam à categoria 111.

Exemplo 3 – Usuário marcou os seguintes filtros: 1 - “apenas trabalhadores ativos”; 2 - “data de admissão a partir de: 01/01/2024”; 3 – “categorias: 101,103,111” – o relatório gerado conterá apenas vínculos que se enquadrem nas seguintes condições: 1 - trabalhadores ativos (**e**) 2 - que tenham sido admitidos a partir de 01/01/2024 (**e**) 3 - que pertençam à categoria 101 (**ou**) à categoria 103 (**ou**) à categoria 111.

Após a marcação dos parâmetros desejados, o usuário deverá clicar em “Solicitar Relatório”. O sistema realizará o redirecionamento à tela anterior, onde será exibida a mensagem de “Relatório solicitado com sucesso.” Imediatamente, será sensibilizada a listagem de Relatórios Solicitados com as informações preliminares da pesquisa:

Início > Gerenciamento de Relatórios

Relatório solicitado com sucesso.

Relatórios Gerenciais

Tipo do Relatório \*

Relacao de trabalhadores - eSocial




Tipo empregador \* Número de inscrição \*

CNPJ

Listar Solicitações

+ Solicitar Novo Relatório

Relatórios Solicitados

Tipo de relatório	Registros recuperados	Filtros Aplicados	Solicitado Em	Disponível Até	Estado	Opções de Download
Relacao de trabalhadores - eSocial	-	Trabalhadores Ativos	24/01/2025 13:45:49	-	Pendente	  



O sistema admite a realização de até 10 (dez) solicitações de relatório por dia para determinado usuário com relação a um empregador específico.

No próximo item serão abordadas as informações contidas em cada coluna da listagem, bem como as opções conferidas ao usuário.

### 3.3 – Listagem de Relatórios Solicitados

Após a realização de solicitações conforme passos descritos no item 3.2, a tela de Gerenciamento de Relatórios apresentará, no quadro “Relatórios Solicitados”, todos os pedidos efetuados por aquele usuário com relação àquele empregador específico:

Relatórios Solicitados

Tipo de relatório	Registros recuperados	Filtros Aplicados	Solicitado Em	Disponível Até	Estado	Opções de Download
Relacao de trabalhadores - eSocial	-	 Trabalhadores Ativos Trabalhadores PCD Categorias: 101;111 Admissão Início: 2022-01-01	26/02/2025 10:29:24	-	Pendente	  
Relacao de trabalhadores - eSocial	9	Trabalhadores Ativos	31/01/2025 11:28:16	02/03/2025	Processado	  
Relacao de trabalhadores - eSocial	33	Todos os vínculos do eSocial	31/01/2025 11:28:06	02/03/2025	Processado	  

Ressalta-se que os pedidos são assíncronos. Os relatórios não são retornados imediatamente. Após a solicitação, é realizado um processamento interno para geração dos arquivos, que demanda tempo até sua conclusão e posterior disponibilização ao usuário. O tempo de processamento pode variar conforme a quantidade de demandas em atendimento.

Com relação às informações contidas na listagem de relatórios solicitados, segue detalhamento de cada coluna exibida na aplicação:

**Tipo de relatório** – indica qual tipo de relatório foi solicitado pelo usuário em cada consulta efetuada para aquele empregador. Na primeira versão da ferramenta será gerado apenas o relatório do tipo “Relação de trabalhadores – eSocial”. À medida que novos tipos de relatório sejam disponibilizados, essa coluna exibirá a opção especificamente selecionada em cada solicitação;

**Registros Recuperados** – apresenta a quantidade total de registros retornados para aquela consulta. Corresponde basicamente à quantidade de linhas dos arquivos gerados. Trata-se de campo preenchido somente após o processamento;

**Filtros Aplicados** – indica os filtros selecionados pelo usuário no momento da parametrização da solicitação;

**Solicitado Em** – apresenta a data e hora da solicitação do relatório;

**Disponível Até** – apresenta a data na qual a rotina interna do sistema removerá os arquivos gerados para o relatório. Ou seja, trata-se da data limite para realizar o download dos arquivos. Inicialmente a ferramenta manterá os arquivos disponíveis por um período de 30 (trinta) dias contados da data da solicitação;

**Estado** – apresenta o estado atual do processamento da solicitação. Pode contemplar um dos seguintes valores:

Pendente: indica que o processamento da solicitação ainda não foi finalizado;

Processado: indica que o processamento foi finalizado, que a solicitação retornou ao menos 1 (um) registro e que há arquivos disponíveis para download;

Vazio: indica que o processamento foi finalizado, mas a solicitação não retornou qualquer registro para os parâmetros selecionados;

Concluído: indica que foi atingido o prazo limite de disponibilização dos arquivos do relatório para download;

Excedido: Indica que o processamento foi finalizado, mas a solicitação retornou uma quantidade excessiva de registros que inviabiliza a geração de qualquer tipo de arquivo.

**Opções de Download** – disponibiliza ao usuário 3 (três) formatos de arquivos diferentes para download do relatório: pdf, xlsx e csv. Trata-se de campo habilitado após o processamento e cujo funcionamento poderá variar de acordo com a quantidade de registros retornados.

Há uma limitação do tipo de arquivo disponibilizado, de acordo com a quantidade de resultados retornados na geração do relatório. Relatórios que possuam até 1.000 (um mil) linhas poderão ser baixados em qualquer dos três formatos (pdf, xlsx e csv); relatórios que possuam entre 1.001 (mil e uma) e 20.000 (vinte mil) linhas poderão ser baixados nos formatos xlsx e csv; relatórios que possuam entre 20.001 (vinte mil e uma) e 500.000 (quinhentas mil) linhas somente poderão ser baixados no formato csv. Não serão disponibilizados relatórios que possuam mais de 500.000 (quinhentas mil) linhas.

Caso a quantidade de registros retornados supere o limite máximo de linhas de determinado formato, a opção de download daquele tipo de arquivo aparecerá esmaecida, com possibilidade de baixar apenas os demais formatos cujo limite não foi excedido.

