



## MÓDULO WEB GERAL

# Manual de Orientação do eSocial para utilização do ambiente WEB GERAL

### Referências:

- Leiautes do eSocial versão 2.4.02
- Manual de Orientação do eSocial versão 2.4.02
- Esquemas XSD versão 2.4.02
- Pacote de Comunicação eSocial versão 1.4.1
- Manual de Orientação do Desenvolvedor do eSocial versão 1.6.4
- Mensagens do Sistema versão 1.4

## SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	2
CONSULTA QUALIFICAÇÃO CADASTRAL DO EMPREGADO (CPF x NIS) .....	4
FLUXOGRAMA GERAL .....	5
COMO NAVEGAR NO ESOCIAL.....	6
1 – ACESSO.....	8
1.1 – ACESSO COM CÓDIGO DE ACESSO .....	9
1.1.1 Recuperação do Código de Acesso/Senha .....	11
1.2 CERTIFICADO DIGITAL .....	14
1.3 – ACESSO COM PROCURAÇÃO .....	15
1.4 – ASSINATURA DE EVENTOS .....	17
1.5 – BLOQUEIO DE ENVIO DE EVENTOS VIA WEB GERAL .....	19
2 – EMPREGADOR.....	20
2.1 – DADOS DO EMPREGADOR .....	20
2.2 – TABELAS DO EMPREGADOR .....	23
S-1005 - Tabela de Estabelecimentos, Obras ou Unidades de Órgãos Públicos .....	24
S-1010 - Tabela de Rubricas.....	28
S-1020 - Tabela de Lotações Tributárias .....	31
S-1030 - Tabela de Cargos/Empregos Públicos .....	34
S-1040 - Tabela de Funções/Cargos em Comissão .....	37
S-1050 - Tabela de Horários/Turnos de Trabalho .....	40
S-1070 - Tabela de Processos Administrativos/Judiciais.....	43
3 – EMPREGADOS E TRABALHADORES SEM VÍNCULO DE EMPREGO.....	46
3.1 – EMPREGADOS .....	46
3.1.1 Gestão de Empregados .....	46
S-2190 - Admissão de Trabalhador - Registro Preliminar .....	48
S-2200 - Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso de Trabalhador .....	50
S-2205 - Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador .....	53
S-2206 - Alteração de Contrato de Trabalho .....	56
S-2230 - Afastamento Temporário .....	59
S-2250 - Aviso Prévio.....	63
S-2260 - Convocação para Trabalho Intermítente .....	63
S-2298 - Reintegração .....	63
S-2299 - Desligamento .....	64
3.2 – TRABALHADORES SEM VÍNCULO .....	66
3.2.1 Gestão de Trabalhadores .....	66
S-2300 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário – Início .....	68
S-2306 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Alteração Contratual.....	71
S-2399 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Término .....	74
4 – FOLHA DE PAGAMENTOS (EVENTOS PERIÓDICOS) .....	76
S-1200 - Remuneração de trabalhador vinculado ao Regime Geral de Previd. Social.....	76
S-1210 - Pagamentos de Rendimentos do Trabalho.....	76
S-1250 - Aquisição de Produção Rural.....	76
S-1260 - Comercialização da Produção Rural Pessoa Física .....	76
S-1270 - Contratação de Trabalhadores Avulsos Não Portuários .....	76
S-1280 - Informações Complementares aos Eventos Periódicos .....	76
S-1295 - Solicitação de Totalização para Pagamento em Contingência .....	76
S-1298 - Reabertura dos Eventos Periódicos.....	77
S-1299 - Fechamento dos Eventos Periódicos.....	77
S-1300 - Contribuição Sindical Patronal .....	77
TOTALIZADORES .....	78
S-5001 - Informações das contribuições sociais consolidadas por trabalhador .....	78
S-5002 - Imposto de Renda Retido na Fonte .....	80
S-5011 - Informações das contribuições sociais consolidadas por contribuinte .....	82
S-5012 - Informações do IRRF consolidadas por contribuinte .....	84
HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES DESTE MANUAL .....	86

## 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 ao eSocial foi definida pelo Comitê Diretivo através da resolução nº 02/2017 (com atualizações até 12/07/2018):

