



MÓDULO WEB GERAL / SST

Manual de Orientação do eSocial para utilização dos módulos WEB GERAL e SST

Referências:

- Leiautes do eSocial versão S-1.0

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	3
CONSULTA QUALIFICAÇÃO CADASTRAL DO EMPREGADO (CPF x NIS)	4
FLUXOGRAMA GERAL	5
COMO NAVEGAR NO ESOCIAL	6
DOWNLOAD DE EVENTOS TRANSMITIDOS COM SUCESSO	8
SOLICITAÇÃO	8
CONSULTA.....	10
BAIXAR XML POR EVENTO	11
1 – ACESSO	13
1.1 – ACESSO COM CÓDIGO DE ACESSO	13
1.1.1 Recuperação do Código de Acesso/Senha	16
1.2 ACESSO VIA GOV.BR	19
1.2.1 Certificado Digital	19
1.3 – TROCAR PERFIL/MÓDULO	22
1.4 – ACESSO COM PROCURAÇÃO.....	25
1.5 – ASSINATURA DE EVENTOS	27
1.6 – BLOQUEIO DE ENVIO DE EVENTOS VIA WEB GERAL	30
2 – EMPREGADOR	31
2.1 – DADOS DO EMPREGADOR	31
2.2 – TABELAS DO EMPREGADOR	34
S-1005 - Tabela de Estabelecimentos, Obras ou Unidades de Órgãos Públicos	36
S-1010 - Tabela de Rubricas.....	40
S-1020 - Tabela de Lotações Tributárias	44
S-1070 - Tabela de Processos Administrativos/Judiciais.....	47
3 – EMPREGADOS E TRABALHADORES SEM VÍNCULO DE EMPREGO.....	51
3.1 – EMPREGADOS	51
3.1.1 Gestão de Empregados	51
S-2190 - Admissão de Trabalhador - Registro Preliminar	54
S-2200 - Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso de Trabalhador	58
S-2205 - Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador	63
S-2206 - Alteração de Contrato de Trabalho	69
S-2230 - Afastamento Temporário	73
S-2298 - Reintegração	78
S-2299 - Desligamento	82
3.2 – TRABALHADORES SEM VÍNCULO	92
3.2.1 Gestão de Trabalhadores	92
S-2300 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário – Início	94
S-2306 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Alteração Contratual.....	97
S-2399 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Término	102
3.3 – SST - SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO	107
3.3.1 Acesso ao módulo SST	108
3.3.2 Gestão de Trabalhadores no módulo SST	109
S-2210 – Comunicação de Acidente de Trabalho	111
S-2220 – Monitoramento da Saúde do Trabalhador.....	120
S-2240 – Condições Ambientais do Trabalho - Agentes Nocivos	124
4 – FOLHA DE PAGAMENTOS (EVENTOS PERIÓDICOS)	129
S-1200 - Remuneração de Trabalhador Vinculado ao Regime Geral de Previd. Social	131
S-1210 - Pagamentos de Rendimentos do Trabalho.....	144
S-1260 - Comercialização da Produção Rural Pessoa Física	151
S-1270 - Contratação de Trabalhadores Avulsos Não Portuários	155

S-1280 - Informações Complementares aos Eventos Periódicos	159
S-1298 - Reabertura dos Eventos Periódicos.....	163
S-1299 - Fechamento dos Eventos Periódicos.....	165
TOTALIZADORES	169
S-5001 - Informações das contribuições sociais consolidadas por trabalhado	169
S-5002 - Imposto de Renda Retido na Fonte	171
S-5003 - Informações do FGTS por Trabalhador	173
S-5011 - Informações das contribuições sociais consolidadas por contribuinte	175
S-5013 - Informações do FGTS consolidadas por contribuinte	177
HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES DESTE MANUAL	179

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](#).

O módulo eSocial WEB GERAL é uma ferramenta auxiliar destinada à inserção de dados no eSocial e foi pensado para permitir às empresas o cumprimento das obrigações legais em situações de contingência ou indisponibilidade do seu próprio software. Contudo, ele não pretende substituir os sistemas próprios das empresas.

O eSocial Web permite a consulta e edição (inclusão, alteração, retificação e exclusão) de eventos enviados para o ambiente nacional do eSocial. Serão exibidos ao usuário, além do conteúdo do evento, os números de recibo, o que permitirá às empresas efetuar acertos e correções nos próprios sistemas.

As funcionalidades desse sistema serão disponibilizadas respeitando o cronograma de implantação. Portanto, se um empregador não está obrigado a enviar determinada informação ao eSocial, não conseguirá acessar essa funcionalidade na versão WEB GERAL.

O módulo WEB GERAL faz parte do sistema eSocial. Portanto, esse módulo segue todas as premissas do Manual de Orientação e dos Leiautes do eSocial, disponíveis em “[Documentação Técnica](#)” (localizado no ícone de menu no lado esquerdo da tela inicial do eSocial).

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.



As informações prestadas no eSocial têm caráter declaratório, ou seja, são suficientes para que seja feita a cobrança dos tributos e encargos trabalhistas cabíveis e que não tenham sido recolhidos no prazo.

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.

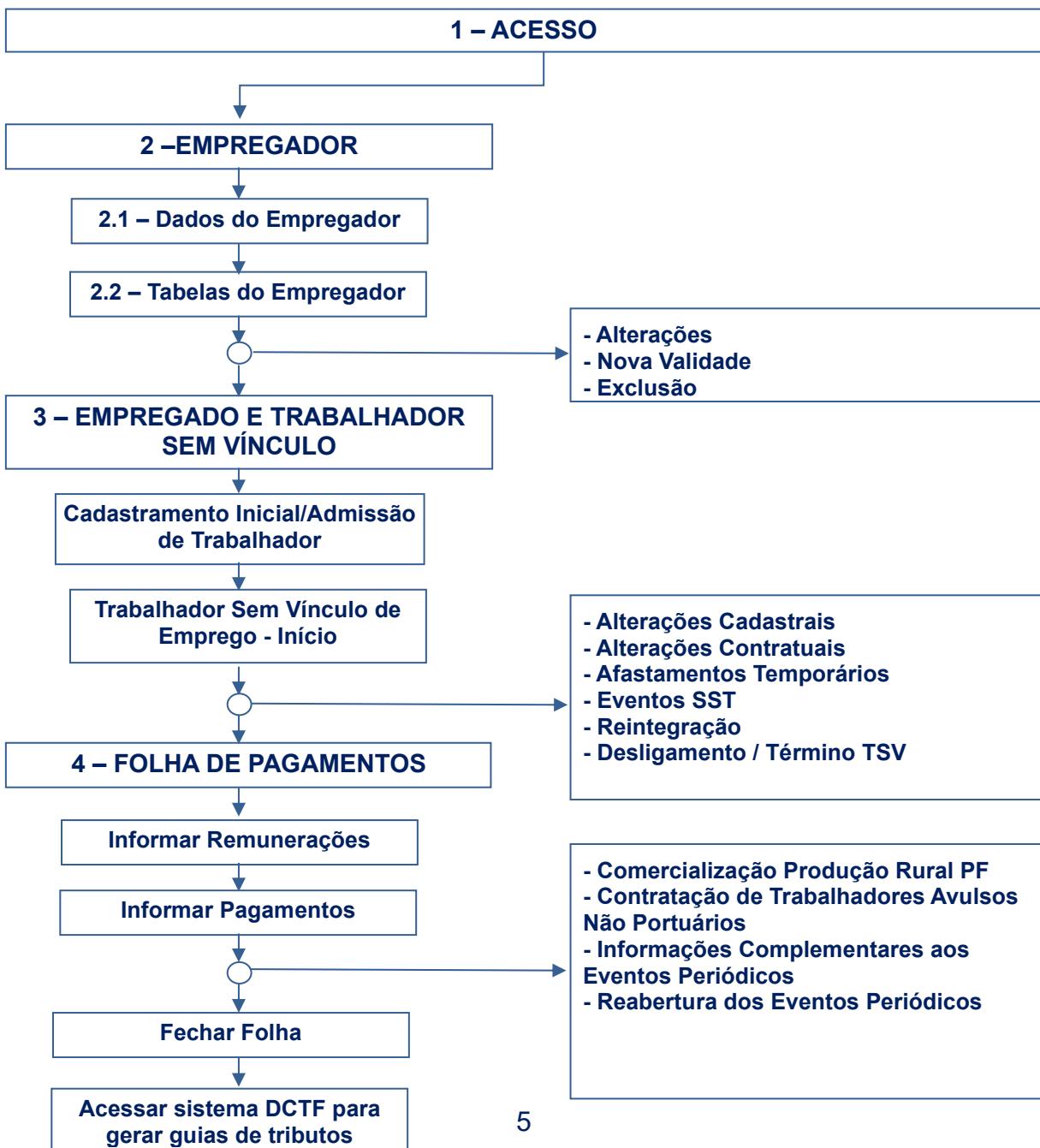
A validação de consistência de dados cadastrais será feita exclusivamente na base do CPF (nome, data de nascimento e CPF) e qualquer divergência impossibilita a informação de admissão do empregado.



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://www.gov.br/receitafederal>).

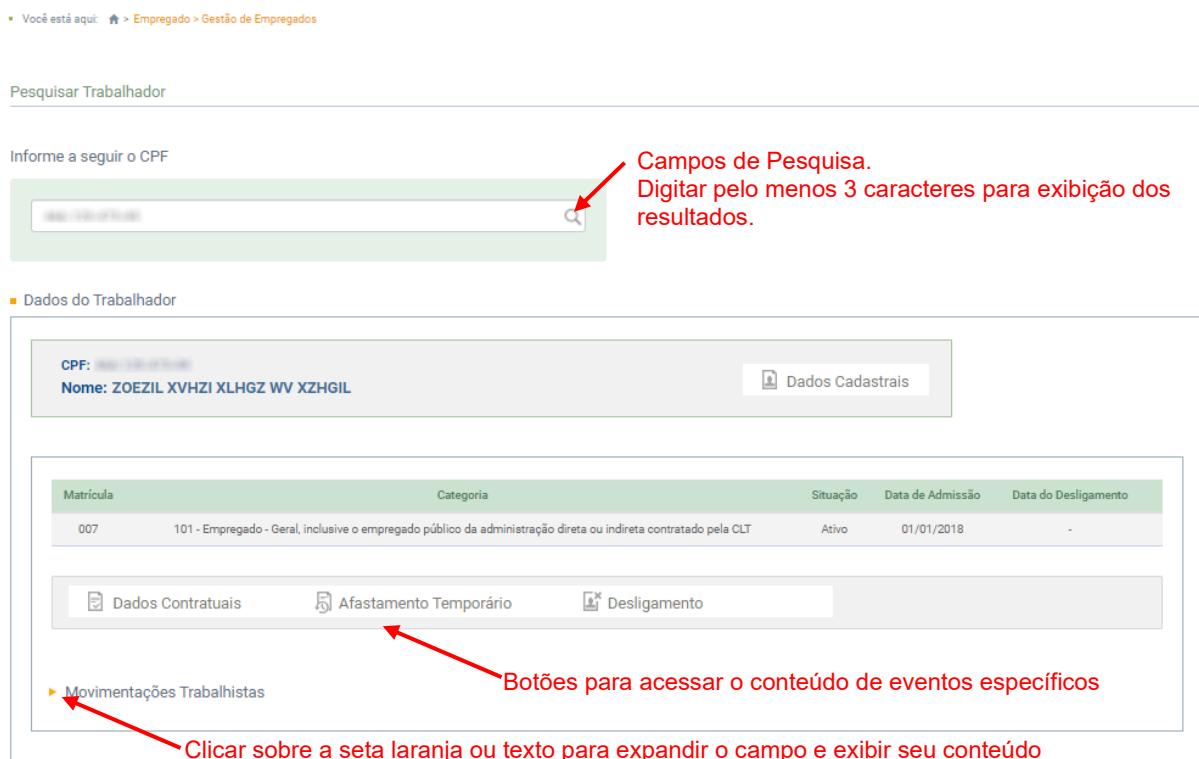
FLUXOGRAMA GERAL

No Fluxograma Geral são exibidos todos os passos que o empregador deve realizar para conseguir gerenciar as informações de seus trabalhadores, para conseguir encerrar sua folha de pagamento e gerar as guias de recolhimentos dos tributos e FGTS. O empregador precisará realizar seu cadastro e de seus empregados 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 inclusão de rubricas e estabelecimentos, afastamentos, férias e alterações de salários de empregados. O fluxograma indica a ordem de cadastramento no sistema.



COMO NAVEGAR NO ESOCIAL

O módulo WEB GERAL do eSocial 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. Abaixo são mostradas algumas funcionalidades do sistema que orientam a navegação:



Você está aqui: [Home](#) > [Empregado](#) > [Gestão de Empregados](#)

Pesquisar Trabalhador

Informe a seguir o CPF

CPF: 

Campos de Pesquisa.
Digitar pelo menos 3 caracteres para exibição dos resultados.

Dados do Trabalhador

Matrícula	Categoria	Situação	Data de Admissão	Data do Desligamento
007	101 - Empregado - Geral, inclusive o empregado público da administração direta ou indireta contratado pela CLT	Ativo	01/01/2018	-

 Dados Contratuais  Afastamento Temporário  Desligamento

 Movimentações Trabalhistas

 Botões para acessar o conteúdo de eventos específicos

 Clicar sobre a seta laranja ou texto para expandir o campo e exibir seu conteúdo

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:

Data de Início das Férias*



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:  > Empregado > Gestão de Empregados > **Afastamento Temporário**

No exemplo acima, ao clicar em “Gestão de Empregados”, o usuário será direcionado para a tela inicial de Gestão de Empregados, onde poderá utilizar o filtro e selecionar outro vínculo para consulta.

DOWNLOAD DE EVENTOS TRANSMITIDOS COM SUCESSO

Ferramenta para auxiliar na gestão das informações pelos empregadores. O eSocial Download permite baixar os eventos transmitidos pelos empregadores no formato XML. Ao final de cada arquivo transmitido, os dados do recibo do evento também são disponibilizados.

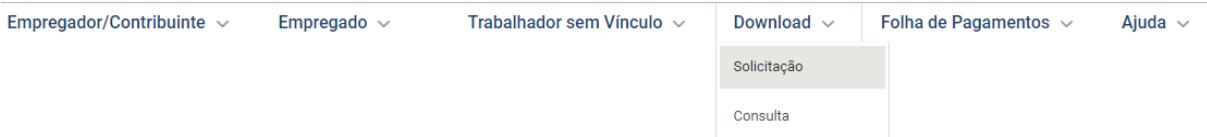
Apenas eventos processados com sucesso pelo Ambiente Nacional do sistema são disponibilizados nessa ferramenta, inclusive eventos transmitidos com sucesso e depois excluídos pelo empregador (evento S-3000) também serão disponibilizados nessa consulta. Totalizadores gerados pelo envio de remunerações e fechamento da folha de pagamento também serão incluídos no retorno dessa consulta.

Arquivos enviados pelo empregador e recusados pelo eSocial, por qualquer motivo, não aparecerão nesta consulta. Nesse caso, o empregador deve consultar o resultado do próprio processamento do lote e do evento transmitido em seu sistema próprio de gestão (webservice).

O eSocial Download está disponível no acesso WEB do sistema (WEB Geral) para pessoas físicas e jurídicas. Os módulos simplificados **não** possuem essa ferramenta. Não há opção de realizar essa consulta via webservice (sistemas próprios das empresas).

Apenas o titular ou responsável legal terão acesso ao menu Download. O procurador deverá possuir poderes específicos para utilizar essa funcionalidade, no sistema de procurações do e-CAC (marcar opção "eSocial - Download"). Não será necessário novo cadastramento para as procurações marcadas com a opção "Todos os serviços existentes e os que vierem a ser disponibilizados no sistema de procurações...", pois herdarão automaticamente esse poder.

SOLICITAÇÃO



REGRAS:

- O empregador poderá realizar até 36 pedidos por dia, independentemente do tipo de filtro utilizado;
- Os pedidos devem possuir um intervalo de solicitação máximo de 185 dias;
- Não será possível realizar outro pedido se já existir um do mesmo tipo com status "Disponível para Baixar" ou "Solicitado". Nesse último status, o usuário deverá aguardar o processamento do pedido;
- Caso o pedido resulte em mais de 200 mil registros (eventos), não haverá processamento (situação "excedido") e o empregador terá que fazer novos pedidos com períodos menores de intervalo, ou utilizar outro filtro;
- Será respeitado o leiaute original e a versão que o arquivo foi enviado;
- A data de término da pesquisa deverá ser igual ou anterior ao dia atual (hoje) menos 2 dias.

No menu do eSocial, clicar em "**Downloads**", depois em "**Solicitação**" e selecionar o filtro desejado:

Você está aqui:  > Download > **Solicitação**

Cadastrar Solicitação

i As solicitações podem ser realizadas até a data limite de 13/02/2022.

■ Informações da Solicitação

Tipo de solicitação (intervalo máximo de 185 dias) *

i

- Todos os eventos entregues em um determinado período
- Todos os eventos de um determinado trabalhador
- Todos os eventos enviados por aplicação web
- Tabela de Estabelecimentos, Obras ou Unidades de Órgãos Públicos
- Tabela de Rubricas
- Tabela de Lotações Tributárias
- Tabela de Processos Administrativos/Judiciais
- Tabela de Operadores Portuários

> Consulta. O prazo para disponibilização dos arquivos dependerá da quantidade de eventos transmitidos pelo sistema.

• O número máximo de eventos retornados é 200.000. Caso a consulta retorne um número maior de eventos, uma nova consulta deve ser cadastrada incluindo um intervalo menor.

Cancelar **Salvar**

FILTROS DISPONÍVEIS:

- Todos os eventos entregues em determinado período;
- Todos os eventos de um determinado trabalhador;
- Todos os eventos enviados por aplicação web;
- Tabela de Estabelecimentos, Obras ou Unidades de Órgãos Públicos;
- Tabela de Rubricas;
- Tabela de Lotações Tributárias;
- Tabela de Processos Administrativos/Judiciais;
- Tabela de Operadores Portuários.

Indicar o período e informar os campos adicionais de filtro (CPF, código de tabela etc.), se houver. Depois, clicar em "**Salvar**":

■ Informações da Solicitação

Tipo de solicitação (Intervalo máximo de 185 dias) *

Todos os eventos de um determinado trabalhador

Data de entrega do evento - Início *

01/07/2021

Data de entrega do evento - Fim *

01/07/2021

CPF do Trabalhador *

123.456.789-00



- Os pedidos devem possuir um intervalo de solicitação máximo de 185 dias por pedido;
- O empregador poderá realizar até 36 pedidos por dia;
- Após finalizar o registro, o empregador poderá acompanhar seu pedido na página Downloads > Consulta. O prazo para disponibilização dos arquivos dependerá da quantidade de eventos transmitidos pelo empregador e ocorrerá de forma assíncrona.
- O resultado do processamento dos pedidos fica disponível para download por 7 dias.
- O número máximo de eventos reformados é 200.000. Caso a consulta retorne um número maior de eventos, uma nova consulta deve ser cadastrada incluindo um intervalo menor.

Cancelar

Salvar

CONSULTA

Empregador/Contribuinte	Empregado	Trabalhador sem Vínculo	Download	Folha de Pagamentos	Ajuda
			Solicitação		
			Consulta		

Após finalizar o registro, o empregador poderá acompanhar seu pedido pelo menu "Downloads" → "Consulta".

Os pedidos ficarão disponíveis para download no prazo de 07 dias. Após esse prazo, essa consulta será excluída e o empregador deverá realizar novo pedido, caso necessário;

O prazo para disponibilização dos arquivos dependerá da quantidade de eventos transmitidos pelo empregador e ocorrerá de forma assíncrona e no formato compactado (.ZIP). O arquivo compactado com todos os eventos XML da solicitação estará disponível para baixar na coluna "Ações".

• Você está aqui: > Download

Consultar Solicitações

Nova Solicitação

■ Filtro de pesquisa

Tipo de consulta *

Todas as Solicitações registradas

Consultar

■ Solicitações

Número da Solicitação	Solicitante	Tipo da Solicitação	Detalhamento	Situação	Data e Hora da Solicitação	Ações
1272	ANEXO MMPI	Todos os eventos de um determinado trabalhador	Data Inicial: 01/08/2020 Data Final: 31/08/2020 CPF do Trabalhador: ANEXO MMPI	Solicitado	03/11/2020 12:24:45	
1194	ANEXO MMPI	Todos os eventos entregues em um determinado período	Data Inicial: 01/09/2020 Data Final: 30/09/2020	Disponível para Baixar	03/11/2020 10:27:56	

O conteúdo do evento e seu recibo estarão no mesmo arquivo, conforme estrutura do arquivo XML abaixo:

```
<?xml version="1.0"?>
<eSocial xmlns="http://www.esocial.gov.br/schema/download/retornoProcessamento/v1_0_0" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
  xmlns:xsd="http://www.w3.org/2001/XMLSchema">
  <retornoProcessamentoDownload>
    - <evento>
      + <eSocial xmlns="http://www.esocial.gov.br/schema/evt/evtRemun/v02_05_00">
        </evento>
    - <recibo>
      + <eSocial xmlns="http://www.esocial.gov.br/schema/evt/retornoEvento/v1_2_1" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
        xmlns:xsd="http://www.w3.org/2001/XMLSchema">
      </recibo>
    </retornoProcessamentoDownload>
</eSocial>
```

BAIXAR XML POR EVENTO

Além da opção de baixar um conjunto de eventos pelo menu “Downloads”, o empregador poderá baixar a versão XML de eventos periódicos e não-periódicos diretamente nas telas de consultas do módulo WEB Geral. Essa opção disponibiliza apenas o evento no seu formato original, sem o respectivo recibo gerado pelo eSocial.

Os eventos não-periódicos podem ser baixados na tela de Gestão de Empregados ou Gestão de Trabalhadores. Após selecionar o trabalhador e clicar em “Movimentações Trabalhistas”, o usuário poderá clicar no botão que aparece na coluna “Ação”:

Categoria	Situação	Data de Admissão	Data do Desligamento
101 - Empregado - Geral, inclusive o empregado público da administração direta ou indireta contratado pela CLT	Ativo	15/01/2018	-

Dados Contratuais	Afastamento Temporário	Saúde e Segurança do Trabalhador	Desligamento

▼ Movimentações Trabalhistas			
Opção para baixar o evento original no formato XML			
Movimentação Trabalhista	Data do Evento	Data do Envio	Ação
Admissão do Trabalhador	15/01/2018	14/12/2020	Retificar Excluir

Para os eventos de remuneração e de totalização, a opção estará disponível no rodapé da tela de consulta dos eventos:

■ Remunerações em Outras Empresas/Atividades

Nenhuma informação de remuneração em outras empresas ou atividades cadastrada.

■ Processos

Nenhum processo cadastrado.

■ Identificação do Evento

Identificador do Evento	Número do recibo	Processo de emissão do evento	Versão do Processo
ID13368311100000202202171133080001	1.7.0000000000000105163	3 - Aplicativo governamental - Web Geral	1.0

Opção para baixar o evento original no formato XML

 Baixar XML

Não há opção para baixar as tabelas no formato XML dentro das telas de consulta de cada evento. Nesse caso, o empregador deverá utilizar o menu de “Downloads” para baixá-los no formato original.

1 – ACESSO

O acesso ao sistema deve ser feito através do endereço <https://login.esocial.gov.br>. Por padrão, o usuário do módulo WEB GERAL **deverá utilizar Certificado Digital**. Micro e Pequenas Empresas optantes pelo SIMPLES NACIONAL – que tenham somente 01 trabalhador ativo – poderão utilizar **Código de Acesso**. Microempreendedores Individuais e Segurados Especiais (que utilizam módulos simplificados) também poderão utilizar o Código de Acesso para entrar no módulo WEB GERAL, caso precisem enviar eventos não disponíveis em seus módulos específicos.

O acesso com uso de **procuração** (por exemplo, por contabilidades) será possível apenas com uso de Certificado Digital.

O sistema irá se **desconectar caso o usuário fique mais de 15 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 – ACESSO COM CÓDIGO DE ACESSO

Como forma de simplificar e reduzir custos, os seguintes empregadores poderão utilizar o código de acesso:

- Microempreendedor Individual (MEI) que possua empregado;
- Segurado Especial (trabalhadores rurais que produzem em regime de economia familiar);
- Empregador Doméstico;
- ME/EPP optantes pelo SIMPLES NACIONAL com até 01 empregado, não incluídos os empregados afastados.

O empregador com esse perfil também poderá utilizar o Certificado Digital, caso queira. O acesso através de **procuração** para esse perfil de empregador será possível apenas com o uso de Certificado Digital.

A geração do Código de Acesso deverá ser realizada pelo **CPF do Responsável pela Empresa**, cadastrado na base de dados da Receita Federal do Brasil. Todos os dados para a geração do Código referem-se à Pessoa Física que realizará esse procedimento.

No canto inferior direito da tela de login do eSocial, o empregador deverá clicar em “**Primeiro Acesso**” para gerar o código da empresa.



The screenshot shows the eSocial login interface. On the left, under 'Acesso Seguro', there is a lock icon and a detailed text about the system's security. Below it, the 'Módulo Simplificado' section describes access for Domestic Employers, Special Insureds, and Microentrepreneurs. The 'Módulo Web Geral' section details access via digital certificate for companies and individual employers. On the right, the 'Certificado Digital' section offers a link to obtain a digital certificate. A red arrow points from the 'Próximo Acesso?' link in the simplified module to the 'Esqueceu o código de acesso ou a senha?' link in the general module.

i **Atenção:** neste momento devem ser informados os dados do empregador. Cuidado para não colocar os dados do trabalhador, o que ocorrerá apenas no momento do cadastramento de empregados, conforme item S-2200 - Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso de Trabalhador deste Manual.

Serão solicitadas as seguintes informações do CPF responsável pela empresa:

- CPF
- Data de nascimento
- Número dos recibos de entrega da Declaração do Imposto de Renda Pessoa Física (DIRPF), dos últimos dois exercícios, da qual o empregador seja titular. Para o empregador que tenha enviado apenas uma DIRPF, será solicitado apenas o recibo da última declaração. O número do recibo encontra-se na página 02 do recibo da declaração (utilizar as 10 primeiras posições):

O NÚMERO DO RECIBO de sua declaração apresentada em 22/04/2015, às 18:27:07, é:

10.56.03.64.39-34

O eSocial busca exatamente os números de declaração do imposto de renda que existem na base. Havendo 2 declarações, retorna os 2 últimos recibos. Havendo uma, retorna apenas esse. Não existindo recibos nos últimos 5 anos, solicita o **título de eleitor**.

Observações:

- Caso o usuário tenha apresentado declaração retificadora do imposto de renda, deverá utilizar o número do recibo desta entrega para gerar o Código.
- O número do recibo de entrega deve ser informado com 10 dígitos (sem DV).
- Caso o empregador não saiba o número do recibo de entrega, poderá recuperá-lo no Portal do e-CAC ou em uma Unidade de Atendimento da RFB, mediante solicitação.

Caso o usuário não possua os recibos de entrega do imposto de renda e não possua título de eleitor, deverá utilizar necessariamente o Certificado Digital.

Primeiro acesso

CPF CNPJ

CNPJ:

CPF do Responsável:

Data de nascimento:

Digite os caracteres ao lado: 

Se os caracteres da imagem estiverem ilegíveis, [gerar outra imagem](#)

Marcar “CNPJ”

Informar o CNPJ da empresa

Informar o CPF e Data de Nascimento do responsável legal

Avançar

Tela seguinte:

Primeiro acesso

CPF CNPJ

CNPJ:

CPF do Responsável:

Data de nascimento: 27/1

Recibo IRPF 2015

Recibo IRPF 2014

Senha:

A senha deverá ter de 8 a 15 caracteres, contendo números, letras maiúsculas e letras minúsculas.

Confirma senha:

Informar os números dos Recibos de IRPF de acordo com a informação da tela

Gerar código **Limpar formulário**

O código de acesso gerado terá validade de 03 anos. Após esse prazo, o usuário será convidado automaticamente a gerar novo código ao digitar a senha expirada, clicando no link "novo código de acesso":

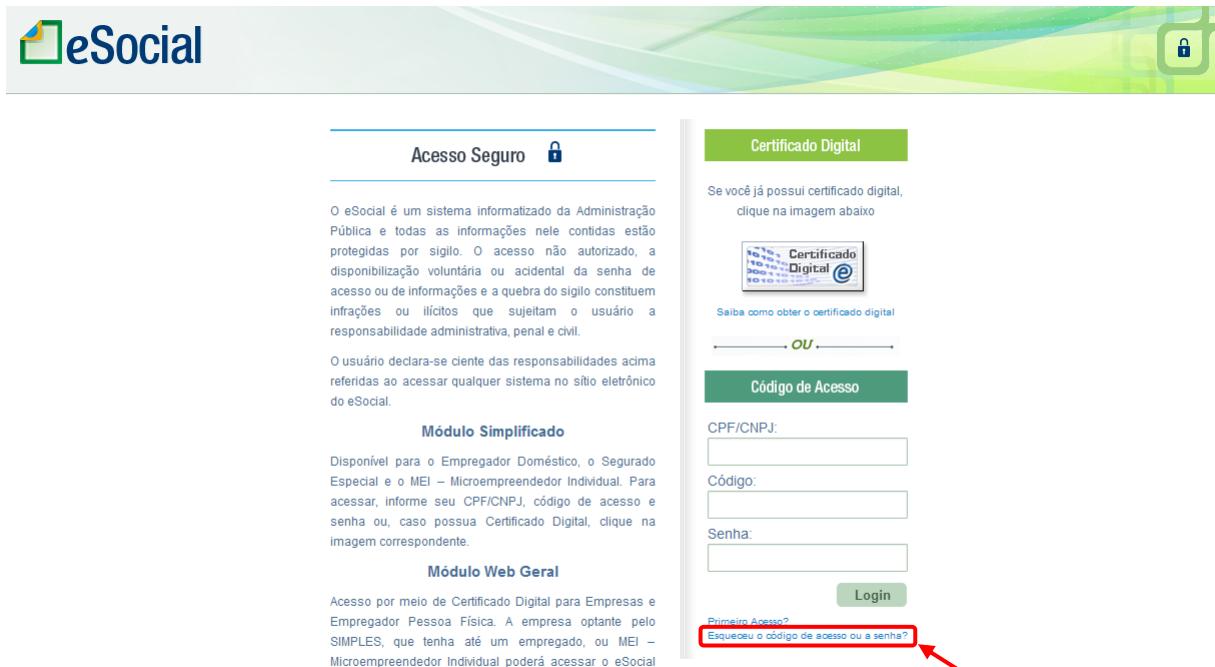
 Código de Acesso expirado. Favor gerar novo código de acesso.

 O Código de Acesso do eSocial **não** é o mesmo código utilizado pelo Portal e-CAC da Receita Federal do Brasil – RFB e **não** é o mesmo utilizado por outros Portais do Governo Federal.

1.1.1 Recuperação do Código de Acesso/Senha

→ Recuperação de Código de Acesso

O usuário que perder ou esquecer seu Código de Acesso poderá recuperá-lo clicando no link "*Esqueceu o código de acesso/senha*", localizado na tela de login do eSocial, logo abaixo dos campos de CNPJ e Senha.



The screenshot shows the eSocial login page. At the top right is a lock icon. Below it, there are two sections: "Acesso Seguro" (Secure Access) and "Certificado Digital". The "Acesso Seguro" section contains text about the system's security and a "Módulo Simplificado" section. The "Certificado Digital" section has a link to obtain a digital certificate. Below these is an "OU" button and a "Código de Acesso" section with fields for CPF/CNPJ, Código, and Senha. At the bottom left is a "Login" button, and at the bottom right is a "Próximo Acesso?" link with a red box around it and a red arrow pointing to it from the text below.

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 à 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, caso possua Certificado Digital, clique na imagem correspondente.

Módulo Web Geral

Acesso por meio de Certificado Digital para Empresas e Empregador Pessoa Física. A empresa optante pelo SIMPLES, que tenha até um empregado, ou MEI – Microempreendedor Individual poderá acessar o eSocial informando CNPJ, código de acesso e senha.

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

Certificado Digital

Se você já possui certificado digital, clique na imagem abaixo



Saiba como obter o certificado digital

OU

Código de Acesso

CPF/CNPJ:

Código:

Senha:

Login

Próximo Acesso?
Esqueceu o código de acesso ou a senha?

Após clicar no link acima, inserir o **CNPJ**, Senha e os caracteres da figura. Clicar em Avançar:

Recuperar código de acesso

CPF/CNPJ:

Senha:

 [Esqueceu a senha?](#)

Digite os caracteres ao lado:

Se os caracteres da imagem estiverem ilegíveis, [gerar outra imagem](#)

[Avançar](#)

O sistema exibirá o código de acesso atual do empregador.

→ Recuperação de Senha

Caso o empregador tenha esquecido a Senha, será necessário clicar no link "*Esqueceu o código de acesso ou a senha*" e depois em "*Esqueceu a senha?*" (localizado ao lado do campo "Senha"):

Recuperar código de acesso

CPF/CNPJ:

Senha:

 [Esqueceu a senha?](#) Clicar em "Esqueceu a senha?" para recuperá-la

Digite os caracteres ao lado:

Se os caracteres da imagem estiverem ilegíveis, [gerar outra imagem](#)

[Avançar](#)

Será exibida uma tela onde o usuário deverá informar o CNPJ da empresa, CPF e data de nascimento do responsável legal. Clicar em "Avançar".

Gerar novo código de acesso

CPF CNPJ

CNPJ:

CPF do Responsável:

Data de nascimento:

Digite os caracteres ao lado:



[Se os caracteres da imagem estiverem ilegíveis, gerar outra imagem](#)

O empregador será direcionado para uma tela em que informará os números da declaração do Imposto de Renda ou do Título de Eleitor - da mesma forma que no cadastramento inicial - e deverá informar a nova senha. Após clicar em "Gerar Código", a senha será gravada e será gerado novo Código de Acesso:

Gerar novo código de acesso

CPF CNPJ

CNPJ:

CPF do Responsável:

Data de nascimento:
27/1

Recibo IRPF 2015

Recibo IRPF 2014

Senha:

A senha deverá ter de 8 a 15 caracteres, contendo números, letras maiúsculas e letras minúsculas.

Confirma senha:

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.

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

[Empregador Pessoa Jurídica \(CNPJ\)](#): para acesso ao módulo WEB GERAL, a pessoa física vinculada ao CERTIFICADO DIGITAL da empresa deve necessariamente estar cadastrada nos serviços GOV.BR e com a vinculação do CNPJ de sua empresa ao seu cadastro de pessoa física (CPF), seguindo as orientações da página https://acesso.gov.br/faq/_perguntasdafaq/comocadastrarCNPJnologinunico.html.

[Empregador Pessoa Física \(CPF\)](#): se o empregador for uma pessoa física, também deverá se cadastrar nos serviços GOV.BR para utilizar o Certificado Digital no acesso ao eSocial, mas sem a necessidade de vincular suas atividades econômicas (CAEPF) nesse sistema.

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



Não é possível o acesso ao módulo **WEB GERAL** utilizando usuário e senha do GOV.BR. O uso de certificado digital é obrigatório para este módulo.

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

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.

Módulo Web Geral

As Empresas e o Empregador Pessoa Física poderão acessar o eSocial por meio do login do Gov.br, sendo necessário o cadastro prévio e atribuição do respectivo selo de confiabilidade no Portal Gov.br (será exigido o tipo de selo "Certificado Digital").

Recalito só que o cadastramento é realizado uma única vez

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.

[Saiba mais sobre GOV.BR](#)

— OU —

Código de Acesso

CPF/CNPJ:

Código:

Senha:

Login

Primeiro Acesso?
Esqueceu o código de acesso ou a senha?

O usuário será direcionado para a tela de acesso do gov.br e deverá escolher a opção “**Certificado Digital**” ou “**Certificado digital em nuvem**” para conseguir utilizar os serviços do módulo WEB GERAL:

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 QR code [Novo](#)
-  Seu banco
-  Seu certificado digital
-  Seu certificado digital em nuvem

 [Entenda a conta gov.br](#)

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

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 possua trabalhadores domésticos e 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) ou **Módulo Simplificado Pessoa Jurídica** – 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.
- Acesso com senha do gov.br: será exibida a mesma tela do acesso via Código de Acesso. Nesta opção não é possível alterar o perfil de acesso.
- 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. Também disponível para o “Responsável Legal do CNPJ Perante a RFB”. Nesse caso, será necessário clicar em “Trocar Perfil/Módulo” e digitar o CNPJ da empresa da qual é responsável.
- 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 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). O acesso com Código de Acesso permitirá ao usuário editar e consultar apenas dados de seus trabalhadores, não podendo atuar como procurador de outro empregador (opção de Trocar Perfil), mas o usuário poderá trocar entre os módulos simplificados e Web Geral (Pessoa Física ou Jurídica).

O usuário terá os seguintes perfis de acessos:

- **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.

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:



The screenshot shows the 'Selecionar Perfil e Módulo' (Select Profile and Module) screen. At the top, there is a dropdown menu labeled 'Selecionar o seu perfil' (Select your profile) with the option 'Procurador de Pessoa Jurídica - CNPJ'. Below it is a field labeled 'Informe o CNPJ representado' (Enter the represented CNPJ) with a placeholder '00000000000000000000'. The next section is titled 'SELECIONE O MÓDULO' (Select the module) and contains two options: 'Geral' (General) and 'Segurança e Saúde no Trabalho' (Safety and Health at Work). Red arrows point from the text labels 'Opção para trocar o perfil de acesso' (Change access profile option) and 'Opção para selecionar o módulo' (Select module option) to the respective dropdown and buttons.

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

1.4 – ACESSO COM PROCURAÇÃO

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). As procurações cadastradas no ambiente da CAIXA (Conectividade Social) serão integradas em breve ao eSocial.

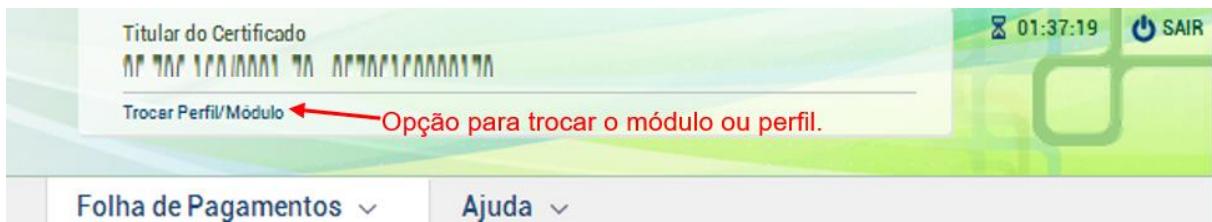
O empregador terá 08 perfis para cadastrar procuração:

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

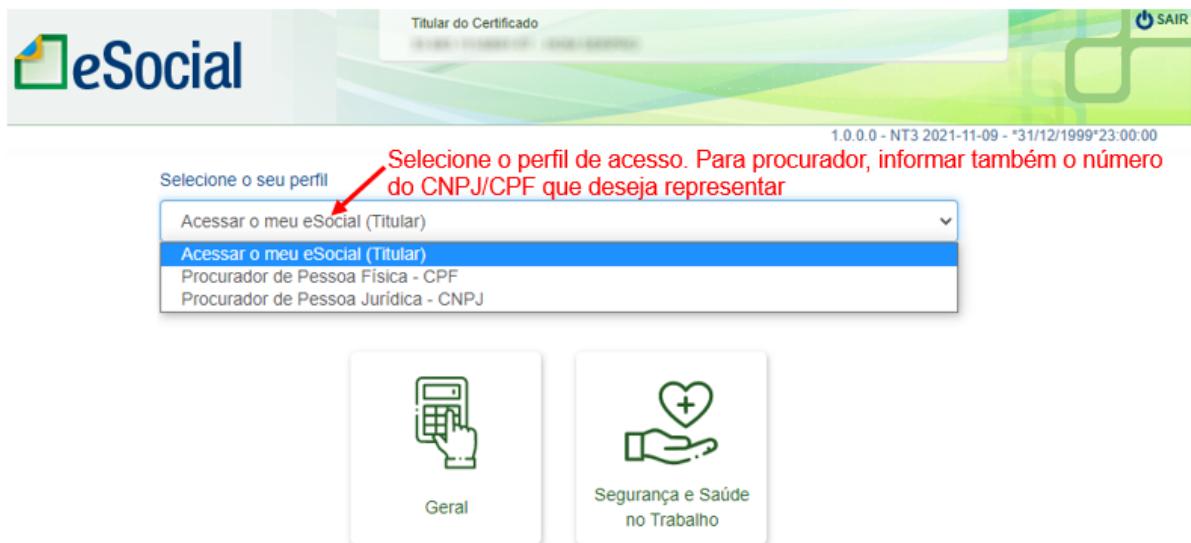
Para acesso ao portal (exceto o módulo SST), será necessário cadastrar o perfil “**eSocial - Grupo Acesso WEB**”, que permite ao outorgado realizar a transmissão de qualquer evento do eSocial. O acesso ao módulo SST requer o perfil “**eSocial - Grupo SST**”. O detalhamento dos perfis de procuração está 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 Jurídica – CNPJ”, o usuário deverá informar o CNPJ do empregador que deseja acessar. Após clicar em “Continuar”, o sistema verificará se o usuário possui procuração cadastrada no perfil “Acesso WEB”:



1.5 – ASSINATURA DE EVENTOS

O usuário que utilizar o **Certificado Digital** para acessar o WEB GERAL deverá assinar todo o evento que for transmitido ao ambiente nacional do eSocial. Será solicitado na inclusão, alteração, retificação e exclusão de eventos. Não será necessária a assinatura nas telas de consultas.

No login com **Código de Acesso**, conforme item 1.1 – ACESSO COM CÓDIGO DE ACESSO deste Manual, o evento será assinado automaticamente, dispensando o procedimento deste capítulo. O uso de certificado digital nos módulos simplificados também dispensa a assinatura em cada evento.

O processo de assinatura é realizado fora do navegador, por meio do aplicativo Java que será instalado. O comportamento do Java WebStart varia de acordo com o navegador que está sendo utilizado para acessar a aplicação:

Google Chrome

- Não ocorre a inicialização automática do Assinador;
- Será baixado o arquivo .jnlp e o usuário deverá iniciar manualmente a aplicação por meio deste arquivo;
- Se não for possível iniciar utilizando o duplo clique, será necessário executar, via linha de comando, o script `javaws [nome do arquivo].jnlp`.

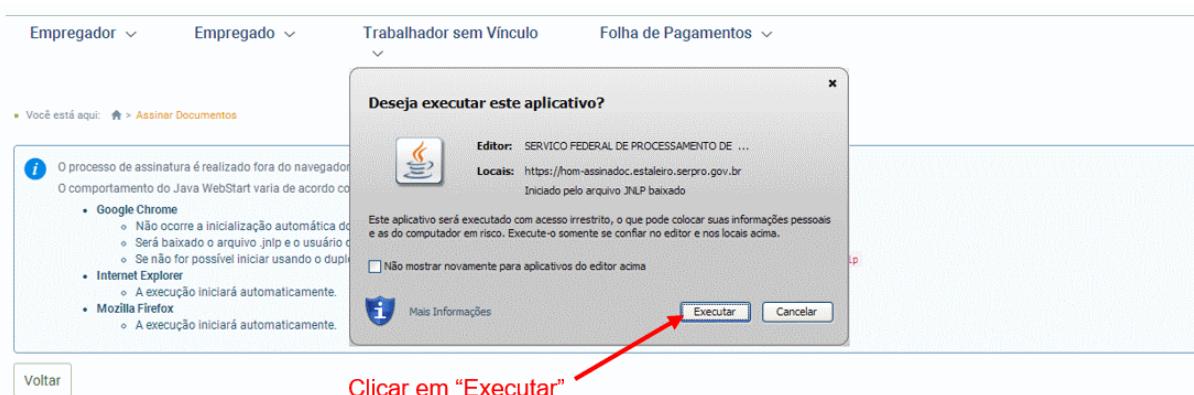
Internet Explorer

- A execução iniciará automaticamente.

