

## eSocial

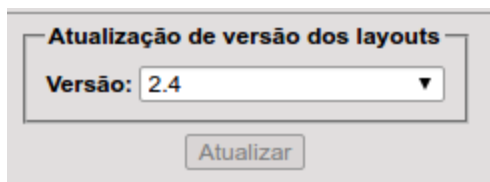
O eSocial visa unificar as obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias pelo empregador em relação aos seus empregados. Desta forma serão eliminados diversos informativos e documentos de arrecadação, unificando dados como a GFIP, o CAGED, a RAIS, a GPS e entre outros. Todas estas informações serão enviadas do e-cidade para o eSocial, eliminando a necessidade de envio para diversos sistemas. Para saber mais acesse: <https://esocial.dbseller.com.br/>

A partir de agora será possível realizar o registro de algumas informações no e-cidade, que futuramente serão enviadas ao eSocial. Para isso siga os passos abaixo:

### 1- Versão dos Layouts

#### Recursos Humanos > eSocial > Procedimentos > Versão dos Layouts

A primeira etapa que deve ocorrer é atualizar os layouts do eSocial para a última versão disponível. Para isso escolha a última versão disponibilizada no campo “versão” e clique em “Atualizar”.

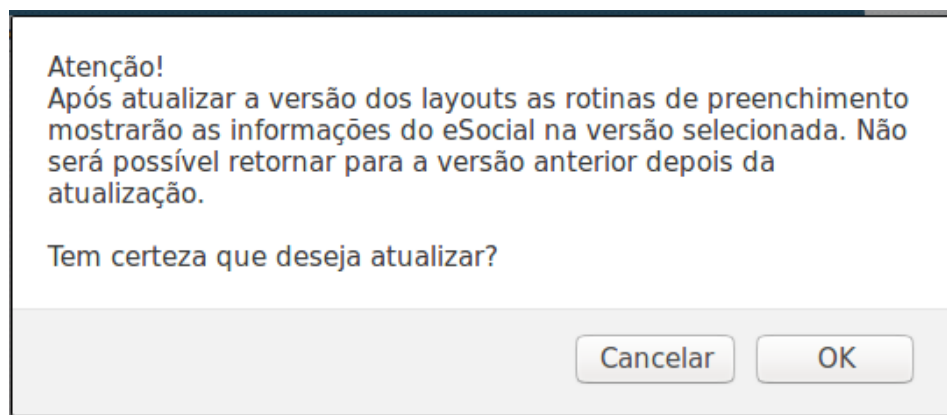


Atualização de versão dos layouts

Versão: 2.4 ▼

Atualizar

Será demonstrada a seguinte mensagem para que seja confirmada a atualização da versão dos layouts.

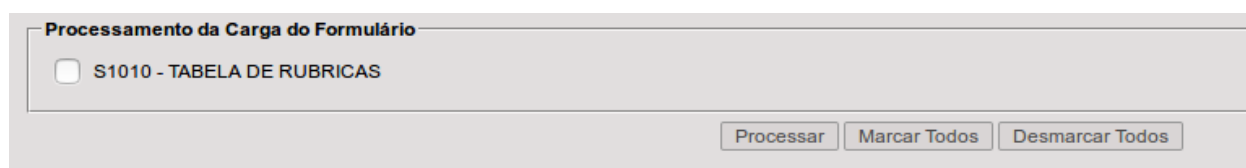


Feito isso serão atualizados os campos a serem informados nas rotinas de preenchimento do módulo eSocial.

## 2- Carga de Dados

### Recursos Humanos > eSocial > Procedimentos > Carga de Dados

Após a atualização dos layouts acesse essa rotina para realizar a carga das informações do e-cidade para o módulo eSocial. Desta forma será possível aproveitar as informações que já existem no e-cidade. Para isso selecione o arquivo desejado e após clique em "Processar".