Após o término do prazo indicado na coluna “Disponível até” todas as opções de download deixam de ser selecionáveis.

## 4 – RELATÓRIOS GERADOS

### 4.1- Relação de Trabalhadores- eSocial

#### 4.1.1 – Consolidação de Informações dos Vínculos

O relatório intitulado “Relação de Trabalhadores - eSocial” apresenta uma consolidação de vínculos informados por determinado empregador, de acordo com os parâmetros definidos na pesquisa do usuário. Cada linha do relatório corresponde a um vínculo informado junto ao eSocial e reúne dados oriundos de diferentes eventos não periódicos que compõe as movimentações trabalhistas daquele contrato.

A proposta deste relatório é apresentar um espelho das informações contratuais e cadastrais mais recentes dos vínculos, considerando-se o momento da consolidação dos dados daquela pesquisa.

A realização de tal consolidação observa uma data de referência de recepção de eventos pelo ambiente nacional que determina o conjunto de dados a ser considerado no momento da geração do relatório. Eventos enviados em data posterior à data de referência em questão não serão considerados. Ademais, não serão considerados nos relatórios, eventos que, apesar de recepcionados antes da data de referência, possuam data de ocorrência posterior a tal marco (data de ocorrência futura).

Destaca-se que a data de referência de recepção dos eventos utilizada na consolidação dos dados possivelmente apresentará um pequeno “delay” com relação à data da pesquisa, em decorrência de procedimentos internos necessários ao processamento dos dados.

A ferramenta busca informações presentes em diferentes campos dos eventos S-2190, S-2100/S-2200, S-2205, S-2206, S-2298, S-2299, S-2300, S-2306, S-2399, S-2500, S-8200 e S-8299, conforme comportamentos e ordem de prevalência descritos a seguir.

A consolidação dos dados dos vínculos pela ferramenta atenderá aos seguintes comportamentos, de acordo com os eventos informados para aquele trabalhador:

**S-2190** - Incluirá uma nova linha de vínculo no relatório com o conteúdo dos seus campos nas colunas correspondentes;

**S-2100 / S-2200**- Caso exista um evento S-2190 prévio, sensibilizará a linha do vínculo existente sobrepondo as informações anteriores com o conteúdo dos seus campos. Caso não exista evento S-2190 prévio, incluirá uma linha nova de vínculo no relatório com seu conteúdo;

**S-2300** - Caso exista um evento S-2190 prévio, sensibilizará a linha do vínculo existente sobrepondo as informações anteriores com o conteúdo dos seus campos. Caso não exista evento S-2190 prévio, incluirá uma linha nova de vínculo no relatório com seu conteúdo;

**S-2206** - Sensibilizará a linha do vínculo proveniente do evento S-2200 sobrepondo as informações anteriores com o conteúdo de seus campos;

**S-2306** - Sensibilizará a linha do vínculo proveniente do evento S-2300 sobrepondo as informações anteriores com o conteúdo de seus campos;

**S-2205** - Sensibilizará a linha do vínculo proveniente de evento S-2200 ou S-2300 sobrepondo as informações anteriores com o conteúdo de seus campos;

**S-2299** - Sensibilizará a linha do vínculo proveniente do evento S-2200 sobrepondo as informações anteriores com o conteúdo de seus campos;

**S-2298** - Sensibilizará a linha do vínculo proveniente do evento S-2200 sobrepondo as informações anteriores com o conteúdo de seus campos;

**S-2399** - Sensibilizará a linha do vínculo proveniente do evento S-2300 sobrepondo as informações anteriores com o conteúdo de seus campos;

**S-8200** - Incluirá uma nova linha de vínculo no relatório com o conteúdo dos seus campos nas colunas correspondentes;

**S-8299** - Sensibilizará a linha do vínculo proveniente do evento S-2200 sobrepondo as informações anteriores com o conteúdo de seus campos;

**S-2500** - Caso se refira a contrato não informado previamente no RET (campo "indContr" = Não), incluirá uma nova linha de vínculo no relatório com o conteúdo dos seus campos. Caso se refira a contrato previamente informado no RET (campo "indContr" = Sim) sensibilizará a linha do vínculo existente com relação às informações de categoria e natureza de atividade, caso haja preenchimento do grupo "mudCategAtiv" para tais dados.

Conforme mencionado anteriormente, o relatório exibirá as informações contratuais e cadastrais mais recentes dos vínculos, considerando-se o momento da consolidação dos dados daquela pesquisa. Isso significa que determinada informação contratual/cadastral prevista em eventos distintos será exibida no relatório com o dado do campo do último evento consolidado que o contenha, conforme ordem de prevalência (desconsiderados os eventos com data de ocorrência futura, conforme destacado anteriormente). Ou seja, o efeito de sobreposição dos dados se aplica a uma mesma informação prevista em campos de mais de um evento enviado para aquele vínculo.

É possível ilustrar a ordem de prevalência/sobreposição das informações da seguinte forma:

a) Vínculos informados em evento S-2200:

S-2500-> S-2299-> S-2298-> S-2299-> S-8299-> S-2206/S-2205-> S-2200 ou S-2100-> S-2190

b) Vínculos informados em evento S-2300:

S-2500-> S-2399-> S-2306/S-2205-> S-2300-> S-2190

Legenda: (->) = prevalece sobre/sobreposição

Destaca-se que eventuais retificações dos eventos são consideradas para apropriação das informações em substituição ao evento retificado. Acrescenta-se, com relação aos eventos de alterações contratuais e cadastrais (S-2206, s-2306 e S-2205), que é considerado mais recente aquele com a data de alteração posterior (desconsiderados aqueles que tenham data de alteração futura)<sup>1</sup>.

Seguem exemplos que ilustram esse procedimento de consolidação de vínculos e ordem de prevalência:

**Exemplo 1:** No evento de admissão (S-2200) de determinado trabalhador foram preenchidas informações no grupo “infoDeficiencia” com indicação de deficiência auditiva para aquele empregado – **campo “defAuditiva” preenchido com valor = Sim.**

Posteriormente, em evento de alteração cadastral (S-2205), **o empregador não preencheu o grupo “infoDeficiencia”.**

O empregador realizou a solicitação do relatório gerencial após o envio do evento S-2205.