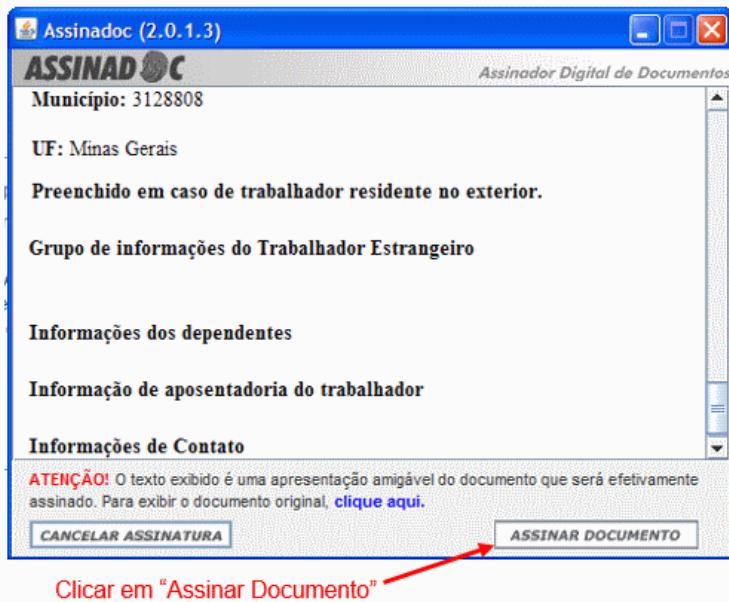
Mozilla Firefox

- A execução iniciará automaticamente.

O empregador deverá informar todos os dados que deseja incluir, alterar, retificar ou excluir do evento. Ao clicar em “Salvar”, será solicitada a assinatura eletrônica do evento:

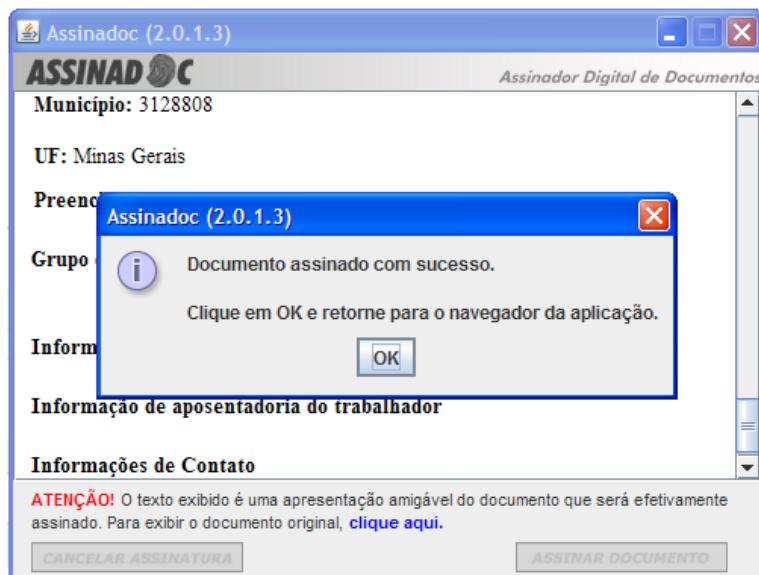


Será exibido o conteúdo do evento que será assinado e transmitido ao ambiente nacional do eSocial. Conferir os dados e clicar em “Assinar Documento”:



Clicar em "Assinar Documento"

Será exibida a seguinte mensagem:



O sistema retornará para a tela da transação, informando a confirmação da transmissão do evento.



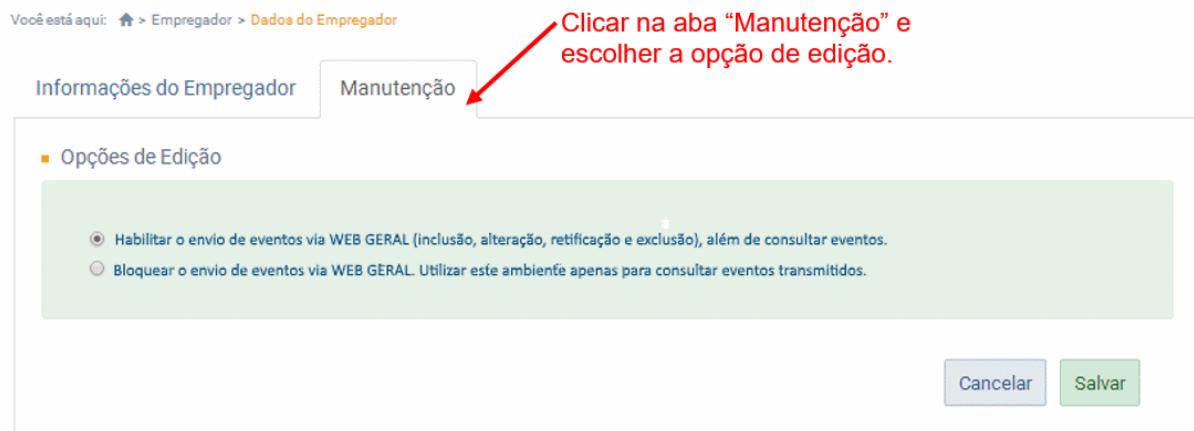
O evento apenas será transmitido se o sistema voltar para a tela do registro e exibir a mensagem de “Operação realizada com sucesso”.

1.6 – BLOQUEIO DE ENVIO DE EVENTOS VIA WEB GERAL

Empregador → Dados do Empregador → aba “Manutenção”

O empregador poderá bloquear o envio de eventos utilizando o WEB GERAL. Dessa forma, esse ambiente ficará disponível apenas para consultar os eventos já transmitidos ao ambiente nacional. Nesse caso, toda a inclusão, alteração, retificação e exclusão de eventos deverá ocorrer pelos sistemas próprios do empregador, transmitidos via Web service.

Essa opção poderá ser utilizada pelo empregador para manter a integridade de dados em seus sistemas próprios, posto que um evento registrado via WEB GERAL não irá sensibilizar automaticamente o seu sistema. Dessa forma, os dados constantes de seu sistema não estariam sincronizados com os dados do ambiente nacional do eSocial.



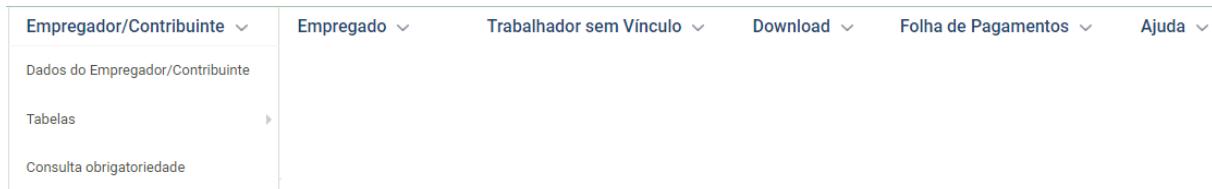
Por padrão, essa opção vem marcada como habilitada, ou seja, todo o usuário com poderes para acessar o ambiente WEB GERAL também poderá editar eventos por este canal.

 A alteração da opção de Manutenção do WEB GERAL valerá para todos os usuários com poderes para acessar este ambiente, independentemente de qual usuário registrou esse comando.

2 – EMPREGADOR

2.1 – DADOS DO EMPREGADOR

Empregador → Dados do Empregador/Contribuinte



Evento onde são fornecidas pelo declarante as informações cadastrais e outros dados necessários ao preenchimento e validação dos demais eventos do eSocial, inclusive para apuração das contribuições previdenciárias devidas ao RGPS e para o depósito do FGTS. Esse é o primeiro evento que deve ser transmitido pelo empregador/contribuinte/órgão público. Não pode ser enviado qualquer outro evento antes desse.

Prazo de envio: a informação prestada neste evento deve ser enviada no início da utilização do eSocial e pode ser alterada no decorrer do tempo, hipótese em que deve ser enviado este mesmo evento com a informação nova, quando da sua ocorrência.

→ CONSULTA

O menu “Dados do Empregador” refere-se ao evento S-1000 - *Informações do Empregador/Contribuinte/Órgão Público* do leiaute do eSocial. As informações relativas à identificação do empregador deverão ser enviadas previamente à transmissão de outras informações.

• Você está aqui: > Empregador/Contribuinte > Dados do Empregador/Contribuinte

Informações do Empregador
Manutenção

Dados do Empregador

Opção para consultar o histórico de alterações do evento

■ Período de validade das informações

Mês/Ano de Início de Validade*	Mês/Ano de Término de Validade
<input type="text" value="01/2017"/>	<input type="text"/>

■ Informações do empregador

CNPJ <input type="text" value="00.000.000/0000-00"/> Classificação Tributária* <input type="text" value="99 - Pessoas Jurídicas em geral"/>	É microempresa ou empresa de pequeno porte para acesso ao portal simplificado? <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Opção pelo Registro Eletrônico de Empregados* <input type="text" value="1 - Optou pelo registro eletrônico de empregados"/>	Indicativo de cooperativa* <input type="text" value="0 - Não é cooperativa"/>
Indicativo de Desoneração da Folha* <input type="text" value="0 - Não Aplicável"/>	Indicativo de construtora* <input type="text" value="0 - Não é Construtora"/>

■ Identificação do Evento

Identificador do Evento	Número do recibo	Processo de emissão do evento	Versão do Processo
<input type="text" value="ID1336831110000002020120210284800001"/>	<input type="text" value="1.7.000000000000000077797"/>	<input type="text" value="3 - Aplicativo governamental - Web Geral"/>	<input type="text" value="1.0"/>

Opções para baixar o evento no formato XML ou alterá-lo

➔ INCLUSÃO

A opção de inclusão será exibida apenas no primeiro acesso do empregador ao eSocial. Caso já tenha enviado o evento S-1000 via Web Service ou pelo próprio WEB Geral, serão exibidos os dados transmitidos, com opção de consultar o histórico e realizar alterações.

➔ ALTERAÇÃO

Utilizar o botão “Alterar”, localizado no lado inferior direito da tela. Deve ser utilizado para retificar dados enviados anteriormente para essa tabela. Caso o empregador queira alterar o período de validade das informações, ver o item “Incluir Nova Validade” (abaixo).

➔ INCLUIR NOVA VALIDADE

Utilizar o botão “Consultar Histórico” (localizado no canto superior direito da tela) e, em seguida, clicar no botão “Incluir Validez”.

Quando o empregador inclui uma nova validade, a data de fim de validade da informação

prestada anteriormente passa a ser o mês/ano imediatamente anterior ao da data de início da nova informação. Não é necessário o envio de evento específico para informar a data de fim de validade do item enviado anteriormente, no entanto o seu envio terá o mesmo efeito do procedimento anterior.

Portanto, o campo data fim da validade não deve ser utilizado quando se tratar de alteração da informação. A informação da data final deve ser enviada apenas quando se pretende encerrar de forma definitiva determinada informação do evento. Por exemplo, encerramento de empresa, fechamento de filial, encerramento de obra de construção civil, desativação de rubrica, de lotação tributária, cargo etc.

➔ EXCLUSÃO

Será possível excluir o evento S-1000 apenas se não existir nenhum outro evento transmitido para o empregador ou que todos tenham sido excluídos previamente do ambiente nacional do eSocial.

No caso de encerramento de empresa, não haverá exclusão desse evento, mas será colocada a data fim de validade para essa tabela. É necessário encerrar previamente todas as suas tabelas (S- 1005 a S-1080) e, na sequência, enviar o evento “S-1000 - Informações do empregador/contribuinte/órgão público”, com o grupo de informações relativas à alteração, com a data fim de validade, do subgrupo nova validade, preenchida.

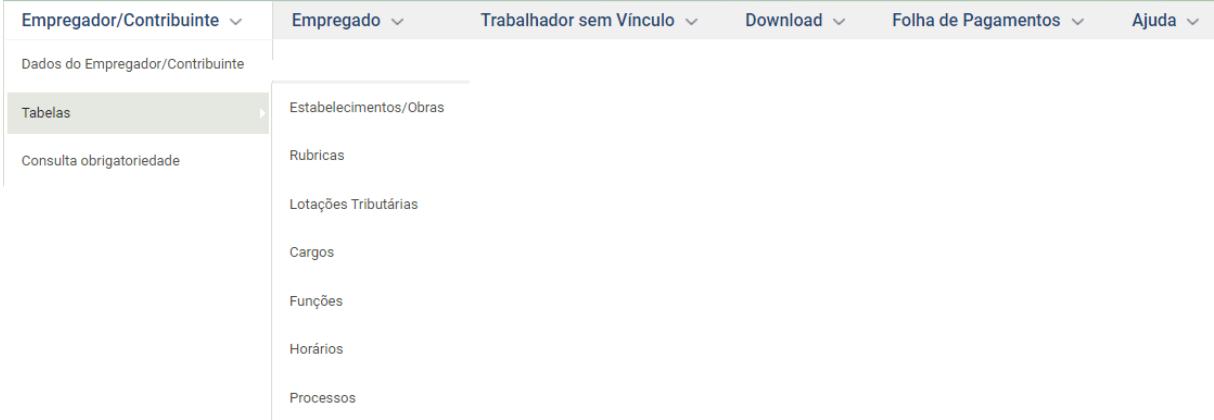
AssinaDOC: a edição de eventos (inclusão, alteração, retificação e exclusão) deverá ser assinada digitalmente para o registro ser transmitido ao ambiente nacional do eSocial. Ver item 1.5 – ASSINATURA DE EVENTOS deste Manual.



O empregador deverá consultar o [Manual de Orientação do eSocial \(MOS\)](#) e os [Leiautes do eSocial](#) para verificar as condições de preenchimento (quem está obrigado, prazo de envio, pré-requisitos e informações adicionais).

2.2 – TABELAS DO EMPREGADOR

Menu: Empregador → Tabelas



The screenshot shows the top navigation bar with links: Empregador/Contribuinte, Empregado, Trabalhador sem Vínculo, Download, Folha de Pagamentos, and Ajuda. Below this is a sidebar with 'Dados do Empregador/Contribuinte' and 'Consulta obrigatoriedade'. The main area has a 'Tabelas' button highlighted in grey, which dropdowns to show 'Estabelecimentos/Obras', 'Rubricas', 'Lotações Tributárias', 'Cargos', 'Funções', 'Horários', and 'Processos'.

São eventos que identificam o empregador/contribuinte/órgão público, contendo dados básicos de sua classificação fiscal e de sua estrutura administrativa. Complementam a estrutura da base de dados, sendo responsáveis por uma série de informações que validam os eventos não periódicos e periódicos, e buscam otimização na geração dos arquivos e no armazenamento das informações no Ambiente Nacional do eSocial, por serem utilizadas em mais de um evento do sistema ou por se repetirem em diversas partes do leiaute.

Considerando que grande parte dos eventos utiliza as informações constantes nas tabelas do empregador, que representam um conjunto de regras específicas necessárias para a validação dos eventos do eSocial, é obrigatório transmiti-las logo após o envio do evento de Informações do Empregador/Contribuinte/órgão público e antes dos eventos periódicos e não periódicos. A perfeita manutenção dessas tabelas é fundamental para a recepção dos eventos periódicos e não periódicos e à adequada apuração das bases de cálculo e dos valores devidos.

A administração do período de validade das informações é muito importante, pois impacta diretamente os demais eventos que as utilizam, portanto deve ser observado o seu período de vigência. Empregador deverá consultar o *Manual de Orientação do eSocial (MOS)* e os *Leiautes do eSocial* – disponíveis na área de [Documentação Técnica](#) do Portal, para verificar as condições de preenchimento (quem está obrigado, prazo de envio, pré-requisitos e informações adicionais).

Algumas tabelas foram descontinuadas na versão S-1.0 dos leiautes do eSocial

- S-1030 – Tabela de Cargos/Empregos Públicos
- S-1040 – Tabela de Funções/Cargos em Comissão
- S-1050 – Tabela de Horários/Turnos de Trabalho

Portanto, não poderão ser criadas no ambiente WEB Geral. Para eventos que foram transmitidos em versões anteriores, o usuário poderá apenas visualizar seu conteúdo no WEB

Geral. Para alterar ou excluir o conteúdo desses eventos, o empregador deverá utilizar sistema próprio (webservice), necessariamente.

S-1005 - Tabela de Estabelecimentos, Obras ou Unidades de Órgãos Públicos

Menu: Empregador → Tabelas → Estabelecimentos



O evento identifica os estabelecimentos e obras de construção civil próprias, detalhando as informações de cada estabelecimento (matriz e filiais) do declarante, como: informações relativas ao CNAE Preponderante, FAP, alíquota GILRAT, indicativo de substituição da contribuição patronal de obra de construção civil, dentre outras. As pessoas físicas devem cadastrar neste evento seus CAEPF. As informações prestadas no evento são utilizadas na apuração das contribuições incidentes sobre as remunerações dos trabalhadores dos referidos estabelecimentos, obras e CAEPF. O órgão público informa as suas respectivas unidades, individualizadas por CNPJ, como estabelecimento.

Prazo de envio: este evento deve ser enviado antes do evento S-2200 e dos eventos S-1200, S-1202 ou S-1207.

→ CONSULTA

Na tela inicial deste evento, o usuário deverá selecionar o tipo de inscrição (CNPJ ou CNO/CEI) e digitar o número de inscrição no campo ao lado (mínimo de 03 caracteres). Se o resultado da pesquisa retornar mais de um estabelecimento, o usuário poderá digitar “Enter” para exibir uma relação com todos os resultados, ou clicar diretamente no resultado da pesquisa na lista suspensa:

■ Você está aqui: > Empregador > Tabelas > Tabela de Estabelecimentos

Tabela de Estabelecimentos

■ Filtro de pesquisa

Tipo de Inscrição	Número de Inscrição	Utilizar esse campo para pesquisar um estabelecimento (mínimo de 03 caracteres)
1 - CNPJ	061	
<small>06170788/0001-60 06170788/0001-60 - Início: 01/2016</small>		

Resultado do filtro:

Tabela de Estabelecimentos

■ Filtro de pesquisa

Tipo de Inscrição	Número de Inscrição	
1 - CNPJ	06170788/0001-60	

Opção para incluir nova validade

■ Resultado da pesquisa

Estabelecimento: CNPJ - 06170788/0001-60 - PXGIW KXPHIKQX NH PWVHIQWQU FWIW KXMUVIGKWX DVNW - HFF					
Início da Validade	Término da Validade	CNAE Preponderante	Alíquota RAT	FAP	Ação
01/2016		1122-4/01 - Fabricação de refrigerantes	3	1,0000	

Clicar no item da coluna de Início de Validade para acessar o conteúdo do evento

Opções para alterar ou excluir o evento

Tela de consulta do evento:

• Você está aqui: [Home](#) > Empregador > Tabelas > Tabela de Estabelecimentos > [Visualizar](#)

Estabelecimento - Visualizar

(*)Preenchimento Obrigatório

■ Identificação do Estabelecimento/Obra

Tipo de Inscrição *	Número de Inscrição *	Nome do Estabelecimento
1 - CNPJ	06170788/0001-60	PXGIW KXPHIKQX NH PWVHIQWQU FWIW KXMUVIGKWX DVNW - HFF
Ínicio da Validade *	Término	
01/2016		

■ Informações do Estabelecimento/Obra

CNAE Preponderante *
4744-0/99 - Comércio varejista de materiais de construção em geral

■ Informações de Apuração da Aliquota Gilrat do Estabelecimento

Aliquota RAT *	FAP *	Aliquota RAT Ajustada *
3	1,0000	3,0000

■ Processo administrativo/judicial relativo à alíquota RAT

■ Informações trabalhistas relativas ao estabelecimento

Opcão de registro de ponto *
1 - Manual

■ Informações relacionadas à contratação de aprendiz

Indicativo de contratação de aprendiz *	Indica se o estabelecimento realiza a contratação de aprendiz
0 - Dispensado de acordo com a lei	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não

■ Informações sobre a contratação de pessoa com deficiência

<input type="checkbox"/> Deseja incluir a informação?

■ Identificação do Evento

Identificador do Evento ID10617078800000201709121511800001	Número do recibo 1.9.00000000000000449397	Processo de emissão do evento 1 - Aplicativo do empregador	Versão do Processo 1.0
---	--	---	---------------------------

[Voltar](#)

Opções para alterar ou excluir o evento

[Alterar](#) [Excluir](#)

➔ INCLUSÃO

Na tela inicial deste evento, o usuário deverá clicar em “Cadastrar novo Estabelecimento”, informar todos os dados dos campos e clicar em “Salvar”.

• Você está aqui: [Home](#) > Empregador > Tabelas > Tabela de Estabelecimentos

Tabela de Estabelecimentos

■ Filtro de pesquisa

Tipo de Inscrição	Número de Inscrição
<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Cadastrar novo Estabelecimento](#)

➔ ALTERAÇÃO

Utilizar o botão “Alterar”, localizado no lado inferior direito da tela de consulta do evento, ou diretamente na tela com o resultado do filtro. Deve ser utilizado para alterar dados enviados anteriormente para essa tabela. Caso o empregador queira alterar o período de validade das informações, ver o item “Incluir Nova Validade” (abaixo).

As informações constantes do Evento de Tabelas são mantidas no eSocial de forma histórica, não sendo permitidas informações conflitantes para um mesmo item dentro da mesma Tabela e período de validade. Esta transmissão deve ser efetuada, preferencialmente, assim que ocorrer a alteração da informação armazenada naquela tabela, evitando-se inconsistências entre este e os eventos de folha de pagamento.

➔ INCLUIR NOVA VALIDADE

No botão “Incluir Validação”, localizado na tela inicial dessa tabela, o usuário poderá alterar alguns campos para esse evento (mantendo o mesmo código) e informar a partir de quando eles terão validade. Quando o empregador incluir uma nova validade, a data fim de validade da informação prestada anteriormente passa a ser o mês/ano imediatamente anterior ao do início da nova informação. Não é necessário o envio de evento específico para informar a data de fim de validade do item enviado anteriormente, no entanto o seu envio terá o mesmo efeito do procedimento anterior.

Portanto, o campo data fim da validade não deve ser utilizado quando se tratar de alteração da informação. A informação da data final deve ser enviada apenas quando se pretende encerrar de forma definitiva determinada informação do evento. Por exemplo, encerramento de empresa, fechamento de filial, encerramento de obra de construção civil, desativação de rubrica, de lotação tributária, cargo etc.

➔ EXCLUSÃO

Utilizar o botão “Excluir”, localizado no lado inferior direito da tela de consulta do evento, ou diretamente na tela com o resultado do filtro. Deve ser utilizado para excluir itens enviados anteriormente para essa tabela. A exclusão não será permitida caso este item da tabela tenha sido referenciado em outro evento do eSocial. Nesse caso, será necessária a exclusão prévia de todos os eventos que fizeram referência a esse item da tabela.

Caso o empregador queira alterar o período de validade das informações, ver o item “Incluir Nova Validação” (acima).

AssinaDOC: a edição de eventos (inclusão, alteração, retificação e exclusão) deverá ser assinada digitalmente para o registro ser transmitido ao ambiente nacional do eSocial. Ver item 1.5 – ASSINATURA DE EVENTOS deste Manual.



O empregador deverá consultar o [Manual de Orientação do eSocial \(MOS\)](#) e os [Leiautes do eSocial](#) para verificar as condições de preenchimento (quem está obrigado, prazo de envio, pré-requisitos e informações adicionais).

S-1010 - Tabela de Rubricas

Menu: Empregador → Tabelas → Tabela de Rubricas



O evento apresenta o detalhamento das informações das rubricas constantes da folha de pagamento do empregador/órgão público, permitindo a correlação destas com as constantes da tabela 3 – “Natureza das Rubricas da Folha de Pagamento” do eSocial. É utilizada para inclusão, alteração e exclusão de registros na Tabela de Rubricas do empregador/contribuinte/órgão público. As informações consolidadas desta tabela são utilizadas para validação dos eventos de remuneração dos trabalhadores.

Prazo de envio: este evento deve ser enviado antes dos eventos relacionados à remuneração do trabalhador, quais sejam, os eventos S-1200, S-1202, S-1207, bem como antes dos eventos S-2299 e S-2399, que referenciam rubricas pagas na rescisão.

➔ CONSULTA

O empregador poderá filtrar as rubricas digitando seu código ou descrição, podendo utilizar em conjunto o “Identificador da tabela de rubricas” no âmbito do empregador:

The screenshot shows the 'Tabela de Rubricas' search interface. At the top, there is a breadcrumb navigation: 'Você está aqui: Home > Empregador > Tabelas > Tabela de Rubricas'. Below this is a section with a red arrow pointing to a red box around the 'Cadastrar nova Rubrica' button, with the text 'Opções para incluir nova rubrica' below it. To the right is a search panel with a red arrow pointing to a red box around the search input field, with the text 'Utilizar esse campo para pesquisar uma rubrica' above it. The search input field contains the value '0'. A dropdown menu labeled 'Identificador da Tabela de Rubricas' is set to 'Todos'. The search results list includes:

Código ou descrição da rubrica
001 - 001 001 - Salario - Início: 01/2016
001 - 002 002 - horas extras - Início: 01/2016
001 - 003 003 - Imposto Renda Retido na Fonte - Início: 01/2016
002 - 02 02 - Salario padrao - Início: 01/2016
002 - 03

Será apresentada a seguinte tela:

• Você está aqui:  > Empregador > Tabelas > Tabela de Rubricas

Tabela de Rubricas

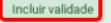
■ Filtro de pesquisa

Identificador da Tabela de Rubricas	Código ou descrição da rubrica
Todos	001 

■ Resultado da pesquisa

Identificador da Tabela: 001 - Código da Rubrica: 001

Identificador da Tabela de Rubricas	Início da Validade	Término da Validade	Descrição da Rubrica	Natureza da Rubrica	Tipo da Rubrica	Incidência CP	Incidência IR	Incidência FGTS	Incidência Contribuição Sindical	Ação
001	01/2016	-	Salario	1000	Venc.	11	11	11	11	 

Opção para incluir nova validade 

Opções para alterar ou excluir o evento 



Exibição do conteúdo do evento:

• Você está aqui: > Empregador > Tabelas > Tabela de Rubricas > Visualizar

Rubrica - Visualizar

(*)Preenchimento Obrigatório

Identificação da Rubrica

Código *	001
Início da Validade *	01/2016
Término	

Identificador da Tabela de Rubricas *	001
---------------------------------------	-----

Informações da Rubrica

Descrição *	Salário
-------------	---------

Natureza da Rubrica *	1000 - Salário, vencimento, soldo ou subsídio	Tipo da Rubrica *	1 - Vencimento, provento ou pensão
-----------------------	---	-------------------	------------------------------------

Incidência Tributária - Previdência Social *	11 - Base de cálculo das contribuições sociais - Salário de Contribuição: - Mensal
--	--

Incidência Tributária - IRRF *	11 - Rendimentos tributáveis - base de cálculo do IRRF: Remuneração mensal
--------------------------------	--

Incidência Tributária - FGTS *	11 - Base de Cálculo do FGTS	Incidência Tributária - Contribuição Sindical Laboral *	11 - Base de Cálculo
--------------------------------	------------------------------	---	----------------------

Observação	Número do recibo, para o empregador efetuar acertos e correções nos próprios sistemas.
------------	--

Informações de Identificação do Evento

Identificador do Evento	ID1061707880000002017091215111800014	Número do recibo	1.9.00000000000000450742	Processo de emissão do evento	1 - Aplicativo do empregador	Versão do Processo	1.0
-------------------------	--------------------------------------	------------------	--------------------------	-------------------------------	------------------------------	--------------------	-----

[Voltar](#)

Opções para alterar ou excluir o evento

[Alterar](#) [Excluir](#)

→ INCLUSÃO

Na tela inicial deste evento, o usuário deverá clicar em “Cadastrar nova Rubrica”, informar todos os dados dos campos e clicar em “Salvar”.

→ ALTERAÇÃO

Utilizar o botão “Alterar”, localizado no lado inferior direito da tela de consulta do evento, ou diretamente na tela com o resultado do filtro. Deve ser utilizado para alterar dados enviados anteriormente para essa tabela. Caso o empregador queira alterar o período de validade das informações, ver o item “Incluir Nova Validade” (abaixo).

As informações constantes do Evento de Tabelas são mantidas no eSocial de forma histórica, não sendo permitidas informações conflitantes para um mesmo item dentro da mesma Tabela e período de validade. Esta transmissão deve ser efetuada, preferencialmente, assim que ocorrer a alteração da informação armazenada naquela tabela, evitando-se inconsistências entre este e os eventos de folha de pagamento.

→ INCLUIR NOVA VALIDADE

No botão “Incluir Validade”, localizado na tela inicial dessa tabela, o usuário poderá alterar alguns campos para esse evento (mantendo o mesmo código) e informar a partir de quando

eles terão validade. Quando o empregador incluir uma nova validade, a data fim de validade da informação prestada anteriormente passa a ser o mês/ano imediatamente anterior ao do início da nova informação. Não é necessário o envio de evento específico para informar a data de fim de validade do item enviado anteriormente, no entanto o seu envio terá o mesmo efeito do procedimento anterior.

Portanto, o campo data fim da validade não deve ser utilizado quando se tratar de alteração da informação. A informação da data final deve ser enviada apenas quando se pretende encerrar de forma definitiva determinada informação do evento. Por exemplo, encerramento de empresa, fechamento de filial, encerramento de obra de construção civil, desativação de rubrica, de lotação tributária, cargo etc.

➔ EXCLUSÃO

Utilizar o botão “Excluir”, localizado no lado inferior direito da tela de consulta do evento, ou diretamente na tela com o resultado do filtro. Deve ser utilizado para excluir itens enviados anteriormente para essa tabela. A exclusão não será permitida caso este item da tabela tenha sido referenciado em outro evento do eSocial. Nesse caso, será necessária a exclusão prévia de todos os eventos que fizeram referência a esse item da tabela.

Caso o empregador queira alterar o período de validade das informações, ver o item “Incluir Nova Validade” (acima).

AssinaDOC: a edição de eventos (inclusão, alteração, retificação e exclusão) deverá ser assinada digitalmente para o registro ser transmitido ao ambiente nacional do eSocial. Ver item 1.5 – ASSINATURA DE EVENTOS deste Manual.



O empregador deverá consultar o [Manual de Orientação do eSocial \(MOS\)](#) e os [Leiautes do eSocial](#) para verificar as condições de preenchimento (quem está obrigado, prazo de envio, pré-requisitos e informações adicionais).

S-1020 - Tabela de Lotações Tributárias

Menu: Empregador → Tabelas → Tabela de Lotações Tributárias

The screenshot shows the eSocial web interface with the following navigation path:

- Empregador
- Empregado
- Trabalhador sem Vínculo
- Folha de Pagamentos

Under the "Tabelas" section, the "Lotações Tributárias" option is highlighted.

Other options under "Tabelas" include:

- Estabelecimentos/Obras
- Rubricas
- Cargos
- Funções
- Horários
- Processos

Este evento identifica a classificação da atividade para fins de atribuição do código FPAS quando uma determinada unidade do declarante possui código de FPAS/Outras Entidades e Fundos distintos e identifica ainda a obra de construção civil, o contratante de serviço ou outra condição diferenciada de tributação.

Lotação tem conceito estritamente tributário. Influi no método de cálculo da contribuição previdenciária para um grupo de segurados específicos. Não se confunde, por conseguinte, com o local de trabalho do empregado.

Prazo de envio: o evento Tabela de Lotações deve ser enviado antes dos eventos que utilizem essa informação.

→ CONSULTA

Para consultar esse evento, o usuário poderá utilizar o código ou o número de inscrição:

• Você está aqui: > Empregador > Tabelas > Tabela de Lotações Tributárias

Tabela de Lotações Tributárias

■ Filtro de pesquisa

The search interface includes fields for:

- Código: Informe o código
- ou
- Tipo de Inscrição:
- Número de Inscrição: Informe o valor

A red arrow points from the text "Opções para filtro" to the "Código" field. Another red arrow points from the text "Opção para cadastrar nova Lotação" to the "Cadastrar nova Lotação" button.

Clicar na data da coluna “Início da Validade” para acessar o conteúdo do evento:

► Você está aqui: > Empregador > Tabelas > Tabela de Lotações Tributárias

Tabela de Lotações Tributárias

■ Filtro de pesquisa

Código						
001	<input type="button" value=""/>	ou	<input type="button" value=""/>	<input type="text" value="Número de Inscrição"/>	<input type="button" value=""/>	

■ Resultado da pesquisa

Código da Lotação: 001	Início da Validade	Término da Validade	Tipo de Inscrição	Número de Inscrição	FPAS	Ação
	01/2016				612	<input type="button" value="Alterar"/> <input type="button" value="Excluir"/>

Clicar na data para consultar o conteúdo do evento

Opções para alterar ou excluir o evento

Opção para incluir nova validade

Será exibido o seguinte conteúdo:

► Você está aqui: > Empregador > Tabelas > Tabela de Lotações Tributárias > [Visualizar](#)

Lotação - Visualizar

(*)Preenchimento Obrigatório

■ Identificação da Lotação

<input type="text" value="Código"/>	<input type="text" value="Início da Validade"/>	<input type="text" value="Término"/>
<input type="text" value="MLot001"/>	<input type="text" value="01/2016"/>	<input type="text"/>

■ Informações da Lotação

<input type="text" value="Tipo Lotação"/>
<input type="text" value="01 - Classificação da atividade econômica exercida pela Pessoa Jurídica para fins c"/>

■ Informações FPAS

<input type="text" value="FPAS"/>	<input type="text" value="Código de Terceiros"/>	<input type="text" value="Código de Terceiros Suspenso"/>
<input type="text" value="515"/>	<input type="text" value="0115"/>	<input type="text"/>

Número do recibo, para o empregador efetuar acertos e correções nos próprios sistemas.

■ Informações de Identificação do Evento

<input type="text" value="Identificador do Evento"/>	<input type="text" value="Número do recibo"/>	<input type="text" value="Processo de emissão do evento"/>	<input type="text" value="Versão do Processo"/>
<input type="text" value="ID106170788000000201802201545200001"/>	<input type="text" value="1.9.0000000000000028884"/>	<input type="text" value="2 - Aplicativo governamental"/>	<input type="text" value="1.0"/>

➔ INCLUSÃO

Na tela inicial deste evento, o usuário deverá clicar em “Cadastrar nova Lotação”, informar todos os dados dos campos e clicar em “Salvar”.

➔ ALTERAÇÃO

Utilizar o botão “Alterar”, localizado no lado inferior direito da tela de consulta do evento, ou diretamente na tela com o resultado do filtro. Deve ser utilizado para alterar dados enviados

anteriormente para essa tabela. Caso o empregador queira alterar o período de validade das informações, ver o item “Incluir Nova Validade” (acima).

As informações constantes do Evento de Tabelas são mantidas no eSocial de forma histórica, não sendo permitidas informações conflitantes para um mesmo item dentro da mesma Tabela e período de validade. Esta transmissão deve ser efetuada, preferencialmente, assim que ocorrer a alteração da informação armazenada naquela tabela, evitando-se inconsistências entre este e os eventos de folha de pagamento.

➔ INCLUIR NOVA VALIDADE

No botão “Incluir Validade”, localizado na tela inicial dessa tabela, o usuário poderá alterar alguns campos para esse evento (mantendo o mesmo código) e informar a partir de quando eles terão validade. Quando o empregador incluir uma nova validade, a data fim de validade da informação prestada anteriormente passa a ser o mês/ano imediatamente anterior ao do início da nova informação. Não é necessário o envio de evento específico para informar a data de fim de validade do item enviado anteriormente, no entanto o seu envio terá o mesmo efeito do procedimento anterior.

Portanto, o campo data fim da validade não deve ser utilizado quando se tratar de alteração da informação. A informação da data final deve ser enviada apenas quando se pretende encerrar de forma definitiva determinada informação do evento. Por exemplo, encerramento de empresa, fechamento de filial, encerramento de obra de construção civil, desativação de rubrica, de lotação tributária, cargo etc.

➔ EXCLUSÃO

Utilizar o botão “Excluir”, localizado no lado inferior direito da tela de consulta do evento, ou diretamente na tela com o resultado do filtro. Deve ser utilizado para excluir itens enviados anteriormente para essa tabela. A exclusão não será permitida caso este item da tabela tenha sido referenciado em outro evento do eSocial. Nesse caso, será necessária a exclusão prévia de todos os eventos que fizeram referência a esse item da tabela.

Caso o empregador queira alterar o período de validade das informações, ver o item “Incluir Nova Validade” (acima).

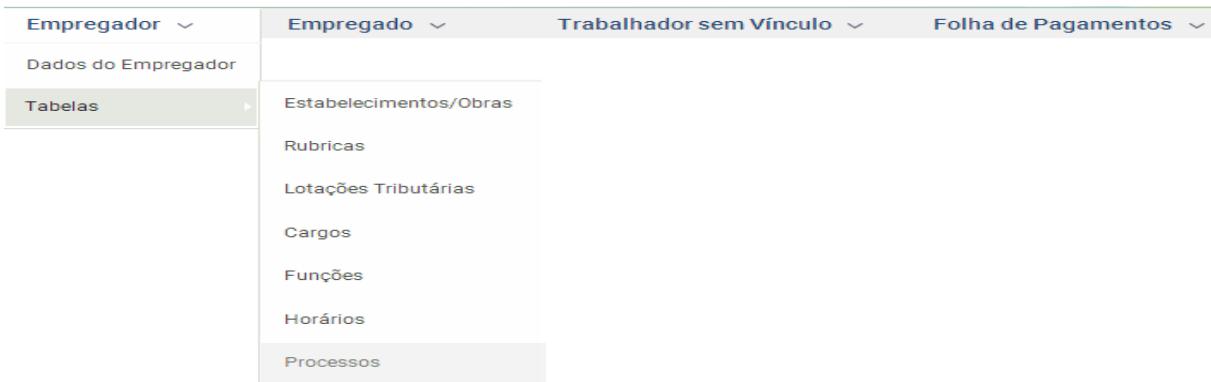
AssinaDOC: a edição de eventos (inclusão, alteração, retificação e exclusão) deverá ser assinada digitalmente para o registro ser transmitido ao ambiente nacional do eSocial. Ver item 1.5 – ASSINATURA DE EVENTOS deste Manual.



O empregador deverá consultar o [Manual de Orientação do eSocial \(MOS\)](#) e os [Leiautes do eSocial](#) para verificar as condições de preenchimento (quem está obrigado, prazo de envio, pré-requisitos e informações adicionais).

S-1070 - Tabela de Processos Administrativos/Judiciais

Menu: Empregador → Tabelas → Tabela de Processos Administrativos/Judiciais



The screenshot shows the eSocial web interface. At the top, there are four dropdown menus: 'Empregador', 'Empregado', 'Trabalhador sem Vínculo', and 'Folha de Pagamentos'. Below these, a secondary navigation bar has 'Dados do Empregador' at the top, followed by a dropdown menu labeled 'Tabelas' which is currently selected. Under 'Tabelas', there are several options: 'Estabelecimentos/Obras', 'Rubricas', 'Lotações Tributárias', 'Cargos', 'Funções', 'Horários', and 'Processos'. The 'Processos' option is highlighted.

Evento utilizado para inclusão, alteração e exclusão de registros na Tabela de Processos Administrativos/Judiciais do empregador/contribuinte/órgão público, de entidade patronal com representação coletiva, de trabalhador contra um dos órgãos governamentais envolvidos no projeto do eSocial e que tenha influência no cálculo das contribuições, dos impostos ou do FGTS, e de outras empresas, quando influenciem no cumprimento das suas obrigações principais e acessórias. As informações consolidadas desta tabela são utilizadas para validação de outros eventos do eSocial e influenciam na forma e no cálculo dos tributos devidos e FGTS.

Não devem ser informados neste evento os processos judiciais que envolvam matéria trabalhista, sejam reclamatórias trabalhistas, sejam processos que envolvam servidores públicos e seus correspondentes órgãos públicos.

Prazo de envio: deve ser transmitido até o dia 15 do mês subsequente ao do mês de referência informado no evento ou antes do envio de qualquer evento de remuneração que a decisão venha afetar.

→ CONSULTA

Para consultar esse evento, o usuário deverá informar o número do processo:

■ Você está aqui:  > Empregador > Tabelas > Tabela de Processos Administrativos/Judiciais

Tabela de Processos Administrativos/Judiciais

■ Filtro de pesquisa

Informe o número do processo



Informar o número do Processo para sua exibição

 Cadastrar novo Processo

Opção para incluir novo Processo

Tela com o resultado do filtro:

■ Filtro de pesquisa

0006161-42-2016-4-03-6112	<input type="button" value=""/>
---------------------------	---------------------------------

■ Resultado da pesquisa

Processo Judicial: 0006161-42-2016-4-03-6112

Indicativo da Autoria da Ação Judicial	Indicativo da Matéria do Processo ou Alvará Judicial	UF Seção Judiciária	Município	Ação
1 - Próprio contribuinte	1 - Tributária	MG	Belo Horizonte	<input type="button" value="Alterar"/> <input type="button" value="Excluir"/>
01/2016				

Opção para incluir nova validade →

Clicar na data para consultar o conteúdo do evento →

Opções para alterar ou excluir o evento →

Exibição do evento cadastrado:

■ Você está aqui: > Empregador > Tabelas > Tabela de Processos Administrativos/Judiciais > [Visualizar](#) (*)Preenchimento Obrigatório

Processo - Visualizar

■ Identificação do Processo

Tipo *	Número *
2 - Judicial	0006161-42-2016-4-03-6112
Ínicio da Validade*	Término
01/2016	

■ Dados do Processo

Indicativo da Autoria*	Indicativo da matéria do processo ou alvará judicial*
1 - Próprio contribuinte	1 - Tributária
Observações	

■ Informações Complementares do Processo Judicial

Município da Seção Judiciária*	UF Seção Judiciária*	Vara*
3106200 - MG - Belo Horizonte	MG	1

■ Informações de suspensão de exigibilidade de tributos

Código do Indicativo da Suspensão	Indicativo de Suspensão	Data da Sentença/Despacho Adm.	Indicativo de Depósito do Montante Integral
1	01 - Liminar em Mandado de Segurança	15/01/2016	Não

■ Identificação do Evento

Identificador do Evento	Número do recibo	Processo de emissão do evento	Versão do Processo
ID10617078800000201806111524390001	1.9.0000000000000498781	3 - Aplicativo governamental - Web Geral	1.0

➔ INCLUSÃO

Na tela inicial deste evento, o usuário deverá clicar em “Cadastrar novo Processo”, informar todos os dados dos campos e clicar em “**Salvar**”.

➔ ALTERAÇÃO

Utilizar o botão “**Alterar**”, localizado no lado inferior direito da tela de consulta do evento, ou diretamente na tela com o resultado do filtro. Deve ser utilizado para alterar dados enviados anteriormente para essa tabela. Caso o empregador queira alterar o período de validade das informações, ver o item “Incluir Nova Validade” (acima).

As informações constantes do Evento de Tabelas são mantidas no eSocial de forma histórica, não sendo permitidas informações conflitantes para um mesmo item dentro da mesma Tabela e período de validade. Esta transmissão deve ser efetuada, preferencialmente, assim que ocorrer a alteração da informação armazenada naquela tabela, evitando-se inconsistências entre este e os eventos de folha de pagamento.

➔ INCLUIR NOVA VALIDADE

No botão “**Incluir Validez**”, localizado na tela inicial dessa tabela, o usuário poderá alterar alguns campos para esse evento (mantendo o mesmo código) e informar a partir de quando eles terão validade. Quando o empregador incluir uma nova validade, a data fim de validade da informação prestada anteriormente passa a ser o mês/ano imediatamente anterior ao do início da nova informação. Não é necessário o envio de evento específico para informar a data de fim de validade do item enviado anteriormente, no entanto o seu envio terá o mesmo efeito do procedimento anterior.

Portanto, o campo data fim da validade não deve ser utilizado quando se tratar de alteração da informação. A informação da data final deve ser enviada apenas quando se pretende encerrar de forma definitiva determinada informação do evento. Por exemplo, encerramento de empresa, fechamento de filial, encerramento de obra de construção civil, desativação de rubrica, de lotação tributária, cargo etc.

➔ EXCLUSÃO

Utilizar o botão “**Excluir**”, localizado no lado inferior direito da tela de consulta do evento, ou diretamente na tela com o resultado do filtro. Deve ser utilizado para excluir itens enviados anteriormente para essa tabela. A exclusão não será permitida caso este item da tabela tenha sido referenciado em outro evento do eSocial. Nesse caso, será necessária a exclusão prévia de todos os eventos que fizeram referência a esse item da tabela.

Caso o empregador queira alterar o período de validade das informações, ver o item “Incluir Nova Validez” (acima).

AssinaDOC: a edição de eventos (inclusão, alteração, retificação e exclusão) deverá ser assinada digitalmente para o registro ser transmitido ao ambiente nacional do eSocial. Ver item 1.5 – ASSINATURA DE EVENTOS deste Manual.