## Preenchimento das informações para envio ao eSocial

### 1- Dados dos Servidores

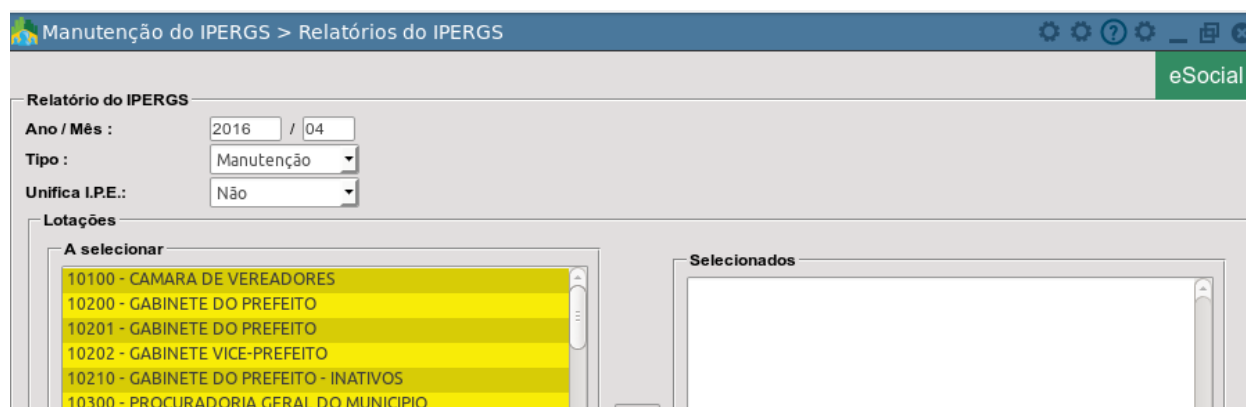
Pelo grande volume de servidores nos municípios é necessário que cada servidor informe seus dados para que seja enviado ao seu setor de RH. Estes dados deverão ser

enviados posteriormente ao eSocial, é de extrema importância que o cadastro dos servidores esteja atualizado.

## 1.1 - Servidor informa seus dados

### Usuário acessa uma rotina do e-cidade e clica no botão

Ao acessar uma rotina do e-cidade, que não esteja no módulo “eSocial” será demonstrado um botão com título “eSocial” no canto superior direito.

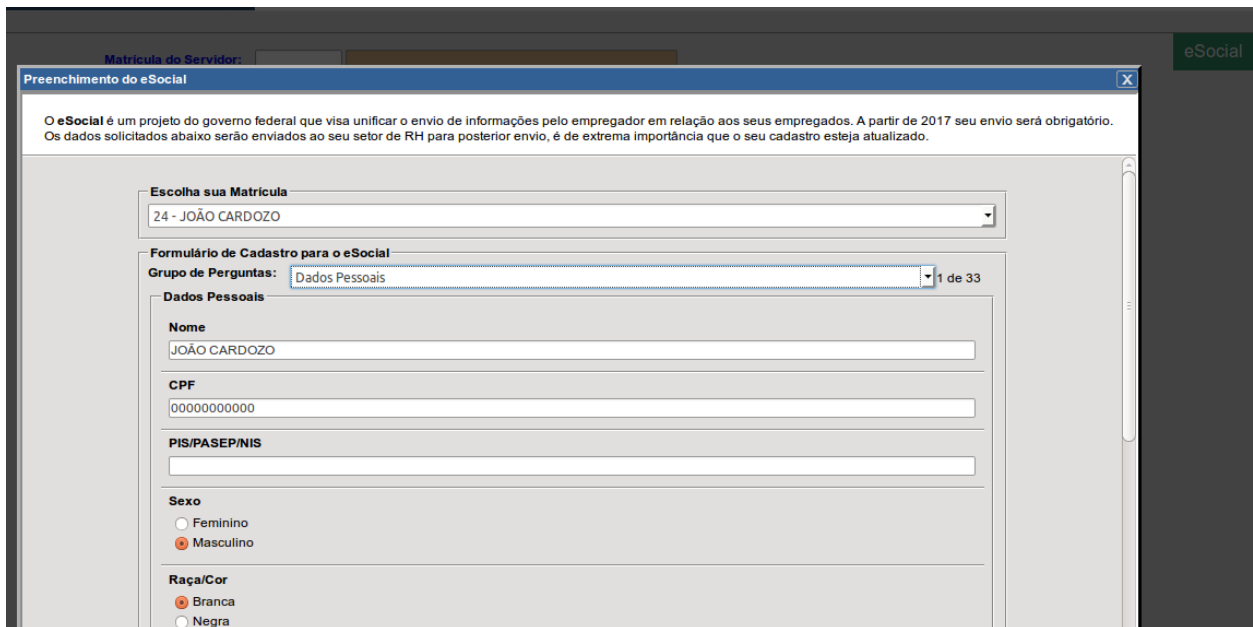


Ao clicar no botão será demonstrado ao usuário todos os dados do seu cadastro, os quais ele deve preencher.