**Nesse caso, o relatório gerencial apresentará a coluna “Deficiência Auditiva” em branco.**

O campo em questão existe tanto no evento S-2200 quanto no evento S-2205, mas há prevalência do evento S-2205 sobre o evento S-2200 com relação às informações previstas em ambos. Como não houve preenchimento desses dados no evento S-2205, essa ausência de informação prevalecerá sobre o dado do evento S-2200.

**Exemplo 2:** No evento de admissão (S-2200) de determinado trabalhador foi informado salário base no valor de R\$ 1.000,00. Em alteração contratual (S-2206) enviada em 01/01/2025 foi informado o valor de R\$3.000,00 e indicada a data de **02/01/2025** como data de alteração. Na data de 01/03/2025, o empregador percebeu que havia esquecido de registrar uma alteração anterior e enviou, em tal data, uma alteração contratual (S-2206) informando o valor de R\$2.000,00 e indicando a data de **01/01/2024** como data de alteração.

O empregador realizou a solicitação do Relatório Gerencial em 10/03/2025 e a consulta consolidou informações prestadas no sistema até 08/03/2025.

**Nesse caso, a coluna “Salário Base” do relatório gerencial deste vínculo apresentará o valor de R\$3.000,00.**

A informação do salário base aparece tanto nos eventos S-2200 quanto S-2206, mas há prevalência dos eventos S-2206 sobre o evento S-2200 com relação às informações contidas em ambos. Dentre os eventos S-2206, aquele que continha a data de alteração mais recente era o evento com data de alteração em **02/01/2025**, por isso o seu valor prevaleceu.

---

<sup>1</sup> Caso existam diferentes eventos de alteração contratual (S-2206) com a mesma data de alteração (dtAlteração) e todos com datas de efeitos remuneratórios (dtEf) preenchidas, prevalecerá aquele com a data de efeito mais recente. Caso existam diferentes eventos de alteração contratual (S-2206) com a mesma data de alteração (dtAlteração) e um deles não possua data de efeitos remuneratórios preenchida, será considerado mais recente este em que o campo “dtEf” não foi preenchido.

**Exemplo 3:** 1ª parte - Determinado empregador enviou evento de desligamento (S-2299) de um trabalhador, na data de 03/01/2024, indicando, como data de desligamento, o dia **01/01/2024**; posteriormente, enviou evento de reintegração (S-2298), na data de 05/03/2024, indicando, como data do efetivo retorno, a data de **01/03/2024** e, como data dos efeitos financeiros da reintegração, a data de **01/01/2024**.

O empregador realizou a solicitação do Relatório Gerencial em 10/03/2025 e a consulta consolidou informações prestadas no sistema até 08/03/2025.

**Nesse caso, o relatório gerencial gerado apresenta: na coluna “Data do Desligamento”, a data de 01/01/2024; na coluna “Data do Efetivo Retorno da Reintegração”, a data de 01/03/2024 e, na coluna “Data dos Efeitos Financeiros da Reintegração”, a data de 01/01/2024.**

2ª parte - Posteriormente, na data de 15/03/2025, o empregador enviou um segundo evento de desligamento (S-2299), indicando, como data de desligamento, o dia **16/03/2025**.

O empregador realizou a solicitação do Relatório Gerencial em 20/03/2025 e a consulta consolidou informações prestadas no sistema até 19/03/2025.

**Nesse caso, o relatório gerencial gerado apresenta: na coluna “Data do Desligamento”, a data de 16/03/2025; na coluna “Data do Efetivo Retorno da Reintegração”, a data de 01/03/2024 e, na coluna “Data dos Efeitos Financeiros da Reintegração”, a data de 01/01/2024.**

No primeiro relatório gerencial solicitado, a informação da data do desligamento existia apenas em um evento S-2299. No segundo relatório gerencial solicitado, a informação da data do desligamento existia em dois eventos S-2299 distintos. Nesse caso, no segundo relatório, prevalece a informação do evento S-2299 mais recente, efetuado após a reintegração.

Como as informações das colunas de “data do efetivo retorno” e “data dos efeitos financeiros” existem apenas no evento S-2298 e há apenas um evento desse tipo, não há que se falar em sobreposição de informações e, assim, os dados permanecerão na planilha mesmo diante do envio do evento S-2299 posterior.

**Exemplo 4:** No evento de admissão (S-2200) de determinado trabalhador foi indicada a categoria **“103 – Empregado – Aprendiz”**. Posteriormente, em evento de alteração contratual (S-2206), foi informada a categoria **“111 – Empregado – Contrato de Trabalho Intermitente”**. Após a informação de desligamento do trabalhador, o empregador enviou evento de Processo Trabalhista (S-2500) informando se tratar de processo referente a vínculo previamente registrado por meio de evento S-2200 (“indContr” = Sim). Além disso, indicou, no grupo “mudCategAtiv” que houve reconhecimento judicial de novo código de categoria, preenchendo o campo “codCateg” com **“101 – Empregado - Geral, inclusive o empregado público da administração direta ou indireta contratado pela CLT”**.

O empregador realizou a solicitação do Relatório Gerencial após o envio do evento S-2500.

**Nesse caso, o relatório gerencial apresentará, na coluna “Categoria”, a informação de Empregado Geral.**

Conforme indicado na descrição da ordem de prevalência e no comportamento de consolidação dos vínculos, o evento S-2500 sensibiliza a linha daquele vínculo pré-existente ao qual se refere e seu conteúdo se sobrepõe ao dos demais eventos com relação à informação de categoria, caso haja o preenchimento do campo “codCateg” no grupo “mudCategAtiv”.

#### 4.1.2 – Informações Disponibilizadas

Conforme indicado no item 3.3, após o processamento da solicitação do usuário, serão disponibilizados 3 (três) formatos de arquivos diferentes para download do relatório: pdf, xlsx e csv (ressalvada a observação sobre os limites de linhas de cada arquivo).