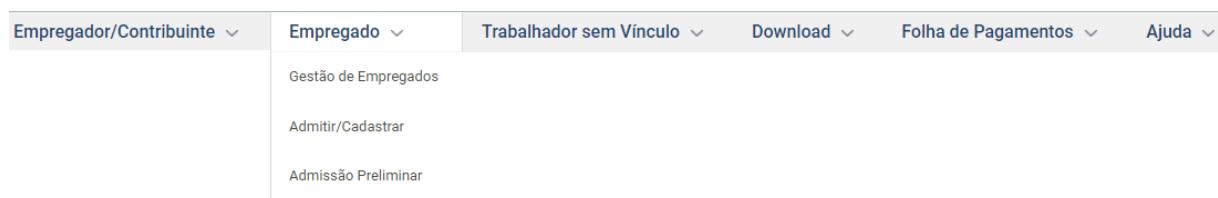


O empregador deverá consultar o [Manual de Orientação do eSocial \(MOS\)](#) e os [Leiautes do eSocial](#) para verificar as condições de preenchimento (quem está obrigado, prazo de envio, pré-requisitos e informações adicionais).

3 – EMPREGADOS E TRABALHADORES SEM VÍNCULO DE EMPREGO

3.1 – EMPREGADOS

Menu: Empregado → Gestão de Empregados



Menu utilizado para realizar a gestão de trabalhadores registrados pelo evento S-2200 (Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso de Trabalhador)

3.1.1 Gestão de Empregados

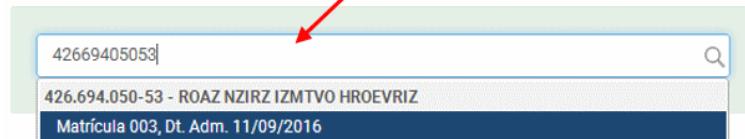
Para empregadores com até 12 trabalhadores, o usuário poderá digitar parcialmente o CPF, Nome ou Matrícula para consultar seus empregados. A partir de 13 trabalhadores, o empregador deverá digitar o CPF completo para realizar sua busca:

• Você está aqui:  > Empregado > Gestão de Empregados

Pesquisar Trabalhador

Informe a seguir o CPF

Digitar o CPF do trabalhador para exibir seus dados



42669405053

426.694.050-53 - ROAZ NZIRZ IZMTVO HROEVRIZ

Matrícula 003, Dt. Adm. 11/09/2016

Será exibida a seguinte tela:

Informe a seguir o CPF

Opção para consultar e alterar os Dados Cadastrais

CPF: 000-000-000-000
Nome: ZMZ XZILORMZ WV NVOL HLFGL

Dados Cadastrais

Matrícula	Categoria	Situação	Data de Admissão	Data do Desligamento
009	101 - Empregado - Geral, inclusive o empregado público da administração direta ou indireta contratado pela CLT	Ativo	01/01/2016	-

Dados Contratuais Afastamento Temporário Desligamento

Movimentações Trabalhistas

Opções para consultar e alterar Dados Contratuais, Afastamentos e Desligamento

Clicar em “Movimentações Trabalhistas” para exibição dos eventos

- **Dados Cadastrais:** ver item [S-2205 - Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador](#) deste Manual;
- **Dados Contratuais:** ver item [S-2206 - Alteração de Contrato de Trabalho](#) deste Manual;
- **Afastamento Temporário:** ver item [S-2230 - Afastamento Temporário](#) deste Manual;
- **Segurança e Saúde no Trabalho:** os eventos de SST estarão disponíveis para consulta e edição apenas no módulo SST, conforme capítulo [3.3 – SST - SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO](#) deste manual;
- **Desligamento:** ver item [S-2299 - Desligamento](#) deste Manual.

Alguns eventos foram descontinuados na versão S-1.0 dos leiautes do eSocial

- S-2250 - Aviso Prévio
- S-2260 – Convocação para Trabalho Intermítente

Portanto, não poderão ser criados no ambiente WEB Geral. Para eventos que foram transmitidos em versões anteriores, o usuário poderá apenas visualizar seu conteúdo no WEB Geral. Para alterar/retificar ou excluir o conteúdo desses eventos, o empregador deverá utilizar sistema próprio (webservice), necessariamente.

➔ Movimentações Trabalhistas

Exibe o registro de eventos trabalhistas (RET) para o trabalhador selecionado. O RET é composto pelos eventos não periódicos do eSocial. Na tela de Gestão de Trabalhadores, o

usuário deverá clicar sobre o texto “Movimentações Trabalhistas” (localizado na parte de baixo da tela) para visualizar os eventos do trabalhador selecionado:

■ Dados do Trabalhador

CPF: 000.000.000-00	Name: ZOEZIL XVHZI XLHGZ WV XZHGL	Dados Cadastrais		
Matrícula	Categoria	Situação	Data de Admissão	Data do Desligamento
007	101 - Empregado - Geral, inclusive o empregado público da administração direta ou indireta contratado pela CLT	Ativo	01/01/2018	-
Dados Contratuais Afastamento Temporário Desligamento				
▼ Movimentações Trabalhistas				
Movimentação Trabalhista	Data do Evento	Data do Envio	Ação	
Afastamento (03 - Acidente/doença não relacionada ao trabalho - Início e Término)	02/01/2022	09/02/2022	Retificar Excluir Detalhar	
Admissão do Trabalhador	01/01/2018	09/02/2022	Retificar Excluir Detalhar	

Clicar neste símbolo para mostrar todo o histórico de retificação

Opções para Retificar ou Excluir o evento

Todo o histórico de retificação de um evento ficará registrado na tela de movimentações trabalhistas. O empregador poderá visualizar esse histórico clicando no símbolo  que aparece na frente do evento.

O detalhamento dos botões da tela de Gestão de Empregados será realizado nos próximos capítulos.



Os **eventos de SST** (S-2210, S-2220 e S-2240) enviados para o empregado serão exibidos na lista da tela de movimentações trabalhistas. No entanto, não será possível consultar ou editar seu conteúdo. Para isso, o usuário deverá acessar o módulo SST, conforme capítulo 3.3 – SST - SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO deste manual.

S-2190 - Admissão de Trabalhador - Registro Preliminar

Menu: Empregado → Admissão Preliminar

Empregador	Empregado	Trabalhador sem Vínculo	Folha de Pagamentos
	Gestão de Empregados		
	Admitir/Cadastrar		
	Admissão Preliminar		

Este evento é **opcional**, a ser utilizado alternativamente ao envio do evento S-2200. Trata-se de um evento preliminar, contendo informações básicas do vínculo/contrato, podendo ser utilizado tanto em relação ao evento S-2200 quanto ao S-2300, sendo imprescindível complementar as informações da admissão para regularizar o registro do empregado ou o cadastro do trabalhador sem vínculo. Não se aplica ao ingresso de servidores estatutários, independentemente do regime previdenciário.

Entre a recepção do evento S-2190 e a do evento S-2200 ou S-2300 somente é possível a recepção dos eventos de remuneração e pagamento do trabalhador e os de segurança e saúde no trabalho. O envio do evento S-2200 é condição para recebimento de outros eventos, como afastamentos temporários e desligamentos, bem como para o cumprimento das obrigações relacionadas à RAIS, CAGED, registro e CTPS.

Prazo de envio: deve ser enviado até o final do dia imediatamente anterior ao do início da prestação do serviço pelo trabalhador admitido ou antes do envio de informação relativa à remuneração dos demais trabalhadores cuja transmissão pelo S-2300 seja obrigatória. No caso de admissão de empregado na data do início da obrigatoriedade de envio dos eventos não periódicos ao eSocial, o prazo de envio da informação de admissão é o próprio dia da admissão.

Orientações gerais:

- A admissão deverá ser obrigatoriamente confirmada por meio do evento S-2200 ou S-2300 no prazo de fechamento da folha do mês da admissão. Em caso de mudança em qualquer um dos dados informados, a admissão não será confirmada.
- Os eventos S-2200 ou S-2300 devem conter as mesmas informações descritas no item 1.1 das “Informações adicionais” deste evento em relação às informadas no correspondente S-2190. Em caso de necessidade de correção dessas informações, o S-2190 deve ser retificado antes do envio do S-2200 ou S-2300. Quanto às demais informações, a correção pode ser feita diretamente nos eventos S-2200 ou S-2300. Por exemplo, o S-2190 foi enviado com uma data de admissão em 01/06/2019. Posteriormente e antes do envio do S-2200 foi constatado que a data de admissão foi informada com erro. O evento S-2190 deve ser retificado antes do evento S-2200. O mesmo procedimento deve ser adotado em relação a erro na informação relacionada

à categoria do trabalhador. Noutro exemplo, se o S-2190 foi enviado com a informação do valor do salário sendo R\$ 1.200,00, quando o correto era R\$ 1.250,00 e constatado o erro antes do envio do evento S-2200, não há necessidade de retificação do evento S-2190, bastando que o evento S-2200 contenha o valor correto do salário.

- O contrato de trabalho do empregado tem validade desde a data da admissão informada neste evento.
- Este evento só se aplica ao tipo de admissão originária, não devendo ser utilizado em caso de admissão por transferência.

➔ CONSULTA

Será exibida uma lista com todos os registros preliminares pendentes para o empregador que possua até 10 registros preliminares sem associação com algum evento de admissão. Caso contrário, deverá informar o número do CPF para pesquisa:

■ Filtro de pesquisa

CPF*	Filtrar
669.888.227-70	

■ Lista de trabalhadores com registro preliminar

Nr.Recibo	CPF	Nome	Data de Nascimento	Matrícula	Data de Admissão	Ação
1.7.000000000000105086	669.888.227-70	OFXRZML HLF AZ WV KZFOZ	30/03/1964	2345	10/02/2022	Completar Admissão Retificar Excluir

Clicar no CPF para consultar o evento registrado

Opções para completar a admissão, retificar ou excluir o evento



O trabalhador apenas com o evento S-2190 **não** será exibido na tela de [Gestão de Empregados](#).

➔ INCLUSÃO

Na tela inicial deste evento, o usuário deverá informar os seguintes dados:

- CPF
- Data de Nascimento do trabalhador
- Data de Admissão
- Matrícula (única por vínculo)
- Categoria
- Natureza da Atividade (Urbana ou Rural)

• Você está aqui: > Empregado > Admissão Preliminar

Admissão Preliminar - Incluir

(*)Preenchimento Obrigatório

■ Informações do registro preliminar do trabalhador

CPF*	Data de Nascimento*	Nome
	14/06/1953	QLHV TLNVH KZXSVXL UROSL
Data de Admissão*	Matrícula*	
15/02/2022	1234	
Categoria*	Natureza da Atividade*	
101 - Empregado - Geral, inclusive o empregado público da administração direta ou indireta contratado pela CLT	1 - Trabalhador urbano	

■ Informações referentes ao registro eletrônico de empregados e à Carteira de Trabalho e Previdência Digital - CTPS Digital

Deseja incluir as informações?
<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não

Para as categorias “Empregado” ou “Agente Público”, marcar “Sim” para informar os dados que alimentarão o registro eletrônico e a CTPS Digital.

Informações referentes ao registro eletrônico de empregados e à Carteira de Trabalho e Previdência Digital - CTPS Digital são obrigatórias para as categorias “**Empregado**” ou “**Agente Público**” da Tabela 01 (Categorias de Trabalhadores) dos leiautes do eSocial. **Não** deve ser informada para as demais categorias:

■ Informações referentes ao registro eletrônico de empregados e à Carteira de Trabalho e Previdência Digital - CTPS Digital

Deseja incluir as informações?	Campo CBO permite digitar texto para pesquisa		
<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	Classificação Brasileira de Ocupação (CBO)*	Salário base*	Unidade de Pagamento da Parte Fixa da Remuneração*
	354145 - Vendedor pracista	1.800,00	5 - Por Mês
Tipo de contrato de trabalho*			
1 - Prazo indeterminado			

Incluir

Clicar no botão “Incluir” par finalizar a admissão preliminar.



A ausência das informações do grupo de Registro Eletrônico e CTPS não impede a recepção do evento, mas configura descumprimento das obrigações relacionadas ao registro de empregados (se optante pelo registro eletrônico) e à anotação em CTPS. Caso o evento seja retificado no prazo de cinco dias úteis para incluir esse grupo, a obrigação de anotar a CTPS terá sido cumprida no prazo legal.

➔ **ALTERAÇÃO** (mudar uma informação que foi prestada corretamente e que sofreu alteração a partir de determinada data)

O registro preliminar não é passível de alteração, devendo ser excluído caso exista divergência nos dados informados inicialmente.

➔ RETIFICAÇÃO (corrigir alguma informação que estava errada desde o princípio)

Não é permitida retificação do registro preliminar caso já tenha sido enviado evento S-2200 ou S-2300 relativo ao mesmo vínculo. Caso haja necessidade de retificação do evento S-2190 esses eventos devem ser previamente excluídos.

➔ EXCLUSÃO (tornar sem efeito jurídico um evento transmitido)

Utilizar o botão “**Excluir**”, localizado no lado inferior direito da tela de consulta do evento.

No caso da Admissão informada por este evento não se efetivar, o evento deve ser excluído. Não é permitida exclusão deste evento se já tiver sido enviado evento S-1200, S-2200 ou S-2300 relativo ao mesmo vínculo e nem retificação caso já tenha sido enviado evento S-2200 ou S-2300 relativo ao mesmo vínculo. Caso haja necessidade de exclusão ou retificação do evento S-2190 esses eventos devem ser previamente excluídos.

AssinaDOC: a edição de eventos (inclusão, alteração, retificação e exclusão) deverá ser assinada digitalmente para o registro ser transmitido ao ambiente nacional do eSocial. Ver item 1.5 – ASSINATURA DE EVENTOS deste Manual.



O empregador deverá consultar o [Manual de Orientação do eSocial \(MOS\)](#) e os [Leiautes do eSocial](#) para verificar as condições de preenchimento (quem está obrigado, prazo de envio, pré-requisitos e informações adicionais).

S-2200 - Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso de Trabalhador

Menu: Empregado → Admitir/Cadastrar

Empregador	Empregado	Trabalhador sem Vínculo	Folha de Pagamentos
	Gestão de Empregados		
	Admitir/Cadastrar		
	Admissão Preliminar		

Este evento registra a admissão de empregado, contratação de trabalhador temporário (Lei 6.019/74) e o ingresso de servidores estatutários, a partir da implantação do eSocial. Ele serve também para o cadastramento inicial de todos os vínculos ativos pelo declarante, na data do início da obrigatoriedade de envio dos eventos não periódicos, com seus dados cadastrais e contratuais atualizados. As informações prestadas neste evento servem de base para construção do RET, que é utilizado para validação dos eventos de folha de pagamento e demais eventos enviados posteriormente. Trata-se do primeiro evento relativo a um determinado vínculo – excetuada a situação prevista para o evento S-2190, registrando as informações cadastrais e do contrato de trabalho. Deve ser enviado também quando o trabalhador é transferido de um declarante do mesmo grupo econômico ou em decorrência de uma sucessão, fusão ou incorporação.

Prazo de envio: deverá ser transmitido nos seguintes prazos:

- para empregados, o prazo é até o dia imediatamente anterior ao do início da prestação dos serviços. No caso de admissão por transferência, ou se o declarante fizer a opção de enviar as informações preliminares de admissão por meio do evento S-2190, o prazo de envio do evento S- 2200 é até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao da sua ocorrência, ou antes da transmissão de qualquer outro evento não periódico relativo a esse empregado;
- para servidores estatutários, o prazo é até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao da entrada em exercício, independentemente do regime previdenciário ao qual ele esteja vinculado, ou antes da transmissão de qualquer outro evento não periódico relativo a esse servidor.

Orientações gerais:

- A recepção deste evento é habilitada a partir de 30 dias antes da data prevista para a admissão/ingresso dos trabalhadores.
- Este evento não deve ser utilizado para os trabalhadores sem vínculo de emprego contratados com natureza permanente (avulsos, diretores não empregados, cooperados, estagiários, dentre outros), cuja informação inicial deve ser enviada por meio do evento específico S-2300.
- No campo Salário Base do trabalhador deve ser informado o valor do salário contratual do trabalhador, considerando-se a unidade de pagamento (mensal, quinzenal, semanal, diário, horário, por tarefa etc.). Não devem ser computados eventuais

adicionais recebidos, mesmo que habituais (adicional de tempo de serviço, gratificação de função, outras gratificações, adicional de hora extra, adicional noturno etc.).

- No caso de cadastramento inicial de vínculo, o valor informado no campo Salário Base deve ser o devido no dia do início da obrigatoriedade de envio dos eventos não periódicos.

→ CONSULTA

A opção para consultar os empregados cadastrados está localizada no menu “Gestão de Empregados”, conforme item 3.1.1 Gestão de Empregados deste Manual.

→ INCLUSÃO

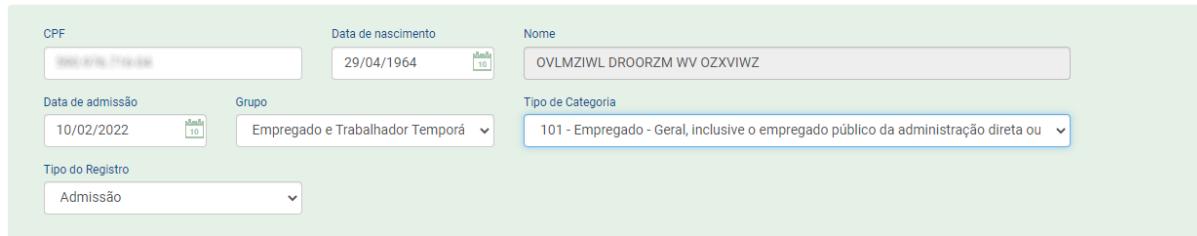
 **Não** é possível realizar a admissão do trabalhador se já existir registro de admissão preliminar pendente no sistema. Empregador deverá completar a admissão via menu Empregados → Admissão Preliminar.

A admissão foi dividida em 02 telas. Na primeira, o empregador deverá informar CPF, Data de Nascimento, Data de Admissão, Grupo, Categoria e Tipo de Registro:

■ Você está aqui:  > Empregado > Admitir/Cadastrar

Admitir/Cadastrar Empregado

Para Admitir/Cadastrar Empregado preencha obrigatoriamente todos os campos a seguir.



CPF	Data de nascimento	Nome
0800.8705.778-00	29/04/1964	OVLMZIWL DROORZM WV OZXVIWZ
Data de admissão	Grupo	Tipo de Categoria
10/02/2022	Empregado e Trabalhador Temporá	101 - Empregado - Geral, inclusive o empregado público da administração direta ou indireta
Tipo de Registro		
Admissão		

Continuar

Tipo de Registro:

- Admissão: para registro de trabalhadores após o início de obrigatoriedade de utilização do eSocial;
- Cadastramento Inicial: para registro de trabalhadores admitidos antes da obrigatoriedade de utilização do eSocial.

Informar os dados acima e clicar em “Continuar”. O empregador será direcionado para a próxima etapa, quando deverá preencher as informações das abas “Dados Cadastrais” e “Dados Contratuais”:

Você está aqui: > Empregado > Admitir/Cadastrar

Admitir/Cadastrar Trabalhador

O empregador deverá informar os dados das duas abas para finalizar a admissão

Dados Cadastrais
Dados Contratuais

Informações Complementares (Opcional)

Identificação do Trabalhador

CPF	Nome*	
<input type="text" value="2011876716008"/>	<input type="text" value="OVLMZIWL DROORZM WV OZXVIWZ"/>	
Sexo*	Raça*	Estado Civil
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Grau de Instrução*		
<input type="text"/>		
Nome social		
<input type="text"/>		
Data de Nascimento*	País de Nascimento*	País de Nacionalidade*
<input type="text" value="29/04/1964"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="105 - Brasil"/>
Local de residência:	CEP*	
<input checked="" type="radio"/> Brasil <input type="radio"/> Exterior	<input type="text"/>	
Tipo	Logradouro*	
<input type="text"/>	<input type="text" value="Logradouro"/>	
Número*	Complemento	Bairro/Distrito
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Número não informado		
UF*	Município*	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Se necessário registrar dados adicionais informe nos itens correspondentes.

► Relação de Dependentes

Nenhum dependente cadastrado.

► Pessoa com Deficiência

Todos os campos obrigatórios (*) das duas abas deverão ser preenchidos para a aceitação do evento. Clicar em “Continuar” para ser direcionado para a aba de dados contratuais.

• Você está aqui: > Empregado > Admitir/Cadastrar

Admitir/Cadastrar Trabalhador

Dados Cadastrais
Dados Contratuais
 Informações Complementares (Opcional)

* campos obrigatórios

Informações do Vínculo

Tipo de Registro*	Admissão	Tipo de Regime Trabalhista*	1 - CLT - Consolidação das Leis de Trabalho e legislações trabalhistas espec...
Matrícula*	45678	Tipo de Regime Previdenciário ou Regime dos Militares*	1 - RGPS - Regime Geral da Previdência Social
Categoria*	101 - Empregado - Geral, inclusive o empregado público da administração dire...		

Regime Trabalhista

Data de Admissão*	10/02/2022	Tipo de Admissão*	1 - Admissão	Indicativo de Admissão*	1 - Normal
Regime de Jornada do Empregado*	1 - Submetidos a Horário de Trabalho (Cap. II da CLT)	Natureza da Atividade*	1 - Trabalho Urbano		
Mês de data base	01 - Janeiro	CNPJ do sindicato representativo da categoria*	37.115.367/0035-00		

Informações Cargo/Função

Nome do cargo*	Vendedor	Classificação Brasileira de Ocupação - CBO*	521110 - Vendedor de comércio varejista
Nome da função		Classificação Brasileira de Ocupação - CBO	

O cargo, emprego ou função pública é acumulável?

Sim Não

Remuneração e Periodicidade de Pagamento

Unidade de pagamento*	5 - Por Mês	Salário base*	1.800,00	Descrição do Salário Variável	
-----------------------	-------------	---------------	----------	-------------------------------	--

Duração do Contrato de Trabalho

Tipo de Contrato de Trabalho*	1 - Prazo indeterminado
-------------------------------	-------------------------

Local de Trabalho

Tipo de Inscrição*	1 - CNPJ	Número de Inscrição*	01.765.462/0001-62	Nome	DHXMWINX VWZGUCQ ZWMNW
Descrição Complementar					

Horário Contratual

Quantidade de Horas Semanais*	44	Tipo da Jornada*	2 - Jornada 12 x 36 (12 horas de trabalho seguidas de 36 horas ininterruptas de descanso
Tempo Parcial*	0 - Não é contrato em tempo parcial	A jornada semanal possui horário noturno?*	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Descrição da jornada semanal contratual*		12x36	

Informações de Cessão

- ▶ Contratante de Aprendiz
- ▶ Treinamentos e Capacitações
- ▶ Alvará Judicial
- ▶ Trabalhador Afastado
- ▶ Desligamento
- ▶ Observações do Contrato de Trabalho

Nenhuma observação cadastrada.

Clicar nos títulos para exibição de campos adicionais

[Voltar](#)

[Salvar](#)

Clicar em “**Salvar**” para concluir a admissão.

➔ **ALTERAÇÃO** (mudar uma informação que foi prestada corretamente e que sofreu alteração a partir de determinada data)

Para realizar a alteração de dados da admissão, ver itens S-2205 - Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador e S-2206 - Alteração de Contrato de Trabalho deste Manual

➔ **RETIFICAÇÃO** (corrigir alguma informação que estava errada desde o princípio)

A opção para retificar dados do evento de admissão (S-2200) está localizada no menu “Gestão de Empregados”, na tela de “Movimentações Trabalhistas”, conforme item 3.1.1 Gestão de Empregados deste Manual. Na tela que será apresentada, o empregador deverá clicar no botão **Retificar** dessa linha.

➔ **EXCLUSÃO** (tornar sem efeito jurídico um evento transmitido)

O evento de admissão (S-2200) poderá ser excluído a partir do menu “Gestão de Empregados”, na tela de “Movimentações Trabalhistas”, conforme item 3.1.1 Gestão de Empregados deste Manual. Na tela que será apresentada, deve 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.

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. O usuário poderá consultar o item S-2299 - Desligamento deste Manual para maiores informações.

AssinaDOC: a edição de eventos (inclusão, alteração, retificação e exclusão) deverá ser assinada digitalmente para o registro ser transmitido ao ambiente nacional do eSocial. Ver item 1.5 – ASSINATURA DE EVENTOS deste Manual.



O empregador deverá consultar o Manual de Orientação do eSocial (MOS) e os Leiautes do eSocial para verificar as condições de preenchimento (quem está obrigado, prazo de envio, pré-requisitos e informações adicionais).

S-2205 - Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador

Menu para empregados: Empregado → Gestão de Empregados

Empregador	Empregado	Trabalhador sem Vínculo	Folha de Pagamentos
	Gestão de Empregados		
	Admitir/Cadastrar		
	Admissão Preliminar		

Menu para TSVE: Trabalhador sem Vínculo → Gestão de Trabalhadores

Empregador	Empregado	Trabalhador sem Vínculo	Folha de Pagamentos
		Gestão de Trabalhadores	
Cadastrar			

Este evento registra as alterações de dados cadastrais do trabalhador, tais como: documentação pessoal, endereço, escolaridade, estado civil, contato etc. Deve ser utilizado tanto para empregados/servidores, inseridos através do evento S-2200 - Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso de Trabalhador, quanto para outros trabalhadores sem vínculo de emprego, cujas informações foram enviadas originalmente através do evento específico de S-2300 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário – Início. Disponível na tela de Gestão de Empregados ou Gestão de Trabalhadores.

Prazo de envio: até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao mês de referência.

Orientações gerais:

- Este evento não deve ser utilizado para corrigir informações enviadas incorretamente no evento S-2200 ou S-2300. Nesse caso, deve ser realizada uma retificação do evento respectivo.
- Na recepção deste evento, o eSocial valida as informações do CPF, nome e data de nascimento do trabalhador no cadastro do CPF na Receita Federal. Havendo divergência nessas informações, este evento é rejeitado. Caso haja mudança, por exemplo, no nome do trabalhador, a atualização no cadastro do CPF na RFB deve ser anterior ao envio deste evento.

→ CONSULTA

Esse evento está localizado na tela de Gestão de Empregados ou na tela de Gestão de Trabalhadores (para TSVE), conforme itens 3.1.1 Gestão de Empregados e 3.2.1 Gestão de Trabalhadores deste Manual. Para consultar os dados cadastrais, o empregador deverá digitar o CPF completo do trabalhador para buscar seus dados:

• Você está aqui:  > Empregado > Gestão de Empregados

Pesquisar Trabalhador

Digitar o CPF do trabalhador para exibir seus dados

Informe a seguir o Nome ou CPF ou Matrícula

123.456.789-00 

123.456.789-00 - OVLIMZIWL DROORZM WV OZXVIWZ
Matrícula 45678, Dt. Adm. 10/02/2022

Será exibida a seguinte tela:

Informe a seguir o Nome ou CPF ou Matrícula

45678 -  - OVLIMZIWL DROORZM WV OZXVIWZ 

■ Dados do Trabalhador

CPF: 
Nome: OVLIMZIWL DROORZM WV OZXVIWZ

 Dados Cadastrais

Matrícula	Categoria	Situação	Data de Admissão	Data do Desligamento
45678	101 - Empregado - Geral, inclusive o empregado público da administração direta ou indireta contratado pela CLT	Ativo	10/02/2022	-

 Dados Contratuais  Afastamento Temporário  Saúde e Segurança do Trabalhador  Desligamento

► Movimentações Trabalhistas

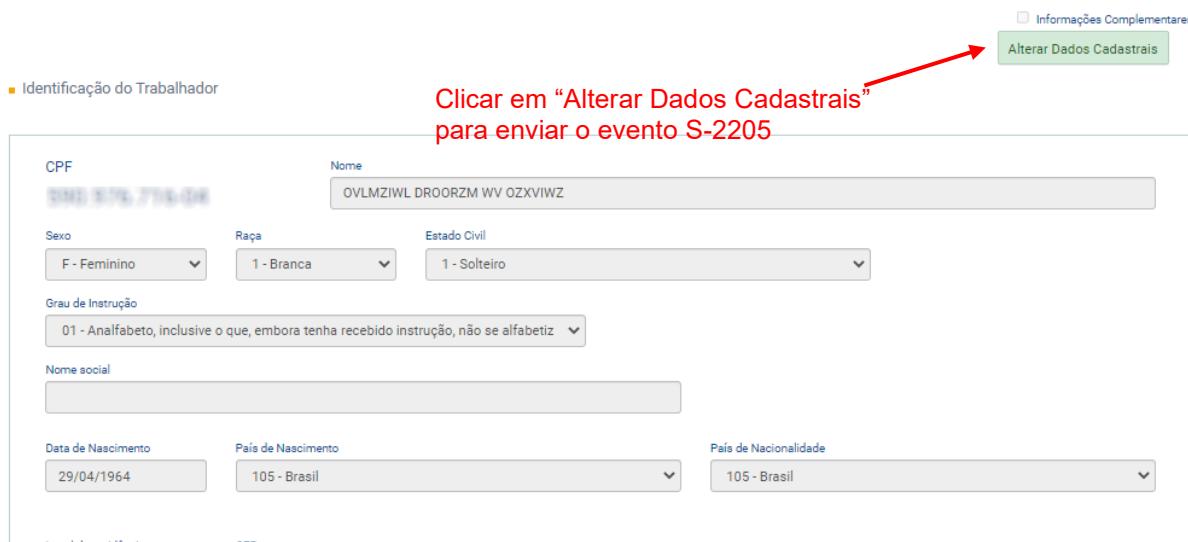
Exibição dos dados cadastrais:

• Você está aqui:  > Empregado > Gestão de Empregados > Visualizar Dados Cadastrais do Trabalhador

Visualizar Dados Cadastrais do Trabalhador

■ Identificação do Trabalhador

Clicar em “Alterar Dados Cadastrais” para enviar o evento S-2205



CPF: 000.000.000-00
Nome: OVLMZIWL DROORZM WV OZXVIWZ
Sexo: F - Feminino
Raça: 1 - Branca
Estado Civil: 1 - Solteiro
Grau de Instrução: 01 - Analabeto, inclusive o que, embora tenha recebido instrução, não se alfabetiz
Nome social:
Data de Nascimento: 29/04/1964
País de Nascimento: 105 - Brasil
País de Nacionalidade: 105 - Brasil

Informações Complementares
 Alterar Dados Cadastrais

→ INCLUSÃO

Após clicar no botão “Alterar Dados Cadastrais” (tela acima), o empregador deverá informar a data de início de vigência desta alteração e clicar no botão “Confirmar”:

• Você está aqui:  > Empregado > Gestão de Empregados > Visualizar Dados Cadastrais do Trabalhador > Alterar Dados Cadastrais do Trabalhador

Alterar Dados Cadastrais do Trabalhador

(*)Preenchimento Obrigatório

Trabalhador: ROAZ NZIRZ IZMTVO HROEVRIZ
Data de início de vigência da alteração:

Voltar Cancelar Confirmar

Alterar ou incluir os campos que serão exibidos na tela seguinte e clicar em “Salvar”. Este evento não deve ser utilizado para corrigir informações enviadas incorretamente no evento de admissão do trabalhador. Neste caso deve ser enviado arquivo retificador do próprio evento de admissão, conforme item S-2200 - Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso de Trabalhador deste Manual.

→ ALTERAÇÃO (mudar uma informação que foi prestada corretamente e que sofreu alteração a partir de determinada data)

A alteração original de dados cadastrais irá atualizar o Registro de Eventos Trabalhistas (RET) do empregado no eSocial. Caso o empregador tenha realizado uma alteração cadastral com dados errados, terá que realizar uma retificação desse evento, conforme item abaixo (não é possível realizar uma alteração da alteração). Dessa forma, não será necessário enviar novo evento de alteração cadastral, mas corrigir as informações desse evento que foi enviado anteriormente.

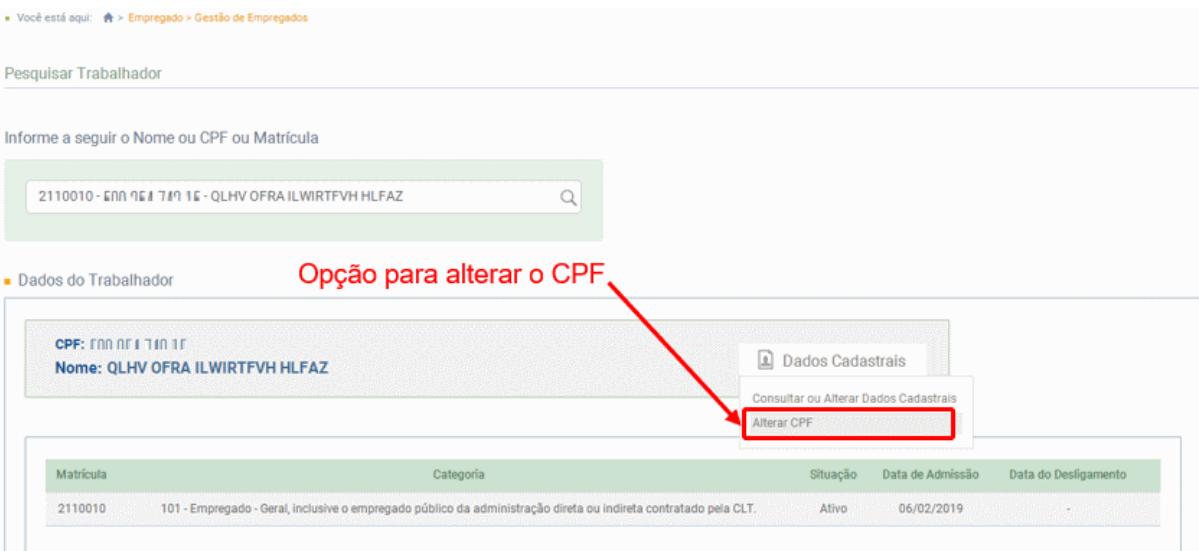
Mudança de CPF

Desde a versão 2.5 do leiaute do eSocial, que entrou em produção em 21/01/2019, é possível alterar o CPF do trabalhador no mesmo contrato. Essa funcionalidade deve ser utilizada apenas na hipótese de o trabalhador ter o seu CPF alterado na Receita Federal do Brasil. Será criada outra matrícula vinculada ao novo CPF. O novo CPF deve estar regular na base de dados da Receita Federal.

Quando o CPF de um trabalhador é alterado, o empregador que quiser evitar o trabalho de excluir todas as informações enviadas com o CPF antigo e reenviá-las com o novo CPF, deve executar procedimento análogo ao da transferência de empregados entre empresas, ou seja, deve executar os seguintes passos:

- 1 – Enviar evento de S-2299 – Desligamento com o motivo 36 – “Mudança de CPF”, indicando no campo {novoCPF} o novo número de inscrição do empregado;
- 2 – Em seguida, deve enviar evento S-2200 – Admissão, com o campo {tpAdmissao} preenchido com o valor 6 – “Mudança de CPF”, mantendo a data de admissão original do trabalhador. Deve, ainda, preencher o grupo {mudancaCPF} com os números de CPF e matrícula anteriores e com a data em que houve a alteração. O eSocial não permite que uma matrícula seja reaproveitada, portanto, quando o CPF é alterado, nova matrícula deve ser atribuída ao trabalhador.

O WEBGERAL possui funcionalidade que registra os dois eventos (S-2299 e S-2200) ao mesmo tempo. Acessar a tela de “Gestão de Empregados” ou “Gestão de Trabalhadores”, digitar o CPF do trabalhador. No botão “Dados Cadastrais”, selecionar a opção “Alterar CPF”:



The screenshot shows the WEBGERAL system interface for managing employees. At the top, there is a breadcrumb navigation: "Você está aqui: Home > Empregado > Gestão de Empregados". Below this is a search bar labeled "Pesquisar Trabalhador" and a text input field containing "2110010 - 500 000 100 10 - QLHV OFRA ILWIRTFVH HLFAZ". A red arrow points from the text "Opção para alterar o CPF" to a button labeled "Alterar CPF" within a modal window titled "Dados Cadastrais". The modal also contains the option "Consultar ou Alterar Dados Cadastrais". The main table below shows employee details: Matrícula (2110010), Categoria (101 - Empregado - Geral, inclusive o empregado público da administração direta ou indireta contratado pela CLT.), Situação (Ativo), Data de Admissão (06/02/2019), and Data do Desligamento (empty).

Todas as informações cadastrais e contratuais do novo evento S-2200 serão idênticas àquelas vigentes no contrato anterior, exceto a matrícula, cujo novo número deverá ser informado pelo empregador:

Alteração de CPF do Trabalhador

AVISO: Utilize esta funcionalidade apenas na hipótese de o trabalhador ter o seu CPF alterado pela Receita Federal do Brasil. Será criada outra matrícula vinculada ao novo CPF. Para consultá-lo, acesse a funcionalidade de Gestão de Empregados ou Gestão de Trabalhadores (no caso de trabalhadores sem vínculo de emprego) e informe o novo CPF na ferramenta de busca.

CPF Anterior:	Matrícula Anterior:	
99999999999	2110010	
CPF Novo: *	Data de Nascimento: *	Nome:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Matrícula Nova: *	Data da Alteração: *	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Observação:		
<input type="text"/>		

Cancelar **Continuar**

→ RETIFICAÇÃO (corrigir alguma informação que estava errada desde o princípio)

O evento de Alteração Cadastral poderá ser retificado através da relação de Movimentações Trabalhistas, localizada na parte de baixo da tela de Gestão de Trabalhadores.

▼ Movimentações Trabalhistas

Movimentação Trabalhista	Data do Evento	Data do Envio	Ação
Afastamento (3200136 - Águia Branca - Início)	15/02/2017	29/03/2018	Retificar Excluir
Alteração Contratual do Trabalhador	01/02/2017	29/03/2018	Retificar Excluir
Afastamento (3200136 - Águia Branca - Início e Término)	15/01/2017	29/03/2018	Retificar Excluir
Admissão do Trabalhador	11/09/2016	29/03/2018	Retificar Excluir

Opções para Retificar ou Excluir os eventos

→ EXCLUSÃO (tornar sem efeito jurídico um evento transmitido)

O evento de Alteração Cadastral poderá ser excluído através da relação de Movimentações Trabalhistas, localizada na parte de baixo da tela de Gestão de Trabalhadores, conforme tela acima.

AssinaDOC: a edição de eventos (inclusão, alteração, retificação e exclusão) deverá ser assinada digitalmente para o registro ser transmitido ao ambiente nacional do eSocial. Ver item 1.5 – ASSINATURA DE EVENTOS deste Manual.



O empregador deverá consultar o [Manual de Orientação do eSocial \(MOS\)](#) e os [Leiautes do eSocial](#) para verificar as condições de preenchimento (quem está obrigado, prazo de envio, pré-requisitos e informações adicionais).

S-2206 - Alteração de Contrato de Trabalho

Menu: Empregado → Gestão de Empregados

Empregador	Empregado	Trabalhador sem Vínculo	Folha de Pagamentos
	Gestão de Empregados		
	Admitir/Cadastrar		
	Admissão Preliminar		

Este evento registra as alterações do contrato de trabalho, tais como: remuneração e periodicidade de pagamento, duração do contrato, local, cargo ou função, jornada, entre outros. Disponível na tela de Gestão de Empregados.

Prazo de envio: a) deve ser transmitido até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao da competência informada no evento ou até o envio dos eventos mensais de folha de pagamento da competência em que ocorreu a alteração contratual quando essa alteração puder ter impacto nos totalizadores. b) no dia seguinte ao da prorrogação de contrato por prazo determinado definido em dias.

Orientações gerais:

- Este evento não deve ser utilizado para corrigir informações enviadas incorretamente no evento S-2200 ou S-2300. Nesse caso, deve ser realizada uma retificação do evento respectivo.
- As alterações do contrato de trabalho devem ser transmitidas antes do envio do próximo evento de remuneração desse empregado/servidor, reportando-se à data do fato ocorrido.

→ CONSULTA

Esse evento está localizado na tela de Gestão de Empregados, conforme item 3.1.1 Gestão de Empregados deste Manual. Para consultar os dados contratuais, o empregador deverá digitar o CPF completo do trabalhador para buscar seus dados:

• Você está aqui:  > Empregado > Gestão de Empregados

Pesquisar Trabalhador

Informe a seguir o CPF

Digitar o CPF do trabalhador para exibir seus dados

42669405053

426.694.050-53 - ROAZ NZIRZ IZMTVO HROEVRIZ

Matrícula 003, Dt. Adm. 11/09/2016

Será exibida a seguinte tela:

Você está aqui: > Empregado > Gestão de Empregados

Pesquisar Trabalhador

Informe a seguir o CPF

42669405053

Dados do Trabalhador

CPF: 426.694.050-53
Nome: ROAZ NZIRZ IZMTVO HROEVRIZ

Matrícula	Categoria do Trabalhador	Situação	Data de Admissão	Data do Desligamento
003	101 - Empregado - Geral, inclusive o empregado público da administração direta ou indireta contratado pela CLT.	Afastado	11/09/2016	-

Dados Contratuais Afastamento Temporário Saúde e Segurança do Trabalhador Desligamento

Opção para consultar e alterar Dados Contratuais

Exibição dos dados contratuais:

Você está aqui: > Empregado > Gestão de Empregados > Visualizar Dados Contratuais do Trabalhador

Visualizar Dados Contratuais do Trabalhador

Opção para alterar os Dados Contratuais

Identificação do trabalhador

CPF 426.694.050-53	Nome ROAZ NZIRZ IZMTVO HROEVRIZ
-----------------------	------------------------------------

Informações do Vínculo

Tipo de Registro Admissão	Matrícula 003	Tipo de Regime Trabalhistico 1 - CLT - Consolidação das Leis de Trabalho e legislações trabalhistas específicas
Categoria 101 - Empregado - Geral, inclusive o empregado público da administração direta		Tipo de Regime Previdenciário 1 - RGPS - Regime Geral da Previdência Social

Contrato de trabalho

Cargo 002 - Assistente Administrativo	Função	CBO 411010
--	--------	---------------

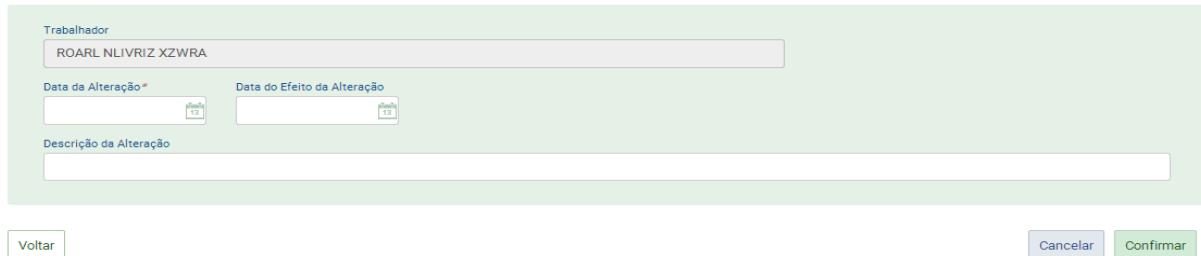
➔ INCLUSÃO

Após clicar no botão “**Alterar Dados Contratuais**” (tela acima), o empregador deverá informar a data de início de vigência desta alteração e clicar no botão “**Confirmar**”:

Você está aqui:  > Empregado > Gestão de Empregados > Visualizar Dados Contratuais do Trabalhador > Alterar Dados Contratuais do Trabalhador

Alterar Dados Contratuais do Trabalhador

(*)Preenchimento Obrigatório



Trabalhador
ROARL NLIVRIZ XZWRA

Data da Alteração* Data do Efeito da Alteração

Descrição da Alteração

Voltar Cancelar Confirmar

Data da Alteração: preencher com a data da alteração das informações. No caso de dissídio, acordo, convenção coletiva e legislação, deve ser a data da celebração ou da publicação dos respectivos instrumentos.

Data do Efeito da Alteração: se a alteração foi fruto de lei, acordo coletivo, convenção coletiva ou sentença normativa, informar a data a partir da qual a alteração produz efeitos remuneratórios.

Descrição da alteração: descrição da alteração ou do instrumento que a gerou.

Alterar ou incluir os campos que serão exibidos na tela seguinte e clicar em “Salvar”.

Este evento não deve ser utilizado para corrigir informações enviadas incorretamente no evento de admissão do trabalhador. Neste caso deve ser enviado arquivo retificador do próprio evento de admissão, conforme item S-2200 - Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso de Trabalhador deste Manual.

➔ **ALTERAÇÃO** (mudar uma informação que foi prestada corretamente e que sofreu alteração a partir de determinada data)

A alteração de dados contratuais irá atualizar o Registro de Eventos Trabalhistas (RET) do empregado no eSocial. Caso o empregador tenha realizado uma alteração contratual com dados errados, terá que realizar uma retificação desse evento, conforme item abaixo. Dessa forma, não será necessário enviar novo evento de alteração contratual, mas corrigir (retificar) as informações desse evento que foi enviado anteriormente.

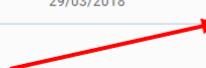
➔ **RETIFICAÇÃO** (corrigir alguma informação que estava errada desde o princípio)

O evento de Alteração Contratual poderá ser retificado através da relação de Movimentações Trabalhistas, localizada na parte de baixo da tela de Gestão de Trabalhadores.