Caso o usuário possua mais de uma matrícula será disponibilizado a opção de troca de matrícula, os dados devem ser informados para as duas matrículas. Muitas das informações são específicas do vínculo que o servidor possua em cada matrícula.

Após selecionada a matrícula desejada é possível navegar através dos grupos das perguntas, porém é necessário que todas as informações sejam preenchidas.

O sistema irá apresentar sugerido os dados já presentes no cadastro do servidor, localizado na rotina *Recursos Humanos > Pessoal > Cadastros > Servidores*.



**Matrícula do Servidor:** [ ]

**Preenchimento do eSocial**

O eSocial é um projeto do governo federal que visa unificar o envio de informações pelo empregador em relação aos seus empregados. A partir de 2017 seu envio será obrigatório. Os dados solicitados abaixo serão enviados ao seu setor de RH para posterior envio, é de extrema importância que o seu cadastro esteja atualizado.

**Escolha sua Matrícula**  
24 - JOÃO CARDOZO

**Formulário de Cadastro para o eSocial**  
**Grupo de Perguntas:** Dados Pessoais 1 de 33

**Dados Pessoais**

**Nome**  
JOÃO CARDOZO

**CPF**  
00000000000

**PIS/PASEP/NIS**  
[ ]

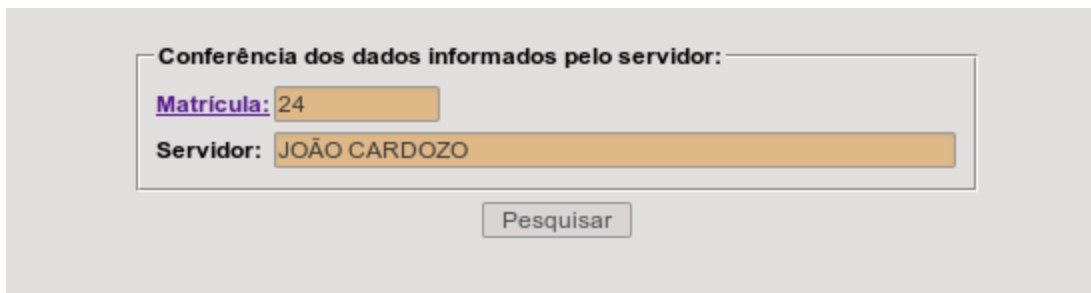
**Sexo**  
☐ Feminino  
☒ Masculino

**Raça/Cor**  
☒ Branca  
☐ Negra

## 1.2 - Conferência dos dados informados pelo servidor

**Recursos Humanos > eSocial > Procedimentos > Preenchimento > Dados dos Servidores > Conferência**

Uma vez que os servidores tenham preenchido seu cadastro, como demonstrado acima, é possível realizar através desta rotina a conferência destas informações. Para isso basta selecionar a matrícula desejada e clicar em “Pesquisar”.



**Conferência dos dados informados pelo servidor:**

**Matrícula:** 24

**Servidor:** JOÃO CARDOZO

**Pesquisar**

Só serão apresentadas informações se o servidor tenha salvo no momento do preenchimento. É possível aqui, não só alterar as informações existentes, como informar as que o servidor não tenha preenchido.

Formulário de Cadastro para o eSocial

Grupo de Perguntas: Dados Pessoais 1 de 33

**Dados Pessoais**

**Nome**

**CPF**

**PIS/PASEP/NIS**

**Sexo**

☐ Feminino

☐ Masculino

**Raça/Cor**

☐ Branca

☐ Negra

☐ Parda

☐ Amarela

☐ Indígena

☐ Não informado

**Estado Civil:**

☐ Solteiro/União Estável

☐ Casado

☐ Divorciado

☐ Separado

☐ Viúvo

### 1.3 - Preenchimento das informações do servidor

#### Recursos Humanos > eSocial > Procedimentos > Preenchimento > Dados dos Servidores > Preenchimento

Nesta rotina é possível informar os dados dos servidores que não possuem acesso ao e-cidade, portanto o responsável pelo cadastro dos servidores pode realizar através desta rotina.