Os arquivos em formato xlsx e csv contêm planilhas com a mesma quantidade de colunas e são editáveis pelo usuário. O arquivo em formato pdf apresenta uma planilha com quantidade reduzida de colunas e não é editável. Fica a critério do usuário a utilização de cada formato de arquivo de acordo com sua necessidade. O conteúdo das colunas é o mesmo em qualquer formato.

São disponibilizadas informações contratuais, cadastrais e dados relativos à recepção dos eventos no ambiente nacional do eSocial. Cada coluna do relatório exhibe informações de acordo com especificações que serão detalhadas no item a seguir. No caso das colunas que contêm informações contratuais e cadastrais aplica-se a lógica de consolidação e ordem de prevalência descritos no item anterior deste manual.

##### 4.1.2.1 – Arquivos em formato xlsx e csv

Segue detalhamento do conteúdo de cada coluna exibida nas planilhas dos arquivos em formato xlsx e csv:

**Tipo de Inscrição do Empregador** – código correspondente ao tipo de inscrição do empregador: 1 – CNPJ, 2 – CPF;

**Número de Inscrição do Empregador** – número de inscrição do empregador preenchido de acordo com o tipo de inscrição indicado. No caso de empregador do tipo 1-CNPJ, o relatório exibirá o CNPJ raiz (oito dígitos) ou CNPJ completo (quatorze dígitos) a depender do dado contido no campo “nrInsc” do grupo “ideEmpregador” (admite-se a informação do CNPJ completo para determinadas naturezas jurídicas de entes da Administração Pública). No caso de empregador do tipo 2-CPF exibirá o CPF completo;

**Nome do Trabalhador** – nome completo do trabalhador, informado no campo “nmTrab”;

**CPF do Trabalhador** – número do CPF do trabalhador. Caso haja informação de mudança de CPF, o CPF anterior será exibido na coluna “CPF Anterior do Trabalhador”;

**Matrícula** – matrícula atribuída pelo empregador ao trabalhador;

**Data de Admissão** – data de admissão ou data de início (no caso de TSVE);

**Data de Desligamento** – data de desligamento ou data de término (no caso de TSVE). Caso exista mais de um desligamento para um mesmo vínculo será exibida a data do último desligamento informado;

**Código do Desligamento** – Código de motivo do desligamento (conforme Tabela 19 do leiaute do eSocial) ou código do motivo do término (no caso de TSVE). Caso exista mais de um desligamento para um mesmo vínculo será exibido o código do último desligamento informado;

**Motivo do Desligamento** – Descrição do motivo de desligamento (conforme Tabela 19 do leiaute do eSocial) ou do motivo do término (no caso de TSVE). Caso exista mais de um desligamento para um mesmo vínculo será exibida a descrição do último desligamento informado;

**Data do Efetivo Retorno da Reintegração** – data do efetivo retorno ao trabalho informada no evento de reintegração. Caso exista mais de um evento de reintegração para um mesmo vínculo, será exibida a data informada no último;

**Data dos Efeitos Financeiros da Reintegração** – data de início dos efeitos financeiros informada no evento de reintegração. Caso exista mais de um evento de reintegração para um mesmo vínculo, será exibida a data informada no último;

**Regime Trabalhista** – código correspondente ao tipo de regime trabalhista: 1 - CLT - Consolidação das Leis de Trabalho e legislações trabalhistas específicas, 2 - Estatutário/legislações específicas (servidor temporário, militar, agente político, etc.);

**Regime Previdenciário** - código correspondente ao tipo de regime previdenciário: 1 - Regime Geral de Previdência Social – RGPS; 2 - Regime Próprio de Previdência Social - RPPS, Regime dos Parlamentares e Sistema de Proteção dos Militares dos Estados/DF; 3 - Regime de Previdência Social no exterior; 4 - Sistema de Proteção Social dos Militares das Forças Armadas - SPSMFA

**Natureza da Atividade** – código correspondente à natureza da atividade: 1 - Trabalho urbano; 2 - Trabalho rural;

**Código do Tipo de Admissão** – código correspondente ao tipo de admissão informado no evento S-2200;

**Tipo de Admissão** – descrição do tipo de admissão de acordo com o código indicado;

**Código do Tipo de Provimento** - código correspondente ao tipo de provimento informado no evento S-2200 para trabalhador estatutário;

**Tipo de Provimento** - descrição do tipo de provimento de acordo com o código indicado;

**Indicativo de Admissão** – código correspondente ao indicativo de admissão: 1 – Normal; 2 - Decorrente de ação fiscal; 3 - Decorrente de decisão judicial;

**Código da Categoria** – código da categoria do trabalhador, conforme Tabela 01 do leiaute do eSocial;



**Categoria** – descrição da categoria do trabalhador, conforme Tabela 01 do leiaute do eSocial;

**Cargo** – nome do cargo atribuído pelo empregador, seja no próprio evento (S-2200, S-2206, S-2300, S-2306), seja em tabela de cargos (S-1030) informada em versões passadas do leiaute;

**CBO do Cargo** – código da Classificação Brasileira de Ocupações atribuído para o cargo exercido;

**Função** – nome da função de confiança/cargo em comissão atribuído pelo empregador, seja no próprio evento (S-2200, S-2206, S-2300, S-2306), seja em tabela de funções (S-1040) informada em versões passadas do leiaute;

**CBO da Função** - código da Classificação Brasileira de Ocupações atribuído para a função exercida;

**Tipo de Inscrição do Estabelecimento** - código correspondente ao tipo de inscrição do local de trabalho onde o trabalhador exerce suas atividades: 1 – CNPJ, 3 – CAEPF, 4 – CNO;

**Número de Inscrição do Estabelecimento** – número de inscrição do local de trabalho onde o trabalhador exerce suas atividades;

**Quantidade média de horas semanais** - quantidade média de horas relativas à jornada semanal do trabalhador;

**Regime de Jornada** – código correspondente ao tipo de regime de jornada do trabalhador: 1 - Submetido a horário de trabalho (Capítulo II do Título II da CLT); 2 - Atividade externa especificada no inciso I do art. 62 da CLT; 3 - Função especificada no inciso II do art. 62 da CLT; 4 - Teletrabalho, previsto no inciso III do art. 62 da CLT;

**Salário Base** - salário base do trabalhador, correspondente à parte fixa da remuneração;

**Código da Unidade de Pagamento** – código correspondente à unidade de pagamento da parte fixa da remuneração

**Unidade de Pagamento** – descrição da unidade de pagamento da parte fixa da remuneração de acordo com o código indicado;

**Descrição do Salário Variável** - descrição do salário por tarefa ou variável e como este é calculado;

**Data da Última Alteração Contratual** – data da alteração das informações indicada no evento de alteração contratual. Caso exista mais de um evento de alteração contratual para um mesmo vínculo, será exibida a informação do evento S-2206/S-2306 com a data de alteração mais recente (não se trata do evento com a data de envio mais recente, mas sim a data de alteração mais recente preenchida no campo “dtAlteração”).