▼ Movimentações Trabalhistas

Movimentação Trabalhista	Data do Evento	Data do Envio	Ação
Afastamento (3200136 - Águia Branca - Início)	15/02/2017	29/03/2018	<button>Retificar</button> <button>Excluir</button>
Alteração Contratual do Trabalhador	01/02/2017	29/03/2018	<button>Retificar</button> <button>Excluir</button>
Afastamento (3200136 - Águia Branca - Início e Término)	15/01/2017	29/03/2018	<button>Retificar</button> <button>Excluir</button>
Admissão do Trabalhador	11/09/2016	29/03/2018	<button>Retificar</button> <button>Excluir</button>

Opções para Retificar ou Excluir os eventos



➔ EXCLUSÃO (tornar sem efeito jurídico um evento transmitido)

O evento de Alteração Contratual poderá ser excluído através da relação de Movimentações Trabalhistas, localizada na parte de baixo da tela de Gestão de Empregados, conforme tela acima.

AssinaDOC: a edição de eventos (inclusão, alteração, retificação e exclusão) deverá ser assinada digitalmente para o registro ser transmitido ao ambiente nacional do eSocial. Ver item 1.5 – ASSINATURA DE EVENTOS deste Manual.



O empregador deverá consultar o [Manual de Orientação do eSocial \(MOS\)](#) e os [Leiautes do eSocial](#) para verificar as condições de preenchimento (quem está obrigado, prazo de envio, pré-requisitos e informações adicionais).

S-2230 - Afastamento Temporário

Menu: Empregado → Gestão de Empregados

Empregador	Empregado	Trabalhador sem Vínculo	Folha de Pagamentos
	Gestão de Empregados		
	Admitir/Cadastrar		
	Admissão Preliminar		

Evento utilizado para informar os afastamentos temporários dos trabalhadores, por quaisquer dos motivos elencados na Tabela 18 – “Motivos de Afastamento”, bem como eventuais alterações e prorrogações. Caso o empregado/servidor possua mais de um vínculo, é necessário o envio do evento para cada um deles. Disponível na tela de Gestão de Empregados.

Prazo de envio: o evento de afastamento temporário deve ser informado nos seguintes prazos:

- a) Afastamento temporário ocasionado por acidente de trabalho ou doença decorrente do trabalho com duração não superior a 15 dias, deve ser enviado até o dia 15 (quinze) do mês subsequente da sua ocorrência.
- b) Afastamento temporário ocasionado por acidente de trabalho, acidente de qualquer natureza, ou doença com duração superior a 15 dias deve ser enviado até o 16º dia da sua ocorrência.
- c) Afastamentos temporários ocasionados pelo mesmo acidente ou doença não relacionados ao trabalho, que ocorrerem dentro do prazo de 60 dias e totalizarem, no somatório dos tempos, duração superior a 15 dias, independentemente da duração de cada afastamento, devem ser enviados, individualmente, até o dia em que são completados 16 dias de afastamento.
- d) Afastamento por acidente ou doença relacionados ou não ao trabalho, com qualquer duração, quando ocorrer dentro do prazo de 60 dias do retorno de afastamento anterior pela mesma doença, que tenha gerado recebimento de auxílio-doença, deve ser enviado no primeiro dia do novo afastamento.
- e) Afastamento por inatividade de trabalhador avulso, portuário ou não portuário, pelo código 34 da Tabela 18 deve ser enviado a partir do 91º dia de inatividade.
- f) Demais afastamentos devem ser enviados até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao da sua ocorrência.
- g) Términos de afastamento devem ser enviados até o dia 15 (quinze) do mês subsequente à competência em que ocorreu o retorno.
- h) Para os servidores de regime jurídico estatutário vinculados ao RPPS devem ser observados os prazos previstos na legislação específica.

Orientações gerais:

- O eSocial não permite a informação de afastamentos concomitantes. É necessário informar o término de um afastamento para informar o início de outro. Por exemplo, se uma empregada gestante se afasta para gozo de férias e durante esse período ocorre o parto, deve ser informado o retorno do afastamento relativo às férias na data anterior ao parto (ou feita sua retificação caso a data do retorno já tenha sido informada) e encaminhado um novo evento de afastamento informando o início da licença maternidade.
- É dispensado o envio do evento do retorno do afastamento quando da informação de desligamento por motivo de óbito do trabalhador ocorrido durante o afastamento.
- Os declarantes que encaminharam afastamento por cessão (código 14) mediante utilização desse evento, podem manter esse afastamento até que ocorra seu encerramento ou que seja necessário o envio de informação de início de afastamento do trabalhador por outro motivo, como por exemplo, doença ou férias. Nesse caso, deve ser informado o término do afastamento por cessão e enviado o evento S-2231, com data de início no dia seguinte ao término já referido. Os novos afastamentos pelo motivo de cessão ou de exercício em outro órgão devem ser informados utilizando o evento S-2231.

➔ CONSULTA

Esse evento está localizado na tela de Gestão de Empregados, conforme item [3.1.1 Gestão de Empregados](#) deste Manual. Para consultar os dados contratuais, o empregador deverá digitar o CPF completo do trabalhador para buscar seus dados:

• Você está aqui: > Empregado > Gestão de Empregados

Pesquisar Trabalhador

Informe a seguir o CPF

42669405053



Dados do Trabalhador

CPF: 426.694.050-53
Nome: ROAZ NZIRZ IZMTVO HROEVRI

Dados Cadastrais

Matrícula	Categoria do Trabalhador	Situação	Data de Admissão	Data do Desligamento
003	101 - Empregado - Geral, inclusive o empregado público da administração direta ou indireta contratado pela CLT.	Afastado	11/09/2016	-

Dados Contratuais

Afastamento Temporário

Saúde e Segurança do Trabalhador

Desligamento

► Movimentações Trabalhistas

Opção para consultar e enviar um Afastamento Temporário para o empregado selecionado.

→ INCLUSÃO

• Você está aqui: > Empregado > Gestão de Empregados > [Afastamento Temporário](#)

Afastamento Temporário

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.

■ Trabalhador: 426.694.050-53 - ROAZ NZIRZ IZMTVO HROEVRI - Matrícula : 003

Opção para incluir um novo Afastamento

Registrar Afastamento

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

Tipo de Evento	Data do Evento	Data do Envio
Afastamento (03 - Acidente/Doença não relacionada ao trabalho - Início)	15/02/2017	29/03/2018
Afastamento (03 - Acidente/Doença não relacionada ao trabalho - Início e Término)	15/01/2017 a 31/01/2017	29/03/2018

Clicar no evento para consultar ou editar seu conteúdo

Após clicar no botão “Registrar Afastamento”, o usuário deverá informar os dados do afastamento.

O evento de afastamento poderá ser informado apenas com a data de início do afastamento. A data de término também poderá ser incluída no mesmo evento, desde que não seja superior à data atual acrescida de 15 dias corridos. Para o motivo de afastamento “15 - Férias”, o

eSocial permitirá o registro do término desde que não seja superior à data atual acrescida de até 60 dias.

• Você está aqui: > Empregado > Gestão de Empregados > Afastamento Temporário > Registrar Afastamento Temporário

Registrar Afastamento Temporário

- Trabalhador 426.694.050-53 - ROAZ NZIRZ IZMTVO HROEVRIZ
- Informações do Afastamento

Informar a “Data de Início” para o sistema exibir os demais campos

Data de Início do Afastamento*

(formato dd/MM/aaaa)

Data de Término do Afastamento*

(formato dd/MM/aaaa)

Preencher data de término do afastamento?

Motivo do Afastamento*

Indicativo de Mesmo Motivo de Afastamento Anterior
 Sim Não

Observação

Clicar nesta opção para exibir o campo “Data de Término”.

Voltar
Cancelar
Salvar

➔ DATA DE RETORNO

Se a data de retorno não for informada juntamente com o evento de início do afastamento, o empregador terá que clicar no registro inicial e depois no botão “**Registrar Retorno**”. Trata-se do último dia do afastamento. Não confundir esta data com o dia de retorno do trabalhador às atividades, que será posterior ao término do afastamento.

• Você está aqui: > Empregado > Gestão de Empregados > Afastamento Temporário > Visualizar Afastamento Temporário

Visualizar Afastamento Temporário

- Trabalhador 590.976.716-04 - OVLMZIWL DROORZM WV OZXVIWZ
- Informações do Afastamento

Data de Início do Afastamento

Motivo do Afastamento

Indicativo de Mesmo Motivo de Afastamento Anterior
 Sim Não

Observação

- Identificação do Evento

Opção para registrar o retorno do afastamento

Identificador do Evento <input type="text" value="ID15227165700000201805161509520001"/>	Número do recibo <input type="text" value="1.9.0000000000000478657"/>	Processo de emissão do evento <input type="text" value="3 - Aplicativo governamental - Web Geral"/>	Versão do Processo <input type="text" value="1.0"/>
--	--	--	--

Voltar

Alterar

Excluir

Registrar Retorno

Opções para alterar ou excluir o evento

➔ RETIFICAÇÃO (corrigir alguma informação que estava errada desde o princípio)

76

Para retificar os dados de um afastamento que já foi transmitido, clicar sobre este evento na tela de afastamentos ou na tela de Movimentações Trabalhistas, conforme item [3.1.1 Gestão de Empregados](#) deste Manual. Depois, clicar no botão “Alterar” (que neste evento tem o mesmo efeito de retificar), conforme tela acima.

➔ **EXCLUSÃO** (tornar sem efeito jurídico um evento transmitido)

Para excluir os dados de um afastamento que já foi transmitido, clicar sobre este evento na tela de afastamentos ou na tela de Movimentações Trabalhistas, conforme item [3.1.1 Gestão de Empregados](#) deste Manual. Depois, clicar no botão “Excluir”, conforme tela acima.

AssinaDOC: a edição de eventos (inclusão, alteração, retificação e exclusão) deverá ser assinada digitalmente para o registro ser transmitido ao ambiente nacional do eSocial. Ver item [1.5 – ASSINATURA DE EVENTOS](#) deste Manual.



O empregador deverá consultar o [Manual de Orientação do eSocial \(MOS\)](#) e os [Leiautes do eSocial](#) para verificar as condições de preenchimento (quem está obrigado, prazo de envio, pré-requisitos e informações adicionais).

S-2298 - Reintegração

Menu: Empregado → Gestão de Empregados

Empregador	Empregado	Trabalhador sem Vínculo	Folha de Pagamentos
	Gestão de Empregados		
	Admitir/Cadastrar		
	Admissão Preliminar		

São as informações de reintegração, em sentido amplo, de empregado/servidor previamente desligado do empregador/Órgão Público. Integram o conceito de reintegração, para fins do eSocial, todos os atos que restabelecem o vínculo tornando sem efeito o desligamento.

Prazo de envio: até o dia 15 (quinze) do mês seguinte a que se refere a reintegração.

Orientações gerais:

- É pré-requisito a existência do evento S-2299 ou S-2200 com o campo {desligamento} preenchido quando o empregado foi desligado antes da obrigatoriedade dos eventos não periódicos do eSocial.
- Na reintegração deve ser mantida a matrícula anteriormente cadastrada no eSocial no evento S-2200.
- A data de efetivo retorno é aquela em que o empregado reassume suas atividades e a data dos efeitos financeiros é o dia a partir do qual o empregado reintegrado tem direito a receber remuneração.
- Quando a reintegração propriamente dita ocorrer por iniciativa do declarante, o campo “Tipo de Reintegração” deve ser preenchido com o código “9 – Outros”.
- O evento de reintegração reestabelece o vínculo do trabalhador, tornando sem efeito o evento de desligamento apenas quanto à extinção do contrato. As informações remuneratórias constantes do evento S-2299 permanecem válidas.
- Caso os efeitos remuneratórios da reintegração retroajam ao mês do desligamento e haja necessidade de complementar a remuneração daquele mês, um evento de remuneração (S-1200 ou S-1202) deve ser enviado para aquela competência, apenas com o complemento do que já havia sido informado no evento S-2299.

➔ INCLUSÃO

Esse evento está localizado na tela de Gestão de Empregados, conforme item [3.1.1 Gestão de Empregados](#) deste Manual. O empregador deverá digitar o CPF do trabalhador para buscar seus dados. A opção de Reintegração estará disponível após passar o cursor do mouse sobre o botão desligamento:

• Você está aqui: > [Empregado](#) > [Gestão de Empregados](#)

Pesquisar Trabalhador

Informe a seguir o Nome ou CPF ou Matrícula

Search

Dados do Trabalhador

CPF:	MM MM 111 11
Nome:	UVIMZMWZ TOBXVIRL ILWIRTFVH KZVH
Dados Cadastrais	

Matrícula	Categoria	Situação	Data de Admissão	Data do Desligamento
2105090	101 - Empregado - Geral, inclusive o empregado público da administração direta ou indireta contratado pela CLT.	Desligado	20/12/2018	10/01/2019

Dados Contratuais
Afastamento Temporário
Desligamento

► Movimentações Trabalhistas

Aviso Próvio
 Desligamento
Reintegração

Opção para acessar a tela de Reintegração

Na tela abaixo, informar os campos conforme regras do Leiaute do eSocial e clicar em “Salvar”:

• Você está aqui: > [Empregado](#) > [Gestão de Empregados](#) > [Reintegração](#)

Reintegração - Registrar

Identificação do Trabalhador

CPF:	Nome:	Matrícula:
000 000 111 11	UVIMZMWZ TOBXVIRL ILWIRTFVH KZVH	2105090

Informações da Reintegração

Tipo de Reintegração:	Número do Processo Judicial:	Remuneração paga em Juízo:
1 - Reintegração por Decisão Judicial	1234567-89-0123-4-56-7890	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
Data do efetivo retorno ao trabalho:	Data dos efeitos financeiros:	
17/01/2019	15/01/2019	

Cancelar Salvar

➔ CONSULTA

A consulta deste evento está disponível na tela de Movimentações Trabalhistas, conforme capítulo [3.1.1 Gestão de Empregados](#) deste Manual.

► Dados do Trabalhador

CPF: 000 000 000-00	Dados Cadastrais
Nome: UVIMZMWZ TOBXVIRL ILWIRTFVH KZVH	

Matrícula: 2105090 | Categoria: 101 - Empregado - Geral, inclusive o empregado público da administração direta ou indireta contratado pela CLT.

Situação: Ativo | Data de Admissão: 20/12/2018 | Data do Desligamento:

[Dados Contratuais](#) | [Afastamento Temporário](#) | [Desligamento](#)

▼ Movimentações Trabalhistas

Movimentação Trabalhista	Data do Evento	Data do Envio	Ação
Reintegração	17/01/2019	17/01/2019	Retificar Excluir
Desligamento	15/01/2019	17/01/2019	Retificar Excluir
Afastamento (03 - Acidente/Doença não relacionada ao trabalho - Término)	21/12/2018	17/01/2019	Retificar Excluir
Aviso Prédio	15/01/2019	17/01/2019	Retificar Excluir
Afastamento (03 - Acidente/Doença não relacionada ao trabalho - Início)	20/12/2018	20/12/2018	Retificar Excluir
Admissão do Trabalhador	20/12/2018	18/12/2018	Retificar Excluir

Opção para consultar o evento **Opções para retificar ou excluir o evento**

➔ RETIFICAÇÃO (corrigir alguma informação que estava errada desde o princípio)

Para retificar os dados de uma reintegração que já foi transmitida, clicar sobre este evento na tela de Movimentações Trabalhistas, conforme item [3.1.1 Gestão de Empregados](#) deste Manual. Depois, clicar no botão “Retificar”, conforme tela acima.

➔ EXCLUSÃO (tornar sem efeito jurídico um evento transmitido)

Para excluir os dados de uma reintegração que já foi transmitida, clicar sobre este evento na tela de Movimentações Trabalhistas, conforme item [3.1.1 Gestão de Empregados](#) deste Manual. Depois, clicar no botão “Excluir”, conforme tela acima.

AssinaDOC: a edição de eventos (inclusão, alteração, retificação e exclusão) deverá ser assinada digitalmente para o registro ser transmitido ao ambiente nacional do eSocial. Ver item [1.5 – ASSINATURA DE EVENTOS](#) deste Manual.

O empregador deverá consultar o [Manual de Orientação do eSocial \(MOS\)](#) e os [Leiautes do eSocial](#) para verificar as condições de preenchimento (quem está obrigado, prazo de envio, pré-requisitos e informações adicionais).

S-2299 - Desligamento

Menu: Empregado → Gestão de Empregados

Empregador	Empregado	Trabalhador sem Vínculo	Folha de Pagamentos
	Gestão de Empregados		
	Admitir/Cadastrar		
	Admissão Preliminar		

São as informações destinadas a registrar o desligamento do trabalhador do declarante. Disponível na tela de Gestão de Empregados.

Prazo de envio: o prazo é até 10 dias a contar data do desligamento, sendo que na contagem é excluído o dia do desligamento. No caso de desligamento por transferência ou por mudança de CPF do empregado, o prazo é até o dia 15 do mês seguinte à data do desligamento. Em relação aos estatutários, o prazo de envio desse evento é o dia 15 do mês seguinte à data do desligamento.

Orientações gerais:

- É neste evento que o declarante informa os valores devidos das verbas rescisórias de empregado.
- Os pagamentos das parcelas declaradas neste evento devem ser informados no evento S-1210.
- A aceitação deste evento está condicionada à existência prévia de término de afastamento (com data no dia anterior a do desligamento), nos casos em que o trabalhador esteja afastado, exceto nos casos de rescisão por encerramento do declarante, transferência ou óbito do empregado/servidor.
- Tratando-se de aviso prévio misto, ou seja, parte trabalhada e parte indenizada, o declarante deve informar no campo “Data de concessão do Aviso Prévio” a data em que o aviso foi concedido e indicar “Sim” no campo “Pagamento de Aviso Prévio indenizado”. O valor correspondente aos dias indenizados deve ser informado em rubrica própria. No campo “Data projetada para o término do Aviso Prévio indenizado” deve ser informada a data computando os dias indenizados. Por exemplo, um empregado com direito a 42 dias de aviso prévio foi avisado da dispensa no dia 01/06/2021. O empregado irá cumprir o aviso prévio de 30 dias com redução de duas horas diárias. Os 12 dias restantes serão indenizados. Dessa forma, no evento S-2299 o campo “Data de concessão do Aviso Prévio” será preenchido com [01/06/2021]. O campo “Data de Desligamento” será preenchido com [01/07/2021] e o campo “Data projetada para o término do Aviso Prévio indenizado” com [13/07/2021].
- No caso de aviso prévio trabalhado, em que o empregado optou por deixar de trabalhar nos sete últimos dias, a data do desligamento a ser informada no campo “Data de Desligamento” deve corresponder a do término do aviso. Por exemplo, o empregado recebeu aviso prévio no dia 31/05/2021 e vai cumprir o aviso de 01/06/2021 a 30/06/2021. Todavia, o empregado optou por trabalhar a jornada normal e deixar de trabalhar nos últimos sete dias e, portanto, irá trabalhar apenas até o dia 23/06/2021.

Nesse caso, o campo “Data de Desligamento” deve ser preenchido com a data [30/06/2021].

- Não existe a figura de “Rescisão Complementar” no eSocial. Eventuais pagamentos de diferenças de rescisão devem ser realizados da seguinte forma:
 - a) Desligamento ocorreu após o início da obrigatoriedade dos eventos periódicos do eSocial:
 1. se a diferença decorre de erro no momento da rescisão, o declarante deve retificar o evento S-2299. São gerados encargos pelo pagamento em atraso;
 2. se os valores eram devidos após o desligamento (ex: pagamento retroativo de CCT), o declarante deve informar os valores no evento S-1200 com indicação no grupo de “Informação de Períodos Anteriores”.
 - b) Desligamento ocorreu antes do início da obrigatoriedade dos eventos periódicos do eSocial:
 1. se a diferença decorre de erro no momento da rescisão, o declarante deve utilizar os mesmos sistemas do momento do desligamento (GFIP, GRRF...);
 2. se os valores eram devidos após o desligamento (ex: pagamento retroativo de CCT), o declarante deve enviar o evento S-2200 com o grupo [desligamento] preenchido e informar os valores no evento S-1200 com indicação no grupo “Informação de Períodos Anteriores”. Esse procedimento não gera encargos no pagamento de tributos e FGTS.
- O evento de desligamento também é utilizado para informar a transferência de um trabalhador para outro declarante com número de identificação raiz distinto do declarante (CNPJ ou CPF), por exemplo, grupo econômico, consórcio, fusão, incorporação, cisão. Nesses casos, a saída do trabalhador é informada no evento S-2299 com o campo “Motivo de Desligamento” preenchido com [11, 12 ou 13] e o campo “Data de Desligamento” com a data da transferência do trabalhador. Além disso, o empregador deve preencher as informações do sucessor. A entrada do trabalhador no declarante de destino é informada no evento S-2200, com o campo “Data de Admissão” preenchido com a data do início do vínculo no primeiro declarante na cadeia de sucessões. O campo “Data de Transferência” deve ser preenchido com a data da ocorrência da transferência, que corresponde à data em que o trabalhador inicia suas atividades no declarante sucessor (deve ser a data imediatamente posterior à data informada no campo “Data de Desligamento” do evento S-2299).
- Havendo transferência de empregado entre estabelecimentos de um mesmo declarante (mesmo CNPJ raiz) o procedimento a ser adotado **não** é o de desligamento e sim de alteração contratual, alterando apenas o local de trabalho (estabelecimento) ao qual o empregado está vinculado.

➔ INCLUSÃO

Esse evento está localizado na tela de “Gestão de Empregados”, conforme item [3.1.1 Gestão de Empregados](#) deste Manual. Para incluir o desligamento, o empregador deverá digitar o CPF completo do trabalhador para buscar seus dados, clicar na matrícula desejada e depois clicar no botão “Desligamento”:

• Você está aqui:  > Empregado > Gestão de Empregados

Pesquisar Trabalhador

Informe a seguir o Nome ou CPF ou Matrícula

45678 -  - OVLMZIWL DROORZM WV OZXVIWZ	
---	---

Dados do Trabalhador

CPF:  - OVLMZIWL DROORZM WV OZXVIWZ											
<table border="1"><thead><tr><th>Matrícula</th><th>Categoria</th><th>Situação</th><th>Data de Admissão</th><th>Data do Desligamento</th></tr></thead><tbody><tr><td>45678</td><td>101 - Empregado - Geral, inclusive o empregado público da administração direta ou indireta contratado pela CLT</td><td>Ativo</td><td>10/02/2022</td><td>-</td></tr></tbody></table>		Matrícula	Categoria	Situação	Data de Admissão	Data do Desligamento	45678	101 - Empregado - Geral, inclusive o empregado público da administração direta ou indireta contratado pela CLT	Ativo	10/02/2022	-
Matrícula	Categoria	Situação	Data de Admissão	Data do Desligamento							
45678	101 - Empregado - Geral, inclusive o empregado público da administração direta ou indireta contratado pela CLT	Ativo	10/02/2022	-							
<table border="1"><tr><td> Dados Contratuais</td><td> Afastamento Temporário</td><td> Saúde e Segurança do Trabalhador</td><td> Desligamento</td></tr><tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"><ul style="list-style-type: none">DesligamentoReintegração</td></tr></table>		 Dados Contratuais	 Afastamento Temporário	 Saúde e Segurança do Trabalhador	 Desligamento			 <ul style="list-style-type: none">DesligamentoReintegração			
 Dados Contratuais	 Afastamento Temporário	 Saúde e Segurança do Trabalhador	 Desligamento								
		 <ul style="list-style-type: none">DesligamentoReintegração									

Opção para acessar a tela de Desligamento

- Desligamento
- Reintegração

Informar os dados do desligamento conforme orientações do leiaute do evento. Os campos com asterisco (*) são de preenchimento obrigatório para todas as situações. Outros campos também podem ser obrigatórios de acordo com as condições previstas no leiaute:

• Você está aqui:  > Empregado > Gestão de Empregados > Desligamento

Desligamento

OVLMZIWL DROORZM WV OZXVIWZ CPF  000.000.000-00 Matrícula 45678	Data de Desligamento * <input type="text" value="20/02/2022"/>  Motivo * <input type="text" value="02 - Rescisão sem justa causa, por iniciativa do empregador"/> 
Aviso Prévio	
Data de concessão do Aviso Prévio <input type="text" value="10/02/2022"/> 	Pagamento de Aviso Prévio indenizado * <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não Data projetada para o término do Aviso Prévio indenizado <input type="text" value="12/03/2022"/> 
Pensão Alimentícia	
Indicativo de Pensão Alimentícia <input type="text" value="0 - Não existe pensão alimentícia"/> 	
Informação Adicional	
Número do Processo Trabalhista <input type="text"/>	Data Final da Quarentena <input type="text"/> 
Operações de Crédito Consignado com Garantia de FGTS	
Nenhuma informação de consignação cadastrada.	
Observações	
Nenhuma observação cadastrada.	
Verbas Rescisórias	
<input type="button" value="Incluir Rubrica"/>	

INFORMAÇÕES DE VERBAS RESCISÓRIAS (INCLUIR RUBRICAS):

Além de informar dados contratuais do desligamento, o empregador também deverá informar os dados das verbas rescisórias.

Compatibilidade com o evento mensal S-1200 (remuneração): na competência da rescisão, o trabalhador desligado não terá o evento S-1200, pois as verbas rescisórias serão informadas no evento “S-2299 – Desligamento”, salvo quando o desligamento não implicar rescisão do

contrato de trabalho (motivos de desligamento 11, 12, 13, 25, 28, 29, 30, 34 e 36) e nas situações previstas na regra REGRA_REMUN_JA_EXISTE_DESLIGAMENTO, da Tabela de Regras do leiaute do eSocial, situações que poderão gerar o envio dos eventos S-2299 e o S-1200 na mesma competência.

DEMONSTRATIVOS: cada trabalhador (CPF) poderá ter apenas um evento S-1200 por competência, mesmo que tenha pagamentos em dias diferentes do mês ou vários contratos de trabalho com o mesmo empregador. Para individualizar cada um desses acontecimentos, o empregador deverá criar demonstrativos dentro desse evento para indicar as rubricas devidas em cada data ou contrato de trabalho, como ocorre nos pagamentos de adiantamento de férias, adiantamento salarial e fechamento da folha. Os eventos S-2299 (Desligamento) e S-2399 (Término de TSVE) seguem a mesma lógica, pois, além de dados contratuais, também possuem verbas remuneratórias que deverão ser indicadas dentro de um ou mais demonstrativos desses eventos, se for necessário.

O evento S-1210, que também é único por trabalhador (CPF) na competência, utilizará os demonstrativos citados nos eventos S-1200, S-2299 e S-2399 para vincular cada um dos pagamentos efetuados pelo empregador em determinada competência, conforme item S-1210 - Pagamentos de Rendimentos do Trabalho deste Manual.

EXEMPLO:

Um empregado recebeu adiantamento salarial no dia 15/02/2018. No dia 25/02/2019, foi demitido e recebeu todas as verbas rescisórias. Dessa forma, o empregador deverá cadastrar dois demonstrativos no evento de desligamento: um com as rubricas do adiantamento salarial e outro com as rubricas que constarão no Termo de Rescisão:

Demonstrativo 001:

Tabela de Rubricas	Código	Quant	Fator	Valor unitário	Valor Total
TARub001	101 – Adiantamento Salarial	15			R\$ 900,00

Demonstrativo 002:

Tabela de Rubricas	Código	Quant	Fator	Valor unitário	Valor Total
TARub001	001 – Salário mensal	25			R\$ 1.500,00
TARub001	402 – Férias proporcionais - Rescisão	6			R\$ 900,00
TARub001	504 – Terço Constitucional de Férias – Rescisão	6			R\$ 500,00
TARub001	005 – 13º Salário Proporcional	2			R\$ 300,00
TARub001	205 – Desconto de Adiant Salarial	15			R\$ 900,00
TARub001	201 – Desconto INSS				R\$ 120,00

Na tela de desligamento, o empregador deverá clicar em “**Incluir Rubrica**” para informar as verbas remuneratórias recebidas no mês do desligamento:

Clicar neste botão para incluir rubricas rescisórias

Incluir Rubrica

Verbas Rescisórias

Nonhuma rubrica cadastrada.

► Remunerações em Outras Empresas/Atividades

Nonhuma informação de remuneração em outras empresas ou atividades cadastrada.

► Processos do Trabalhador

Nonhum processo cadastrado.

► Processo Judicial - Suspensão de Exigibilidade da Contribuição Social Rescisória

Número do Processo Judicial

Informe o número do processo

Voltar **Salvar**

O sistema indicará automaticamente o primeiro demonstrativo, atribuindo-lhe o número “001”. O empregador deverá informar uma rubrica de cada vez, que deverá estar cadastrada previamente no evento S-1010 (Tabela de Rubricas). Os campos com (*) são de preenchimento obrigatório de acordo com o leiaute deste evento:

Verbas Rescisórias

Esta rubrica faz parte do demonstrativo **001**

Contrato

O usuário poderá criar outros demonstrativos nesta opção

Informar os dados da rubrica e clicar em “Incluir”:

Incluir

Esta rubrica refere-se a remuneração devida

No período de apuração da data de desligamento Em período anterior

Tabela de Rubricas * Código da Rubrica *

Quantidade Fator Valor unitário Valor Total *

Cancelar

Para incluir novas rubricas, clicar novamente em “**Incluir Rubrica**”. Para facilitar o preenchimento, a tela de inclusão de uma segunda rubrica já vem preenchida com alguns campos informados da rubrica anterior, como Lotação Tributária, Tabela de Rubricas e Quantidade. Para cadastrar uma rubrica em um novo demonstrativo, o empregador deverá clicar no campo de demonstrativo, clicar em “Outro” e informar o número/nome (com até 30 caracteres) do demonstrativo no campo “Identificador”:

Verbas Rescisórias

Clicar neste campo e selecionar “Outro” para adicionar um Demonstrativo

Esta rubrica faz parte do demonstrativo

■ Demonstrativo

Identificador*
002

■ Contrato

Tipo de Inscrição*
1 - CNPJ

Número de Inscrição*
00000000000000000000

Lotação Tributária*
LOTAÇÕES 01

Esta rubrica refere-se a remuneração devida
 No período de apuração da data de desligamento Em período anterior

Tabela de Rubricas*
TARub001

Código da Rubrica*
001

Quantidade
25

Fator

Valor unitário
0,00

Valor Total*
1.500,00

Após incluir todas as rubricas que deverão constar no desligamento, o sistema exibirá uma tabela da seguinte forma:

Verbas Rescisórias

001 Demonstrativo		001 11010001 70 Estabelecimento		LOTAÇÕES 01 Lotação				Incluir Rubrica
								Ocultar Detalhes Excluir
■ Relação de Rubricas								
Tabela	Código	Tipo	Descrição	Quantidade	Fator	Valor Unitário	Valor	Ações
TARub001	101	Vencimento	Adiantamento Salário	15	-	0,00	900,00	<button>Alterar</button> <button>Excluir</button>

Grau de Exposição a Agentes Nocivos *

1 - Não exposto a agente nocivo na atividade atual

002 Demonstrativo		002 11010001 70 Estabelecimento		LOTAÇÕES 01 Lotação				Incluir Rubrica
								Ocultar Detalhes Excluir
■ Relação de Rubricas								
Tabela	Código	Tipo	Descrição	Quantidade	Fator	Valor Unitário	Valor	Ações
TARub001	001	Vencimento	Salário Mensal	25	-	0,00	1.500,00	<button>Alterar</button> <button>Excluir</button>
TARub001	402	Vencimento	Férias Proporcionais - Rescisão	6	-	0,00	900,00	<button>Alterar</button> <button>Excluir</button>
TARub001	504	Vencimento	Terço Constitucional de Férias - Rescisão	6	-	0,00	500,00	<button>Alterar</button> <button>Excluir</button>
TARub001	005	Vencimento	13º Salário Proporcional	2	-	0,00	300,00	<button>Alterar</button> <button>Excluir</button>
TARub001	205	Desconto	Desconto Adiant Sal	15	-	0,00	900,00	<button>Alterar</button> <button>Excluir</button>
TARub001	201	Desconto	Desconto INSS	-	-	0,00	120,00	<button>Alterar</button> <button>Excluir</button>

Informar os demais campos do desligamento e clicar em “**Salvar**” para transmitir o evento para o Ambiente Nacional do eSocial. Assinar o documento e aguardar a mensagem de “Operação Realizada com Sucesso” para conferir se o evento foi processado corretamente.

➔ CONSULTA

Esse evento está localizado na tela de Movimentações Trabalhistas, dentro do menu “Gestão de Empregados”, conforme item 3.1.1 Gestão de Empregados deste Manual. Para consultar o desligamento, o empregador deverá digitar o CPF completo do trabalhador para buscar seus dados e depois clicar em “Movimentações Trabalhistas” (localizado na parte inferior da tela):

• Você está aqui: > Empregado > Gestão de Empregados

Pesquisar Trabalhador

Informe a seguir o Nome ou CPF ou Matrícula

2105090 - MM MM MM MM - UVIMZMWZ TOBXVIRL ILWIRTFVH KZVH



■ Dados do Trabalhador

CPF: (11) 1111 1111-11
Nome: UVIMZMWZ TOBXVIRL ILWIRTFVH KZVH

Dados Cadastrais

Matrícula	Categoria	Situação	Data de Admissão	Data do Desligamento
2105090	101 - Empregado - Geral, inclusive o empregado público da administração direta ou indireta contratado pela CLT.	Desligado a partir de 15/02/2019	20/12/2018	15/02/2019

Dados Contratuais

Afastamento Temporário

Desligamento

▼ Movimentações Trabalhistas

Movimentação Trabalhista	Data do Evento	Data do Envio	Ação
Desligamento	15/02/2019	06/02/2019	
Reintegração	17/01/2019	17/01/2019	
Desligamento	15/01/2019	17/01/2019	
Afastamento (03 - Acidente/Doença não relacionada ao trabalho - Término)	21/12/2018	17/01/2019	

Opção para consultar o evento

Opções para retificar ou excluir o evento

O Identificador (ID) do evento e o número de recibo serão exibidos na parte de baixo da tela de visualização de eventos.

• Você está aqui:  > Empregado > Gestão de Empregados > Visualizar Desligamento

Desligamento - Visualizar

■ Informações Relativas ao Desligamento do Vínculo Trabalhista

CPF	844.577.597-91	Nome	XVHZI ZFTFHGL ZOEVH MVGL
Matrícula	0003	Data de Desligamento	01/05/2018
Pagamento do Aviso Prévio Indenizado	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	Data Projetada para o Término do Aviso Prévio Indenizado	30/05/2018
Indicativo de pensão alimentícia	0 - Não existe pensão alimentícia		
Número Processo Trabalhista			

■ Observações sobre o Desligamento

Nenhuma observação cadastrada.

■ Informações sobre Operação de Crédito Consignado com Garantia de FGTS

Nenhum registro cadastrado.

■ Identificação do Evento

Identificador do Evento	Número do recibo	Processo de emissão do evento	Versão do Processo
ID1522716570000002018071216012900000	1.9.0000000000000514604	1 - Aplicativo do empregador	1.0

➔ RETIFICAÇÃO (corrigir alguma informação que estava errada desde o princípio)

Para retificar os dados de um desligamento que já foi transmitido, clicar sobre este evento na tela de Movimentações Trabalhistas, conforme item 3.1.1 Gestão de Empregados deste Manual. Depois, clicar no botão “Retificar”, conforme tela acima.

➔ EXCLUSÃO (tornar sem efeito jurídico um evento transmitido)

Para excluir os dados de um desligamento que já foi transmitido, clicar sobre este evento na tela de Movimentações Trabalhistas, conforme item 3.1.1 Gestão de Empregados deste Manual. Depois, clicar no botão “Excluir”, conforme tela acima.

AssinaDOC: a edição de eventos (inclusão, alteração, retificação e exclusão) deverá ser assinada digitalmente para o registro ser transmitido ao ambiente nacional do eSocial. Ver item 1.5 – ASSINATURA DE EVENTOS deste Manual.

 O empregador deverá consultar o Manual de Orientação do eSocial (MOS) e os Leiautes do eSocial para verificar as condições de preenchimento (quem está obrigado, prazo de envio, pré-requisitos e informações adicionais).

3.2 – TRABALHADORES SEM VÍNCULO

3.2.1 Gestão de Trabalhadores

Menu: *Trabalhador sem Vínculo → Gestão de Trabalhadores*

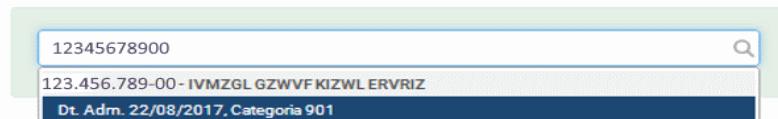


Para empregadores com até 12 trabalhadores, o usuário poderá digitar parcialmente o CPF, Nome ou Matrícula para consultar seus empregados. A partir de 13 trabalhadores, o empregador deverá digitar o CPF completo para realizar sua busca:

■ Você está aqui:  > Trabalhador sem Vínculo - Gestão de Trabalhadores

Trabalhador sem Vínculo - Gestão de Trabalhadores

Informe a seguir o CPF

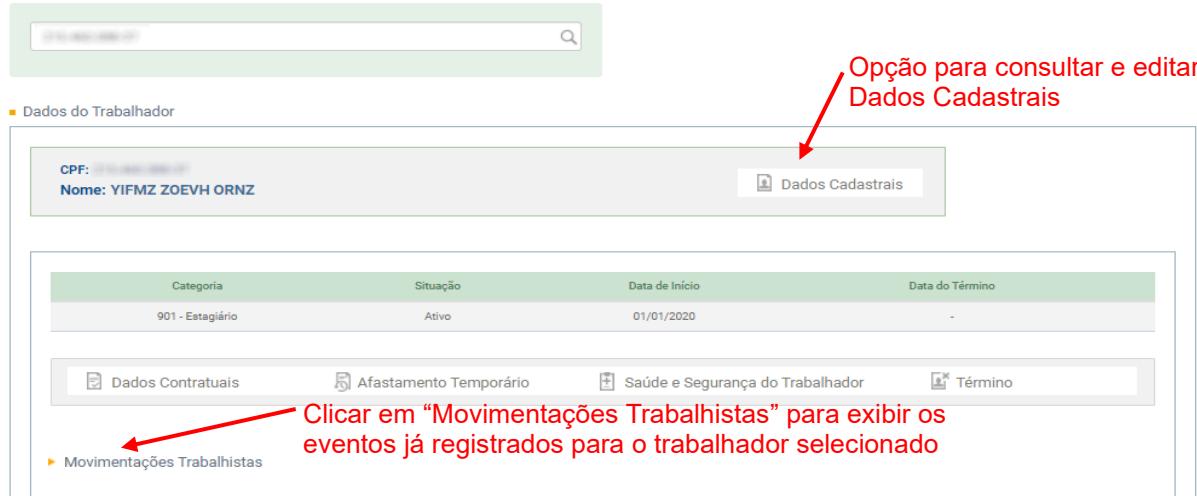


Será exibida a seguinte tela:

■ Você está aqui:  > Empregado > Gestão de Empregados

Trabalhador sem Vínculo - Gestão de Trabalhadores

Informe a seguir o CPF



Opção para consultar e editar Dados Cadastrais

Clicar em “Movimentações Trabalhistas” para exibir os eventos já registrados para o trabalhador selecionado

→ Movimentações Trabalhistas

Exibe o registro de eventos trabalhistas (RET) para o trabalhador selecionado. O RET é composto pelos eventos não periódicos do eSocial. Na tela de Gestão de Trabalhadores, o usuário deverá clicar sobre o texto “Movimentações Trabalhistas” (localizado na parte de baixo da tela) para visualizar os eventos do trabalhador selecionado:



▼ Movimentações Trabalhistas

Movimentação Trabalhista	Data do Evento	Data do Envio	Ação
Alteração Cadastral do Trabalhador	01/03/2021	27/05/2021	<button>Retificar</button> <button>Excluir</button> 
Alteração Cadastral do Trabalhador	01/01/2020	27/05/2021	<button>Retificar</button> <button>Excluir</button> 
Início do Trabalho sem Vínculo de Emprego	01/01/2020	27/05/2021	<button>Retificar</button> <button>Excluir</button> 

Clicar no evento para visualizar seu conteúdo

Opções para retificar, excluir ou baixar XML do evento

O detalhamento dos botões da tela de Gestão de Trabalhadores será realizado nos seguintes capítulos:

- **Dados Cadastrais:** ver item [S-2205 - Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador](#) deste Manual;
- **Dados Contratuais:** ver item [S-2306 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Alteração Contratual](#) deste Manual;
- **Afastamento Temporário:** ver item [S-2230 - Afastamento Temporário](#) deste Manual;
- **Segurança e Saúde no Trabalho:** os eventos de SST estarão disponíveis para consulta e edição apenas no módulo SST, conforme capítulo [3.3 – SST - SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO](#) deste manual;
- **Desligamento/Término:** ver item [S-2399 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Término](#) deste Manual.



Os **eventos de SST** (S-2210, S-2220 e S-2240) enviados para o trabalhador serão exibidos na lista da tela de movimentações trabalhistas. No entanto, não será possível consultar ou editar seu conteúdo. Para isso, o usuário deverá acessar o módulo SST, conforme capítulo [3.3 – SST - SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO](#) deste manual.

S-2300 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário – Início

Menu: Trabalhador sem Vínculo ➔ Cadastrar



Este evento é utilizado para prestar informações cadastrais relativas a trabalhadores que não possuem vínculo de emprego/estatutário com o declarante e a estagiários.

Prazo de envio: deve ser transmitido até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao do início da prestação de serviços/estágio, independentemente do regime previdenciário ao qual o trabalhador esteja vinculado, ou antes da transmissão de qualquer outro evento não periódico relativo a esse trabalhador/estagiário.

Orientações gerais:

- O evento S-2190 deve ser enviado para Trabalhadores Sem Vínculo de Emprego/Estatutários quando o declarante precisar informar remuneração para categoria sujeita obrigatoriamente ao RET antes de possuir todas as informações exigidas para o envio completo do evento S-2300, cujo prazo é o dia 15 do mês subsequente ao início da prestação de trabalho. Tal opção deve ser utilizada em caráter provisório, devendo o declarante completar as informações com o envio do evento S-2300 no referido prazo.
- A informação da matrícula é obrigatória para o envio deste evento, exceto para retificação de evento enviado quando essa informação não era exigida. Se o trabalhador tiver mais de um vínculo com o mesmo tomador dos seus serviços, para cada vínculo deve ser atribuída uma matrícula, que deve ser única e não pode ser reaproveitada, salvo se houver a exclusão do evento que a continha.
- A categoria e o tipo do trabalhador devem ser compatíveis com a classificação tributária do contribuinte, conforme indicado na “Tabela 11 - Compatibilidade entre Categoria de Trabalhadores, Classif. Tributária e Tipos de Lotação” do eSocial.
- As informações relativas à contratação de estagiário devem ser prestadas pela empresa/órgão público e não pelo agente de integração. As informações referentes ao estagiário dizem respeito à natureza do estágio e ao nível escolar cursado no período do estágio e devem ser prestadas ainda que o estagiário não receba bolsa.

➔ CONSULTA

A opção para consultar os empregados cadastrados está localizada no menu “Gestão de Trabalhadores”, conforme item 3.2.1 Gestão de Trabalhadores deste Manual.

➔ INCLUSÃO

A admissão foi dividida em 02 telas. Na primeira, o empregador deverá informar CPF, Data de Nascimento, Data de Início e Tipo de Registro:

■ Você está aqui: [Home](#) > Trabalhador sem Vínculo > Cadastrar

Trabalhador Sem Vínculo - Cadastrar

Informar os dados acima e clicar em “Continuar”. O empregador será direcionado para a próxima etapa, quando deverá preencher as informações das abas “Dados Cadastrais” e “Dados Contratuais”:

■ Você está aqui: [Home](#) > Trabalhador sem Vínculo > Cadastrar

Trabalhador Sem Vínculo - Cadastrar

O empregador deverá informar os dados das duas abas para finalizar o cadastramento

Todos os campos obrigatórios (*) das duas abas deverão ser preenchidos para a aceitação do evento. Clicar em “**Salvar**” para concluir o cadastramento.

➔ ALTERAÇÃO (mudar uma informação que foi prestada corretamente e que sofreu alteração a partir de determinada data)

Para realizar a alteração de dados de cadastramento, ver itens [S-2205 - Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador](#) (mesmo evento dos empregados) e [S-2306 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Alteração Contratual](#) deste Manual.

➔ **RETIFICAÇÃO** (corrigir alguma informação que estava errada desde o princípio)

A opção para retificar dados do evento de cadastramento (S-2300) está localizada no menu “Gestão de Trabalhadores”, conforme item [3.2.1 Gestão de Trabalhadores](#) deste Manual.