Confira o cronograma de implantação				
				
	Grandes Empresas*	Demais Empresas*	Pessoas Físicas*	Órgãos Públicos
Cadastros do empregador e tabelas	2018 Janeiro	2018 16 * Julho	2019 14 Janeiro	2019 14 Janeiro
Dados dos trabalhadores e seus vínculos com as empresas (eventos não periódicos)	2018 Março	2018 Setembro *	2019 Março	2019 Março
Folha de pagamento	2018 Maio	2018 Novembro	2019 Maio	2019 Maio
Substituição da GFIP para recolhimento de contribuições previdenciárias	2018 Agosto	2019 Janeiro	2019 Julho	2019 Julho
Substituição da GFIP para recolhimento de FGTS	2018 Novembro	2019 Janeiro	2019 Julho	2019 Julho
Dados de segurança e saúde do trabalhador	2019 Janeiro	2019 Janeiro	2019 Julho	2019 Julho

\*Empresas com faturamento anual maior que R\$ 78 milhões

\*inclusive micro, pequenas e MEIs que tenham empregados

\*Micro, pequenas e MEIs têm até novembro para o envio das informações

\*Não inclui empregadores domésticos

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 da imagem acima. 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 lado esquerdo da tela inicial do eSocial, dentro do título “Institucional”).

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.

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

A inclusão do trabalhador no sistema eSocial só ocorrerá se houver compatibilidade entre a base do Cadastro de Pessoa Física - CPF com a base do Número de Identificação Social - NIS. O NIS pode ser o Número de Inscrição na Previdência Social - NIT, no Programa de Integração Social - PIS, no Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PASEP, ou no Sistema Único de Saúde - SUS.

Todavia, na fase inicial do e Social, o sistema não usará a validação do NIS para impedir o recebimento dos eventos transmitidos. Ou seja, serão feitas as validações do CPF e do NIS, mas uma divergência no cadastro do trabalhador no CNIS não impedirá o recebimento do evento no sistema. Será gerado, neste caso, uma mensagem indicando pendência na validação do NIS.

É importante lembrar que a validação na base do CPF será impeditiva e, portanto, os dados do trabalhador deverão estar corretos para que o evento seja recebido pelo eSocial. O CPF do trabalhador com status de "Suspensão" na base da Receita Federal, desde que comprovada a sua titularidade, não impede a admissão no eSocial.

Antes de realizar o cadastramento dos trabalhadores, o empregador poderá verificar se o CPF e o NIS estão aptos para serem utilizados no sistema. Está disponível na página inicial do eSocial (<http://www.esocial.gov.br>) o link “Consulta Qualificação Cadastral”, localizado no lado esquerdo da tela, dentro do título “Institucional”.

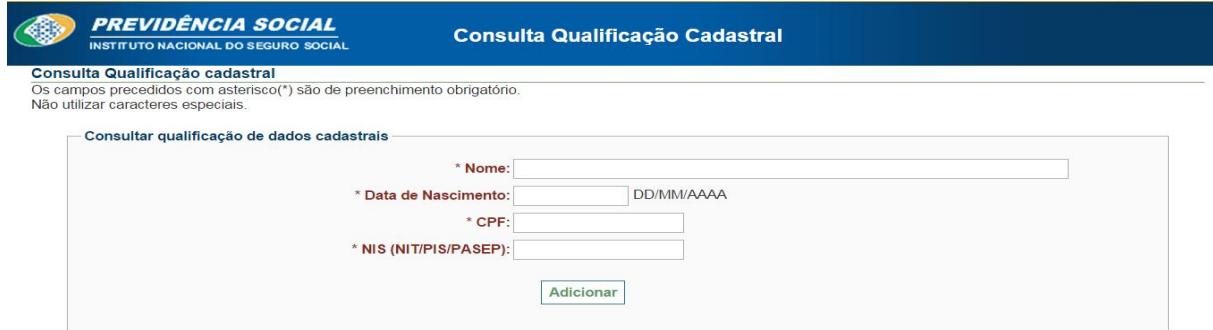
Nesta tela, deverão ser informados nome, data de nascimento, número de CPF e NIS do trabalhador.