**Data dos Efeitos Remuneratórios da Última Alteração Contratual** – data dos efeitos remuneratórios informada no evento de alteração contratual. Caso exista mais de um evento de alteração contratual para um mesmo vínculo, será exibida a informação do evento S-2206/S-2306 com a data de alteração mais recente.

**Data de Transferência** – data de transferência do trabalhador para o empregador declarante, nos casos de sucessão trabalhista;

**Tipo de Inscrição do Empregador Sucedido** – código correspondente ao tipo de inscrição do empregador sucedido, nos casos de sucessão trabalhista: 1 – CNPJ; 2 – CPF; 5 – CGC; 6 – CEI;

**Número de Inscrição do Empregador Sucedido** - número de inscrição do empregador sucedido preenchido de acordo com o tipo de inscrição indicado;

**Matrícula no Empregador Sucedido** – matrícula do trabalhador no empregador anterior;

**CPF do Empregador Doméstico Substituído** - número do CPF do representante anterior da unidade familiar, nos casos de transferência de emprego doméstico entre membros da mesma unidade familiar;

**CPF Anterior do Trabalhador** - número do CPF antigo do trabalhador, nos casos de mudança de CPF;

**Tipo de Inscrição do Tomador de Trabalho Temporário** - código correspondente ao tipo de inscrição do estabelecimento do tomador ao qual o trabalhador temporário está vinculado: 1 – CNPJ; 2 – CPF;

**Número de Inscrição do Tomador de Trabalho Temporário** - número de inscrição do contratante de serviços, de acordo com o tipo de inscrição informado;

**Código da Etnia e Raça** – código correspondente à etnia e raça do trabalhador, conforme sua autoclassificação (art. 39, § 8º, da Lei 12.288/2010);

**Etnia e Raça** – descrição da etnia e raça do trabalhador, de acordo com o código indicado;

**Sexo** – sexo do trabalhador: M – Masculino; F – Feminino;

**Data de Nascimento** – data de nascimento do trabalhador;

**Código do País de Nascimento** - código do país de nascimento do trabalhador, conforme Tabela 06 do leiaute do eSocial;

**Código do País de Nacionalidade** - código do país de nacionalidade do trabalhador, conforme Tabela 06 do leiaute do eSocial;

**Tempo de Residência do Imigrante** – código correspondente ao tempo de residência do trabalhador imigrante: 1 - Prazo indeterminado; 2 - Prazo determinado;

**Condição de Ingresso do Imigrante** – código correspondente à condição de ingresso do trabalhador imigrante: 1 – Refugiado; 2 - Solicitante de refúgio; 3 - Permanência no Brasil em razão de reunião familiar; 4 - Beneficiado pelo acordo entre países do Mercosul; 5 - Dependente de agente diplomático e/ou consular de países que mantêm acordo de reciprocidade para o exercício de atividade remunerada no Brasil; 6 - Beneficiado pelo Tratado de Amizade, Cooperação e Consulta entre a República Federativa do Brasil e a República Portuguesa; 7 - Outra condição;

**Deficiência Auditiva** – indicativo de deficiência auditiva: S – Sim; N- Não;

**Deficiência Física** - indicativo de deficiência física: S – Sim; N- Não;

**Deficiência Intelectual** - indicativo de deficiência intelectual: S – Sim; N- Não;

**Deficiência Mental** - indicativo de deficiência mental: S – Sim; N- Não;

**Deficiência Visual** - indicativo de deficiência visual: S – Sim; N- Não;

**Trabalhador Reabilitado ou Readaptado** – indicativo da condição de reabilitado (empregado) ou readaptado (servidor público/militar): S – Sim; N- Não;

**Contabilizado para cota de PCD** – indicativo da contabilização daquele trabalhador no preenchimento de cota de pessoas com deficiência: S- Sim; N- Não;

**Data da Última Alteração Cadastral** – data da alteração das informações indicada no evento de alteração cadastral. Caso exista mais de um evento de alteração cadastral para um mesmo vínculo, será exibida a informação do evento S-2205 com a data de alteração mais recente (não se trata do evento com a data de envio mais recente, mas sim a data de alteração mais recente – preenchida no campo “dtAlteracao”).

**Modalidade de Contratação do Aprendiz** – código correspondente à modalidade de contratação do aprendiz: 1 - Contratação direta: contratação do aprendiz efetivada pelo estabelecimento cumpridor da cota de aprendizagem; 2 - Contratação indireta: contratação do aprendiz efetivada por entidades sem fins lucrativos ou por entidades de prática desportiva a serviço do estabelecimento cumpridor da cota;

**CNPJ da Entidade Qualificadora do Aprendiz na Modalidade Direta** - número de inscrição no CNPJ da entidade qualificadora, no caso de contratação direta.