➔ **EXCLUSÃO** (tornar sem efeito jurídico um evento transmitido)

O evento de cadastramento de TSVE (S-2300) poderá ser excluído a partir do menu “Gestão de Trabalhadores”, na tela de “Movimentações Trabalhistas”, conforme item [3.2.1 Gestão de Trabalhadores](#) deste Manual. Na tela que será apresentada, deve existir apenas uma linha com o evento de “Início do Trabalho sem Vínculo de Emprego”, e o usuário deverá clicar no botão **Excluir** dessa linha. Se o trabalhador possuir outras linhas com eventos cadastrados, não será possível excluir o cadastramento inicial até que esses eventos sejam excluídos do sistema.

Não confundir este comando com o término do contrato do TSVE, que é aplicado para aqueles que foram cadastrados normalmente, cumpriram seu contrato de trabalho – inclusive com remuneração – e o contrato será finalizado pelo empregador. O usuário poderá consultar o item [S-2399 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Término](#) deste Manual para maiores informações.

AssinaDOC: a edição de eventos (inclusão, alteração, retificação e exclusão) deverá ser assinada digitalmente para o registro ser transmitido ao ambiente nacional do eSocial. Ver item [1.5 – ASSINATURA DE EVENTOS](#) deste Manual.



O empregador deverá consultar o [Manual de Orientação do eSocial \(MOS\)](#) e os [Leiautes do eSocial](#) para verificar as condições de preenchimento (quem está obrigado, prazo de envio, pré-requisitos e informações adicionais).

S-2306 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Alteração Contratual

Menu: Trabalhador sem Vínculo → Gestão de Trabalhadores

São as informações utilizadas para a atualização dos dados contratuais relativos aos trabalhadores que não possuem vínculo emprego/estatutário com o declarante.

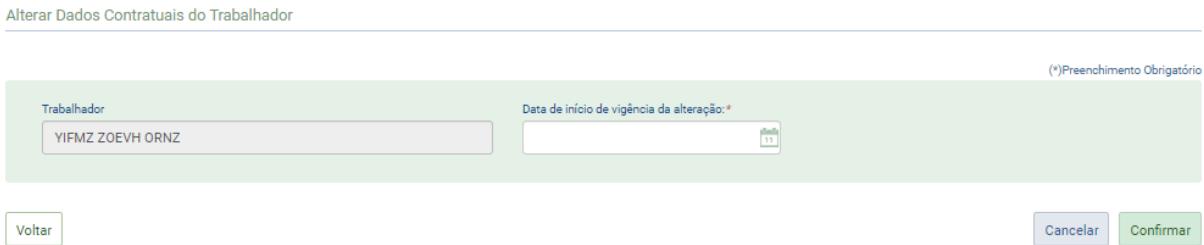
Prazo de envio: deve ser enviado até o dia 15 (quinze) do mês seguinte à ocorrência da alteração.

Orientações gerais:

- Alterações nos dados pessoais do trabalhador devem ser feitas através do evento S-2205.
- Este evento não deve ser utilizado para corrigir informações enviadas incorretamente no evento S-2300. Nesse caso deve ser enviado arquivo retificador do próprio evento S-2300.

→ INCLUSÃO

Após clicar no botão “**Dados Contratuais**” da tela inicial de “Gestão de Trabalhadores”, o empregador deverá clicar no botão “**Alterar Dados Contratuais**”, depois informar a data de início de vigência desta alteração e clicar em “**Confirmar**”:



Alterar Dados Contratuais do Trabalhador

(*)Preenchimento Obrigatório

Trabalhador	Data de início de vigência da alteração: <input type="text" value="00/01/2024"/>
-------------	---

Voltar Cancelar Confirmar

Na próxima tela serão exibidos os dados atuais e o empregador poderá alterar os dados que desejar.

■ Você está aqui:  > Trabalhador sem Vínculo > Alterar Dados Contratuais

Trabalhador sem Vínculo - Alterar Dados Contratuais

■ Trabalhador Sem Vínculo - Início

CPF*	Nome*		
<input type="text" value="00000000000"/>	ZOVCHZMWIZ YZHHL		
Data de Nascimento*	Tipo do Registro*	Data de Início*	Data de Alteração*
<input type="text" value="16/07/1971"/>	Cadastramento Inicial de TSVE	<input type="text" value="01/01/2016"/>	<input type="text" value="01/02/2022"/>
Categoria*			
<input type="text" value="721 - Contribuinte individual - Diretor não empregado, com FGTS"/>			
Matrícula			
<input type="text" value="006"/>			

■ Informações Cargo/Função

Nome do cargo*	Classificação Brasileira de Ocupação - CBO*
<input type="text" value="diretor comercial"/>	<input type="text" value="123305 - Diretor comercial"/>
Nome da função	Classificação Brasileira de Ocupação - CBO
<input type="text"/>	<input type="text"/>

■ Informações da Remuneração e Periodicidade de Pagamento

Unidade de Salário Fixo*	Valor*	Descrição
<input type="text" value="5 - Por Mês"/>	<input type="text" value="1.000,00"/>	<input type="text"/>

Clicar no botão “**Salvar**” para transmitir a alteração.

Este evento não deve ser utilizado para corrigir informações enviadas incorretamente no evento de cadastramento do trabalhador. Nesse caso, deve ser enviado arquivo retificador do próprio evento de início de TSVE, conforme item S-2300 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário – Início deste Manual.

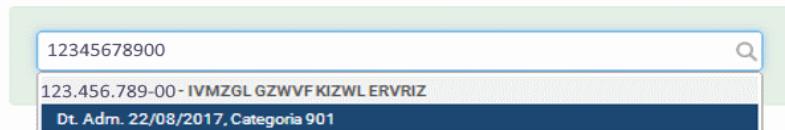
➔ CONSULTA

Esse evento está localizado na tela de Gestão de Trabalhadores, conforme item 3.2.1 Gestão de Trabalhadores deste Manual. Para consultar os dados contratuais, o empregador deverá digitar o CPF completo do trabalhador para buscar seus dados:

■ Você está aqui:  > Trabalhador sem Vínculo - Gestão de Trabalhadores

Trabalhador sem Vínculo - Gestão de Trabalhadores

Informe a seguir o CPF

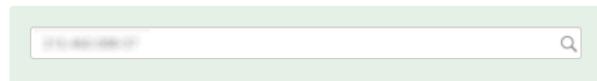


Será exibida a seguinte tela:

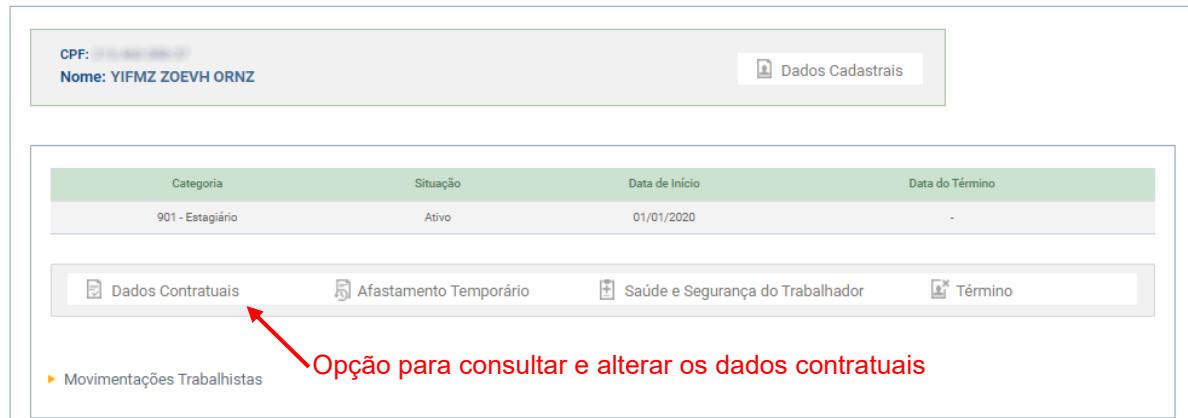
■ Você está aqui:  > Empregado > Gestão de Empregados

Trabalhador sem Vínculo - Gestão de Trabalhadores

Informe a seguir o CPF



■ Dados do Trabalhador



CPF: 123.456.789-00
Nome: YIFMZ ZOEVH ORNZ

Dados Cadastrais

Categoria	Situação	Data de Início	Data do Término
901 - Estagiário	Ativo	01/01/2020	-

Dados Contratuais Afastamento Temporário Saúde e Segurança do Trabalhador Término

Movimentações Trabalhistas

Opção para consultar e alterar os dados contratuais

Exibição dos dados contratuais:

• Você está aqui: > Trabalhador sem Vínculo > Visualizar Dados Contratuais

Trabalhador sem Vínculo - Visualizar Dados Contratuais

Opção para alterar os Dados Contratuais

CPF 123.456.789-00	Nome HZNFVO PIFTVI	
Data de Nascimento 16/07/1964	Tipo do Registro Início de TSVE	Data de Início 12/12/2017
Categoria 722 - Contribuinte individual - Diretor não empregado, sem FGTS	Natureza da atividade	

Informações Cargo/Função

Cargo 3 - Diretor financeiro e vendas	Função Informe o valor
CBO 123115	

➔ **ALTERAÇÃO** (mudar uma informação que foi prestada corretamente e que sofreu alteração a partir de determinada data)

A alteração de dados contratuais irá atualizar o Registro de Eventos Trabalhistas (RET) do trabalhador no eSocial. Caso o empregador tenha realizado uma alteração contratual com dados errados, terá que realizar uma retificação desse evento, conforme item abaixo. Dessa forma, não será necessário enviar novo evento de alteração contratual, mas corrigir (retificar) as informações desse evento que foi enviado anteriormente.

➔ **RETIFICAÇÃO** (corrigir alguma informação que estava errada desde o princípio)

O evento de Alteração Contratual poderá ser retificado através da relação de Movimentações Trabalhistas, localizada na parte de baixo da tela de Gestão de Trabalhadores.

▼ Movimentações Trabalhistas

Clicar no evento para visualizar seu conteúdo

Movimentação Trabalhista	Data do Evento	Data do Envio	Ação
Alteração Cadastral do Trabalhador	01/03/2021	27/05/2021	
Alteração Cadastral do Trabalhador	01/01/2020	27/05/2021	
Início do Trabalho sem Vínculo de Emprego	01/01/2020	27/05/2021	

Opções para retificar, excluir ou baixar XML do evento

➔ **EXCLUSÃO** (tornar sem efeito jurídico um evento transmitido)

O evento de Alteração Contratual poderá ser excluído através da relação de Movimentações Trabalhistas, localizada na parte de baixo da tela de “Gestão de Trabalhadores”, conforme tela acima.

AssinaDOC: a edição de eventos (inclusão, alteração, retificação e exclusão) deverá ser assinada digitalmente para o registro ser transmitido ao ambiente nacional do eSocial. Ver item 1.5 – ASSINATURA DE EVENTOS deste Manual.



O empregador deverá consultar o [Manual de Orientação do eSocial \(MOS\)](#) e os [Leiautes do eSocial](#) para verificar as condições de preenchimento (quem está obrigado, prazo de envio, pré-requisitos e informações adicionais).

S-2399 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Término

Menu: *Trabalhador sem Vínculo* ➔ *Gestão de Trabalhadores*

São as informações utilizadas para o encerramento da prestação de serviço do trabalhador sem vínculo de emprego/estatutário.

Prazo de envio: para informação de encerramento da prestação de serviço de diretor não empregado (Categoria 721) que gere direito à movimentação do FGTS, o prazo é até 10 dias a contar data do encerramento. Nos demais casos, o prazo é até o dia 15 do mês seguinte à data do desligamento. Em razão de necessidade de cumprimento da obrigação relativa ao recolhimento do FGTS rescisório e/ou da entrega da DCTFWeb, e considerando que o envio das informações ao eSocial é condição para aquele recolhimento/entrega, caso na data término do prazo de envio do evento não haja expediente bancário, deve-se antecipar esse envio para o dia útil imediatamente anterior.

Orientações gerais:

- A informação relativa às verbas rescisórias devidas deve ser prestada, neste evento, no botão “**Incluir Rubrica**” apenas em relação aos diretores não empregados com FGTS - categoria [721]. Nos demais casos, as verbas rescisórias devidas devem ser informadas nos eventos S-1200 ou S-1202, conforme o regime previdenciário do trabalhador.

➔ INCLUSÃO

Esse evento está localizado na tela de Movimentações Trabalhistas, dentro do menu “Gestão de Trabalhadores”, conforme item 3.2.1 Gestão de Trabalhadores deste Manual. Clicar no botão “**Término**” e informar os dados do desligamento, conforme orientações do leiaute do evento. Os campos com asterisco (*) são de preenchimento obrigatório para todas as situações. Outros campos também podem ser obrigatórios de acordo com as condições previstas no leiaute:

► Você está aqui:  > Trabalhador sem Vínculo > Gestão de Trabalhadores > Término

Término

YIFMZ ZOEVH ORNZ
CPF 010-000-0000-00
Categoria 901 Matrícula estagiario 001

Data do Término*	Data Final da Quarentena
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Verbas Rescisórias

Clicar neste botão para incluir rubricas rescisórias 

Nenhuma rubrica cadastrada.

Clicar nos títulos dos grupos para exibir seus campos, caso seja necessário o seu preenchimento

► Remunerações em Outras Empresas/Atividades

Nenhuma informação de remuneração em outras empresas ou atividades cadastrada.

► Processos do Trabalhador

INFORMAÇÕES DE VERBAS RESCISÓRIAS (INCLUIR RUBRICAS):

Além de informar dados contratuais do término do TSVE, o empregador também deverá informar os dados das verbas rescisórias vinculadas ao contrato apenas em relação aos diretores não empregados com FGTS - categoria [721]. Nos demais casos, as verbas rescisórias devidas devem ser informadas nos eventos S-1200 ou S-1202, conforme o regime previdenciário do trabalhador.

Compatibilidade com o evento mensal S-1200 (remuneração): na competência da rescisão, o trabalhador desligado não terá o evento S-1200, pois as verbas rescisórias serão informadas no evento “S-2399 – Término TSVE”, salvo se o trabalhador possuir outros contratos de trabalho ativos no empregador, quando gerar o envio dos eventos S-2399 e o S-1200 na mesma competência.

DEMONSTRATIVOS: cada trabalhador (CPF) poderá ter apenas um evento S-1200 por competência, mesmo que tenha pagamentos em dias diferentes do mês ou vários contratos de trabalho com o mesmo empregador. Para individualizar cada um desses acontecimentos, o empregador deverá criar demonstrativos dentro desse evento para indicar as rubricas devidas em cada data ou contrato de trabalho, como ocorre nos pagamentos de adiantamento de férias, adiantamento salarial e fechamento da folha. Os eventos S-2299 (Desligamento) e S-2399 (Término de TSVE) seguem a mesma lógica, pois, além de dados contratuais, também possuem verbas remuneratórias que deverão ser indicadas dentro de um ou mais demonstrativos desses eventos, se for necessário.

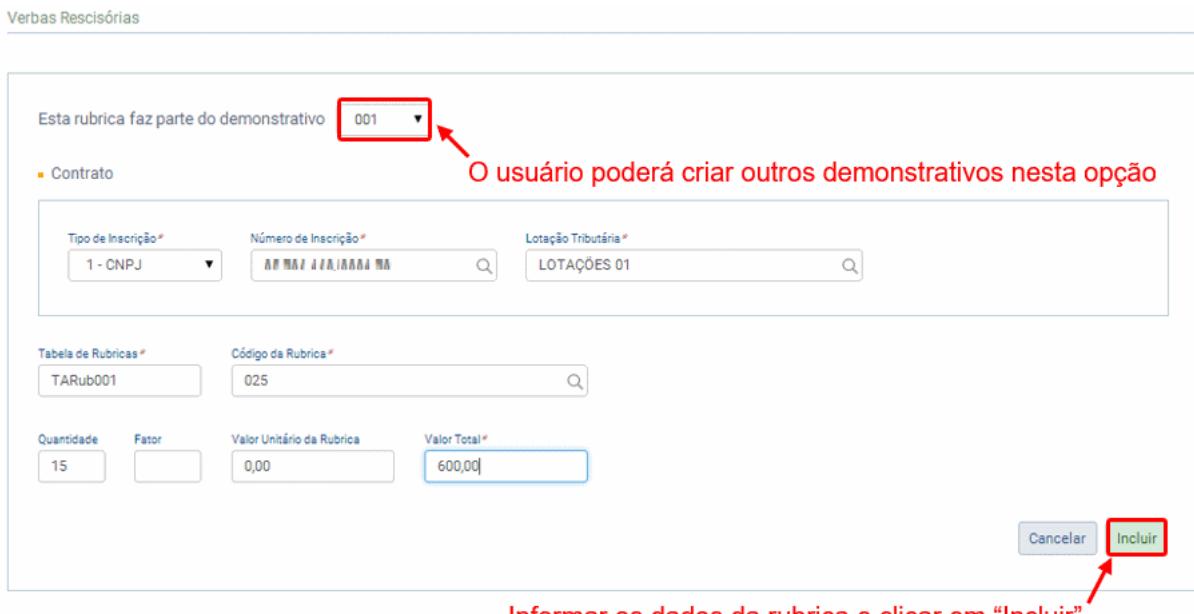
O evento S-1210, que também é único por trabalhador (CPF) na competência, utilizará os demonstrativos citados nos eventos S-1200, S-2299 e S-2399 para vincular cada um dos pagamentos efetuados pelo empregador em determinada competência, conforme item S-

1210 - Pagamentos de Rendimentos do Trabalho deste Manual.

O item S-2299 - Desligamento deste Manual traz exemplos de preenchimento de rubricas no desligamento do trabalhador com mais de um demonstrativo.

Na tela de desligamento (tela acima), o empregador deverá clicar em “**Incluir Rubrica**” para informar as verbas remuneratórias recebidas no mês do desligamento. O sistema indicará automaticamente o primeiro demonstrativo, atribuindo-lhe o número “001”. O empregador deverá informar uma rubrica de cada vez, que deverá estar cadastrada previamente no evento S-1010 (Tabela de Rubricas). Os campos com (*) são de preenchimento obrigatório de acordo com o leiaute deste evento:

Verbas Rescisórias



Esta rubrica faz parte do demonstrativo 001

Contrato

O usuário poderá criar outros demonstrativos nesta opção

Tipo de Inscrição* Número de Inscrição* Lotação Tributária*

1 - CNPJ 111111111111111 LOTAÇÕES 01

Tabela de Rubricas* Código da Rubrica*

TARub001 025

Quantidade Fator Valor Unitário da Rubrica Valor Total*

15 0,00 600,00

Cancelar Incluir

Informar os dados da rubrica e clicar em “Incluir”

Para incluir novas rubricas, clicar novamente em “**Incluir Rubrica**”. Para facilitar o preenchimento, a tela de inclusão de uma segunda rubrica já vem preenchida com alguns campos informados da rubrica anterior, como Lotação Tributária, Tabela de Rubricas e Quantidade. Para cadastrar uma rubrica em um novo demonstrativo, o empregador deverá clicar no campo de demonstrativo, clicar em “Outro” e informar o número/nome (com até 30 caracteres) do demonstrativo no campo “Identificador”:

Após incluir todas as rubricas que deverão constar no evento de término de TSVE, o sistema exibirá uma tabela da seguinte forma:

Verbas Rescisórias

001
Demonstrativo
Estabelecimento
LOTAÇÕES 01
Lotação
Incluir Rubrica

[Ocultar Detalhes](#) | [Excluir](#)

► Relação de Rubricas

Tabela	Código	Tipo	Descrição	Quantidade	Fator	Valor Unitário	Valor	Ações
TARub001	025	Vencimento	Bolsa de Estágio	15	-	0,00	600,00	Editar Excluir

► Remunerações em Outras Empresas/Atividades

Informar os demais campos do evento e clicar em “**Salvar**” para transmiti-lo para o Ambiente Nacional do eSocial. Assinar o documento e aguardar a mensagem de “Operação Realizada com Sucesso” para conferir se foi processado corretamente.

➔ CONSULTA

Esse evento está localizado na tela de Movimentações Trabalhistas, dentro do menu “Gestão de Trabalhadores”, conforme item 3.2.1 Gestão de Trabalhadores deste Manual. Para consultar o término, o empregador deverá digitar o CPF completo do trabalhador para buscar seus dados:

▼ Movimentações Trabalhistas

Movimentação Trabalhista	Data do Evento	Data do Envio	Ação
Término do Trabalho sem Vínculo de Emprego	15/02/2019	11/02/2019	Retificar Excluir
Alteração Cadastral do Trabalhador	01/12/2018	27/12/2018	Retificar Excluir
Ínicio do Trabalho sem Vínculo de Emprego	01/01/2018	30/10/2018	Retificar Excluir

Clicar no evento para visualizar seu conteúdo

Opções para retificar ou excluir o evento

O Identificador (ID) do evento e o número de recibo serão exibidos na parte de baixo da tela de visualização do evento.

➔ RETIFICAÇÃO (corrigir alguma informação que estava errada desde o princípio)

Para retificar os dados de um Término de TSVE que já foi transmitido, clicar sobre este evento na tela de Movimentações Trabalhistas, conforme item 3.2.1 Gestão de Trabalhadores deste Manual. Depois, clicar no botão “Retificar”, conforme tela acima.

➔ EXCLUSÃO (tornar sem efeito jurídico um evento transmitido)

Para excluir os dados de uma Término de TSVE que já foi transmitido, clicar sobre este evento na tela de Movimentações Trabalhistas, conforme item 3.2.1 Gestão de Trabalhadores deste Manual. Depois, clicar no botão “Excluir”, conforme tela acima.

AssinaDOC: a edição de eventos (inclusão, alteração, retificação e exclusão) deverá ser assinada digitalmente para o registro ser transmitido ao ambiente nacional do eSocial. Ver item 1.5 – ASSINATURA DE EVENTOS deste Manual.



O empregador deverá consultar o [Manual de Orientação do eSocial \(MOS\)](#) e os [Leiautes do eSocial](#) para verificar as condições de preenchimento (quem está obrigado, prazo de envio, pré-requisitos e informações adicionais).

3.3 – SST - SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

Os eventos de Segurança e Saúde no Trabalho - SST no eSocial objetivam captar, de forma estruturada, as informações necessárias ao cumprimento das obrigações previdenciárias de Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT e de emissão do Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, com vistas à substituição do atual formato de cumprimento de tais obrigações.

São definidos como eventos de Segurança e Saúde no Trabalho – SST:

- S-2210 - Comunicação de Acidente de Trabalho. Utilizado para o envio da CAT pelo empregador/tomador de mão-de-obra de trabalhador avulso e empregador doméstico;
- S-2220 - Monitoramento da Saúde do Trabalhador. Neste evento é feito o acompanhamento da saúde do trabalhador durante o seu contrato de trabalho, com as informações relativas aos ASO e seus exames complementares;
- S-2240 - Condições Ambientais do Trabalho - Agentes Nocivos. São prestadas as informações da exposição do trabalhador aos agentes nocivos, conforme “Tabela 24 – Agentes Nocivos e Atividades - Aposentadoria Especial” do eSocial e identificados os agentes nocivos aos quais o trabalhador está exposto. Deve também ser declarada a existência de EPC instalados, bem como os EPI disponibilizados. A informação relativa aos EPIs não substitui a obrigatoriedade do registro de entrega destes equipamentos conforme disposição normativa.

Nos eventos acima elencados é constituído o histórico das exposições a agentes nocivos para fins de aposentadoria especial, sendo que a declaração relativa ao adicional para o financiamento da aposentadoria especial é feita quando informado o grau de exposição no evento S-1200, utilizando-se dos códigos previstos na “Tabela 02 - Financiamento da Aposent. Especial e Redução do Tempo de Contrib. do eSocial”.

Ressalta-se ainda que, para os estagiários, **não** é obrigatório o envio dos eventos de SST.

As informações são obrigatórias só para segurados vinculados ao RGPS, mas é possível a informação relativa a servidores vinculados a RPPS, para fins de cumprimento do que dispõe a Nota Técnica 2/2014/CGNAL/DRPSP/SPPS/MPS.

Tais eventos podem ser enviados tanto por sistema próprio de gestão, via web service, ou pela plataforma web do eSocial. O módulo SST, em consonância com os demais módulos web do eSocial, foi desenvolvido para servir de interface para o envio dos eventos e de plataforma de consulta a outras informações já declaradas no eSocial.

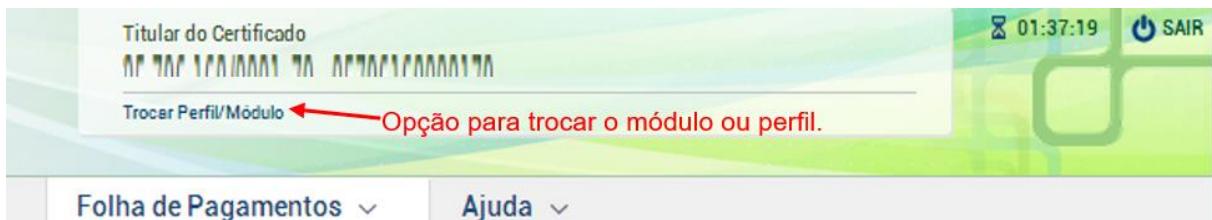
Contudo, devido a uma peculiaridade da forma de cumprimento das obrigações de SST, que por vezes é realizada por profissionais ou empresas especializadas nesta área de atuação, a plataforma foi construída também com o objetivo de disponibilizar aos seus usuários apenas as informações cadastrais e contratuais do trabalhador indispensáveis à composição das informações ou elaboração da CAT e do PPP. A limitação do acesso a dados pessoais do trabalhador é exigência da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Lei nº 13.709/2018, e das normas de sigilo fiscal.

Por esta razão, o módulo web de SST é independente do módulo web geral do eSocial, podendo o empregador ou responsável legal atribuir perfil de procuração específico para acesso a esse módulo, se essa for medida essencial para assegurar a efetividade do cumprimento das normas limitadoras do tratamento de dados pessoais próprios e dos seus trabalhadores.

3.3.1 Acesso ao módulo SST

O empregador deverá seguir as orientações do capítulo 1 – ACESSO, em especial às condições de acesso com certificado digital, à troca de perfil/módulo e às opções de acesso com procuração.

Após realizar o login no ambiente WEB do eSocial, serão exibidos ao usuário os perfis/módulos disponíveis para o seu perfil. Caso o usuário faça login com as credenciais do seu CPF, será direcionado para o módulo simplificado de Pessoa Física, por padrão. O usuário deverá clicar na opção Trocar Perfil/Módulo para acessar os eventos de SST:



Na tela de troca de perfil, o empregador poderá clicar diretamente no link do módulo SST. Para acesso por procurador, selecionar previamente o perfil “Procurador de Pessoa Jurídica – CNPJ” ou “Procurador de Pessoa Física – CPF” e informar o CNPJ/CPF do empregador que deseja acessar. Após clicar em “**Verificar**”, o sistema confirmará se o usuário possui procuração cadastrada no perfil “**Grupo SST**”:



Selezione o seu perfil
Procurador de Pessoa Jurídica - CNPJ

Informe o CNPJ representado

SELECIONE O MÓDULO

Geral

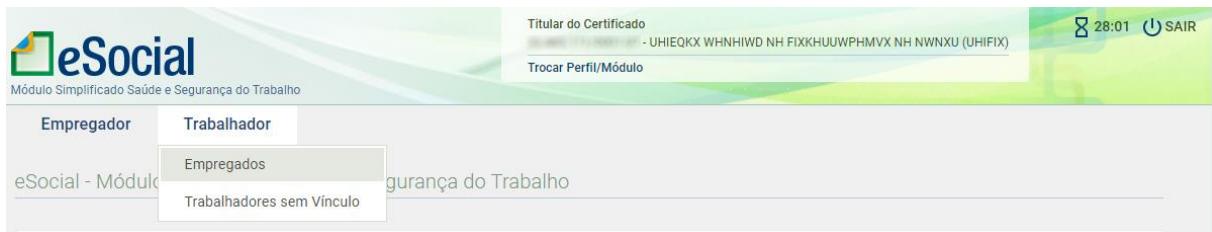
Segurança e Saúde no Trabalho

Acesso ao módulo SST

Serão exibidos dois menus:

- **Empregador** – exibe as informações do evento S-1000 (Informações do Empregador/Contribuinte/Órgão Público) e está disponível apenas para consulta. Para edição desse evento, será necessário o acesso ao módulo WEB Geral;
- **Trabalhador** – dividido nas opções “Empregados” e “Trabalhador sem Vínculo”, permite a inclusão e edição de eventos de SST para cada trabalhador.

3.3.2 Gestão de Trabalhadores no módulo SST



Será exibida uma relação para empregadores com até 12 trabalhadores. Clicar no nome do trabalhador para visualizar e editar seus dados:

Início > Gestão de Empregados

Gestão de Empregados

Lista de Trabalhadores

UZGRNZ IRYVRIL NLIVRIZ

REZMVGV GZMRZ HROEZ TLMGRQL

URTFVRIVWL

A partir de 13 trabalhadores, o empregador deverá digitar o CPF completo para realizar sua busca:

Início > Gestão de Empregados

Gestão de Empregados

Digite o CPF completo do trabalhador

Informe a seguir o CPF completo *

1000-0000-0000-000

x

1000-0000-0000-000 - ZMZ XZIORMZ WV NVOL HLFGL

Serão exibidas exclusivamente as informações do contrato de trabalho que são necessárias para o envio de eventos de SST. O procurador com perfil de acesso “**Grupo SST**” não consegue visualizar outros dados contratuais (como o salário) do evento de admissão ou

outros eventos do trabalhador:

Informe a seguir o CPF completo *

ZMZ XZILORMZ WV NVOL HLFGL

Contratos do Trabalhador

009

Links para acessar os eventos

Consultar histórico de eventos registrados

Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT)	Monitoramento de Saúde	Condições Ambientais do Trabalho - Agentes Nocivos	Movimentações Trabalhistas
Situação Ativo	Matrícula 009	Cargo Auxiliar de Escritório	
Categoria Empregado - Geral, inclusive o empregado público da administração direta ou indireta contratado pela CLT	Natureza da Atividade Trabalho Urbano	Local de Trabalho CNPJ - 00000000000000000000	
Data de Admissão 01/01/2016	Data de Nascimento 29/10/1987	Jornada Semanal (Horas) 44	

→ MOVIMENTAÇÕES TRABALHISTAS

Essa funcionalidade exibe uma lista com todo o histórico de eventos do trabalhador, mas a consulta e edição do conteúdo está disponível apenas para os eventos de SST. Para eventos que foram retificados, o empregador poderá visualizar seu histórico clicando no símbolo **+** que aparece na frente do evento.

Movimentações Trabalhistas

Clicar no nome do evento para visualizar seu conteúdo

Evento	Data do Evento	Data do Envio	Ação
Comunicação de Acidente de Trabalho	01/04/2022	01/04/2022	
+ Comunicação de Acidente de Trabalho	31/03/2022	01/04/2022	
+ Condições Ambientais do Trabalho e Fatores de Risco	03/03/2022	31/03/2022	
Monitoramento de Saúde do Trabalhador	03/03/2022	08/03/2022	
+ Comunicação de Acidente de Trabalho	07/10/2021	26/01/2022	
Arrestamento (03 - Acidente/doença não relacionada ao trabalho - Término)	01/01/2018	05/03/2021	
Admissão do Trabalhador	01/01/2016	24/12/2020	

Clicar neste símbolo para mostrar todo o histórico de retificação

Opções para Retificar ou Excluir o evento

Os demais eventos não-periódicos que não estão relacionados à SST serão apenas listados nesta tela. Para consulta e edição do seu conteúdo, o empregador terá que acessar o módulo WEB Geral e ter poderes específicos para acessar esse módulo, ou via web service.

S-2210 – Comunicação de Acidente de Trabalho

Módulo SST: menu Trabalhador → Empregados/Trabalhadores sem Vínculo

Evento a ser utilizado para comunicar acidente de trabalho pelo declarante, ainda que não haja afastamento do trabalhador de suas atividades laborais.

Prazo de envio: a comunicação do acidente de trabalho deve ser registrada até o primeiro dia útil seguinte ao da ocorrência e, em caso de morte, de imediato.

Orientações gerais:

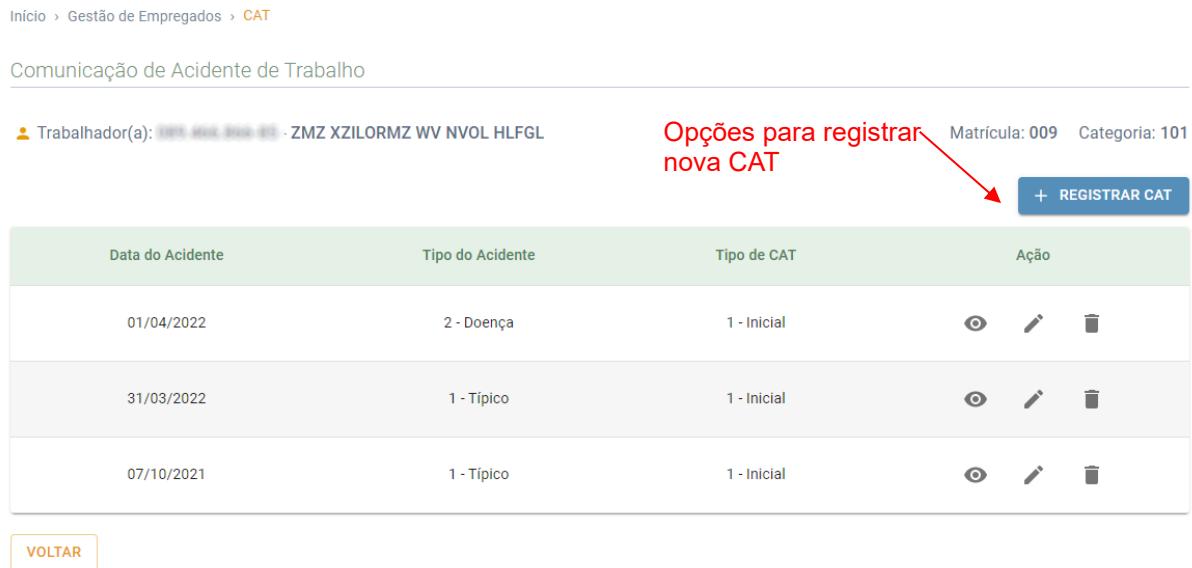
- Acidente de trabalho é o que ocorre pelo exercício do trabalho a serviço de empregador, provocando lesão corporal ou perturbação funcional que cause a morte ou a perda ou redução, permanente ou temporária, da capacidade para o trabalho.
São exemplos de acidentes de trabalho passíveis de acontecer no 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.
- 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 [S-2230 - Afastamento Temporário](#) deste Manual.

- O empregador sempre deverá fornecer uma cópia da CAT para o trabalhador, seja na inclusão, alteração ou exclusão do documento.

Desde 13/10/2021 para os empregadores do grupo 1 e desde 10/01/2022 para os grupos 2 e 3 do eSocial, 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, 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>.

Dentro do módulo SST, o empregador deve clicar no menu “Trabalhador” → “Empregados” ou “Trabalhador sem Vínculo” → digitar o CPF do trabalhador no campo de pesquisa → clicar no botão “**Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT**”. Será exibido um histórico com todos as CAT emitidas para o trabalhador:



Início > Gestão de Empregados > **CAT**

Comunicação de Acidente de Trabalho

Trabalhador(a): [REDACTED] - ZMZ XZILORMZ WV NVOL HLFGL

Opções para registrar nova CAT

Matrícula: 009 Categória: 101

+ REGISTRAR CAT

Data do Acidente	Tipo do Acidente	Tipo de CAT	Ação		
01/04/2022	2 - Doença	1 - Inicial			
31/03/2022	1 - Típico	1 - Inicial			
07/10/2021	1 - Típico	1 - Inicial			

VOLTAR

Clicar no botão “**+ REGISTRAR CAT**”. O empregador terá que preencher as informações divididas em 4 passos:

PASSO 1 - DADOS DO ACIDENTE DE TRABALHO

Início > Gestão de Empregados > CAT > [Registrar](#)

Comunicação de Acidente de Trabalho

Identificação do Trabalhador

CPF *	Nome	Matrícula
000.000.000-00	ZMZ XZIORMZ WV NVOL HLFGL	009

1 Dados do acidente de trabalho 2 Local do acidente 3 Parte atingida / Agente causador 4 Atestado médico

Comunicação de Acidente de Trabalho

Tipo de CAT *	Tipo do Acidente *	Data do Acidente *	Hora do Acidente
Quantidade de horas trabalhadas antes do acidente	Houve óbito? *	Houve comunicação à autoridade policial? *	
Situação Geradora do Acidente *	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	CAT emitida por *
Observação			

[CANCELAR](#)

[ANTERIOR](#)

[PRÓXIMO](#)

Preencher os campos, conforme orientação abaixo:

- **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.
- **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.
- **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.
- **Hora do acidente:** preenchimento exclusivo para acidentes típicos ou de trajeto.
- **Quantidade de horas trabalhadas antes do acidente:** 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. Preenchimento exclusivo para acidente “Típico”.
- **Situação geradora do acidente** (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.
- **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.

PASSO 2 - LOCAL DO ACIDENTE

Progresso: 1/4

Dados do acidente de trabalho	Local do acidente	Parte atingida / Agente causador	Atestado médico
-------------------------------	-------------------	----------------------------------	-----------------

Local do Acidente de Trabalho

Número não informado

CANCELAR

ANTERIOR

PRÓXIMO

- **Endereço:** informar o local que ocorreu o acidente

PASSO 3 - PARTE ATINGIDA / AGENTE CAUSADOR

Progresso: 1/4 Dados do acidente de trabalho 2/4 Local do acidente 3/4 Parte atingida / Agente causador 4/4 Atestado médico

Parte atingida pelo acidente de trabalho

Parte Atingida *	Lateralidade *
------------------	----------------

Agente causador do acidente de trabalho

Agente Causador *

CANCELAR ANTERIOR PRÓXIMO

- Parte atingida pelo acidente de trabalho:
 - 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.
- Lateralidade: nos casos de órgãos bilaterais, ou seja, que se situam dos lados do corpo, assinalar o lado (direito ou esquerdo). Ex.: Caso o órgão atingido seja perna, apontar qual foi a atingida (perna direita, perna esquerda ou ambas). Se o órgão atingido é único (como, por exemplo, a cabeça), assinalar este campo como não aplicável.
- Agente causador: selecionar apenas uma das hipóteses disponíveis no campo.

PASSO 4 - ATESTADO MÉDICO

Progresso:    

Dados do acidente de trabalho	Local do acidente	Parte atingida / Agente causador	Atestado médico
-------------------------------	-------------------	----------------------------------	-----------------

Atestado Médico

Data do Atendimento * DD/MM/AAAA Hora do Atendimento *

Houve internação? * Sim Não Duração do Tratamento em Dias *

Houve afastamento durante o tratamento? * Sim Não Natureza da Lesão *

Descrição complementar da lesão

Diagnóstico Provável

CID *

Observação

Médico ou dentista que emitiu o atestado

Nome do médico/dentista que emitiu o atestado * Órgão de classe *

Número de Inscrição no Órgão de Classe * UF do Órgão de Classe *

[CANCELAR](#) [ANTERIOR](#) [SALVAR](#)

- **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.

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

Após assinar eletronicamente o evento, anotar o número do recibo da CAT que será exibido para permitir a impressão no portal do INSS:

Início > Gestão de Empregados > CAT

 Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT registrada com sucesso!

 Deverá ser entregue cópia fiel da CAT ao acidentado ou seus dependentes, bem como o sindicato a que corresponda a sua categoria (art. 22, §1º, da Lei nº. 8.213, de 1991). Para impressão do formulário, anote o número do recibo e acesse o endereço a seguir, inserindo no campo 'Número do recibo eSocial' a informação registrada e clicando em 'Gerar Relatório': <https://cadastro-cat.inss.gov.br/CATInternet/faces/pages/relatorio/catImpressao.xhtml>

Número do recibo eSocial: 1.7.0000000000000105786

Copiar o número do recibo para permitir a impressão da CAT no portal do INSS

➔ CAT – Impressão

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 leiaute da portaria SEPRT nº 4344/2021:

← → 🔍 🏠 cadastro-cat.inss.gov.br/CATInternet/faces/pages/relatorio/catImpressao.xhtml

Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT

Cadastro - Relatórios

Impressão da CAT / Impressão da CAT

Atenção: todas as CATs são emitidas com o layout da Portaria 4.334, inclusive aquelas originalmente cadastradas antes da publicação da portaria.

Pesquisa

Clicar em “Relatórios” → “Impressão da CAT”

Informe o número do Recibo eSocial ou...
Número do recibo eSocial: _____

Informe o número da CAT ou...
Número da CAT: _____

digite os dados abaixo para impressão

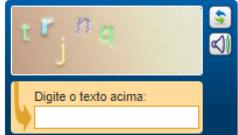
* Tipo Empregador: 1 - CNPJ
Número CNPJ: _____

* CPF do Acidentado:
Último dia Trabalhado: _____

* Data do Acidente:
Último dia Trabalhado: _____

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

Informe os caracteres que aparecem na imagem abaixo
* Código da figura ou dígitos sonoros reproduzidos com os botões ao lado:


Digite o texto acima:

Gerar Relatório

➔ Consulta, Retificação e Exclusão

Para consultar, corrigir ou excluir o evento, acessar novamente o menu “Trabalhador” ➔ “Empregados” ou “Trabalhador sem Vínculo” ➔ digitar o CPF do trabalhador no campo de pesquisa ➔ clicar no botão “Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT”:

Início > Gestão de Empregados > **CAT**

Comunicação de Acidente de Trabalho

Trabalhador(a): [REDACTED] - ZMZ XZIORMZ WV NVOL HLFGL Matrícula: 009 Categoria: 101

+ REGISTRAR CAT

Data do Acidente	Tipo do Acidente	Tipo de CAT	Ação
01/04/2022	2 - Doença	1 - Inicial	
31/03/2022	1 - Típico	1 - Inicial	
07/10/2021	1 - Típico	1 - Inicial	

Opções para Visualizar, Retificar ou Excluir o evento

VOLTAR

Para consultar o número do recibo gerado pelo eSocial, clicar na figura e ir para o rodapé da tela:

Médico ou dentista que emitiu o atestado

Nome do médico/dentista que emitiu o atestado *
Jose da silva

Órgão de classe *
Conselho Regional de Medicina - CRM

Número de Inscrição no Órgão de Classe *
12345

UF do Órgão de Classe *
MG

Copiar o número do recibo para permitir a impressão da CAT no portal do INSS

Identificação do Evento
Identificador do Evento
ID13368311100000202204191447530001

Número do Recibo do Evento Transmido
1.7.0000000000000105786

VOLTAR



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).

AssinaDOC: a edição de eventos (inclusão, alteração, retificação e exclusão) deverá ser assinada digitalmente para o registro ser transmitido ao ambiente nacional do eSocial. Ver item 1.5 – ASSINATURA DE EVENTOS deste Manual.



O empregador deverá consultar o [Manual de Orientação do eSocial \(MOS\)](#) e os [Leiautes do eSocial](#) para verificar as condições de preenchimento (quem está obrigado, prazo de envio, pré-requisitos e informações adicionais).

S-2220 – Monitoramento da Saúde do Trabalhador

Módulo SST: menu Trabalhador → Empregados/Trabalhadores sem Vínculo

Detalha as informações relativas ao monitoramento da saúde do trabalhador (avaliações clínicas), durante todo o vínculo laboral com o declarante, por trabalhador, bem como os exames complementares aos quais foi submetido, com respectivas datas e conclusões.

Prazo de envio: as informações devem ser enviadas até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao da realização do correspondente exame (ASO), salvo para o Exame Médico Admisional, que deve ser informado até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao da admissão. O empregador deve estar atento aos prazos legais para a realização dos exames, que não se confundem com os prazos para a prestação da informação no eSocial.

Orientações gerais:

- São informados neste evento os exames médicos referentes à monitoração da saúde do trabalhador conforme o disposto nas Normas Regulamentadoras (NRs), bem como os demais exames complementares solicitados a critério médico.
- Não integram este evento as informações constantes em atestados médicos, nos casos de afastamento do trabalhador por doença ou acidente.
- Devem ser informados neste evento os exames previstos como obrigatórios na legislação trabalhista e aqueles indicados no PCMSO, de acordo com o risco ao qual o trabalhador está exposto, bem como os demais exames obrigatórios previstos na legislação.
- Neste evento devem ser informados todos os exames realizados pelo trabalhador que constam no Atestado de Saúde Ocupacional emitido (ASO).
- Somente deve ser enviado este evento quando for emitido um Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), ou seja, quando houver a realização de um exame clínico, sendo que exames complementares realizados sem que haja um ASO emitido não devem ser enviados de forma isolada, mas sim em conjunto com o ASO no qual foram avaliados.
- A obrigatoriedade de prestar as informações nesse evento é dirigida à empresa e o documento utilizado como fonte da informação a ser enviada é o ASO, o qual contém todas as informações solicitadas no evento e não é protegido por sigilo, sendo um documento administrativo. As informações sigilosas relacionadas à condição de saúde são registradas no prontuário individual do trabalhador, documento que não é fonte de nenhuma das informações exigidas neste evento em decorrência da natureza sigilosa das informações.