Após a verificação cadastral, o aplicativo retornará o resultado para o usuário sobre a validação de cada campo informado com os dados constantes das bases CPF e CNIS, informando quais os campos estão com divergências. Nestes casos, o aplicativo apresentará as orientações para que se proceda à correção:

- Divergências relativas ao CPF (situação "suspenso", "nulo" ou "cancelado", nome ou data de nascimento divergente) - o aplicativo apresentará a mensagem orientativa de onde deverá requisitar a alteração dos dados;
- Divergências relativas ao NIS (CPF ou data de nascimento divergente) - o usuário deverá estar atento, pois a orientação será dada de acordo com o ente responsável pelo cadastro do NIS (INSS, CAIXA ou BANCO DO BRASIL).



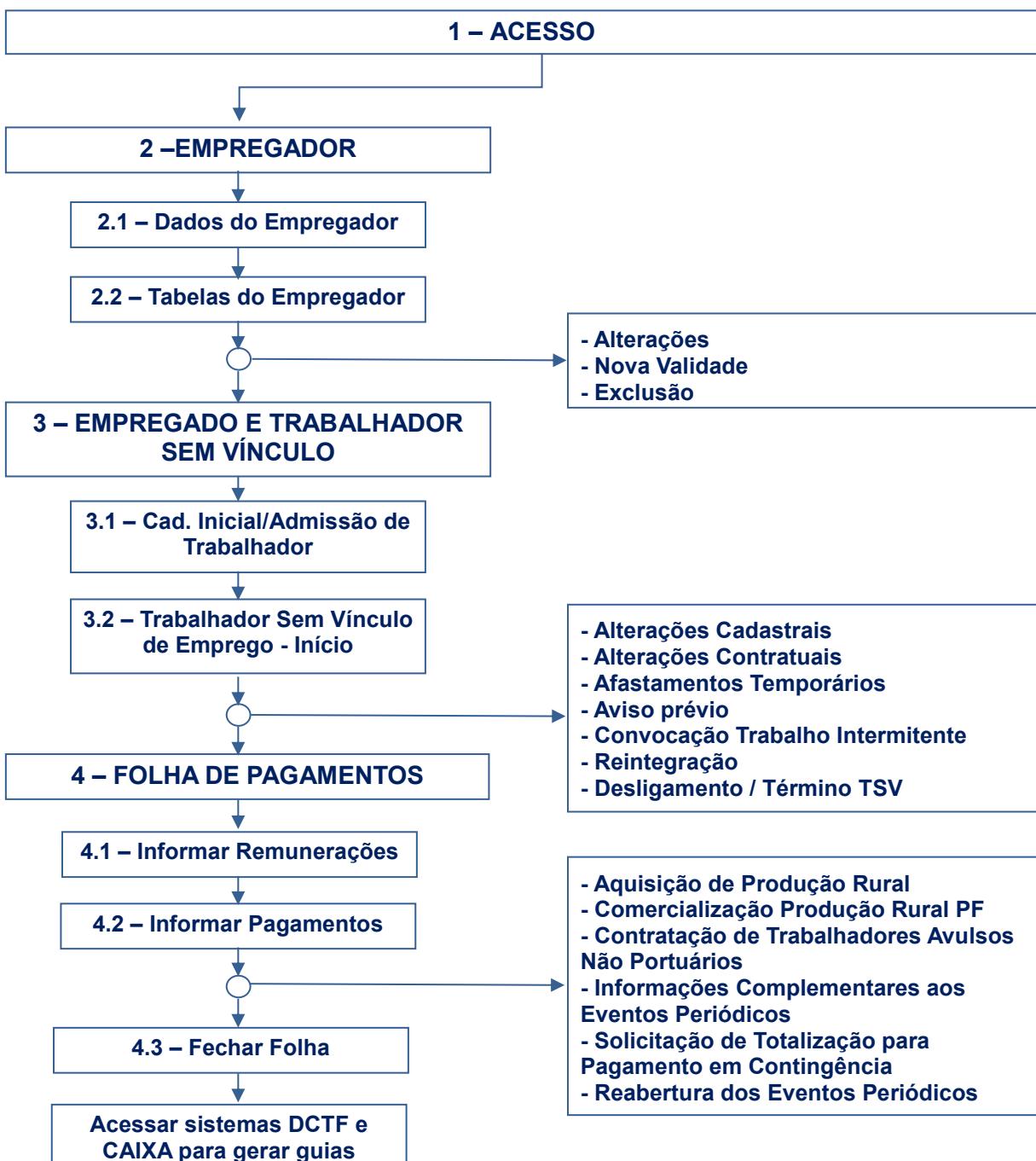
As alterações cadastrais nas bases do CPF e NIS serão reconhecidas pelo eSocial em até sete (07) dias após o ajuste.