**Tipo de Inscrição do Estabelecimento Cumpridor da Cota de Aprendizagem na Modalidade Indireta** - código correspondente ao tipo de inscrição do estabelecimento cumpridor da cota de aprendizagem, no caso de contratação indireta: 1 – CNPJ; 2 – CPF;

**Número de Inscrição do Estabelecimento Cumpridor da Cota de Aprendizagem na Modalidade Indireta** - número de inscrição do estabelecimento cumpridor da cota, de acordo com o tipo de inscrição informado;

**CNPJ do Estabelecimento das Atividades Práticas do Aprendiz** - número de inscrição no CNPJ do estabelecimento onde estão sendo realizadas as atividades práticas, em uma das seguintes situações: modalidade alternativa de cumprimento de cota; realização de atividades práticas na empresa contratante do serviço terceirizado ou centralização de atividades práticas em estabelecimento da própria empresa, diverso do estabelecimento responsável pelo cumprimento da cota;

**Processo Trabalhista Indicado na Admissão** – número que identifica o processo trabalhista, quando a admissão decorreu de decisão judicial (informação prestada no evento S-2200);

**Processo Trabalhista Indicado no Desligamento** - número que identifica o processo trabalhista, quando o desligamento decorreu de decisão judicial (informação prestada no evento S-2299);

**Processo Trabalhista Indicado na Reintegração** - número que identifica o processo trabalhista, quando a reintegração decorreu de decisão judicial (informação prestada no evento S-2298);

**Processo Trabalhista Indicado na Baixa Judicial** – número que identifica o processo judicial em que a baixa do vínculo foi determinada (informação prestada no evento S-8299);

**Processo Trabalhista Indicado no Início de TSVE** - número que identifica o processo trabalhista, quando o início de TSVE decorreu de decisão judicial (informação prestada no evento S-2300);

**Processo Trabalhista Indicado no Término de TSVE** - número que identifica o processo trabalhista, quando o término de TSVE decorreu de decisão judicial (informação prestada no evento S-2399);

**Número do Processo Indicado no evento de Reclamatória Trabalhista** - número do processo trabalhista, da ata ou número de identificação da conciliação informado no evento S-2500;

**Processo Trabalhista Indicado na Anotação Judicial do Vínculo** - número que identifica o processo judicial em que a anotação do vínculo foi determinada (informação prestada no evento S-8200);

**Tipo do Evento Inicial Vigente** – informação do tipo de evento originário (S-2190, S-2200, S-2300, S-2500 ou S-8200) vigente para aquele vínculo. Caso o vínculo tenha sido criado por meio de evento S-2190 posteriormente complementado por evento S-2200 ou S-2300, será exibido, nesta coluna, o tipo de evento que o complementou (S-2200 ou S-2300).

**Ambiente de Emissão do Evento Inicial Vigente** – informação do ambiente em que foi emitido o evento originário vigente para aquele vínculo: 1 - Aplicativo do empregador; 2 - Aplicativo governamental - Simplificado Pessoa Física; 3 - Aplicativo governamental - Web Geral; 4 - Aplicativo governamental - Simplificado Pessoa Jurídica; 8 - Aplicativo governamental para envio de eventos pelo Judiciário; 9 - Aplicativo governamental - Integração com a Junta Comercial; 22 - Aplicativo governamental para dispositivos móveis - Empregador Doméstico;

**Data de Envio da Admissão Preliminar Original** – data em que foi enviado o evento S-2190 original. Destaca-se que não se trata da data de admissão informada, mas sim da data em que o evento foi enviado ao eSocial. Nesta coluna, não são consideradas datas de envio de retificações, mas apenas do evento original. Não são retornadas informações de eventos excluídos;

**Número do Recibo da Admissão Preliminar Original** – número do recibo do arquivo do evento S-2190 original;

**Data de Envio da Admissão Original** - data em que foi enviado o evento S-2200 original. Destaca-se que não se trata da data de admissão informada, mas sim da data em que o evento foi enviado ao eSocial. Nesta coluna, não são consideradas datas de envio de retificações, mas apenas do evento original. Não são retornadas informações de eventos excluídos;

**Número do Recibo da Admissão Original** - número do recibo do arquivo do evento S-2200 original;

**Data de Envio do Início de TSVE Original** - data em que foi enviado o evento S-2300 original. Destaca-se que não se trata da data de início de TSVE informada, mas sim da data em que o evento foi enviado ao eSocial. Nesta coluna, não são consideradas datas de envio de retificações, mas apenas do evento original. Não são retornadas informações de eventos excluídos;

**Número do Recibo do Início de TSVE Original** - número do recibo do arquivo do evento S-2300 original;

**Data de Envio do Evento de Processo Trabalhista Original** - data em que foi enviado o evento S-2500 original. Nesta coluna, não são consideradas datas de envio de retificações, mas apenas do evento original. Não são retornadas informações de eventos excluídos;

**Número do Recibo do Evento de Processo Trabalhista Original** - número do recibo do arquivo do evento S-2500 original;

**Data de Envio da Anotação Judicial Original** - data em que foi enviado o evento S-8200 original. Nesta coluna, não são consideradas datas de envio de retificações, mas apenas do evento original. Não são retornadas informações de eventos excluídos;

**Número do Recibo da Anotação Judicial Original** - número do recibo do arquivo do evento S-8200 original;

**Data de Envio da última Retificação do Evento de Admissão** – data em que foi enviada a última retificação do evento S-2200 ou S-2300. Destaca-se que não se trata da data de admissão/data de início de TSVE informada na retificação, mas sim da data em que a última retificação foi enviada ao eSocial. Não são retornadas informações de eventos excluídos;

**Número do Recibo da Última Retificação do Evento de Admissão** - número do recibo do arquivo da última retificação do evento S-2200 ou S-2300;

**Data de Envio da Última Alteração Cadastral** – data em que foi enviado o evento S-2205 com data de alteração mais recente. Não se trata de informação do último evento S-2205 enviado necessariamente, mas sim daquele evento S-2205 com a última data de alteração (campo “dtAlteracao”) dentre os enviados para aquele vínculo (a coluna apresentará a data de envio de tal S-2205). Nesta coluna são consideradas datas de envio de eventuais retificações – caso o evento S-2205 com data de alteração mais recente tenha sido retificado, será exibida a data de envio da retificação;

**Número do Recibo da Última Alteração Cadastral** – número do recibo do arquivo do evento S-2205 com data de alteração mais recente (caso tenha sido retificado, será exibido o número de recibo da retificação).