### 2- Dados das Rubricas

#### Recursos Humanos > eSocial > Procedimentos > Preenchimento > Tabela de Rubricas

Nesta rotina é possível informar os dados das rubricas. Para isso clique em “

**Pesquisar**

” e selecione a rubrica desejada, após informe os dados solicitados.

## Formulário de Cadastro Formulário S1010 - TABELA DE RUBRICAS v2.4.01\_Beta

Grupo de Perguntas: Dados da Rubrica ▼ 1 de 5

## Dados da Rubrica

Instituição no e-Cidade:

Código rubrica:

Identificador rubricas:

Início da validade, no formato AAAA-MM:

Término da validade, no formato AAAA-MM:

Descrição da rubrica:

Código de classificação da rubrica de acordo com a tabela 3:

Tipo de rubrica:

Código de incidência tributária da rubrica para a previdência social:

Código de incidência tributária da rubrica para o irrf:

Código de incidência da rubrica para o fgts:

Código de incidência tributária da rubrica para a contribuição sindical laboral:

Observação:

Anterior

Limpar

Salvar

Excluir

Pesquisar


Voltar

Próximo

### 3- Dados da Instituição

#### Recursos Humanos > eSocial > Procedimentos > Preenchimento > Informações do Empregador

Nesta rotina é possível informar os dados do empregador/instituição:



**Escolha o Empregador**

88811922000120 - PREFEITURA DBSELLER

**Formulário de Cadastro para o eSocial**

Grupo de Perguntas: Informações do Empregador 1 de 12

**Informações do Empregador**

**Natureza Jurídica**

- ☐ 101-5 - Órgão Público do Poder Executivo Federal
- ☐ 102-3 - Órgão Público do Poder Executivo Estadual ou do Distrito Federal
- ☐ 103-1 - Órgão Público do Poder Executivo Municipal
- ☐ 104-0 - Órgão Público do Poder Legislativo Federal
- ☐ 105-8 - Órgão Público do Poder Legislativo Estadual ou do Distrito Federal
- ☐ 106-6 - Órgão Público do Poder Legislativo Municipal
- ☐ 107-4 - Órgão Público do Poder Judiciário Federal
- ☐ 108-2 - Órgão Público do Poder Judiciário Estadual
- ☐ 110-4 - Autarquia Federal
- ☐ 111-2 - Autarquia Estadual ou do Distrito Federal
- ☐ 112-0 - Autarquia Municipal
- ☐ 113-9 - Fundação Pública de Direito Público Federal
- ☐ 114-7 - Fundação Pública de Direito Público Estadual ou do Distrito Federal
- ☐ 115-5 - Fundação Pública de Direito Público Municipal
- ☐ 116-3 - Órgão Público Autônomo Federal
- ☐ 117-1 - Órgão Público Autônomo Estadual ou do Distrito Federal
- ☐ 118-0 - Órgão Público Autônomo Municipal
- ☐ 119-8 - Comissão Polinacional
- ☐ 120-1 - Fundo Público

#### 4- Dados das Lotações Tributárias

**Recursos Humanos > eSocial > Procedimentos > Preenchimento > Lotações Tributárias**

Nesta rotina é possível informar os dados das lotações tributárias:

**Escolha o Empregador**  
88811922000120 - PREFEITURA DBSELLER ▼

**Formulário de Cadastro para o eSocial**  
**Grupo de Perguntas:** Informações de identificação da lotação e validade das informações que estão sendo incluídas ▼ 1 de 5  
**Informações de identificação da lotação e validade das informações que estão sendo incluídas**

**Informar o código atribuído pela empresa para a lotação tributária.**

**Preencher com o mês e ano de início da validade das informações prestadas no evento, no formato AAAA-MM.**

**Preencher com o mês e ano de término da validade das informações, se houver, no formato AAAA-MM.**

Anterior

Salvar

Próximo