The screenshot shows the 'Consulta Qualificação Cadastral' page. At the top, there's a logo for 'PREVIDÊNCIA SOCIAL INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL'. Below it, a section titled 'Consultar qualificação de dados cadastrais' contains fields for 'Nome', 'Data de Nascimento' (with a placeholder 'DD/MM/AAAA'), 'CPF', and 'NIS (NIT/PIS/PASEP)'. A green 'Adicionar' button is located at the bottom right of the input area.

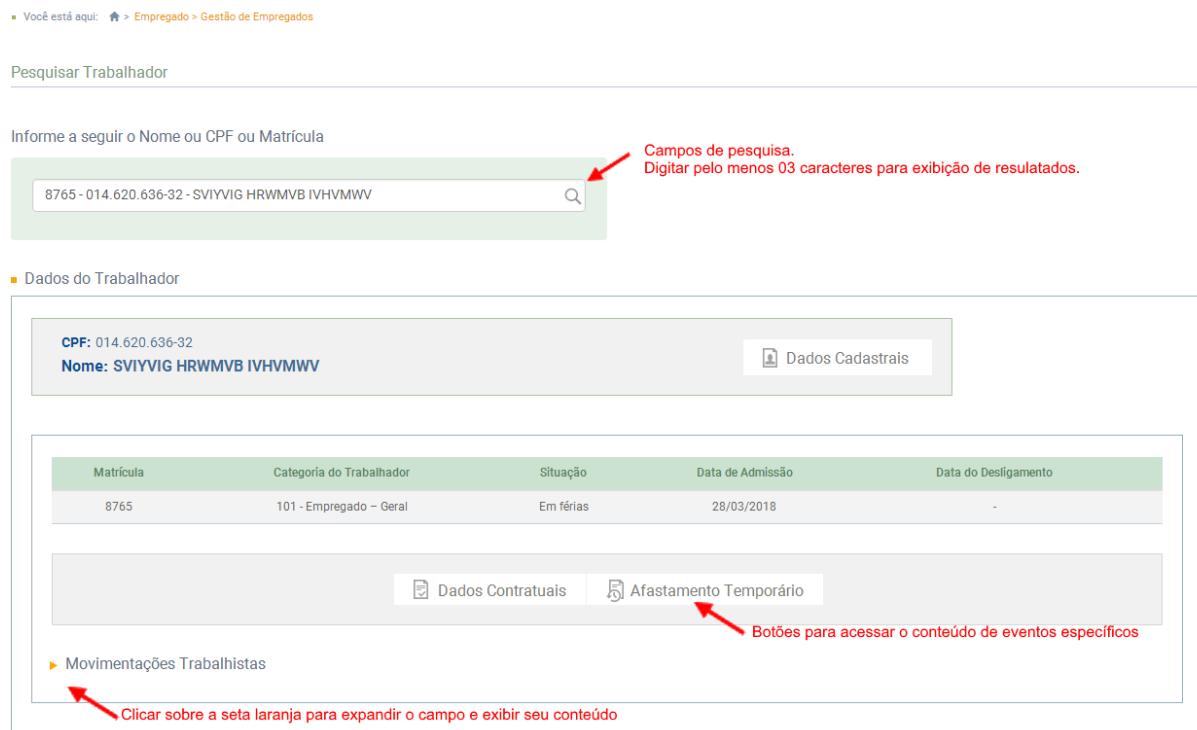
## FLUXOGRAMA GERAL

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:  > Empregado > Gestão de Empregados

Pesquisar Trabalhador

Informe a seguir o Nome ou CPF ou Matrícula

8765 - 014.620.636-32 - SVIYVIG HRWMVB IVHVMWV 

Campos de pesquisa.  
Digitar pelo menos 03 caracteres para exibição de resultados.

Dados do Trabalhador

CPF: 014.620.636-32  
Nome: SVIYVIG HRWMVB IVHVMWV 

Matrícula	Categoria do Trabalhador	Situação	Data de Admissão	Data do Desligamento
8765	101 - Empregado – Geral	Em férias	28/03/2018	-

Botões para acessar o conteúdo de eventos específicos

Movimentações Trabalhistas

Clicar sobre a seta laranja 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:

 • O valor do salário fixo informado não é válido.