**Data de Envio da Última Alteração Contratual** - data em que foi enviado o evento S-2206/S-2306 com data de alteração mais recente. Não se trata de informação do último evento S-2206/S-2306 enviado necessariamente, mas sim daquele evento S-2206/S-2306 com a última data de alteração (campo “dtAlteracao”) dentre os enviados para aquele vínculo (a coluna apresentará a data de envio de tal S-2206/S-2306). Nesta coluna são consideradas datas de envio de eventuais retificações – caso o evento S-2206/S-2306 com data de alteração mais recente tenha sido retificado, será exibida a data de envio da retificação;

**Número do Recibo da última Alteração Contratual** - número do recibo do arquivo do evento S-2206/S-2306 com data de alteração mais recente (caso tenha sido retificado, será exibido o número de recibo da retificação).

**Data de Envio do Desligamento** – data em que foi enviado o evento S-2299 ou S-2399. Destaca-se que não se trata da data de desligamento/término informada, mas sim da data em que o evento foi enviado ao eSocial. Caso exista mais de um evento de desligamento para um mesmo vínculo será exibida a data de envio do último desligamento informado. Nesta coluna não são consideradas datas de envio de retificações, mas apenas do evento original. Não são retornadas informações de eventos excluídos.

**Número do Recibo do Desligamento** - número do recibo do arquivo do evento S-2299 ou S-2399 (vide observações sobre a coluna “Data do Envio do Desligamento”);

**Data de Envio da última Retificação do Evento de Desligamento** – data em que foi enviada a última retificação do último evento S-2299 ou S-2399. Destaca-se que não se trata da data de desligamento/término informada na retificação, mas sim da data em que a última retificação foi enviada ao eSocial. Não são consideradas informações de eventos excluídos.

**Número do Recibo da Última Retificação do Evento de Desligamento** - número do recibo do arquivo da última retificação do último evento S-2299 ou S-2399;

**Data de Envio da Reintegração** - data em que foi enviado o evento S-2298. Destaca-se que não se trata da data de reintegração informada, mas sim da data em que o evento foi enviado ao eSocial. Caso exista mais de um evento de reintegração para um mesmo vínculo será exibida a data de envio da última reintegração informada. Nesta coluna não são consideradas datas de envio de retificações, mas apenas do evento original. Não são retornadas informações de eventos excluídos.

**Número do Recibo da Reintegração** - número do recibo do arquivo do evento S-2298 (vide observações sobre a coluna “Data do Envio da Reintegração”);

**Data de Envio da última Retificação do Evento de Reintegração** - data em que foi enviada a última retificação do último evento S-2298. Destaca-se que não se trata da data de reintegração informada na retificação, mas sim da data em que a última retificação foi enviada ao eSocial. Não são consideradas informações de eventos excluídos.

**Número do Recibo da Última Retificação do Evento de Reintegração** - número do recibo do arquivo da última retificação do último evento S-2298;

#### 4.1.2.2 – Arquivo em formato pdf

O arquivo em formato pdf apresenta o relatório gerencial gerado contendo 9 (nove) colunas, cujo detalhamento segue abaixo:

**Seq.** – número sequencial que identifica cada linha daquele relatório específico. A coluna contém números em ordem crescente que vão de 1 a 1000 e acompanham a ordenação da planilha, que é realizada por ordem alfabética da coluna de nomes;

**Nome** - nome completo do trabalhador. Apresenta o mesmo conteúdo da coluna “Nome do Trabalhador” dos arquivos xlsx e csv;

**CPF** - número do CPF do trabalhador. Apresenta o mesmo conteúdo da coluna “CPF do trabalhador” dos arquivos xlsx e csv;

**Matrícula** - matrícula atribuída pelo empregador ao trabalhador. Apresenta o mesmo conteúdo da coluna “Matrícula” dos arquivos xlsx e csv;

**Categoria** - código da categoria do trabalhador, conforme Tabela 01 do leiaute do eSocial. Apresenta o mesmo conteúdo da coluna “Código da Categoria” dos arquivos xlsx e csv;

**Data de Admissão** - data de admissão ou data de início (no caso de TSVE). Apresenta o mesmo conteúdo da coluna “Data de Admissão” dos arquivos xlsx e csv;

**Data de Desligamento** - data de desligamento ou data de término (no caso de TSVE). Caso exista mais de um desligamento para um mesmo vínculo será exibida a data do último desligamento informado. Apresenta o mesmo conteúdo da coluna “Data de Desligamento” dos arquivos xlsx e csv;

**CBO** - código da Classificação Brasileira de Ocupações atribuído para o cargo. Apresenta o mesmo conteúdo da coluna “CBO do Cargo” dos arquivos xlsx e csv. Apenas no caso de servidor estatutário nomeado exclusivamente para cargo em comissão, será retornado o conteúdo da coluna “CBO da Função” dos arquivos xlsx e csv;

**Estabelecimento** - número de inscrição do local de trabalho onde o trabalhador exerce suas atividades. Apresenta o mesmo conteúdo da coluna “Número de Inscrição do Estabelecimento” dos arquivos xlsx e csv.

Além do relatório de vínculos, o arquivo em pdf apresenta também a informação dos filtros aplicados, conforme parâmetros definidos na solicitação do usuário. Caso não tenha sido selecionado qualquer filtro, será indicado que o arquivo se refere a “Todos os vínculos do eSocial”.

Além disso, o documento exibe, no quadro “Identificação do Relatório”, 4 (quatro) importantes informações:

**Número de Inscrição do Empregador:** Número do CNPJ ou CPF do empregador para o qual foi solicitada a geração do relatório;

**Data da Solicitação:** data e horário da realização da solicitação pelo usuário;

**Data da Informação:** data relativa à consolidação dos dados. Indica que foram retornadas informações de eventos recepcionados no ambiente nacional do eSocial até aquela data. É possível que apresente um pequeno “*delay*” com relação à data da pesquisa em decorrência de procedimentos internos para processamento dos dados;

**Chave de Validação:** código único gerado pelo sistema para identificação de cada relatório. É utilizado no procedimento de validação de relatórios, que será abordado no próximo item do Manual.