Dentro do módulo SST, o empregador deve clicar no menu “Trabalhador” → “Empregados” ou “Trabalhador sem Vínculo” → digitar o CPF do trabalhador no campo de pesquisa → clicar no botão “**Monitoramento de Saúde**”. Será exibido um histórico com todos os exames médicos ocupacionais emitidos para o trabalhador:

Início > Gestão de Empregados > Monitoramento de Saúde

Monitoramento de Saúde

Trabalhador(a): 00000000000000 - ZMZ XZILORMZ WV NVOL HLFGL

Matrícula: 009 Categoría: 101

+ REGISTRAR EXAME MÉDICO OCUPACIONAL

Data do Atestado de Saúde Ocupacional	Tipo de Exame	Ação
03/03/2022	0 - Exame médico admissional	

[VOLTAR](#)

Clicar no botão “+ REGISTRAR EXAME MÉDICO OCUPACIONAL”. O empregador terá que preencher as informações divididas em 2 passos:

PASSO 1 - INFORMAÇÕES DO EXAME MÉDICO OCUPACIONAL

1 ━━━━━━ 2

Informações do exame médico ocupacional

Exames complementares e avaliações clínicas

Qual o tipo do exame médico ocupacional? *

Dados do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)

De acordo com o exame o trabalhador está apto?

Qual a data de emissão do atestado de saúde ocupacional?

DD/MM/AAAA

Nome do médico emitente do ASO *

Número do Conselho Federal de Medicina (CRM) *

UF do CRM *

Médico que coordena o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO

Preencher informações?

CPF do Médico responsável/coordenador

Nome do médico

Número do Conselho Federal de Medicina (CRM)

UF do CRM

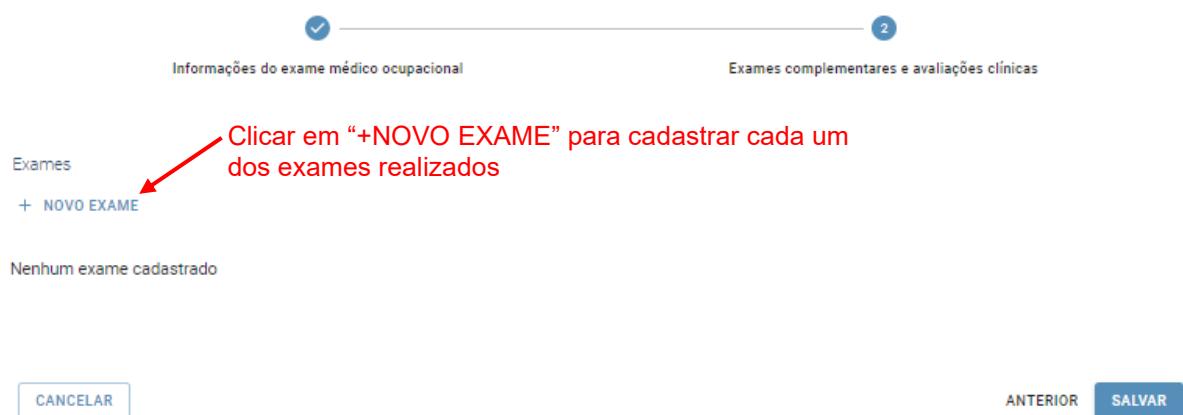
[CANCELAR](#)

[ANTERIOR](#)

[PRÓXIMO](#)

- Tipo do exame médico ocupacional:
 - 0 - Exame médico admissional
 - 1 - Exame médico periódico, conforme Norma Regulamentadora 07 - NR-07 e/ou planejamento do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO
 - 2 - Exame médico de retorno ao trabalho
 - 3 - Exame médico de mudança de função ou de mudança de risco ocupacional
 - 4 - Exame médico de monitoração pontual, não enquadrado nos demais casos
 - 9 - Exame médico demissional
- Dados do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO): Detalhamento das informações do Atestado de Saúde Ocupacional - ASO.

PASSO 2 - EXAMES COMPLEMENTARES E AVALIAÇÕES CLÍNICAS



Informações do exame médico ocupacional

Exames complementares e avaliações clínicas

Exames

+ NOVO EXAME

Clicar em “+NOVO EXAME” para cadastrar cada um dos exames realizados

Nenhum exame cadastrado

CANCELAR ANTERIOR SALVAR

Detalha as avaliações clínicas e os exames complementares porventura realizados pelo trabalhador em virtude do determinado nos Anexos da NR-07, além de outros solicitados pelo médico e os referentes ao ASO.

Clicar no link “+ NOVO EXAME” para incluir todos os exames realizados:



Novo Exame

Qual a data do exame? * DD/MM/AAAA

Qual a ordem do exame?

Qual o procedimento realizado?

Qual a indicação do resultado?

Alguma observação sobre o exame?

CANCELAR SALVAR

Informar a data do exame, o código do procedimento diagnóstico conforme tabela 27 do eSocial (campo permite pesquisa) e o resultado.

Para outros exames do mesmo ASO, clicar novamente em “**+ NOVO EXAME**” e preencher os dados.

Informar todos os dados, clicar em “**Salvar**” e assinar eletronicamente o evento.

➔ Consulta, Retificação e Exclusão

Para consultar, corrigir ou excluir o evento, acessar novamente o menu “Trabalhador” ➔ “Empregados” ou “Trabalhador sem Vínculo” ➔ digitar o CPF do trabalhador no campo de pesquisa ➔ clicar no botão “**Monitoramento de Saúde**”.

Início > Gestão de Empregados > Monitoramento de Saúde

Monitoramento de Saúde

Trabalhador(a): [REDACTED] - ZMZ XZIORMZ WV NVOL HLFGL Matrícula: 009 Categória: 101

+ REGISTRAR EXAME MÉDICO OCUPACIONAL

Data do Atestado de Saúde Ocupacional	Tipo de Exame	Ação
15/04/2022	3 - Exame médico de mudança de função	  
03/03/2022	0 - Exame médico admissional	  

VOLTAR

Opções para Visualizar, Retificar ou Excluir o evento



AssinaDOC: a edição de eventos (inclusão, alteração, retificação e exclusão) deverá ser assinada digitalmente para o registro ser transmitido ao ambiente nacional do eSocial. Ver item 1.5 – ASSINATURA DE EVENTOS deste Manual.



O empregador deverá consultar o [Manual de Orientação do eSocial \(MOS\)](#) e os [Leiautes do eSocial](#) para verificar as condições de preenchimento (quem está obrigado, prazo de envio, pré-requisitos e informações adicionais).

S-2240 – Condições Ambientais do Trabalho - Agentes Nocivos

Módulo SST: menu Trabalhador → Empregados/Trabalhadores sem Vínculo

Utilizado para registrar as condições ambientais de trabalho pelo declarante, indicando as condições de prestação de serviços pelo trabalhador, bem como para informar a exposição a agentes nocivos e o exercício das atividades descritos na “Tabela 24 – Agentes Nocivos e Atividades – Aposentadoria Especial” do eSocial.

Prazo de envio: até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao início da obrigatoriedade dos eventos de SST ou do ingresso/admissão do trabalhador. No caso de alterações da informação inicial, deve ser enviado até o dia 15 (quinze) do mês subsequente à ocorrência da alteração.

Orientações gerais:

- A exposição a qualquer dos agentes nocivos previstos no anexo IV do Regulamento da Previdência Social, aprovado pelo Decreto nº. 3.048, de 1999, deve ser informada. Caso não haja exposição a risco, deve ser informado o código 09.01.001 (Ausência de fator de risco ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999) da Tabela 24.
- A exigência de registro, em relação aos agentes químicos e ao agente físico ruído, fica condicionada ao alcance dos níveis de ação de que tratam os subitens do item 9.3.6, da NR-09. Em relação aos demais agentes, a exigência decorre da simples presença no ambiente de trabalho.
- As informações prestadas neste evento compõem o PPP do trabalhador, sendo que para o período anterior ao início da obrigatoriedade dos eventos de SST são utilizados os procedimentos vigentes à época.
- As alterações de informações que ocorrem no mês não devem ser agrupadas para envio em um único evento, pois possuem data de início da condição diversa e para o adequado registro devem ser enviados eventos separados caso a alteração da condição ocorra em dias diversos.
- Deve ser enviada uma carga inicial deste evento com a descrição das informações constantes no evento em vigor na data de início de sua obrigatoriedade. A carga inicial deverá ser feita até o dia 15 do mês subsequente ao início da obrigatoriedade.
- O histórico laboral do trabalhador e sua divisão em períodos ocorre a partir de cada novo evento S-2240 enviado com uma nova data de início de condição. Cada evento deve descrever de forma completa todas as informações do trabalhador naquele momento. O evento enviado com nova data de início da condição marca o início de um novo período no histórico do trabalhador.

Dentro do módulo SST, o empregador deve clicar no menu “Trabalhador” → “Empregados” ou “Trabalhador sem Vínculo” → digitar o CPF do trabalhador no campo de pesquisa → clicar no botão “Condições Ambientais de Trabalho – Agentes Nocivos”. Será exibido um histórico com todas as condições ambientais já registradas para o trabalhador:

Início > Gestão de Empregados > Condições Ambientais do Trabalho - Agentes Nocivos

Condições Ambientais do Trabalho - Agentes Nocivos

Trabalhador(a): 000-000-0000-000 - ZMZ XZIORMZ WV NVOL HLFGL

Matrícula: 009 Categória: 101

+ REGISTRAR CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO

Data de Início da Condição	Ação
03/03/2022	  

[VOLTAR](#)

Clicar no botão “+ REGISTRAR CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO”. O empregador terá que preencher as informações:

Informações sobre o ambiente de trabalho, atividades desempenhadas e exposição a agentes nocivos

Identificação do Trabalhador

CPF *	Name	Matrícula -
<input type="text" value="000-000-0000-000"/>	<input type="text" value="ZMZ XZIORMZ WV NVOL HLFGL"/>	<input type="text" value="009"/>

Inicio

Quando o trabalhador iniciou as atividades nas condições de exposição? *	Qual o tipo de estabelecimento do ambiente de trabalho? *
<input type="text" value="01/01/2001"/>	<input type="text"/>

Descreva o local onde o trabalhador exerce suas atividades *

Tipo de inscrição da empresa contratante *	Número de inscrição *
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Descrição das atividades físicas ou mentais, realizadas pelo trabalhador *

Agentes Nocivos

[+ NOVO AGENTE NOCIVO](#)

Clicar em “**+NOVO AGENTE NOCIVO**” para cadastrar cada um dos agentes que o trabalhador está exposto.

Nenhum agente nocivo cadastrado

Responsáveis pelo Registro Ambiental

[+ NOVO RESPONSÁVEL PELO REGISTRO AMBIENTAL](#)

Nenhum responsável pelo registro ambiental cadastrado

Há alguma observação complementar referente a registros ambientais?

[CANCELAR](#)[SALVAR](#)

- **Data de início das atividades nas condições de exposição:** informar a data em que o trabalhador iniciou as atividades nas condições descritas ou a data de início da obrigatoriedade deste evento para o empregador no eSocial, a que for mais recente. Deve ser uma data igual ou posterior à data de admissão do vínculo a que se refere e não pode ser anterior à data de início da obrigatoriedade deste evento para o empregador no eSocial, nem pode ser posterior a 30 (trinta) dias da data atual.
- **Descrição do local das atividades:** descrição do lugar administrativo, na estrutura organizacional da empresa, onde o trabalhador exerce suas atividades laborais.
- **Descrição das atividades físicas ou mentais, realizadas pelo trabalhador:** descrição das atividades realizadas pelo trabalhador, por força do poder de comando a que se submete. As atividades deverão ser escritas com exatidão, e de forma sucinta, com a utilização de verbos no infinitivo impessoal. Ex.: Distribuir panfletos, operar máquina de envase etc.
- **+NOVO AGENTE NOCIVO:** clicar nesse link para cadastrar novo agente.

Novo Agente Nocivo

Qual o código de agente nocivo? *
01.03.001 - Benzeno e seus compostos tóxicos (exceto os abaixo especificados, que constam expressamente no Anexo IV do Decreto 3.048/1999)

Não existe agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999

Descreva o agente nocivo

Qual o tipo de avaliação?

Informações relativas a Equipamentos de Proteção Coletiva - EPC e Equipamentos de Proteção Individual - EPI

O empregador implementa medidas de proteção coletiva (EPC) para eliminar ou reduzir a exposição dos trabalhadores ao fator de risco? *
Não se aplica

Há utilização de equipamento individual de proteção (EPI)? *
Não se aplica

CANCELAR SALVAR

- **Código do agente nocivo** (campo permite pesquisa) - informar o código do agente nocivo ao qual o trabalhador está exposto. Preencher com números e pontos. Caso não haja exposição, marcar a opção “**Não existe agente nocivo ou atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999**”.
- **Informações relativas a Equipamentos de Proteção Coletiva - EPC e Equipamentos de Proteção Individual – EPI** – informar se o empregador implementa medidas de proteção coletiva (EPC) para eliminar ou reduzir a exposição dos trabalhadores ao agente nocivo, além da utilização de e eficácia de EPCs e EPIs.
- Para cadastro de outros agentes, clicar novamente em “**+ NOVO AGENTE NOCIVO**” e preencher os dados.
- Se houver utilização de EPI, deverá preencher os dados correspondentes: clicando no link **+NOVO EPI**:

Novo EPI

Certificado de Aprovação - CA ou documento de avaliação do EPI

Descrição do EPI

CANCELAR SALVAR

- Informar o Certificado de Aprovação - CA ou documento de avaliação do EPI, além da descrição do EPI.
- Para cadastro de outros EPIs, clicar novamente em “**+ NOVO EPI**” e preencher os dados.
- Responder as demais perguntas sobre os Requisitos da Norma Regulamentadora 06 - NR-06 e da Norma Regulamentadora 09 - NR-09 pelo(s) EPI(s) informado(s).
- Informações relativas ao responsável pelos registros ambientais – clicar no link “**+ NOVO RESPONSÁVEL PELO REGISTRO AMBIENTAL**”

Novo Responsável pelo Registro Ambiental

Qual o CPF responsável pelos registros ambientais? *	Qual o órgão de classe ao qual o responsável pelos registros ambientais está vinculado? *
089.466.866-85	Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA
Qual o número de inscrição do Órgão de Classe? *	Qual a UF? *
1234	MG

CANCELAR SALVAR

- Informar o CPF e órgão de classe e clicar em “**Salvar**”.

Após informar todos os dados, clicar em “**Salvar**” e assinar eletronicamente o evento.

➔ Consulta, Retificação e Exclusão

Para consultar, corrigir ou excluir o evento, acessar novamente o menu “Trabalhador” ➔ “Empregados” ou “Trabalhador sem Vínculo” ➔ digitar o CPF do trabalhador no campo de pesquisa ➔ clicar no botão “**Condições Ambientais de Trabalho – Agentes Nocivos**”.

Início > Gestão de Empregados > **Condições Ambientais do Trabalho - Agentes Nocivos**

Condições Ambientais do Trabalho - Agentes Nocivos

Trabalhador(a): 089.466.866-85 - ZMZ XZIORMZ WV NVOL HLFGL

Matrícula: 009 Categoria: 101

+ REGISTRAR CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO

Data de Início da Condição	Ação
15/04/2022	  
03/03/2022	  

VOLTAR

Opções para Visualizar, Retificar ou Excluir o evento



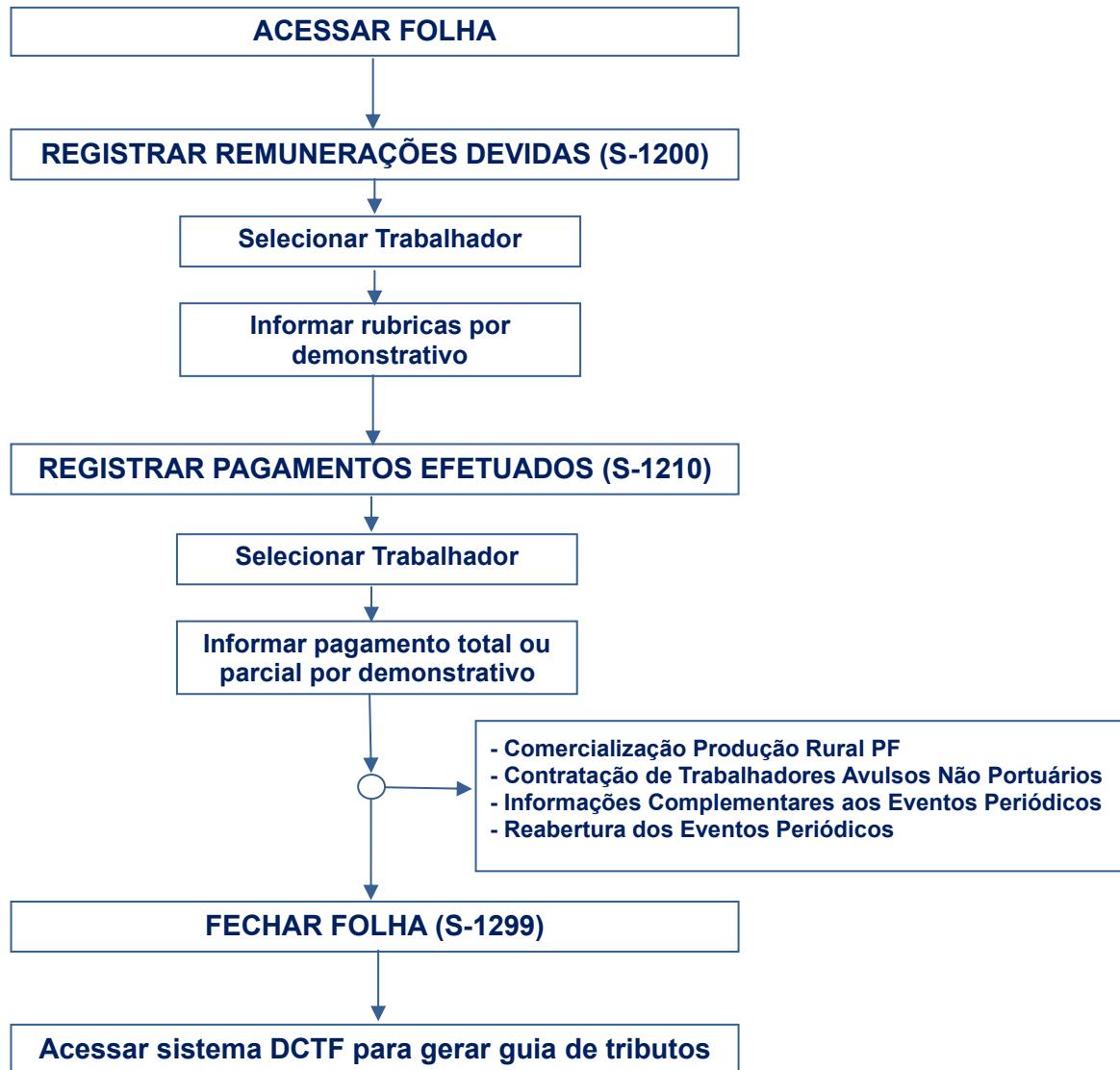
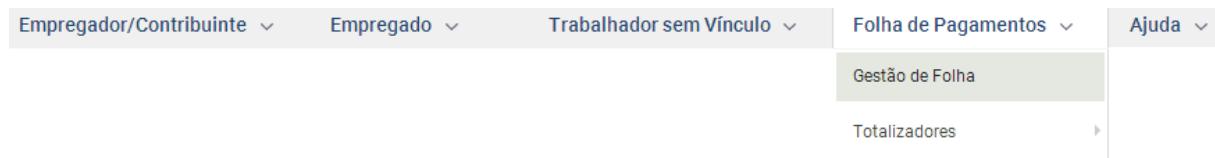
AssinaDOC: a edição de eventos (inclusão, alteração, retificação e exclusão) deverá ser assinada digitalmente para o registro ser transmitido ao ambiente nacional do eSocial. Ver item 1.5 – ASSINATURA DE EVENTOS deste Manual.



O empregador deverá consultar o [Manual de Orientação do eSocial \(MOS\)](#) e os [Leiautes do eSocial](#) para verificar as condições de preenchimento (quem está obrigado, prazo de envio, pré-requisitos e informações adicionais).

4 – FOLHA DE PAGAMENTOS (EVENTOS PERIÓDICOS)

Menu: Folha de Pagamentos → Gestão de Folha



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

➔ SITUAÇÃO/STATUS DAS FOLHAS DE PAGAMENTO

- **Aberta:** exibida quando não houver o fechamento da folha – mesmo que alguma remuneração já tenha sido transmitida – ou quando ela foi reaberta (evento S-1298) pelo empregador e estiver aguardando novo fechamento.
- **Fechada:** exibida quando o fechamento da folha de pagamento (S-1299) for registrado com sucesso.

Alguns eventos foram descontinuados na versão S-1.0 dos leiautes do eSocial

- S-1250 - Aquisição de Produção Rural
- S-1300 - Contribuição Sindical Patronal

Portanto, não poderão ser criados no ambiente WEB Geral. Para eventos que foram transmitidos em versões anteriores, o usuário poderá apenas visualizar seu conteúdo no WEB Geral. Para alterar/retificar ou excluir o conteúdo desses eventos, o empregador deverá utilizar sistema próprio (webservice), necessariamente.

S-1200 - Remuneração de Trabalhador Vinculado ao Regime Geral de Previd. Social

Menu: Folha de Pagamentos → Gestão de Folha

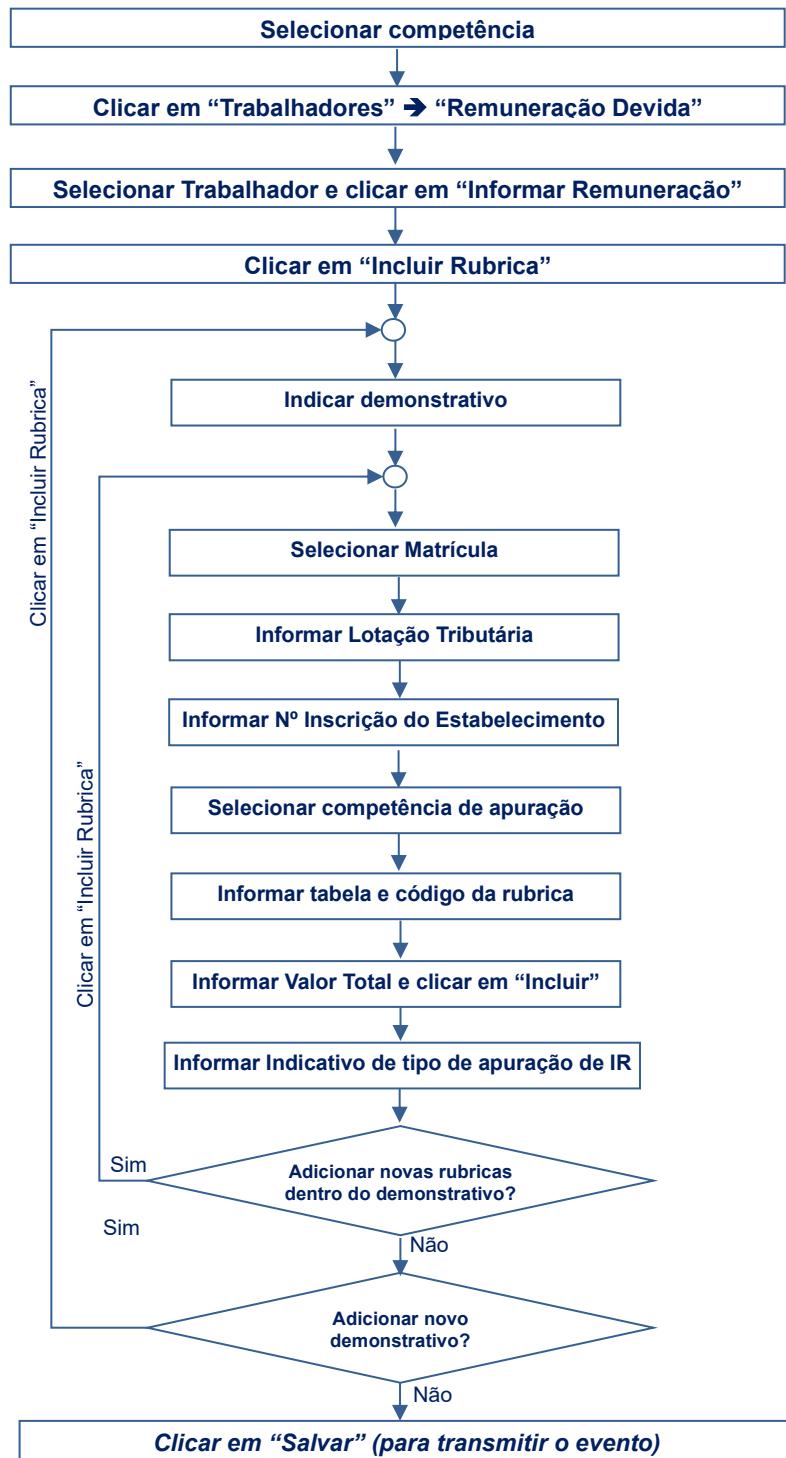
Este evento deve ser utilizado pelo declarante para informar rubricas de natureza remuneratória ou não para todos os seus trabalhadores, estagiários e bolsistas, exceto aqueles vinculados ao RPPS, cuja informação deve ser prestada em evento próprio (S-1202).

Prazo de envio: deve ser transmitido até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao mês de referência do evento ou antes do envio do evento S-1299, exceto o referente a período de apuração anual (13º salário, gratificação natalina etc.), caso em que deve ser transmitido até o dia 20 do mês de dezembro do ano a que se refere, ou antes do envio do correspondente evento S-1299. Em razão de necessidade de cumprimento da obrigação relativa à entrega da DCTFWeb, e considerando que o envio das informações ao eSocial é condição para aquela entrega, caso na data término do prazo de envio do evento não haja expediente bancário, deve-se antecipar esse envio para o dia útil imediatamente anterior.

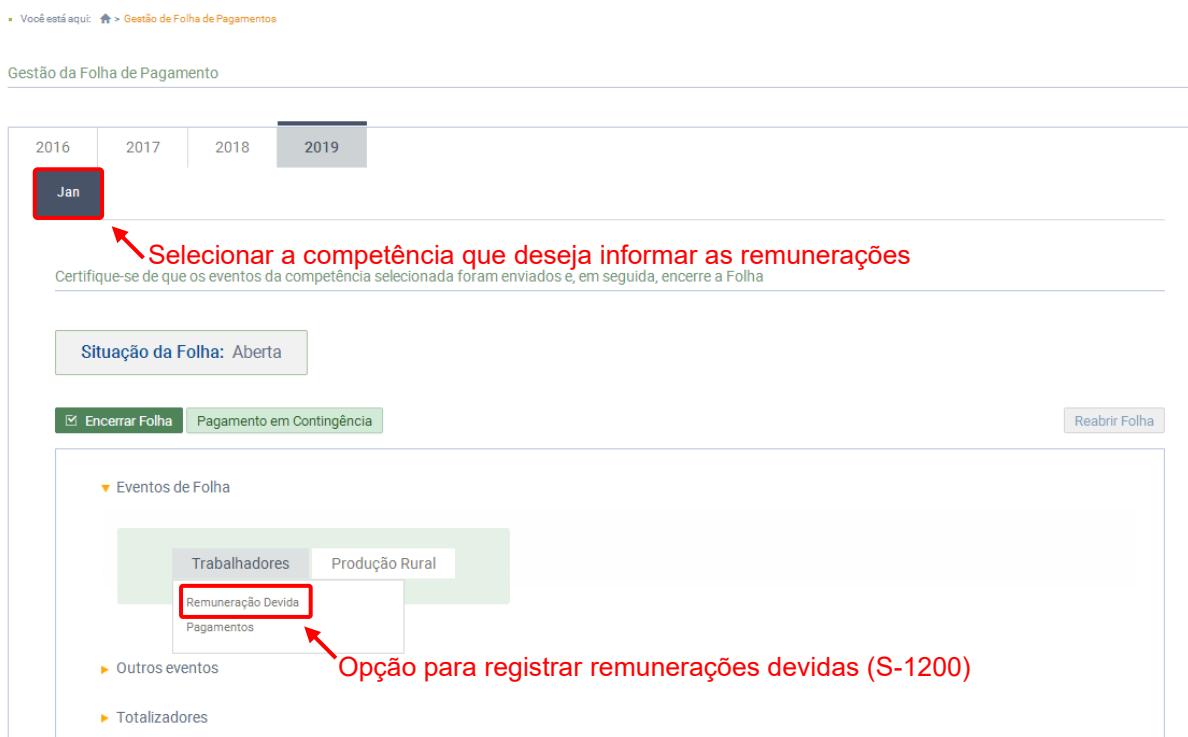
Orientações gerais:

- O declarante deve informar neste evento todas as verbas devidas ao trabalhador, inclusive as parcelas que não sofram incidência tributária e do FGTS, cada qual em sua própria rubrica.
- Para cada trabalhador deve ser enviado um único evento S-1200 no período de apuração (competência), contemplando todos os valores devidos ao trabalhador bem como descontos e retenções efetuados no período, ainda que provenientes de vínculos distintos.
 - para um trabalhador que tiver dois vínculos empregatícios da mesma categoria, no mesmo período de apuração, com o mesmo declarante deve ser enviado um único evento de remuneração, com um ou mais demonstrativos;
 - para um trabalhador com vínculo empregatício, que atua também como TSVE obrigatório deve ser enviado um único evento de remuneração, com demonstrativos separados por categoria;
 - para um trabalhador que tiver dois vínculos empregatícios ou que atua como TSVE de categorias diferentes, deve ser enviado um único evento de remuneração, com demonstrativos separados por categoria;
 - para um trabalhador com vínculo empregatício que atua também como contribuinte individual para o qual não foi enviado o S-2300, deve ser transmitido um único evento de remuneração, com demonstrativos separados por categoria, preenchendo os dados do grupo [infoComplCont].
- O evento S-1210 está sempre relacionado a demonstrativos informados no evento S-1200. Os campos de identificação do demonstrativo e do período de apuração servem de chave de relacionamento com o evento S-1210 (Pagamentos).
- O declarante deve informar a folha do 13º salário (folha anual, formato AAAA), obrigatoriamente, no mês de dezembro, com o valor total do 13º salário e o valor do desconto do adiantamento de 13º salário. O adiantamento de 13º salário deve ser realizado até novembro e informado em rubrica específica na folha mensal (AAAA-MM), referente ao mês em que o adiantamento for pago.

➔ INCLUSÃO



A funcionalidade de inclusão das remunerações devidas a determinado trabalhador está localizada no menu Folha de Pagamentos → Gestão de Folha. Nessa opção, o empregador deverá informar todas as verbas devidas ao trabalhador da competência de referência, mesmo que o efetivo pagamento ainda não tenha ocorrido. Passar o cursor do mouse sobre o botão “Trabalhadores” e clicar em “Remuneração Devida”:



Você está aqui:  > Gestão de Folha de Pagamentos

Gestão da Folha de Pagamento

2016 2017 2018 2019

Jan

Selecionar a competência que deseja informar as remunerações
Certifique-se de que os eventos da competência selecionada foram enviados e, em seguida, encerre a Folha

Situação da Folha: Aberta

Encerrar Folha Pagamento em Contingência Reabrir Folha

▼ Eventos de Folha

Trabalhadores Produção Rural

Remuneração Devida

Pagamentos

Outros eventos Totalizadores

Opção para registrar remunerações devidas (S-1200)

Após clicar na opção acima, o eSocial exibirá uma lista com os nomes de todos os cadastros ativos nos eventos S-2200 (Empregados) e S-2300 (TSVE). Clicar em **Informar Remuneração** para acessar o evento.

Caso o empregador queira, por exemplo, informar uma remuneração de “diferenças de reajuste de convenção coletiva” para um trabalhador desligado em competência anterior, deverá necessariamente digitar seu CPF no campo de pesquisa, pois ele não aparecerá na lista de ativos. Também será necessário digitar o CPF para incluir remuneração de contribuinte individual não cadastrado previamente como “Trabalhador sem Vínculo de Emprego”:

• Você está aqui: > Gestão de Folha de Pagamentos > Trabalhadores

Remuneração

Situação da Folha Aberta
Período de Apuração 02/2019

Informar neste campo o CPF do trabalhador para inserir suas remunerações

Para informar a remuneração, selecione o trabalhador na lista a seguir, ou informe o CPF no campo abaixo.

Informe o CPF

Orientações

- Se for informado o CPF de trabalhador com cadastro ativo na competência, serão exibidos os seus dados.
- Se for informado o CPF de trabalhador sem cadastro ativo na competência, serão exibidos os campos para informar a remuneração de:
 - contribuinte individual não cadastrado previamente como "Trabalhador sem Vínculo de Emprego"
 - trabalhador desligado

Empregados

CPF	Nome	Remuneração Devida
025.	UVIMZMWZ TOBXVIRL ILWIRTFVH KZVH	<input type="button" value="Informar Remuneração"/>
118.	PZIRMZ ERZMZ WV UVRGZH	<input type="button" value="Informar Remuneração"/>
125.	NZIRZ ZOXRWZORZ XLHGZ XZNYYVGZ	<input type="button" value="Informar Remuneração"/>

Trabalhadores sem Vínculo de Emprego

CPF	Nome	Remuneração Devida
045.	UVIMZMWL XVHZI TLMXZ0EVH WV XZHGL	<input type="button" value="Informar Remuneração"/>
386.	VFTVMRL KZXVOOR NVMWVH YLNURN	<input type="button" value="Informar Remuneração"/>

Compatibilidade com o eventos de desligamento (S-2299 e S-2399): na competência da rescisão, o trabalhador desligado não terá o evento S-1200, pois as verbas rescisórias serão informadas no evento “S-2399 – Término de TSVE” ou no “S-2299 – Desligamento”, salvo quando o desligamento não implicar rescisão do contrato de trabalho (motivos de desligamento 11, 12, 13, 25, 28, 29, 30, 34 e 36), nas situações previstas na regra REGRAREMUNJAEXISTEDESLIGAMENTO, da Tabela de Regras do leiaute do eSocial, ou se possuir outros contratos de trabalho ativo. Nessas situações, o trabalhador poderá apresentar os eventos S-1200 e S-2299/S-2399 na mesma competência.

O evento S-1210, que também é único por trabalhador (CPF) na competência, utilizará os demonstrativos citados nos eventos S-1200, S-2299 e S-2399 para vincular cada um dos pagamentos efetuados pelo empregador em determinada competência, conforme S-1210 - Pagamentos de Rendimentos do Trabalho deste Manual.

INCLUIR RUBRICAS

Na tela de remunerações devidas, o empregador deverá clicar em “Incluir Rubrica” para informar as verbas remuneratórias recebidas na competência.

• Você está aqui:  > Gestão de Folha de Pagamentos > Trabalhadores > Remuneração

Clicar neste botão para incluir rubricas devidas

Remuneração

PZIRMZ ERMZ WV UIVRGZH
CPF 111.111.111-11
Período de Competência 02/2019

NIS

Nenhuma rubrica cadastrada.

► Remunerações em Outras Empresas/Atividades

Nenhuma informação de remuneração em outras empresas ou atividades cadastrada.

► Processos

Nenhum processo cadastrado.

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

Informações relativas ao trabalhador que possui vínculo empregatício com outra(s) empresa(s) e/ou que exerce outras atividades como contribuinte individual, detalhando as empresas que efetuaram (ou efetuarão) desconto da contribuição (INSS). As informações são necessárias para a conferência da contribuição descontada do segurado.

O empregador deverá informar uma rubrica de cada vez, que deverá estar cadastrada previamente no evento S-1010 (Tabela de Rubricas). Os campos com (*) são de preenchimento obrigatório de acordo com o leiaute deste evento:

O usuário poderá criar outros demonstrativos nesta opção

Opção para selecionar outra matrícula ou categoria de trabalhador

Indicar a lotação tributária cadastrada previamente no evento S-1020

Indicar se a remuneração se refere ao mês atual ou anterior

Indicar a lotação tributária cadastrada previamente no evento S-1020

Indicar se a remuneração se refere ao mês atual ou anterior

Informar os dados da rubrica e clicar em "Incluir"

Incluir

CAMPO DEMONSTRATIVO: cada trabalhador (CPF) poderá ter apenas um evento S-1200 por competência, mesmo que tenha pagamentos em dias diferentes do mês ou vários contratos de trabalho com o mesmo empregador. Para individualizar cada um desses acontecimentos, o empregador deverá criar demonstrativos dentro desse evento para indicar as rubricas devidas em cada data ou contrato de trabalho, como ocorre nos pagamentos de adiantamento de férias, adiantamento salarial e fechamento da folha. Os eventos S-2299 (Desligamento) e S-2399 (Término de TSVE) seguem a mesma lógica, pois, além de dados contratuais, também possuem verbas remuneratórias que deverão ser indicadas dentro de um ou mais demonstrativos desses eventos, se for necessário.

O sistema indicará automaticamente o primeiro demonstrativo, atribuindo-lhe o número “001”. Para cadastrar uma rubrica em um novo demonstrativo, o empregador deverá clicar no campo de demonstrativo, clicar em “Outro” e informar o número/nome (com até 30 caracteres) do demonstrativo no campo “Identificador”:

CAMPO MATRÍCULA: indicar a qual matrícula se refere a rubrica que será informada. Nesta opção o empregador também poderá selecionar a categoria, no caso de trabalhador sem vínculo (TSVE). Dentro do mesmo Demonstrativo será possível colocar apenas matrículas da mesma categoria. Caso o trabalhador tenha remuneração em categorias diferentes dentro do mês, será necessário criar, pelo menos, dois Demonstrativos;

CAMPO LOTAÇÃO: informar o código atribuído pela empresa para a lotação tributária, que irá identificar a classificação da atividade para fins de atribuição do código FPAS, a obra de construção civil, a contratante de serviço ou outra condição diferenciada de tributação. O código deve estar vigente no período indicado;

CAMPO NÚMERO DE INSCRIÇÃO: identificação do estabelecimento no qual o trabalhador possui remuneração no período de apuração. O estabelecimento identificado no grupo pode ser: o número do CNPJ do estabelecimento da própria empresa (matriz/filial), o número da obra (própria) no CNO, ou o número do CAEPF (no caso de pessoa física obrigada a inscrição

no Cadastro de Atividade Econômica da Pessoa Física);

CAMPO PERÍODO DE APURAÇÃO: informar se o pagamento se refere a obrigação do próprio mês. Selecionar um mês anterior caso a obrigação se refira a uma das situações abaixo:

- a) remuneração relativa a diferenças salariais provenientes de acordos coletivos, convenção coletiva e dissídio;
- b) remuneração relativa a diferenças de vencimento provenientes de disposições legais (órgãos públicos);
- c) bases de cálculo para efeitos de apuração de FGTS resultantes de conversão de licença saúde em acidente de trabalho;
- d) verbas de natureza salarial ou não salarial devidas após o desligamento.

CAMPO TABELA DE RUBRICAS: informar o código da tabela de rubricas que foi relacionada com a rubrica que será utilizada;

CAMPO CÓDIGO DA RUBRICA: informar uma rubrica vigente para o período indicado. Os tributos e FGTS serão calculados de acordo com as incidências cadastradas no evento S-1010.

CAMPO QUANTIDADE: informar a quantidade de referência para apuração (em horas, cotas, meses, percentual etc.). Exemplo: quantidade de horas extras trabalhadas relacionada com uma rubrica de hora extra, quantidade de dias trabalhados relacionada com uma rubrica de salário etc.

CAMPO FATOR: informar o fator, percentual etc., da rubrica, quando necessário. Exemplo: adicional de Horas Extras 50%, relacionado a uma rubrica de horas extras: Fator = 50, percentual de contribuição previdenciária de 11% relacionado a uma rubrica de desconto de contribuição previdenciária: Fator = 11;

CAMPO VALOR TOTAL: valor total da rubrica, que deve ser maior que zero.

CAMPO INDICATIVO DE TIPO DE APURAÇÃO DE IR: Informar se apuração do Imposto de Renda será Normal (apuração sob a folha de pagamento declarada no eSocial) ou alguma Situação especial de apuração.

INCLUSÃO DE NOVAS RUBRICAS: para incluir novas rubricas, clicar novamente em “**Incluir Rubrica**”. Para facilitar o preenchimento, a tela de inclusão de uma segunda rubrica já vem preenchida com alguns campos informados da rubrica anterior, como Lotação Tributária, Tabela de Rubricas. Para cadastrar uma rubrica em um novo demonstrativo, o empregador deverá clicar no campo de demonstrativo, clicar em “Outro” e informar o número/nome (com até 30 caracteres) do novo demonstrativo no campo “Identificador”:

Esta rubrica faz parte do demonstrativo

■ Demonstrativo

Identificador*

■ Contrato

Matrícula/Categoria*
Matrícula NOVO002 - Categoria 101

Lotação Tributária*
LOTAÇÕES 01

Tipo de Inscrição*
1 - CNPJ

Número de Inscrição*
05.796.168/0001-79

Esta rubrica refere-se a remuneração devida
 No período de apuração (01/2019) Em período anterior

Tabela de Rubricas*
TARub001

Código da Rubrica*
Informe o código ou a descrição da rubrica

Quantidade Fator Valor Unitário Valor Total*

Insuficiência de saldo: quando o valor dos descontos for superior ao de vencimentos, o empregador deverá complementar o valor de vencimentos com a rubrica de natureza "2930 - Insuficiência de saldo" (sem incidência de contribuição previdenciária, FGTS ou IRRF). Assim, a diferença será coberta pela rubrica citada, e o valor líquido da remuneração será zero. O valor adicionado poderá ser compensado em folha posterior, como desconto.

Caso a insuficiência de saldo se dê numa folha de 13º salário, o empregador poderá inserir o valor da insuficiência de saldo como desconto na folha de dezembro, para resarcimento do valor da rubrica de vencimento, uma vez que se trata de folhas independentes (mensal e 13º).

EXEMPLOS DE INCLUSÃO DE REMUNERAÇÃO:

Os exemplos abaixo devem ser utilizados apenas como referência para o empregador entender a dinâmica de lançamento de folha no eSocial. Os códigos de rubricas informados são apenas exemplificativos, cabendo ao usuário cadastrar previamente suas rubricas, definindo seus códigos, nomes e incidências.

EXEMPLO 01: um empregado recebeu adiantamento salarial no dia 15/01/2019. No dia 31/01/2019, houve o fechamento da folha e ele recebeu o restante do pagamento devido no mês. Dessa forma, o empregador deverá cadastrar dois demonstrativos no evento S-1200 da competência 01/2019: um com as rubricas do adiantamento salarial e outro com as rubricas que constarão no fechamento da folha:

Demonstrativo 001:

<i>Tabela de Rubricas</i>	<i>Código da Rubrica</i>	<i>Tipo</i>	<i>Quant</i>	<i>Fator</i>	<i>Valor Total</i>
TARub001	101 – Adiantamento Salarial	V	15		R\$ 930,00

Demonstrativo 002:

<i>Tabela de Rubricas</i>	<i>Código da Rubrica</i>	<i>Tipo</i>	<i>Quant</i>	<i>Fator</i>	<i>Valor Total</i>
TARub001	001 – Salário mensal	V	31		R\$ 1.860,00
TARub001	002 – Horas Extras – 50%	V	6	50	R\$ 76,09
TARub001	026 – Reflexo de horas extras sobre DSR	V			R\$ 14,63
TARub001	205 – Desconto de Adiant Salarial	D	15		R\$ 930,00
TARub001	201 – Desconto INSS	D		9	R\$ 175,56

Após incluir todas as rubricas que deverão constar no evento, o sistema exibirá uma tabela da seguinte forma:

PZIRMZ ERZMZ WV UIVRGZH
CPF 111.111.111-11
Período de Competência 01/2019

NIS
111111111111111

001
Demonstrativo **101**
Categoria **Estabelecimento** **LOTAÇÕES 0...**
Lotação **NOVO002**
Matrícula

Incluir Rubrica

Ocultar Detalhes | Excluir

■ Relação de Rubricas

Tabela	Código	Tipo	Descrição	Quantidade	Fator	Valor Unitário	Valor	Ações
TARub001	101	Vencimento	Adiantamento Salarial	15	-	0,00	930,00	<small>Editar</small> <small>Excluir</small>

Grau de Exposição a Agentes Nocivos *

1 - Não exposto a agente nocivo na atividade atual

002
Demonstrativo **101**
Categoria **Estabelecimento** **LOTAÇÕES 0...**
Lotação **NOVO002**
Matrícula

Ocultar Detalhes | Excluir

■ Relação de Rubricas

Tabela	Código	Tipo	Descrição	Quantidade	Fator	Valor Unitário	Valor	Ações
TARub001	001	Vencimento	Salário Mensal	31	-	0,00	1.860,00	<small>Editar</small> <small>Excluir</small>
TARub001	002	Vencimento	Horas Extras - 50%	6	50	0,00	76,09	<small>Editar</small> <small>Excluir</small>
TARub001	026	Vencimento	Reflexo de horas extras sobre DSR	-	-	0,00	14,63	<small>Editar</small> <small>Excluir</small>
TARub001	205	Desconto	Desconto Adiant Sal	15	-	0,00	930,00	<small>Editar</small> <small>Excluir</small>
TARub001	201	Desconto	Desconto INSS	-	9	0,00	175,56	<small>Editar</small> <small>Excluir</small>

Informar os demais campos do evento e clicar em “Salvar” para transmitir o evento para o Ambiente Nacional do eSocial. Assinar (certificado digital) o documento e aguardar a mensagem de “Operação Realizada com Sucesso” para conferir se o evento foi processado

corretamente.