➔ \* 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:

Unidade de Pagamento da Parte Fixa da Remuneração\*



Este campo é obrigatório.

Data de Desligamento\*



Este campo é obrigatório.

➔ ➤ 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.

## 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. 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 10 minutos sem salvar/confirmar algum registro ou mudar de página. Os dados digitados não salvos serão perdidos e será necessário realizar novo acesso.



The screenshot shows the eSocial login interface. At the top right, there is a lock icon and a 'Certificado Digital' button. Below it, a message says 'Se você já possui certificado digital, clique na imagem abaixo'. A red arrow points to this button. To the right, the text 'Acesso com Certificado Digital' is written in red. In the center, there is another button labeled 'Código de Acesso' with a red border. A red arrow points to this button with the text 'Opção para Código de Acesso'.

**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 site eletrônico do eSocial.

**Empregador Doméstico**

Para acessar o Módulo Web Doméstico, informe seu CPF, código de acesso e senha ou, caso possua Certificado Digital, clique na imagem correspondente.

**Empresas**

Acesso exclusivo para consulta à lista de empresas obrigadas ao eSocial e à EFD-Reinf, e para adesão ao Termo de Antecipação da Obrigatoriedade ao eSocial e à EFD-Reinf, via Certificado Digital do estabelecimento matriz.

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

**Certificado Digital**

Saiba como obter o certificado digital

**Código de Acesso**

CPF/CNPJ:

Código:

Senha:

Login

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

**Acesso com Certificado Digital**

**Opção para Código de Acesso**

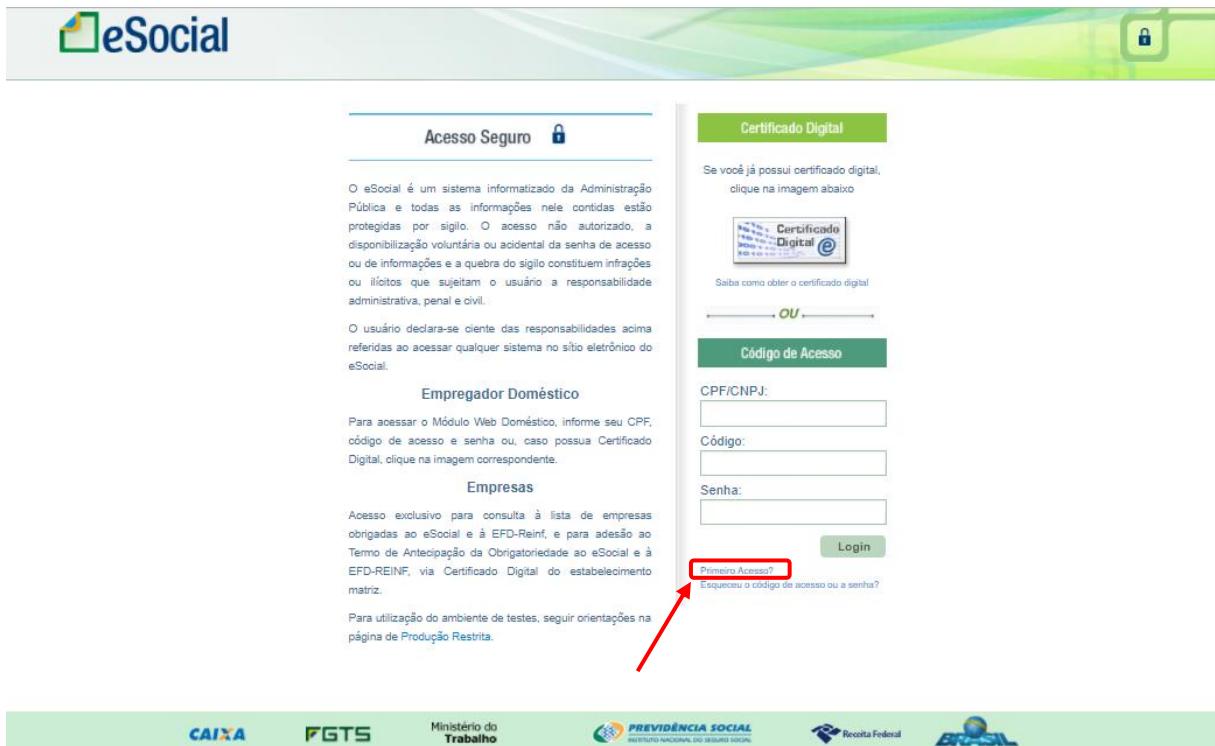


## 1.1 – ACESSO COM CÓDIGO DE ACESSO

O Código de Acesso poderá ser utilizado pelas **Micro e Pequenas Empresas optantes pelo SIMPLES NACIONAL** com até 01 empregado ativo. 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 estará realizando 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. At the top right, there is a green button labeled "Certificado Digital". Below it, a red arrow points to a red-bordered link labeled "Primeiro Acesso? Esqueceu o código de acesso ou a senha?". Other visible links include "Acesso Seguro", "Empregador Doméstico", "Empresas", and "Código de Acesso". The bottom of the page features logos for CAIXA, FGTS, Ministério do Trabalho, PREVIDÊNCIA SOCIAL, Receita Federal, and BRASIL.



**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 também não possua título de eleitor, deverá utilizar necessariamente o Certificado Digital.

Primeiro acesso

Marcar “CNPJ”

CPF     CNPJ

Informar o CNPJ da empresa

CNPJ:

CPF do Responsável:

Informar o CPF e Data de Nascimento do responsável legal

Data de nascimento:

Digite os caracteres ao lado:

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

[Avançar](#)

Tela seguinte:

Primeiro acesso

CPF     CNPJ

CNPJ:

CPF do Responsável:

Data de nascimento:  27/1

Recibo IRPF 2015:

Recibo IRPF 2014:

Senha:

Confirma senha:

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

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.