Tais informações serão necessárias para realização do procedimento de validação de relatórios, descrito no item a seguir.

## 5 – VALIDAÇÃO DE RELATÓRIOS

O módulo de Relatórios Gerenciais apresenta, em sua tela inicial, além da já detalhada seção de “Gerenciamento de Relatórios”, uma outra aba denominada “Validação de Relatórios”. Trata-se de um serviço disponibilizado para verificação da conformidade de determinado relatório gerado, por meio do cruzamento de informações presentes no quadro de “Identificação do Relatório” do arquivo pdf.

O referido serviço não está disponível apenas para usuários logados no eSocial que acessem o módulo de Relatórios Gerenciais. Foi disponibilizada página de acesso público na qual qualquer pessoa pode inserir os dados de determinado relatório ao qual teve acesso para realizar o procedimento de validação. O serviço pode ser acessado por meio do seguinte link: <https://frontend.esocial.gov.br/relatorios/validacao>.

Seja qual for o meio utilizado, ao acessar a funcionalidade o usuário será direcionado para a seguinte tela:

A imagem mostra a interface de validação de relatórios. No topo, há o título "Validação de Relatórios" e o caminho de navegação "Início > Validação de Relatórios". Abaixo, o subtítulo "Relatórios Gerenciais - Validação" precede um formulário. O formulário contém um campo de texto para "Chave de Validação\*", um menu suspenso para "Tipo empregador\*", um campo de texto para "Número de inscrição\*" e um campo de data para "Data de Solicitação Relatório\*" com o formato "dd/mm/aaaa" e um ícone de calendário. Um botão "Validar Relatório" está posicionado no canto inferior direito do formulário.

Para utilização do serviço, o usuário deve preencher os campos “Chave de Validação”, “Tipo Empregador”, “Número de Inscrição” e “Data de Solicitação Relatório” com as informações exibidas no arquivo pdf e clicar em “Validar Relatório”.

Caso as informações sejam inseridas incorretamente, será retornada mensagem de erro indicando que não foi encontrado relatório com tais dados:

Início > Validação de Relatórios

ⓘ Não existe um relatório válido para os dados preenchidos.



Caso haja conformidade das informações prestadas, o sistema retornará mensagem de que foi encontrado relatório com tais dados e exibirá, no quadro “Relatório Buscado”, informações básicas sobre a consulta realizada e o relatório gerado:

✔ Relatório validado com sucesso.

### Relatórios Gerenciais - Validação

**Chave de Validação\***

**Tipo empregador\***

**Número de inscrição\***

**Data de Solicitação Relatório\***

### Relatório Buscado

Usuário Solicitante	Inscrição Empregador	Data Solicitação	Data Informação	Tipo de Relatório	Filtros Aplicados	Registros Recuperados
<input type="text" value=""/>	CNPJ: <input type="text" value=""/>	12/03/2025 09:26:32	26/02/2025	Relacao de trabalhadores - eSocial	Todos os vinculos do eSocial	93

São exibidas as seguintes informações:

**Usuário Solicitante** – número do CPF do usuário que realizou a solicitação daquele relatório gerencial;

**Inscrição Empregador** – tipo de inscrição (CNPJ ou CPF) e número de inscrição do empregador para o qual foi solicitado aquele relatório gerencial;

**Data Solicitação** - data e horário da realização da solicitação pelo usuário;

**Data Informação** - data relativa à consolidação dos dados. Indica que foram retornadas informações de eventos recebidos no ambiente nacional do eSocial até aquela data;

**Tipo de Relatório** – indica qual o tipo daquele relatório gerencial. Conforme já mencionado, na primeira versão da ferramenta somente são gerados relatórios do tipo “Relação de trabalhadores - eSocial”. À medida que novos tipos de relatório sejam disponibilizados, essa coluna exibirá a opção especificamente selecionada para aquele relatório;

**Filtros Aplicados** – indica os filtros selecionados pelo usuário no momento da parametrização da solicitação;

**Registros Recuperados** – apresenta a quantidade total de registros retornados naquele relatório. Corresponde basicamente à quantidade de linhas dos arquivos gerados.

## 6– CANAL PARA ESCLARECIMENTOS DE DÚVIDAS

O presente manual se destina a apresentar os principais procedimentos envolvidos na utilização do módulo de Relatórios Gerenciais. Caso o usuário possua dúvidas não esclarecidas neste documento, relatos de erros nas pesquisas ou mesmo sugestões de aprimoramentos, poderá se utilizar dos canais de atendimento disponibilizados no portal do eSocial

O formulário especificamente voltado para o atendimento de demandas sobre a ferramenta de emissão de relatórios gerenciais está disponível no seguinte link: [https://www.gov.br/esocial/pt-br/canais\\_atendimento/formularios/empresas/relatorios-gerenciais](https://www.gov.br/esocial/pt-br/canais_atendimento/formularios/empresas/relatorios-gerenciais)

Ao preencher o formulário, o usuário deverá indicar se sua demanda se trata de “Erro na geração de relatório”, “Dúvida” ou “Sugestão”. Caso indique se tratar de erro, deverá preencher os campos com as informações do relatório gerado, para a devida análise da situação. No campo da mensagem, é essencial que indique o comportamento esperado da ferramenta em contraponto ao comportamento verificado no caso concreto, destacando a informação específica sobre a qual se relaciona o contexto problemático.

## 7- HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES DO MANUAL

- **Versão disponibilizada em 16/06/2025:**

Versão inicial do Manual com informações sobre utilização do módulo de Relatórios Gerenciais, com detalhamento dos principais procedimentos de operacionalização da ferramenta.

- **Versão disponibilizada em 03/03/2026:**

Atualização do Item “4.1.1 - Consolidação de Informações dos Vínculos” com indicação do comportamento da ferramenta nos casos em que há mais de um evento S-2206 com a mesma data de alteração informada.

- **Versão disponibilizada em 19/03/2026:**

Atualização do Item “3.2 – Nova Solicitação” com acréscimo de observação sobre a utilização do filtro de trabalhadores informados como pessoa com deficiência ou reabilitado.