Impacto no evento de pagamento: como os dois pagamentos ocorreram dentro da competência janeiro/2019, o empregador deverá lançar os dois demonstrativos no S-1210 de janeiro.

EXEMPLO 02: um empregado recebeu adiantamento salarial no dia 15/01/2019. No dia 05/02/2019, houve o fechamento da folha e ele recebeu o restante do pagamento devido do mês de janeiro. Dessa forma, o empregador deverá cadastrar dois demonstrativos no evento S-1200 da competência 01/2019: um com as rubricas do adiantamento salarial e outro com as rubricas que constarão no fechamento da folha:

Demonstrativo 001:

Código da Rubrica	Natureza da rubrica	Tipo	Quant	Fator	Valor Total
101 – Adiantamento Salarial	5501	V	15		R\$ 930,00

Demonstrativo 002:

Código da Rubrica	Natureza da rubrica	Tipo	Quant	Fator	Valor Total
001 – Salário mensal	1000	V	31		R\$ 1.860,00
205 – Desconto de Adiant Salarial	5501	D	15		R\$ 930,00
201 – Desconto INSS	9201	D		9	R\$ 167,40

Impacto no evento de pagamento: o demonstrativo 001 deverá ser incluído no S-1210 da competência janeiro/2019. O demonstrativo 002 deverá ser incluído no S-1210 da competência fevereiro/2019.

EXEMPLO 03: trabalhador recebeu o salário do mês de janeiro em 31/01/2019. Não houve adiantamento salarial. Além disso, a empresa possui acordo de banco de horas com o sindicato e esse foi seu primeiro mês declarando remunerações para o eSocial (conforme faseamento). Esse trabalhador possuía um saldo de 25 horas antes do eSocial e compensou 04 horas do banco e acumulou mais 07 horas dentro da competência.

Demonstrativo 001:

Código da Rubrica	Natureza da rubrica	Tipo	Quant	Fator	Valor Total
001 – Salário mensal	1000	V	31		R\$ 1.500,00
201 – Desconto INSS	9201	D		8	R\$ 120,00
771 – Banco de Horas: Saldo anterior ao eSocial	9950	V			25
772 – Banco de Horas: acúmulo no mês	9950	V			07
773 – Banco de Horas: utilização no mês	9951	D			04

Impacto no evento de pagamento: o demonstrativo 001 deverá ser incluído no S-1210 da competência janeiro/2019.

Observação: o empregador deve lançar o saldo acumulado do banco de horas do mês anterior

apenas no primeiro mês de transmissão dos eventos periódicos ao eSocial. Nas próximas competências, deverá lançar apenas os acúmulos, utilizações e pagamentos sobre a movimentação do mês.

EXEMPLO 04: trabalhador recebeu o salário do mês de fevereiro em 06/03/2019. Não houve adiantamento salarial. Além disso, a empresa possui acordo de banco de horas com o sindicato. Foram acumuladas 09 horas para o banco de horas dentro do mês e houve pagamento de R\$ 102,27 por 10 horas existentes no saldo de banco de horas que venceram e não foram gozadas (de acordo com CCT):

Demonstrativo 001:

Código da Rubrica	Natureza da rubrica	Tipo	Quant	Fator	Valor Total
001 – Salário mensal	1000	V	28		R\$ 1.500,00
201 – Desconto INSS	9201	D		8	R\$ 128,18
772 – Banco de Horas: acúmulo no mês	9950	V			09
775 – Banco de Horas: pagamento sobre horas não gozadas dentro do prazo	1004	V	10	1,50	102,27

Impacto no evento de pagamento: o demonstrativo 001 deverá ser incluído no S-1210 da competência março/2019.

Observação: o empregador não deve lançar o saldo acumulado do banco de horas do mês anterior, pois isso ocorre apenas no primeiro mês de transmissão dos eventos periódicos ao eSocial. Quando houver pagamento de horas do banco de horas, deve haver o lançamento apenas de rubrica com natureza 1004, informando no campo quantidade o valor que será reduzido e no campo valor total o que foi pago. Não deve haver lançamento com rubrica de natureza 9951 quando houver pagamento (será informado no campo “Quantidade” da rubrica de natureza 1004).

EXEMPLO 05: empregado trabalhou no mês de fevereiro/2019, mas ainda não sabe quando receberá o pagamento.

Demonstrativo 001:

Código da Rubrica	Natureza da rubrica	Tipo	Quant	Fator	Valor Total
001 – Salário mensal	1000	V	28		R\$ 1.500,00
201 – Desconto INSS	9201	D		8	R\$ 120,00

Impacto no evento de pagamento: o demonstrativo 001 deverá ser incluído no S-1210 na(s) competência(s) em que efetivar o pagamento ao trabalhador.

Observação: mesmo que não ocorra o pagamento, o empregador deverá enviar o evento S-1200 com as remunerações devidas no mês.

➔ CONSULTA

A opção de consulta está localizada no menu “Gestão de Folha”, na tela inicial de “Remuneração Devida”. Quando o trabalhador possuir um evento S-1200 transmitido, será exibido na coluna “Remuneração Devida”, o botão **Ver remuneração**. O empregador também poderá clicar na seta de abertura (ao lado deste botão) para realizar outras ações no evento selecionado:

Remuneração

Situação da Folha: Aberta
Período de Apuração: 01/2019

Para informar a remuneração, selecione o trabalhador na lista a seguir, ou informe o CPF no campo abaixo.

Informe o CPF Confirmar

Orientações

- Se for informado o CPF de trabalhador com cadastro ativo na competência, serão exibidos os seus dados.
- Se for informado o CPF de trabalhador sem cadastro ativo na competência, serão exibidos os campos para informar a remuneração de:
 - contribuinte individual não cadastrado previamente como “Trabalhador sem Vínculo de Emprego”
 - trabalhador desligado

Empregados

CPF	Nome	Remuneração Devida
025	UVIMZMWZ TOBXVIRL ILWIRTFVH KZVH	<input type="button" value="Informar Remuneração"/>
118	PZIRMZ ERMZ WV UIVRGZH	<input type="button" value="Ver Remuneração"/> 
125	NZIRZ ZOXRWZRZ XLHGZ XZNIVGZ	<input type="button" value="Informar Remuneração"/>

Clicar no botão Ver Remuneração para consultar o evento ou clicar na seta ao lado para consultar outras ações.

➔ RETIFICAÇÃO (corrigir alguma informação que estava errada desde o princípio)

Para retificar uma remuneração transmitida, o empregador deverá clicar na seta de abertura localizada ao lado do botão “Ver Remuneração” e selecionar a opção “Retificar Remuneração”:

Situação da Folha Aberta
Período de Apuração 01/2019

Para informar a remuneração, selecione o trabalhador na lista a seguir, ou informe o CPF no campo abaixo.

Informe o CPF Confirmar

Orientações

- Se for informado o CPF de trabalhador com cadastro ativo na competência, serão exibidos os seus dados.
- Se for informado o CPF de trabalhador sem cadastro ativo na competência, serão exibidos os campos para informar a remuneração de:
 - contribuinte individual não cadastrado previamente como "Trabalhador sem Vínculo de Emprego"
 - trabalhador desligado

Empregados

CPF	Nome	Remuneração Devida
025	UVIMZMWZ TOBXVIRL ILWIRTFVH KZVH	<input type="button" value="Informar Remuneração"/>
118	PZIRMZ ERZMZ WV UIVRQZH	<input type="button" value="Ver Remuneração"/> <input type="button" value="Retificar Remuneração"/>
125	NZIRZ ZOXRWZORZ XLHGZ XZNYYVGZ	<input type="button" value="Ver Totalizador"/> <input type="button" value="Ver Totalizador FGTS"/> <input type="button" value="Excluir Remuneração"/>
441	NVRIV XZHHRZ ZOEVH	<input type="button" value="Informar Remuneração"/>
491	EZOJFRIRZ IFROVR KRXXRMR NVVVI	<input type="button" value="Informar Remuneração"/>
504	NZIXLH ZMGLMRL HZOFHGRZML WZ HROEZ	<input type="button" value="Informar Remuneração"/>
730	NZITZIRWZ YZIIVGL WV ZONVRWZ (Afastado)	<input type="button" value="Informar Remuneração"/>
795	ZWROHLM WZ HROEZ YZHGLH	<input type="button" value="Informar Remuneração"/>

Clicar na seta ao lado do botão “Ver Remuneração” e clicar em “Retificar Remuneração”

➔ EXCLUSÃO (tornar sem efeito jurídico um evento transmitido)

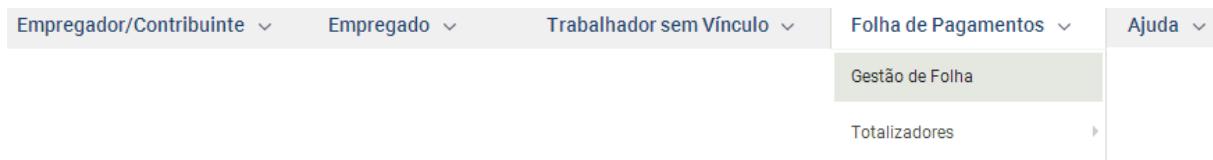
Na tela acima, clicar na opção “Excluir Remuneração”. Esse comando irá excluir todos os demonstrativos cadastrados para o trabalhador na competência, mesmo que sejam de contratos ou categorias distintos.

AssinaDOC: a edição de eventos (inclusão, alteração, retificação e exclusão) deverá ser assinada digitalmente para o registro ser transmitido ao ambiente nacional do eSocial. Ver item 1.5 – ASSINATURA DE EVENTOS deste Manual.

i O empregador deverá consultar o [Manual de Orientação do eSocial \(MOS\)](#) e os [Leiautes do eSocial](#) para verificar as condições de preenchimento (quem está obrigado, prazo de envio, pré-requisitos e informações adicionais).

S-1210 - Pagamentos de Rendimentos do Trabalho

Menu: Folha de Pagamentos → Gestão de Folha



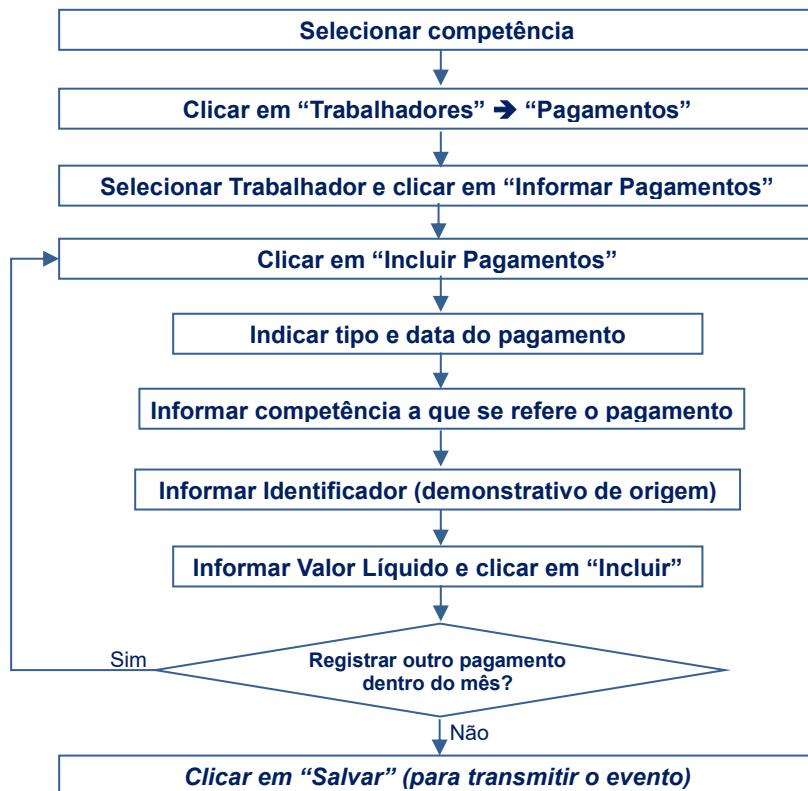
São as informações prestadas relativas aos pagamentos feitos a trabalhadores, com ou sem vínculo empregatício. Aplica-se também aos benefícios pagos por entes públicos.

Prazo de envio: deve ser transmitido até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao mês de referência do evento.

Orientações gerais:

- Para efeitos deste evento entende-se por trabalhador beneficiário a Pessoa Física (CPF) que recebeu qualquer pagamento vinculado a um evento de remuneração, proventos e pensões.
- Deve ser enviado um único evento S-1210 por mês de apuração para cada beneficiário, exceto o empregador com {classTrib} = [21] (empregador PF que não seja segurado especial) que tem o mesmo empregado em duas categorias diferentes (e uma dessas categorias é doméstico). Esse empregador pode enviar dois eventos S-1210 para esse mesmo empregado, sendo um exclusivo para as informações relativas ao vínculo de doméstico.
- No evento S-1210 o declarante informa o identificador do demonstrativo de valores devidos ao trabalhador já informado no evento remuneratório e o período de referência {perRef} onde aquele demonstrativo foi originalmente declarado, bem como o valor líquido e a data daquele pagamento.
- Esse evento pode ser enviado mesmo que a folha esteja fechada.

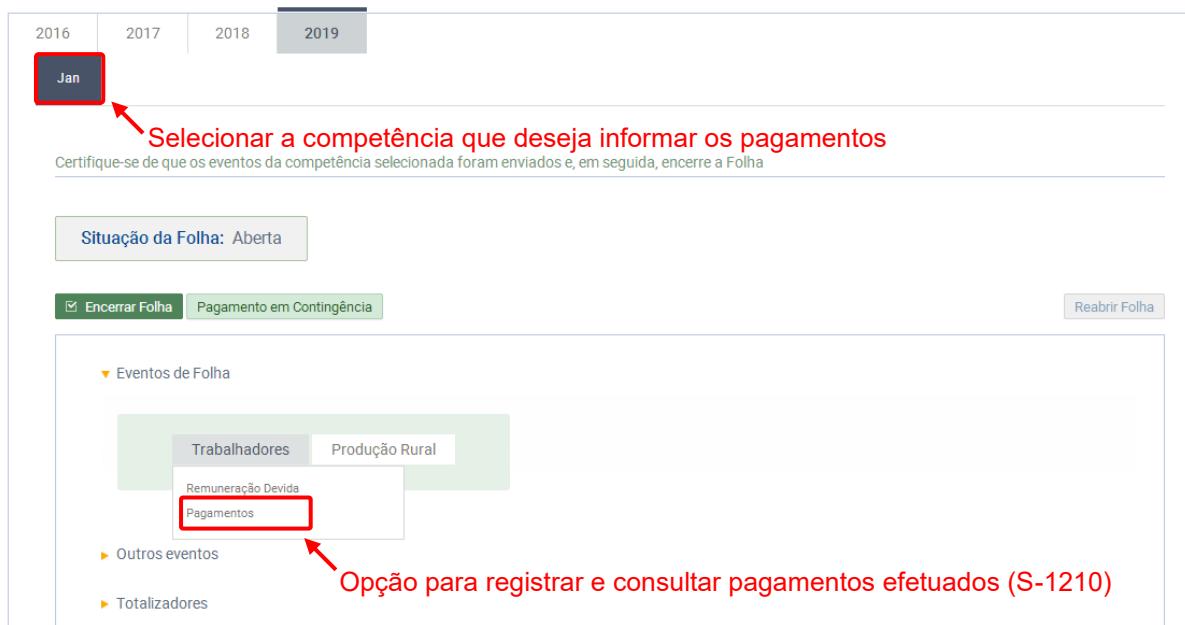
➔ INCLUSÃO



A funcionalidade de inclusão dos pagamentos efetuados a determinado trabalhador está localizada no menu Folha de Pagamentos ➔ Gestão de Folha. Nessa opção o empregador deverá informar todas as verbas pagas ao trabalhador dentro da competência de referência. Passar o cursor do mouse sobre o botão “Trabalhadores” e clicar em “Pagamentos”:

• Você está aqui:  > Gestão de Folha de Pagamentos

Gestão da Folha de Pagamento



2016 2017 2018 2019
Jan

Selecionar a competência que deseja informar os pagamentos
Certifique-se de que os eventos da competência selecionada foram enviados e, em seguida, encerre a Folha

Situação da Folha: Aberta

Encerrar Folha Pagamento em Contingência Reabrir Folha

▼ Eventos de Folha

Trabalhadores Produção Rural

Remuneração Devida
Pagamentos

Outros eventos Totalizadores

Opção para registrar e consultar pagamentos efetuados (S-1210)

Após clicar na opção acima, o eSocial exibirá uma lista com os nomes de todos os cadastros ativos nos eventos S-2200 (Empregados) e S-2300 (TSVE). Clicar em **Informar Pagamentos** para acessar o evento.

Caso o empregador queira, por exemplo, informar um pagamento de uma rescisão do contrato de trabalho para um trabalhador desligado em competência anterior, deverá necessariamente digitar seu CPF no campo de pesquisa, pois ele não aparecerá na lista de ativos. Também será necessário digitar o CPF para incluir pagamentos para contribuinte individual não cadastrado previamente como “Trabalhador sem Vínculo de Emprego”:

■ Você está aqui:  > Gestão da Folha de Pagamentos > Trabalhadores

Pagamentos

Situação da Folha Aberta Período de Apuração 02/2019

- Para informar o pagamento, selecione o trabalhador na lista a seguir, ou informe o CPF no campo abaixo.

- Empregados

CPF	Nome	Pagamentos Efetuados
025.	UVIMZMWZ TOBXVIRL ILWIRTFVH KZVH	<input type="button" value="Informar Pagamentos"/>
045.	AZMWVI TLMXZOEVH WZ HR0EZ	<input type="button" value="Informar Pagamentos"/>
119.	PZIRMZ ERZMZ WV UIVRGZH	<input type="button" value="Informar Pagamentos"/>

- Trabalhadores sem Vínculo de Emprego

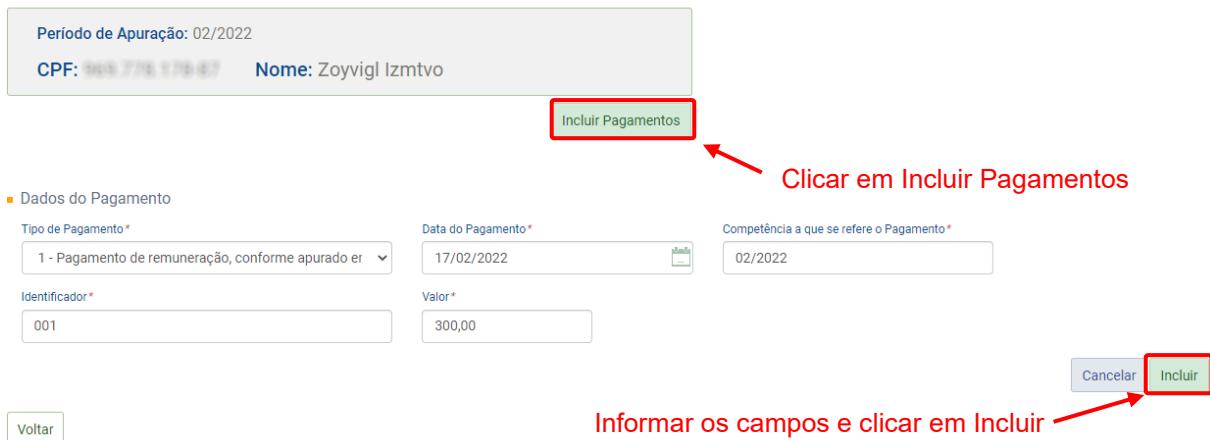
CPF	Nome	Pagamentos Efetuados
045	UVIMZMWL XVHZI TLMXZOEVH WV XZHGIL	<input type="button" value="Informar Pagamentos"/>
386	VFTVMRL KZXVOOR NVMMWH YLNURN	<input type="button" value="Informar Pagamentos"/>

O evento S-1210 é único por trabalhador (CPF) na competência e utilizará os demonstrativos citados nos eventos [S-1200](#), [S-2299](#) e [S-2399](#) para vincular cada um dos pagamentos efetuados pelo empregador em determinada competência,

Na tela acima, após selecionar o trabalhador, clicar em . Será exibida a tela abaixo:

■ Você está aqui:  > Gestão de Folha de Pagamentos > Trabalhadores > [Pagamentos](#)

Pagamentos



Período de Apuração: 02/2022
CPF: 169.779.179-67 Nome: Zoyvigli Izmtvo

Incluir Pagamentos

Dados do Pagamento

Tipo de Pagamento *	Data do Pagamento *	Competência a que se refere o Pagamento *
1 - Pagamento de remuneração, conforme apurado er	17/02/2022	02/2022
Identificador *	Valor *	
001	300,00	

Voltar

Cancelar Incluir

Clicar no botão “Incluir Pagamentos” e informar todos os campos.

CAMPO TIPO DE PAGAMENTO: informar a origem da remuneração que será paga, se foi de um demonstrativo do evento S-1200 (mensal), S-2299 (desligamento), S-2399 (Término TSVE), Férias, ou remuneração anterior ao eSocial;

CAMPO DATA DO PAGAMENTO: informar uma data que deve estar compreendida no período de apuração (dentro do mês selecionado).

CAMPO COMPETÊNCIA A QUE SE REFERE O PAGAMENTO: Informar a competência declarada no campo “Período de Apuração” do evento remuneratório a que se refere o pagamento.

CAMPO IDENTIFICADOR: informar o número atribuído ao demonstrativo do evento de origem (S-1200, S-2299 ou S-2399) que está sendo pago;

CAMPO VALOR: informar O valor líquido recebido pelo trabalhador, composto pelos vencimentos e descontos, inclusive os descontos de IRRF e de pensão alimentícia (se houver).

Para incluir outros pagamentos que ocorrerão em dias diferentes ou de demonstrativos diferentes, clicar novamente no botão “Incluir Pagamentos”. Após a inclusão de todos os pagamentos efetuados no mês, clicar em “Salvar” para transmitir o evento.

→ CONSULTA

A opção de consulta está localizada no menu “Gestão de Folha”, na tela inicial de “Pagamentos”. Quando o trabalhador possuir um evento S-1210 transmitido, será exibido na coluna “Pagamentos Efetuados”, o botão **Ver Pagamentos**. O empregador também poderá clicar na seta de abertura (ao lado deste botão) para realizar outras ações no evento selecionado:

• Você está aqui: > Gestão de Folha de Pagamentos > Trabalhadores

Pagamentos

**Situação da Folha Aberta
Período de Apuração 02/2019**

- Para informar o pagamento, selecione o trabalhador na lista a seguir, ou informe o CPF no campo abaixo.

Informe o CPF

Confirmar

- Empregados

Clicar no botão Ver Pagamentos para consultar o evento ou clicar na seta ao lado para consultar outras ações.

CPF	Nome	Pagamentos Efetuados
025	UVIMZMWZ TOBXVIRL ILWIRTFVH KZVH	
045	AZMWVI TLMXZOEVH WZ HROEZ	
118	PZIRMZ ERZMZ WV UIVRGZH	

- Trabalhadores sem Vínculo de Emprego

CPF	Nome	Pagamentos Efetuados
045	UVIMZMWL XHVZI TLMXZOEVH WV XZHGL	

→ RETIFICAÇÃO (corrigir alguma informação que estava errada desde o princípio)

Para retificar um pagamento transmitido, o empregador deverá clicar na seta de abertura localizada ao lado do botão “Ver Pagamentos” e selecionar a opção “Retificar Pagamentos”:

- Empregados

CPF	Nome	Pagamentos Efetuados
025.	UVIMZMWZ TOBXVIRL ILWIRTFVH KZVH	
045.	AZMWVI TLMXZOEVH WZ HROEZ	
118.	PZIRMZ ERZMZ WV UIVRGZH	
125.	NZIRZ ZOXRWZORZ XLHGZ XZNYYVGZ	
441.	NVRIV XZHRHZ ZOEVH	
491.	EZOJFRIZ IFROVR KRXXRMR.NVWVI	

Clicar na seta ao lado do botão “Ver Pagamentos” e clicar em “Retificar Pagamentos”

→ EXCLUSÃO (tornar sem efeito jurídico um evento transmitido)

Na tela acima, clicar na opção “Excluir Pagamentos”. Esse comando irá excluir todos os pagamentos cadastrados para o trabalhador na competência, mesmo que sejam de contratos, demonstrativos ou categorias distintas.

AssinaDOC: a edição de eventos (inclusão, alteração, retificação e exclusão) deverá ser assinada digitalmente para o registro ser transmitido ao ambiente nacional do eSocial. Ver item 1.5 – ASSINATURA DE EVENTOS deste Manual.



O empregador deverá consultar o [Manual de Orientação do eSocial \(MOS\)](#) e os [Leiautes do eSocial](#) para verificar as condições de preenchimento (quem está obrigado, prazo de envio, pré-requisitos e informações adicionais).

S-1260 - Comercialização da Produção Rural Pessoa Física

Menu: Folha de Pagamentos → Gestão de Folha

São as informações relativas à comercialização da produção rural prestadas pelo produtor rural pessoa física e pelo segurado especial.

Prazo de envio: salvo no caso do segurado especial, que é até o dia 7 (sete) do mês subsequente, este evento deve ser enviado até o dia 15 (quinze) do mês seguinte ou antes do envio do evento S-1299. Em razão de necessidade de cumprimento da obrigação relativa à entrega da DCTFWeb, e considerando que o envio das informações ao eSocial é condição para aquela entrega, caso na data término do prazo de envio do evento não haja expediente bancário, deve-se antecipar esse envio para o dia útil imediatamente anterior.

Orientações gerais:

- Produção rural: é produto de origem animal ou vegetal, em estado natural ou submetido a processos de beneficiamento ou de industrialização rudimentar, bem como os subprodutos e os resíduos obtidos por esses processos.

➔ INCLUSÃO

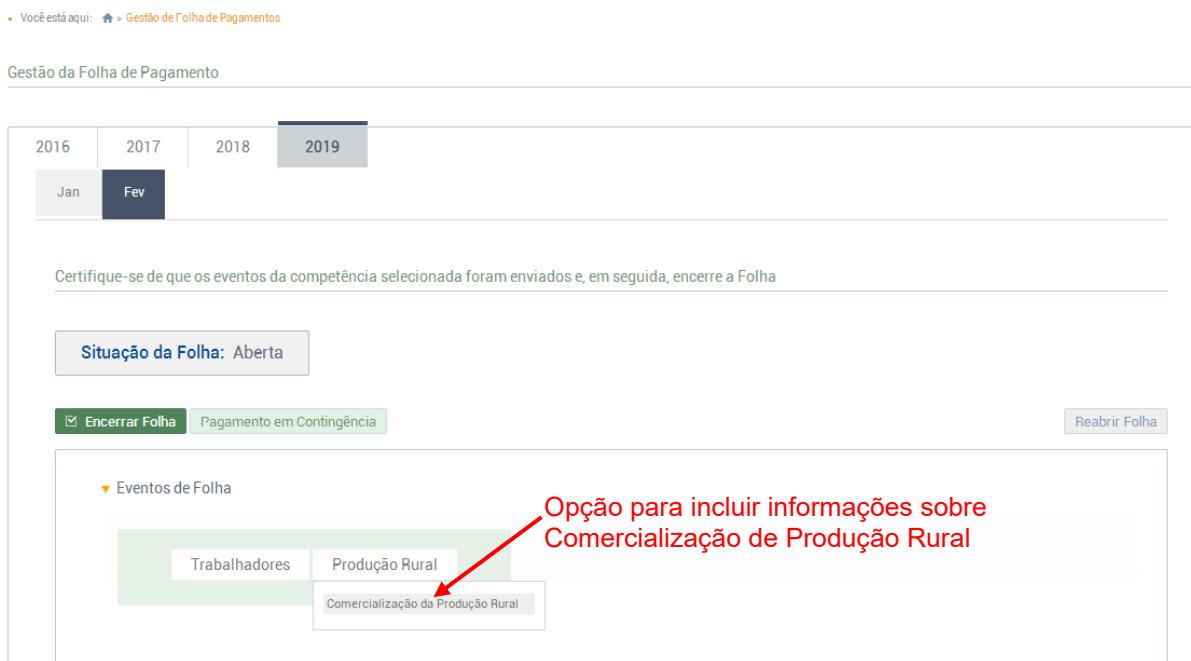
O produtor rural pessoa física e o segurado especial devem informar o valor da receita bruta da comercialização da produção rural própria e dos subprodutos e resíduos, se houver, quando comercializar com:

- Consumidor final ou produtor PF: 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;
- Vendas a PJ ou a Intermediário PF: 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;
- Isenta: comercialização da Produção Isenta de acordo com a Lei nº 13.606/2018;
- Entidade inscrita no PAA: comercialização da Produção da Pessoa Física/Segurado Especial para Entidade inscrita no Programa de Aquisição de Alimentos – PAA;
- Mercado Externo: comercialização da Produção no Mercado Externo.

Caso se trate de produção isenta, de acordo com a Lei nº 13.606/2018, ou o adquirente for entidade inscrita no Programa de Aquisição de Alimentos - PAA, tais condições deverão ser indicadas.

A inclusão das informações sobre comercialização de produção rural está localizada no menu Folha de Pagamentos → Gestão de Folha. Essa opção será exibida apenas para o produtor rural pessoa física e para o segurado especial.

Na tela inicial, passar o mouse no botão em “**Produção Rural**” e depois clicar em “**Comercialização de Produção Rural**”:



Você está aqui: [Home](#) > Gestão da Folha de Pagamento

Gestão da Folha de Pagamento

2016 2017 2018 2019

Jan Fev

Certifique-se de que os eventos da competência selecionada foram enviados e, em seguida, encerre a Folha

Situação da Folha: Aberta

Encerrar Folha Pagamento em Contingência Reabrir Folha

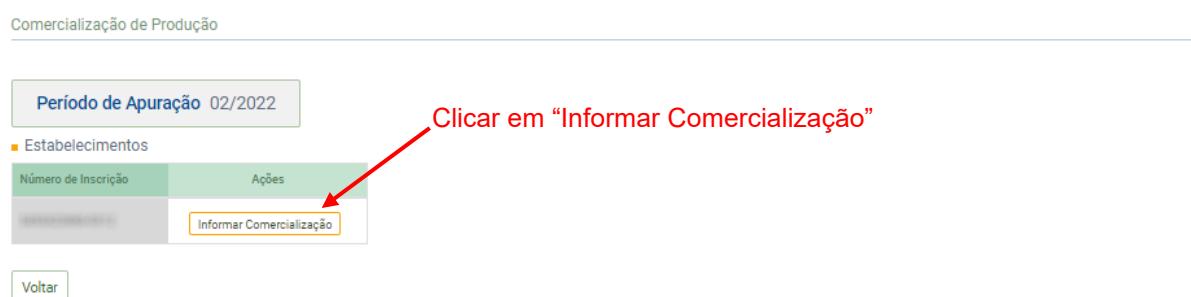
▼ Eventos de Folha

Trabalhadores Produção Rural

Comercialização da Produção Rural

A red arrow points to the "Comercialização da Produção Rural" button, with the text "Opção para incluir informações sobre Comercialização de Produção Rural" above it.

Na tela seguinte, clicar em **Informar Comercialização**:



Comercialização de Produção

Período de Apuração 02/2022

■ Estabelecimentos

Número de Inscrição	Ações
[REDACTED]	Informar Comercialização

Voltar

A red arrow points to the "Informar Comercialização" button, with the text "Clicar em ‘Informar Comercialização’" above it.

Em seguida, o produtor rural deverá informar os valores para cada indicativo de comercialização nas respectivas abas. Para os tipos 3,7 e 8 será necessário informar o CNPJ/CPF dos adquirentes da produção rural. Preencher os campos que se aplicam e clicar em “Salvar” para transmitir o evento:

Comercialização de Produção Rural - Estabelecimento: CAEPF - 04504236600312

Período de Apuração 02/2022

■ Tipo de comercialização

Consumidor final ou produtor PF	Vendas a PJ ou a Intermediário PF	Isenta	Entidade inscrita no PAA	Mercado Externo
---------------------------------	-----------------------------------	--------	--------------------------	-----------------

* campos obrigatórios

Valor Total *
0,00

► Relação de Processos Judiciais comum a todos os Produtores Rurais
Nenhum processo judicial cadastrado.

Após incluir todos os dados de comercialização de produção rural, clicar em "Salvar" para transmitir o evento"

Salvar

➔ CONSULTA

A opção de consulta está localizada no menu “Gestão de Folha”, na tela inicial de “Produção Rural”:

Comercialização de Produção

Período de Apuração 02/2022

■ Estabelecimentos

Número de Inscrição	Ações
[REDACTED]	<input type="button" value="Visualizar"/> ▼ <input type="button" value="Retificar"/> <input type="button" value="Excluir"/>

Visualizar

➔ RETIFICAÇÃO (corrigir alguma informação que estava errada desde o princípio)

Para retificar um evento transmitido, o empregador deverá clicar no botão **Visualizar** e, em seguida, na opção “**Retificar**”:

Comercialização de Produção

Período de Apuração 02/2022

■ Estabelecimentos

Número de Inscrição	Ações
[REDACTED]	<input type="button" value="Visualizar"/> ▼ <input type="button" value="Retificar"/> <input type="button" value="Excluir"/>

Clicar na seta ao lado do botão “Visualizar” e depois em “Retificar” para alterar o evento transmitido.

Retificar

➔ **EXCLUSÃO** (tornar sem efeito jurídico um evento transmitido)

Na tela acima, clicar na seta de abertura localizada ao lado do botão **Visualizar** e selecionar a opção “**Excluir**”.

AssinaDOC: a edição de eventos (inclusão, alteração, retificação e exclusão) deverá ser assinada digitalmente para o registro ser transmitido ao ambiente nacional do eSocial. Ver item 1.5 – ASSINATURA DE EVENTOS deste Manual.



O empregador deverá consultar o [Manual de Orientação do eSocial \(MOS\)](#) e os [Leiautes do eSocial](#) para verificar as condições de preenchimento (quem está obrigado, prazo de envio, pré-requisitos e informações adicionais).

S-1270 - Contratação de Trabalhadores Avulsos Não Portuários

Menu: Folha de Pagamentos → Gestão de Folha

São informações prestadas exclusivamente pelos tomadores de serviços de trabalhadores avulsos não portuários intermediados pelo sindicato.

Prazo de envio: este evento deve ser enviado até o dia 15 (quinze) do mês seguinte ou antes do envio do evento S-1299. Em razão de necessidade de cumprimento da obrigação relativa à entrega da DCTFWeb, e considerando que o envio das informações ao eSocial é condição para aquela entrega, caso na data término do prazo de envio do evento não haja expediente bancário, deve-se antecipar esse envio para o dia útil imediatamente anterior.

Orientações gerais:

- As empresas tomadoras dos serviços prestados pelos trabalhadores avulsos não portuários devem informar os totais das remunerações pagas, dos valores entregues a título de décimo terceiro salário proporcional e das contribuições descontadas dos trabalhadores avulsos não portuários.
- Os sindicatos informam a folha de pagamento dos avulsos não portuários para alocação individualizada dos valores para o FGTS e previdência social no evento S-1200.
- As informações referentes às retenções na fonte do imposto de renda são prestadas pelo sindicato dos trabalhadores avulsos não portuários.
- A informação deste evento serve para apurar as contribuições previdenciárias e a contribuição para o FGTS devidas em decorrência da contratação de trabalhadores avulsos não portuários, que são devidas, conforme legislação pertinente, pelo tomador dos serviços.
- O décimo terceiro salário proporcional dos avulsos é pago juntamente com a folha de pagamento mensal e não em folha específica de 13º salário.

→ INCLUSÃO

A inclusão das informações sobre contratação de trabalhadores avulsos está localizada no menu Folha de Pagamentos → Gestão de Folha. Na tela inicial, clicar em “Outros eventos” e depois no botão **Incluir** na linha deste evento:

• Você está aqui: [Home](#) > Gestão de Folha de Pagamentos

Gestão da Folha de Pagamento

2016 2017 2018 **2019**

Jan **Fev**

Certifique-se de que os eventos da competência selecionada foram enviados e, em seguida, encerre a Folha

Situação da Folha: Aberta

[Encerrar Folha](#) [Pagamento em Contingência](#) [Reabrir Folha](#)

▼ Eventos de Folha

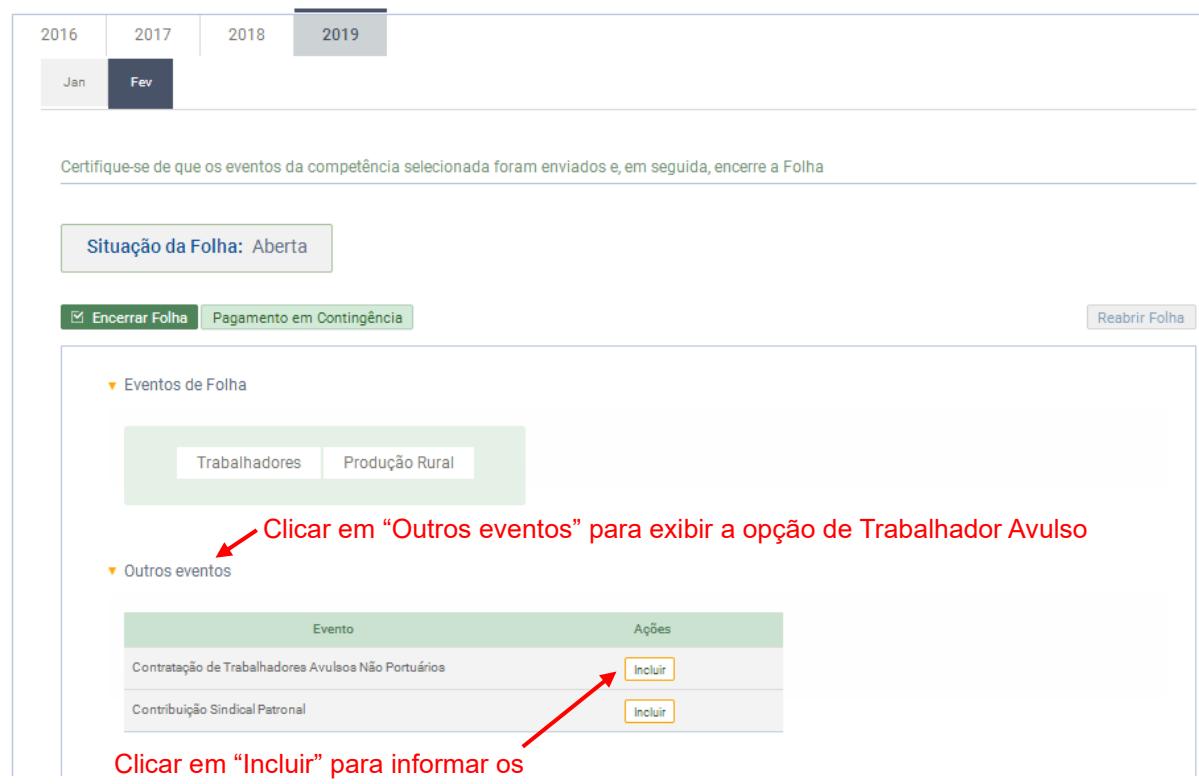
[Trabalhadores](#) [Produção Rural](#)

Clicar em “Outros eventos” para exibir a opção de Trabalhador Avulso

▼ Outros eventos

Evento	Ações
Contratação de Trabalhadores Avulsos Não Portuários	Incluir
Contribuição Sindical Patronal	Incluir

Clicar em “Incluir” para informar os dados do evento S-1270



Informar todos os dados respeitando as orientações do leiaute deste evento:

• Você está aqui:  > Gestão de Folha de Pagamentos > **Contratação de Trabalhadores Avulsos Não Portuários**

Contratação de Trabalhadores Avulsos Não Portuários

(*)Preenchimento Obrigatório

Período de Apuração 02/2019

■ Remuneração dos trabalhadores avulsos não portuários

Tipo Inscrição*	Número Inscrição*	Código da Lotação*	
1 - CNPJ	NP 111111111111	LOTAÇÕES 01	
Valor da Base de Cálculo			
Base de Cálculo*	15 anos*	20 anos*	25 anos*
12.000,00	0,00	0,00	0,00
Décimo Terceiro*	FGTS*	Desconto*	
1.000,00	12.000,00	960,00	

Clicar em “Incluir” para gravar os dados 

■ Listagem de Remuneração dos trabalhadores avulsos não portuários

Estabelecimentos	Lotações	Base de Cálculo	15 anos	20 anos	25 anos	Décimo terceiro	FGTS	Desconto	Ações
NP 111111111111	LOTAÇÕES 01	12000,00	0,00	0,00	0,00	1000,00	12000,00	960,00	Editar Excluir

Voltar

Salvar

Clicar em “Salvar” para transmitir os dados para o ambiente nacional do eSocial 

Para informar remuneração de avulsos em outros estabelecimentos e lotações, informar os dados na parte de cima da tela e clicar novamente no botão “Incluir”.

Clicar em “Salvar” para transmitir o evento.

➔ CONSULTA

Para consultar um evento S-1270 transmitido, acessar a tela inicial de gestão de folha da competência selecionada e clicar sobre o nome do evento:

• Você está aqui: > Gestão da Folha de Pagamentos

Gestão da Folha de Pagamento

The screenshot shows the 'Gestão da Folha de Pagamento' (Payroll Management) section. At the top, there's a date navigation bar with tabs for 2016, 2017, 2018, and 2019, with '2019' selected. Below it, a month navigation bar has 'Jan' and 'Fev' (February) selected. A message at the top says: 'Certifique-se de que os eventos da competência selecionada foram enviados e, em seguida, encerre a Folha' (Make sure the events for the selected competence were sent and then close the payroll). A status box indicates 'Situação da Folha: Aberta' (Payroll Status: Open). Below this are buttons for 'Encerrar Folha' (Close Payroll), 'Pagamento em Contingência' (Emergency Payment), and 'Reabrir Folha' (Reopen Payroll). The main content area shows sections for 'Eventos de Folha' (Payroll Events) and 'Outros eventos' (Other events). Under 'Eventos de Folha', there are tabs for 'Trabalhadores' (Workers) and 'Produção Rural' (Agricultural Production). Under 'Outros eventos', a table lists events with columns for 'Evento' (Event) and 'Ações' (Actions). The first row shows 'Contratação de Trabalhadores Avulsos Não Portuários' with actions 'Retificar' (Rectify) and 'Excluir' (Delete). A red arrow points from the text 'Clicar sobre o nome para consultar o evento transmitido.' to the event name. Another red arrow points from the text 'Opções para retificar ou excluir o evento' to the 'Retificar' and 'Excluir' buttons.

➔ **RETIFICAÇÃO** (corrigir alguma informação que estava errada desde o princípio)

Na tela acima, clicar no botão **Retificar** para alterar os valores do evento transmitido.

➔ **EXCLUSÃO** (tornar sem efeito jurídico um evento transmitido)

Na tela acima, clicar no botão **Excluir**.

AssinaDOC: a edição de eventos (inclusão, alteração, retificação e exclusão) deverá ser assinada digitalmente para o registro ser transmitido ao ambiente nacional do eSocial. Ver item 1.5 – ASSINATURA DE EVENTOS deste Manual.



O empregador deverá consultar o [Manual de Orientação do eSocial \(MOS\)](#) e os [Leiautes do eSocial](#) para verificar as condições de preenchimento (quem está obrigado, prazo de envio, pré-requisitos e informações adicionais).

S-1280 - Informações Complementares aos Eventos Periódicos

Menu: Folha de Pagamentos → Gestão de Folha

Evento utilizado para prestar informações que afetam o cálculo da contribuição previdenciária patronal sobre as remunerações pagas, devidas ou creditadas por declarantes, quando este for optante pela desoneração de folha de pagamento e pelo Simples Nacional com tributação previdenciária substituída e não substituída. Esse evento não é aplicável às informações relativas aos servidores vinculados ao RPPS.

Prazo de envio: deve ser transmitido até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao mês de referência do evento ou antes do envio do evento S-1299, exceto o referente a período de apuração anual (13º salário, gratificação natalina etc.), caso em que deve ser transmitido até o dia 20 do mês de dezembro do ano a que se refere, ou antes do envio do correspondente evento S-1299. Em razão de necessidade de cumprimento da obrigação relativa à entrega da DCTFWeb, e considerando que o envio das informações ao eSocial é condição para aquela entrega, caso na data término do prazo de envio do evento não haja expediente bancário, deve-se antecipar esse envio para o dia útil imediatamente anterior.

➔ INCLUSÃO

A inclusão das informações sobre informações complementares aos eventos periódicos está localizada no menu Folha de Pagamentos → Gestão de Folha. Esse evento estará disponível apenas para empresas enquadradas nos art. 7º a 9º da Lei 12.546/2011 e que tenham colocado “1” no campo “Indicativo de Desoneração da Folha” do evento [S-1000](#) (Dados do Empregador).

Na tela inicial, clicar em “Outros eventos” e depois no botão “Incluir” na linha deste evento:

Você está aqui: > Gestão da Folha de Pagamentos

Gestão da Folha de Pagamento

The screenshot shows the 'Gestão da Folha de Pagamento' page. At the top, there's a date selector for the years 2016, 2017, 2018, and 2019, with '2019' and 'Fev' selected. Below it is a message: 'Certifique-se de que os eventos da competência selecionada foram enviados e, em seguida, encerre a Folha'. A status box says 'Situação da Folha: Aberta'. There are buttons for 'Encerrar Folha' (with a checked checkbox), 'Pagamento em Contingência', and 'Reabrir Folha'. The main area has a section titled 'Eventos de Folha' with tabs for 'Trabalhadores' and 'Produção Rural'. Under 'Outros eventos', there's a table:

Evento	Ações
Contratação de Trabalhadores Avulsos Não Portuários	<input type="button" value="Retificar"/> <input type="button" value="Excluir"/>
Informações Complementares aos Eventos Periódicos	<input type="button" value="Incluir"/> <input type="button" value="Retificar"/> <input type="button" value="Excluir"/>
Contribuição Sindical Patronal	<input type="button" value="Retificar"/> <input type="button" value="Excluir"/>

Two red arrows point to the 'Incluir' button in the second row and the text 'Clicar em "Incluir" para informar os dados do evento S-1280'.

Neste evento são prestadas informações pelo empregador/contribuinte cuja classificação tributária na Tabela 8 – Classificação Tributária é o código 03, ou seja, empresa enquadrada no regime de tributação do Simples Nacional, cuja tributação previdenciária patronal incidente sobre a folha de pagamento seja parte substituída pela contribuição incidente sobre o faturamento e parte não substituída.

O OGMO (classificação tributária 9 na “Tabela 8 – Classificação Tributária” do eSocial), em relação aos Operadores Portuários que se sujeitam à Contribuição Previdenciária sobre a Receita Bruta, dos artigos 7º a 9º da Lei nº 12.546/2011, também deve utilizar esse evento. Os contribuintes sujeitos à Contribuição Previdenciária sobre a Receita Bruta - CPRB, instituída pela Lei nº 12.546/2011 e alterações posteriores, devem informar neste evento o indicativo e o percentual a ser aplicado sobre a alíquota da contribuição previdenciária incidente sobre a remuneração – parte patronal. A CPRB substitui as contribuições patronais destinadas à previdência social, incidentes sobre a remuneração dos segurados empregados e contribuintes individuais.

Na próxima tela, informar se a contribuição patronal é integralmente substituída pela CPRB. Se for parcial, o empregador deverá informar o percentual e clicar em “Salvar”:

• Você está aqui: > Gestão de Folha de Pagamentos > Informações Complementares

Informações Complementares aos Eventos Períodicos

(*)Preenchimento Obrigatório

Substituição da Contribuição Patronal

Indicativo de substituição da contribuição previdenciária patronal:

Integralmente Substituída

Parcialmente Substituída

Percentual não substituído pela CPRB *

0

[Voltar](#)

[Salvar](#)

➔ CONSULTA

Para consultar um evento S-1280 transmitido, acessar a tela inicial de gestão de folha da competência selecionada e clicar sobre o nome do evento:

Situação da Folha: Aberta

Encerrar Folha
Pagamento em Contingência
[Reabrir Folha](#)

▼ Eventos de Folha

Trabalhadores	Produção Rural	Ações
		Retificar Excluir

▼ Outros eventos

Evento	Ações
Contratação de Trabalhadores Avulsos Não Portuários	Retificar Excluir
Informações Complementares aos Eventos Períodicos	Retificar Excluir
Contribuição Sindical Patronal	Retificar Excluir

Clicar sobre o nome para consultar o conteúdo do evento transmitido.

Opções para retificar ou excluir o evento

➔ RETIFICAÇÃO (corrigir alguma informação que estava errada desde o princípio)

Na tela acima, clicar no botão **Retificar** para alterar os valores do evento transmitido.

➔ EXCLUSÃO (tornar sem efeito jurídico um evento transmitido)

Na tela acima, clicar no botão **Excluir**.

AssinaDOC: a edição de eventos (inclusão, alteração, retificação e exclusão) deverá ser assinada digitalmente para o registro ser transmitido ao ambiente nacional do eSocial. Ver item 1.5 – ASSINATURA DE EVENTOS deste Manual.



O empregador deverá consultar o [Manual de Orientação do eSocial \(MOS\)](#) e os [Leiautes do eSocial](#) para verificar as condições de preenchimento (quem está obrigado, prazo de envio, pré-requisitos e informações adicionais).

S-1298 - Reabertura dos Eventos Periódicos

Menu: Folha de Pagamentos → Gestão de Folha

Este evento é utilizado para reabrir movimento de um período já encerrado, possibilitando o envio de retificações ou novos eventos periódicos.

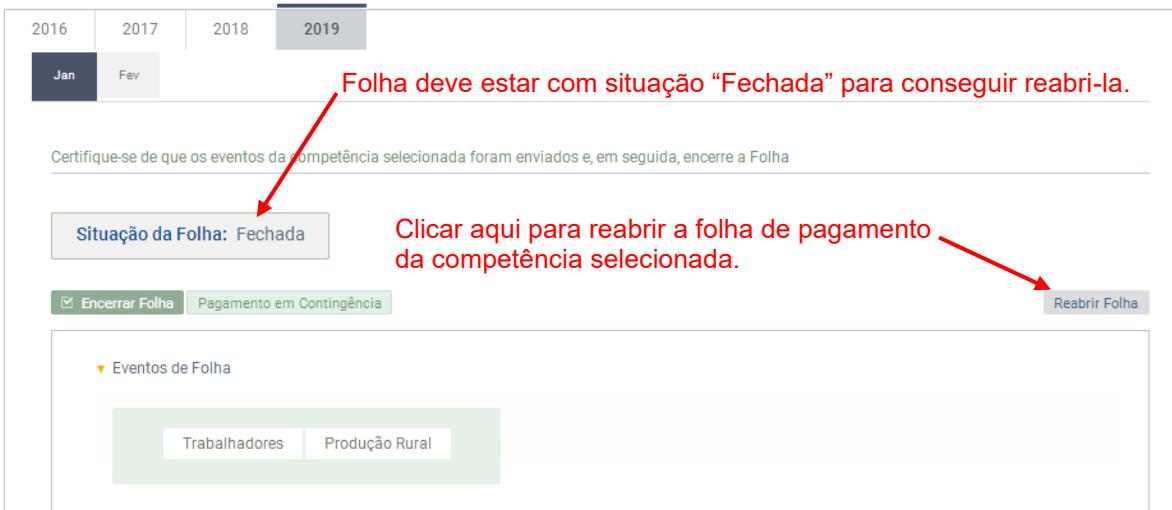
Prazo de envio: a reabertura poderá ser realizada a qualquer tempo.

→ INCLUSÃO

A opção para solicitar a Reabertura da folha está localizada no menu Folha de Pagamentos → Gestão de Folha. Na tela inicial, selecionar a competência e clicar no botão “Reabrir folha”, que estará disponível apenas para as competências com situação “Fechada”:

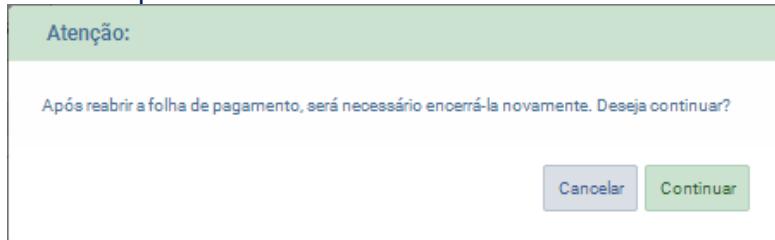
• Você está aqui:  > Gestão de Folha de Pagamentos

Gestão da Folha de Pagamento



The screenshot shows the 'Gestão da Folha de Pagamento' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Você está aqui: Home > Gestão de Folha de Pagamentos'. Below it is a header with tabs for the years 2016, 2017, 2018, and 2019, with 2019 being the active tab. Underneath are buttons for 'Jan' and 'Fev'. A red arrow points from the text 'Folha deve estar com situação "Fechada" para conseguir reabri-la.' to the 'Situação da Folha: Fechada' button. Another red arrow points from the text 'Clicar aqui para reabrir a folha de pagamento da competência selecionada.' to the 'Reabrir Folha' button. The interface also includes a message 'Certifique-se de que os eventos da competência selecionada foram enviados e, em seguida, encerre a Folha' and a section for 'Eventos de Folha' with buttons for 'Trabalhadores' and 'Produção Rural'.

Confirmar a reabertura na próxima tela:



O envio deste evento torna necessário um novo envio do evento “S-1299 - Fechamento dos Eventos Periódicos”, após o envio das retificações que motivaram a reabertura, contemplando as mesmas para o período de apuração em questão.

Alterações em eventos não periódicos, e principalmente em eventos de Tabelas, podem trazer consequências nos cálculos e apurações de fechamento dos eventos periódicos. Dessa forma, é necessário rigoroso controle, uma vez que uma alteração que torne inconsistente um

movimento de eventos periódicos fechado anteriormente implica sua reabertura para retificação.

O envio do evento de reabertura dos eventos periódicos (S-1298) **não** afeta os valores processados pelo envio do evento S-1299 anterior a esta reabertura (S-5011 e S-5012) e, portanto, não cancela os valores devidos de tributos enviados à DCTFWeb. Só o novo fechamento dos eventos periódicos processará o novo cálculo desses valores.

➔ CONSULTA

A situação da folha mudará para “Aberta” após efetuar o comando de reabertura da folha através do evento S-1298 – conforme acima – e o empregador poderá alterar, excluir ou incluir outras informações no movimento daquele mês.

➔ RETIFICAÇÃO (corrigir alguma informação que estava errada desde o princípio)

Não existe opção de retificar o evento S-1298. O empregador poderá fechar o movimento novamente através do evento S-1299, conforme item S-1299 - Fechamento dos Eventos Periódicos deste Manual.

➔ EXCLUSÃO (tornar sem efeito jurídico um evento transmitido)

Não existe opção de excluir o evento S-1298. O empregador poderá fechar o movimento novamente através do evento S-1299, conforme item S-1299 - Fechamento dos Eventos Periódicos deste Manual.

AssinaDOC: a edição de eventos (inclusão, alteração, retificação e exclusão) deverá ser assinada digitalmente para o registro ser transmitido ao ambiente nacional do eSocial. Ver item 1.5 – ASSINATURA DE EVENTOS deste Manual.



O empregador deverá consultar o Manual de Orientação do eSocial (MOS) e os Leiautes do eSocial para verificar as condições de preenchimento (quem está obrigado, prazo de envio, pré-requisitos e informações adicionais).

S-1299 - Fechamento dos Eventos Periódicos

Menu: Folha de Pagamentos → Gestão de Folha

Destina-se a informar ao Ambiente Nacional do eSocial o encerramento da transmissão dos eventos periódicos, no período de apuração. Nesse momento são consolidadas todas as informações prestadas nos eventos S-2299, S-2399 e S-1200 a S-1270.

A aceitação deste evento pelo eSocial, após processadas as devidas validações, conclui a totalização das bases de cálculo relativas à remuneração dos trabalhadores e às demais informações de fatos geradores de contribuições sociais previdenciárias e as devidas a outras entidades e fundos, possibilitando a integração e o envio dos débitos apurados para a DCTFWeb.

Prazo de envio: até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao mês de referência do evento, exceto o referente a período de apuração anual (13º salário, gratificação natalina etc.), caso em que deve ser transmitido até o dia 20 do mês de dezembro do ano a que se refere. Em razão de necessidade de cumprimento da obrigação relativa à entrega da DCTFWeb, e considerando que o envio das informações ao eSocial é condição para aquela entrega, caso na data término do prazo de envio do evento não haja expediente bancário, deve-se antecipar esse envio para o dia útil imediatamente anterior.

Orientações gerais:

- Após a transmissão desta (DCTFWeb) no ambiente da Receita Federal, o contribuinte poderá gerar os documentos de arrecadação (DARF).
- O retorno do ambiente nacional do eSocial para este evento é materializado pelos eventos S-5011 - Informações das contribuições sociais consolidadas por contribuinte e S-5013 - Informações do FGTS consolidadas por contribuinte.
- O eSocial não irá apurar as contribuições previdenciárias devidas aos RPPS para fins de constituição de crédito e geração de documentos de arrecadação.
- **Fechamento “Sem Movimento”:** não havendo fatos geradores, o empregador deve responder “Não” na pergunta *“Possui informações de folha de pagamentos no período de apuração?”*, indicando a situação de sem movimento para o período de apuração, que terá validade até o final do ano calendário ou até que haja uma nova movimentação. Caso a situação “Sem movimento” do declarante, nas três situações acima, persista nos anos seguintes, o declarante deve repetir o procedimento de envio do S-1299 sem movimento na competência janeiro de cada ano, exceto para empregador pessoa física, cuja informação é facultativa.
- O declarante que desejar que ocorra a transmissão automática da sua DCTFWeb deve enviar este evento com o campo *“Solicitação de transmissão imediata da DCTFWeb”* marcado. Dessa forma, o evento de retorno deste evento conterá informação se a solicitação foi aceita.

➔ INCLUSÃO

Até a aceitação desse evento pelo eSocial são permitidas inclusão, exclusão e retificação dos eventos periódicos. Após o fechamento, eventuais retificações e exclusões, bem como inclusões de informações só serão permitidas após o envio do evento “S-1298 - Reabertura dos Eventos Periódicos”.

Havendo incorreção nos valores apurados, os ajustes devem ser feitos exclusivamente no eSocial. Não há possibilidade de alteração dos valores dos débitos apurados fora deste ambiente. As informações do eSocial serão recepcionadas pelos entes do Consórcio, sendo que os documentos de arrecadação serão gerados nos portais dos próprios entes.

A opção para encerramento de folha está localizada no menu Folha de Pagamentos → Gestão de Folha. Na tela inicial, selecionar a competência e clicar no botão “**Encerrar Folha**”:



Você está aqui:  > Gestão de Folha de Pagamentos

Gestão da Folha de Pagamento

2020 2021 2022

Jan Fev

Certifique-se de que os eventos da competência selecionada foram enviados e, em seguida, encerre a Folha

Situação da Folha: Aberta

Encerrar Folha

Baixar XML Reabrir Folha

▼ Eventos de Folha

Trabalhadores Produção Rural

► Outros eventos

► Totalizador

Na tela seguinte, responder as perguntas e clicar em “**Salvar**” para assinar e transmitir o evento:

■ Você está aqui:  > Gestão de Folha de Pagamentos > Encerramento da Folha

Encerramento da Folha

Situação da Folha Aberta
Período de Apuração 02/2022

■ Informações do Fechamento

Possui informações relativas a remuneração de trabalhadores ou provento/pensão de beneficiários no período de apuração?*

Sim Não

Possui informações de comercialização de produção?*

Sim Não

Contratou, por intermédio de sindicato, serviços de trabalhadores avulsos não portuários?*

Sim Não

Possui informações de desoneração de folha de pagamento ou, sendo empresa enquadrada no Simples, possui informações sobre a receita obtida em atividades cuja contribuição previdenciária incidente sobre a folha de pagamento é concomitantemente substituída e não substituída?*

Sim Não

Indicativo de exclusão de apuração das aquisições de produção rural (eventos S-1250) do período de apuração

Sim Não

Solicitação de transmissão imediata da DCTFWeb

[Voltar](#)

[Salvar](#)

➔ CONSULTA

Após efetuar o comando de inclusão do evento S-1299, conforme acima, o empregador poderá consultar os totalizadores da competência na parte de baixo da tela ou no menu Folha de Pagamentos ➔ Totalizadores, conforme item

TOTALIZADORES deste Manual.

Situação da Folha: Fechada

Encerrar Folha Baixar XML Reabrir Folha

▼ Eventos de Folha

Trabalhadores Produção Rural

► Outros eventos

▼ Totalizador - [18/02/2022 14:34:37]

Clicar aqui para exibição dos links dos totalizadores da folha fechada

Evento	Ações
Contribuições Sociais Consolidadas por Contribuinte	
Imposto de Renda Retido na Fonte Consolidadas por Contribuinte	
FGTS Consolidado por Contribuinte	

➔ RETIFICAÇÃO (corrigir alguma informação que estava errada desde o princípio)

Não existe opção de retificar o evento S-1299. O empregador poderá reabrir o movimento através do evento S-1298, quando precisar alterar, excluir ou incluir outra informação no movimento, conforme item S-1298 - Reabertura dos Eventos Periódicos deste Manual.

➔ EXCLUSÃO (tornar sem efeito jurídico um evento transmitido)

Não existe opção de excluir o evento S-1299. O empregador poderá reabrir o movimento através do evento S-1298, quando precisar alterar, excluir ou incluir outra informação no movimento, conforme item S-1298 - Reabertura dos Eventos Periódicos deste Manual.

AssinaDOC: a edição de eventos (inclusão, alteração, retificação e exclusão) deverá ser assinada digitalmente para o registro ser transmitido ao ambiente nacional do eSocial. Ver item 1.5 – ASSINATURA DE EVENTOS deste Manual.



O empregador deverá consultar o Manual de Orientação do eSocial (MOS) e os Leiautes do eSocial para verificar as condições de preenchimento (quem está obrigado, prazo de envio, pré-requisitos e informações adicionais).

TOTALIZADORES

Menu: Folha de Pagamentos → Totalizadores

S-5001 - Informações das contribuições sociais consolidadas por trabalhado

Menu: Folha de Pagamentos → Totalizadores → Trabalhador → Contribuição Previdenciária



Trata-se de um retorno do eSocial para cada um dos eventos de remuneração – S-1200, S-2299 ou S-2399 – validados e recepcionados pelo Ambiente Nacional ou excluídos dele pelo declarante por meio do envio do evento S-3000. Nele consta a totalização da base de cálculo (Salário de Contribuição) da contribuição previdenciária de cada trabalhador (CPF), e o cálculo do valor da contribuição devida pelo segurado ao RGPS. Retorna também o valor da contribuição efetivamente descontada pelo declarante, conforme informado em rubrica específica no evento de remuneração.

Prazo de envio: o retorno ocorre na medida em que os eventos de remuneração são transmitidos. Assim, este retorno não depende de solicitação de fechamento de eventos periódicos.

→ CONSULTA

O empregador deverá informar a competência e o CPF do trabalhador para verificar a totalização de Contribuição Previdenciária:

■ Você está aqui:  > Totalizador > Totalizador Contribuição Previdenciária

Consulta Totalizador da Contribuição Previdenciária

■ Filtro de pesquisa

Período de Apuração:

MM/AAAA ou AAAA

CPF

Pesquisar

Será exibida a seguinte tela:

Você está aqui: > Totalizador > Totalizador Contribuição Previdenciária

Consulta Totalizador da Contribuição Previdenciária

Filtro de pesquisa

Período de Apuração:	CPF	Número do Recibo do evento de origem:
06/2018	MM MM MM MM	1.7.0000000000000514450
<input type="button" value="Pesquisar"/>		

Resultado da pesquisa

Período de Apuração:	CPF:	Nome:
06/2018	MM MM MM	OVLMZIWL DROORZM WV OZXVIWZ

Informações sobre processos judiciais do trabalhador com decisão favorável quanto à não incidência ou alterações na incidência de contribuição previdenciária:

Número Processo	Código Suspensão
Nenhum registro encontrado.	

Estabelecimento: MM MM MM MM CLT. Matrícula: 00001 Categória: 101 - Empregado - Geral, inclusive o empregado público da administração direta ou indireta contratado pela CLT. Matrícula: 00001 Contribuição Substituída: -

Clicar nos estabelecimentos para verificar as bases de cálculo e o valor descontado do trabalhador

Tipo de Valor	Valor 13º	Valor Mensal
11 - Base de cálculo da Contribuição Previdenciária normal	-	8.000,00
21 - Valor total descontado do trabalhador para recolhimento à Previdência Social	-	621,04

Código de Receita da Contribuição Descontada	Valor da Contribuição Social	Valor Descontado do Segurado
Nenhum registro encontrado.		

Código de Receita	Valor da contribuição do segurado	Valor descontado do trabalhador
108201 - Contribuição previdenciária (CP) descontada do segurado empregado/avulso, alíquotas 8%, 9% ou 11%	621,03	621,04

Essa opção também está disponível durante o registro do evento S-1200 do trabalhador, localizado no menu Folha de Pagamentos → Gestão de Folha → botão “Trabalhadores” → botão “Remuneração Devida” → botão “Ver Totalizador” (localizado dentro do botão múltiplo Ver Remuneração).

S-5002 - Imposto de Renda Retido na Fonte

Menu: Folha de Pagamentos → Totalizadores → Trabalhador → Imposto de Renda



Trata-se de um evento de retorno do Ambiente Nacional do eSocial para cada evento S-1210, que tenha sido validado e recepcionado por esse ambiente ou excluídos dele pelo declarante por meio do envio do evento S-3000. Nele consta a totalização dos rendimentos, o IRRF, bem como as deduções e suspensões de incidência em função de decisões judiciais informadas no eSocial.

Prazo de envio: o evento é gerado e enviado ao contribuinte na medida em que os eventos de pagamentos são transmitidos e internalizados pelo ambiente nacional do eSocial, após as devidas validações. Assim, este evento de retorno não depende de solicitação de fechamento de eventos periódicos.

→ CONSULTA

O empregador deverá informar a competência e o CPF do trabalhador para verificar a totalização de Imposto de Renda:

■ Você está aqui:  > Totalizador > Totalizador Imposto de Renda

Consulta Totalizador do Imposto de Renda

■ Filtro de pesquisa

Período de Apuração:

MM/AAAA ou AAAA

CPF:

Será exibida a seguinte tela:

• Você está aqui:  > Totalizador > Totalizador Imposto de Renda

Consulta Totalizador do Imposto de Renda

Período de Apuração:	CPF:	Número do Recibo do evento de origem:
06/2018	999.999.999-99	Pesquisar 1.7.000000000000514457

CPF:	OVLMZIWL DROORZM WV OZXVIWZ	Período de Apuração:
999.999.999-99		06/2018

Informações relativas a existência de dependentes do beneficiário do pagamento:
0,00

Clique em expandir para visualizar os valores das Bases de cálculo e Imposto de Renda Retido na Fonte:

▼ 101 - Empregado - Geral, inclusive o empregado público da administração direta ou indireta contratado pela CLT. Residente Fiscal no Brasil: Sim

Rendimentos Tributáveis	Valor
11 - Rendimento tributável - Remuneração Mensal	8.000,00

Retenções do IRRF	Valor
31 - Retenção - Remuneração Mensal	1.159,86

Código de Receita	Valor efetivamente descontado do trabalhador
056107 - IRRF - Rendimento do Trabalho Assalariado no País/Ausente no Exterior a Serviço do País	1.159,86

Essa opção também está disponível durante o registro do evento **S-1210** do trabalhador, localizado no menu Folha de Pagamentos → Gestão de Folha → botão “Trabalhadores” → “Pagamentos” → botão “Ver Totalizador” (localizado dentro do botão múltiplo **Ver Pagamentos**).

S-5003 - Informações do FGTS por Trabalhador

Menu: Folha de Pagamentos → Totalizadores → Trabalhador → FGTS



Trata-se de um retorno do eSocial para cada um dos eventos de remuneração – S-1200 ou S-2299 ou S-2399 – recepcionados pelo Ambiente Nacional ou excluídos dele pelo declarante por meio do envio do evento S-3000. Nele consta a totalização da base de cálculo e o valor do depósito para o FGTS de cada contrato de trabalhador (CPF) por estabelecimento e lotação tributária.

Prazo de envio: o retorno ocorre na medida em que os eventos de remuneração são transmitidos. Assim, este retorno não depende de solicitação de fechamento de eventos periódicos.

→ CONSULTA

O empregador deverá informar a competência e o CPF do trabalhador para verificar a totalização do FGTS:

■ Você está aqui:  > Totalizador > FGTS por Trabalhador

FGTS por Trabalhador

■ Filtro de pesquisa

Período de Apuração*	CPF*	Pesquisar
<input type="text" value="MM/AAAA ou AAAA"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Pesquisar"/>

Será exibida a seguinte tela:

Essa opção também está disponível durante o registro do evento S-1200 do trabalhador, localizado no menu Folha de Pagamentos → Gestão de Folha → botão “Trabalhadores” → “Remuneração Devida” → botão “Ver Totalizador FGTS” (localizado dentro do botão múltiplo Ver Remuneração).

S-5011 - Informações das contribuições sociais consolidadas por contribuinte

Menu: Folha de Pagamentos → Totalizadores → Empregador → Contribuições Sociais do Contribuinte



Trata-se de um retorno do Ambiente Nacional do eSocial para o evento de S-1299. Objetiva mostrar ao declarante, com base nas informações transmitidas nos eventos de tabelas e periódicos, o total da base de cálculo por categoria de trabalhador, por lotação tributária e por estabelecimento. A partir dessas informações são apurados os créditos previdenciários e os devidos a outras entidades e fundos.

Prazo de envio: o retorno ocorre na medida em que o evento S-1299 for processado e recepcionado pela DCTFWeb.

→ CONSULTA

O empregador deverá informar a competência para verificar a totalização de Contribuição Previdenciária:

■ Você está aqui:  > Totalizador > Contribuições Sociais do Contribuinte

Contribuições Sociais do Contribuinte

■ Filtro de pesquisa

Período de Apuração:

Será exibida a seguinte tela:

• Você está aqui: > Totalizador > Contribuições Sociais do Contribuinte

Contribuições Sociais do Contribuinte

Período de Apuração:

Número do Recibo do evento de origem:

■ Identificação do Contribuinte

EMPRESA TESTE PARA APRESENTACAO LTDA Razão Social	99 - Pessoas Jurídicas em Geral Classificação Tributária																											
■ Informações Complementares <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Indicativo de Cooperativa</td> <td style="width: 33%;">Indicativo de Construtora</td> <td style="width: 33%;">Indicativo de Substituição da Contribuição Previdenciária Patronal</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox" value="0 - Não é cooperativa"/></td> <td><input type="checkbox" value="0 - Não é Construtora"/></td> <td><input type="checkbox" value="-"/></td> </tr> <tr> <td colspan="3">Percentual de redução da contribuição prevista na lei 12.546/2011</td> </tr> <tr> <td colspan="3"><input type="checkbox" value="-"/></td> </tr> </table>		Indicativo de Cooperativa	Indicativo de Construtora	Indicativo de Substituição da Contribuição Previdenciária Patronal	<input type="checkbox" value="0 - Não é cooperativa"/>	<input type="checkbox" value="0 - Não é Construtora"/>	<input type="checkbox" value="-"/>	Percentual de redução da contribuição prevista na lei 12.546/2011			<input type="checkbox" value="-"/>																	
Indicativo de Cooperativa	Indicativo de Construtora	Indicativo de Substituição da Contribuição Previdenciária Patronal																										
<input type="checkbox" value="0 - Não é cooperativa"/>	<input type="checkbox" value="0 - Não é Construtora"/>	<input type="checkbox" value="-"/>																										
Percentual de redução da contribuição prevista na lei 12.546/2011																												
<input type="checkbox" value="-"/>																												
■ Resumo da Folha de Pagamento <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <th colspan="2">Bases de Cálculo</th> <th>Valor</th> </tr> <tr> <td colspan="2">11 - Base de cálculo da contribuição previdenciária</td> <td>23.000,00</td> </tr> <tr> <th>Contribuições do Segurado</th> <th>Valor Descontado</th> <th>Valor Calculado</th> </tr> <tr> <td>Valor total da contribuição</td> <td>1.242,08</td> <td>1.242,06</td> </tr> <tr> <th colspan="2">Deduções</th> <th>Valor</th> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td></td> </tr> </table>		Bases de Cálculo		Valor	11 - Base de cálculo da contribuição previdenciária		23.000,00	Contribuições do Segurado	Valor Descontado	Valor Calculado	Valor total da contribuição	1.242,08	1.242,06	Deduções		Valor												
Bases de Cálculo		Valor																										
11 - Base de cálculo da contribuição previdenciária		23.000,00																										
Contribuições do Segurado	Valor Descontado	Valor Calculado																										
Valor total da contribuição	1.242,08	1.242,06																										
Deduções		Valor																										
► Estabelecimento 52271657/0001-97 ■ Informações consolidadas das contribuições sociais <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th>Código Receita</th> <th>Valor</th> <th>Valor Suspensão</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1082-01 - CP SEGURADOS - EMPREGADOS/AVULSOS</td> <td>1.242,06</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>1138-01 - CP PATRONAL - EMPREGADOS/AVULSOS</td> <td>4.600,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>1170-01 - CP TERCEIROS - SALÁRIO EDUCAÇÃO</td> <td>575,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>1176-01 - CP TERCEIROS - INCRA</td> <td>46,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>1191-01 - CP TERCEIROS - SENAC</td> <td>230,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>1196-01 - CP TERCEIROS - SESC</td> <td>345,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>1200-01 - CP TERCEIROS - SEBRAE</td> <td>138,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>1646-01 - CP PATRONAL - GILRAT AJUSTADO</td> <td>345,00</td> <td>0,00</td> </tr> </tbody> </table>		Código Receita	Valor	Valor Suspensão	1082-01 - CP SEGURADOS - EMPREGADOS/AVULSOS	1.242,06	0,00	1138-01 - CP PATRONAL - EMPREGADOS/AVULSOS	4.600,00	0,00	1170-01 - CP TERCEIROS - SALÁRIO EDUCAÇÃO	575,00	0,00	1176-01 - CP TERCEIROS - INCRA	46,00	0,00	1191-01 - CP TERCEIROS - SENAC	230,00	0,00	1196-01 - CP TERCEIROS - SESC	345,00	0,00	1200-01 - CP TERCEIROS - SEBRAE	138,00	0,00	1646-01 - CP PATRONAL - GILRAT AJUSTADO	345,00	0,00
Código Receita	Valor	Valor Suspensão																										
1082-01 - CP SEGURADOS - EMPREGADOS/AVULSOS	1.242,06	0,00																										
1138-01 - CP PATRONAL - EMPREGADOS/AVULSOS	4.600,00	0,00																										
1170-01 - CP TERCEIROS - SALÁRIO EDUCAÇÃO	575,00	0,00																										
1176-01 - CP TERCEIROS - INCRA	46,00	0,00																										
1191-01 - CP TERCEIROS - SENAC	230,00	0,00																										
1196-01 - CP TERCEIROS - SESC	345,00	0,00																										
1200-01 - CP TERCEIROS - SEBRAE	138,00	0,00																										
1646-01 - CP PATRONAL - GILRAT AJUSTADO	345,00	0,00																										

Clicar sobre o nome para verificar o detalhamento por estabelecimentos e também por Lotação Tributária e por Categoria de Trabalhadores

176

S-5013 - Informações do FGTS consolidadas por contribuinte

Menu: Folha de Pagamentos → Totalizadores → Empregador → FGTS



Trata-se de um retorno do Ambiente Nacional do eSocial para o evento de fechamento de eventos periódicos (S-1299). Objetiva mostrar ao declarante o total da base de cálculo e dos valores de depósito do FGTS devidos pelo declarante relativos ao período de apuração.

Prazo de envio: o retorno ocorre na medida em que os eventos S-1299 forem processados pelo eSocial.

Orientações gerais:

- As informações de base de cálculo e valores de depósito são consolidadas por estabelecimento e por lotação tributária, não existindo totalização por empregador. Apresenta informações referentes às bases de cálculo do FGTS, do período de apuração e/ou períodos anteriores.
- As informações deste evento representam o somatório dos valores apurados nos totalizadores por trabalhador (S-5003) e, também, nos casos em que o declarante envia o evento S-1270 (Contratação de avulsos não portuários), os valores declarados diretamente neste evento, uma vez que para eles não há retorno do evento S-5003.
- Apresenta, separadamente, cálculo consolidado dos valores de FGTS a serem depositados e incidentes sobre a remuneração de períodos anteriores por conversão de licença saúde em acidente de trabalho.

➔ CONSULTA

O empregador deverá informar a competência para verificar a totalização do FGTS:

■ Você está aqui:  > Totalizador > FGTS por Empregador

Consulta Totalizador de FGTS do Empregador

■ Filtro de pesquisa

Período de Apuração*	<input type="text" value="11/2021"/>	<input type="button" value="Pesquisar"/>
-----------------------------	--------------------------------------	--

- Resultado da pesquisa **Clicar nos títulos precedidos da seta laranja para expandir suas informações na tela**

Estabelecimento:

Lotação: ME001 - **Tipo da Lotação:** 01 - Classificação da atividade econômica exercida pela Pessoa Jurídica para fins de atribuição de código FPAS, inclusive obras de construção civil própria, exceto: a) empreitada parcial ou sub-empreitada de obra de construção civil (utilizar opção 02); b) prestação de serviços em instalações de terceiros (utilizar opções 03 a 09); c) Embarcação inscrita no Registro Especial Brasileiro - REB (utilizar opção 10).

- Informações sobre bases de cálculo e valores do FGTS referentes à remuneração

Base de Cálculo	Indicador de incidência	Remuneração (valor da base de cálculo) do FGTS.	FGTS a ser depositado
11 - Base de Cálculo do FGTS	1 - Normal (incidência de FGTS)	R\$ 5.112,00	R\$ 408,96
12 - Base de Cálculo do FGTS 13º Salário	1 - Normal (incidência de FGTS)	R\$ 2.556,00	R\$ 204,48

Voltar

Baixar XML

HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES DESTE MANUAL

- VERSÃO publicada em 25/04/2022:
 - 1 – ACESSO
 - Aumento do tempo de sessão de 10 para 15 minutos
 - 1.3 – TROCAR PERFIL/MÓDULO
 - Atualização da tela de acesso, que agora engloba o módulo SST
 - 3.1.1 Gestão de Empregados
 - Exclusão do link de acesso ao evento da Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT (S-2210), que agora deverá ser realizado diretamente via módulo SST
 - 3.3 – SST - SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO
 - Inclusão do capítulo e orientações sobre sua utilização
 - S-2210 – Comunicação de Acidente de Trabalho
 - Alteração de local do capítulo para dentro da área de SST. Reformulação das telas de preenchimento
 - S-2220 – Monitoramento da Saúde do Trabalhador
 - Inclusão do capítulo e orientações sobre sua utilização
 - S-2240 – Condições Ambientais do Trabalho - Agentes Nocivos
 - Inclusão do capítulo e orientações sobre sua utilização
- VERSÃO publicada em 25/02/2022:
 - 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
 - Atualização do fluxograma, conforme simplificação dos leiautes do eSocial versão S-1.0.
 - DOWNLOAD DE EVENTOS TRANSMITIDOS COM SUCESSO
 - Inclusão do capítulo com orientações para baixar no formato XML os eventos recebidos com sucesso pelo eSocial.
 - 1.2 ACESSO VIA GOV.BR
 - Inclusão do capítulo
 - 1.3 – TROCAR PERFIL/MÓDULO
 - Atualização das formas de acesso ao sistema, que agora inclui o login via gov.br.
 - 2 – EMPREGADOR
 - Atualização das orientações e das telas.
 - S-1005 - Tabela de Estabelecimentos, Obras ou Unidades de Órgãos Públicos
 - Atualização das orientações e das telas.
 - S-1010 - Tabela de Rubricas
 - Atualização das orientações e das telas.
 - S-1020 - Tabela de Lotações Tributárias
 - Atualização das orientações e das telas.
 - S-1030 – Tabela de Cargos/Empregos Públícos

- Exclusão do capítulo, conforme simplificação dos leiautes do eSocial versão S-1.0. O empregador informará o CBO do cargo e sua descrição diretamente nos eventos de admissão e alteração contratual.
- S-1040 – Tabela de Funções/Cargos em Comissão
 - Exclusão do capítulo, conforme simplificação dos leiautes do eSocial versão S-1.0. O empregador informará esses dados diretamente nos eventos de admissão e alteração contratual.
- S-1050 – Tabela de Horários/Turnos de Trabalho
 - Exclusão do capítulo, conforme simplificação dos leiautes do eSocial versão S-1.0. O empregador informará esses dados diretamente nos eventos de admissão e alteração contratual.
- S-1070 - Tabela de Processos Administrativos/Judiciais
 - Atualização das orientações e das telas.
- 3 – EMPREGADOS E TRABALHADORES SEM VÍNCULO DE EMPREGO
 - Atualização das orientações e das telas.
- S-2190 - Admissão de Trabalhador - Registro Preliminar
 - Atualização das orientações e das telas.
- S-2200 - Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso de Trabalhador
 - Atualização das orientações e das telas.
- S-2205 - Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador
 - Atualização das orientações e das telas.
- S-2206 - Alteração de Contrato de Trabalho
 - Atualização das orientações e das telas.
- S-2210 – Comunicação de Acidente de Trabalho
 - Inclusão do capítulo e orientações sobre o preenchimento do evento.
- S-2230 - Afastamento Temporário
 - Atualização das orientações e das telas.
- S-2231 – Cessão/Exercício em Outro Órgão
 - Atualização das orientações e das telas.
- S-2250 - Aviso Prévio
 - Exclusão do capítulo, conforme simplificação dos leiautes do eSocial versão S-1.0. As informações de aviso prévio serão prestadas no evento S-2299.
- S-2260 - Convocação para Trabalho Intermitente
 - Exclusão do capítulo, conforme simplificação dos leiautes do eSocial versão S-1.0.
- S-2298 - Reintegração
 - Atualização das orientações e das telas.
- S-2299 - Desligamento
 - Atualização das orientações e das telas.
- S-2300 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário – Início
 - Atualização das orientações e das telas.
- S-2306 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Alteração Contratual
 - Atualização das orientações e das telas.
- S-2399 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Término
 - Atualização das orientações e das telas.

- 4 – FOLHA DE PAGAMENTOS (EVENTOS PERIÓDICOS)
 - Atualização das orientações e das telas.
 - S-1200 - Remuneração de Trabalhador Vinculado ao Regime Geral de Previd. Social
 - Atualização das orientações e das telas.
 - S-1210 - Pagamentos de Rendimentos do Trabalho
 - Atualização das orientações e das telas.
 - S-1250 - Aquisição de Produção Rural
 - Exclusão do capítulo, conforme simplificação dos leiautes do eSocial versão S-1.0. As informações de aquisição de produção rural serão prestadas por meio do sistema EFD-Reinf.
 - S-1260 - Comercialização da Produção Rural Pessoa Física
 - Atualização das orientações e das telas.
 - S-1270 - Contratação de Trabalhadores Avulsos Não Portuários
 - Atualização das orientações e das telas.
 - S-1280 - Informações Complementares aos Eventos Periódicos
 - Atualização das orientações e das telas.
 - S-1295 - Solicitação de Totalização para Pagamento em Contingência
 - Exclusão do capítulo, conforme simplificação dos leiautes do eSocial versão S-1.0. A solicitação de totalização para pagamento em contingência poderá ser realizada por meio do evento S-1299.
 - S-1298 - Reabertura dos Eventos Periódicos
 - Atualização das orientações e das telas.
 - S-1299 - Fechamento dos Eventos Periódicos
 - Atualização das orientações e das telas.
 - S-1300 - Contribuição Sindical Patronal
 - Exclusão do capítulo, conforme simplificação dos leiautes do eSocial versão S-1.0.
 - S-5001 - Informações das contribuições sociais consolidadas por trabalhado
 - Atualização das orientações e das telas.
 - S-5002 - Imposto de Renda Retido na FonteS-5003 - Informações do FGTS por Trabalhador
 - Atualização das orientações e das telas.
 - S-5011 - Informações das contribuições sociais consolidadas por contribuinte
 - Atualização das orientações e das telas.
 - S-5012 - Informações do IRRF consolidadas por contribuinte
 - Exclusão do capítulo, conforme simplificação dos leiautes do eSocial versão S-1.0.
 - S-5013 - Informações do FGTS consolidadas por contribuinte
 - Atualização das orientações e das telas.
- **VERSÃO publicada em 24/05/2019:**
- 1.3 – TROCAR PERFIL/MÓDULO
 - Inclusão do capítulo
 - 1.4 – ACESSO COM PROCURAÇÃO
 - Alteração da numeração do capítulo
 - 1.5 – ASSINATURA DE EVENTOS
 - Alteração da numeração do capítulo

- 1.6 – BLOQUEIO DE ENVIO DE EVENTOS VIA WEB GERAL
 - Alteração da numeração do capítulo

- **VERSÃO publicada em 28/02/2019:**

Liberação de consulta e edição via WEBGERAL de todos os eventos que já se iniciaram no cronograma do eSocial.

- Introdução:
 - Atualização da figura com as datas do faseamento, considerando as atualizações definida do Comitê Diretivo através da [resolução nº 02/2016 \(com atualizações até 02/10/2018\).](#)
- S-2205 - Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador
 - Inclusão da opção de alteração de CPF do trabalhador
- S-2250 - Aviso Prévio
 - Inclusão do evento
- S-2260 - Convocação para Trabalho Intermitente
 - Inclusão do evento
- S-2298 - Reintegração
 - Inclusão do evento
- S-2299 - Desligamento
 - Inclusão das opções de edição no evento (Inclusão, retificação e exclusão)
- S-2399 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Término
 - Inclusão das opções de edição no evento (Inclusão, retificação e exclusão)
- S-1200 - Remuneração de Trabalhador Vinculado ao Regime Geral de Previd. Social
 - Inclusão do evento
- S-1210 - Pagamentos de Rendimentos do Trabalho
 - Inclusão do evento
- S-1250 - Aquisição de Produção Rural
 - Inclusão do evento
- S-1260 - Comercialização da Produção Rural Pessoa Física
 - Inclusão do evento
- S-1270 - Contratação de Trabalhadores Avulsos Não Portuários
 - Inclusão do evento
- S-1280 - Informações Complementares aos Eventos Periódicos
 - Inclusão do evento
- S-1295 - Solicitação de Totalização para Pagamento em Contingência
 - Inclusão do evento
- S-1298 - Reabertura dos Eventos Periódicos
 - Inclusão do evento
- S-1299 - Fechamento dos Eventos Periódicos
 - Inclusão do evento
- S-1300 - Contribuição Sindical Patronal
 - Inclusão do evento
- S-5001 - Informações das contribuições sociais consolidadas por trabalhado
 - Inclusão de link para consultar o totalizador diretamente da página de gestão de remuneração devida (S-1200)

- S-5002 - Imposto de Renda Retido na Fonte
 - Inclusão de link para consultar o totalizador diretamente da página de gestão de pagamento efetuado (S-1210)
- S-5003 - Informações do FGTS por Trabalhador
 - Inclusão do evento
- S-5013 - Informações do FGTS consolidadas por contribuinte
 - Inclusão do evento
- **VERSÃO publicada em 16/07/2018:**
 - Lançamento da funcionalidade WEB GERAL, com opções de consulta, inclusão, alteração, retificação e exclusão de eventos previstos nos leiautes do eSocial.

A disponibilização dos eventos nesse ambiente ocorrerá de acordo com o cronograma de implantação do eSocial, previsto na Resolução 02/2016 do Comitê Diretivo do eSocial (com atualizações até 12/07/2018)