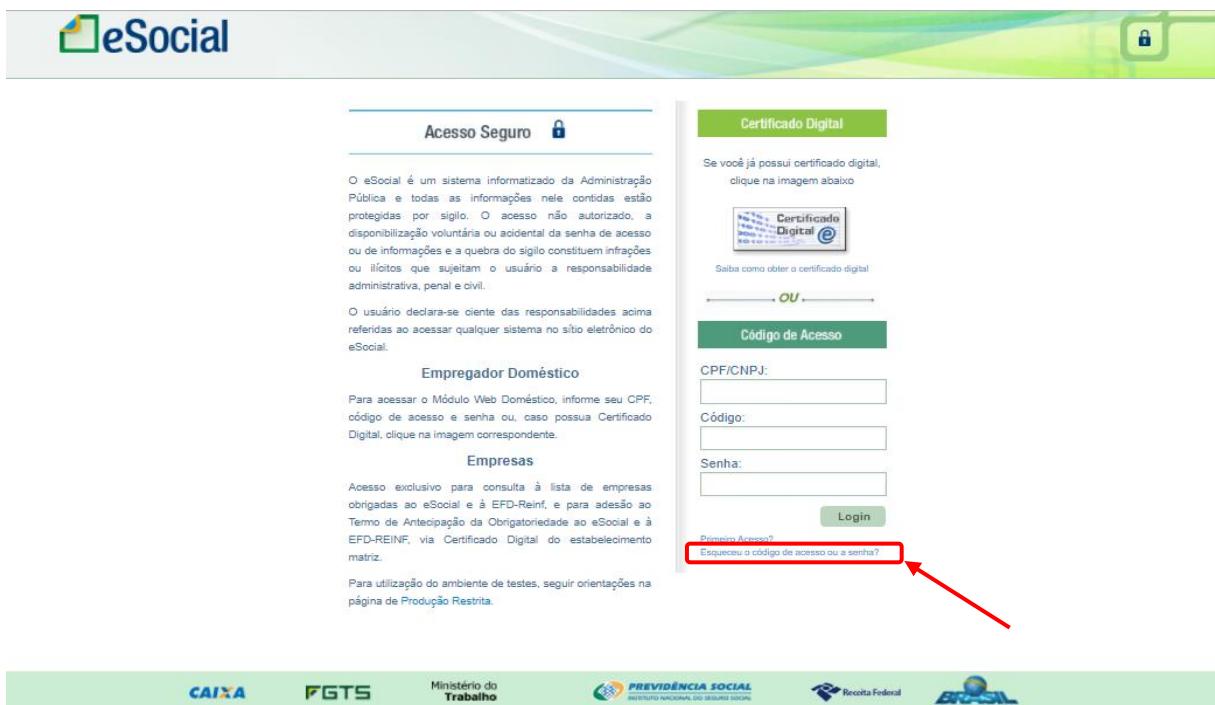


O Código de Acesso do eSocial **não** é o mesmo código utilizado pelo Portal e-CAC da Receita Federal do Brasil – RFB e também **não** é o mesmo utilizado por outros Portais do Governo Federal.

### 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, there is a lock icon. Below it, a green button labeled "Certificado Digital". To its left, a message says "Se você já possui certificado digital, clique na imagem abaixo" with a small image of a certificate. Below that, a blue button labeled "CPF/CNPJ:" followed by three input fields for "Código:", "Senha:", and a "Login" button. To the left of these fields, there is a "Código de Acesso" section with fields for "CPF/CNPJ:", "Código:", and "Senha:". At the bottom of this section, a question "Esqueceu o código de acesso ou a senha?" has a red box around it, and a red arrow points from this box to the "Forgot password?" link above the login fields.

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](#)

[Avançar](#)

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 também será gerado novo Código de Acesso:

Gerar novo código de acesso

CPF  CNPJ

CNPJ:

CPF do Responsável:

Data de nascimento:  
27/11

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:

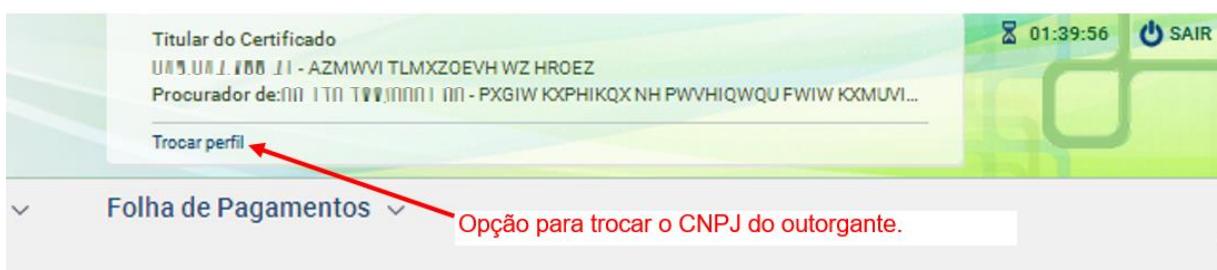
[Gerar código](#) [Limpar formulário](#)

## 1.2 CERTIFICADO DIGITAL

O Certificado Digital é uma assinatura com validade jurídica que garante proteção às transações eletrônicas e outros serviços via internet, permitindo que pessoas e empresas se identifiquem e assinem digitalmente de qualquer lugar do mundo com mais segurança e agilidade.

O Certificado Digital deverá ser emitido por Autoridade Certificadora credenciada pela Autoridade Certificadora Raiz da ICP-Brasil – AC Raiz e habilitada pela Autoridade Certificadora da RFB (AC-RFB), que certifica a autenticidade dos emissores e destinatários dos documentos e dados que trafegam numa rede de comunicação, bem assim assegura a privacidade e a inviolabilidade destes.

O empregador poderá utilizar o e-CPF do responsável legal ou e-CNPJ da própria empresa para acessar o eSocial. Se for um e-CPF (e-PF), será direcionado para a página inicial de Empregador Doméstico. Poderá trocar de perfil clicando no cabeçalho da tela:



Se o certificado digital for um e-CNPJ (e-PJ), será direcionado para a página em que seleciona o perfil e módulo que irá utilizar:

### →Solicitação de Certificado

O interessado na obtenção de um certificado digital e-CPF ou e-CNPJ deverá escolher uma das Autoridades Certificadoras Habilitadas para o preenchimento e envio da solicitação. Para maiores informações, o usuário poderá acessar o endereço eletrônico <http://idq.receita.fazenda.gov.br/orientacao/tributaria/senhas-e-procuracoes/senhas/certificados-digitais/orientacoes-sobre-emissao-renovacao-e-revogacao-de-certificados-digitais-e-cpf-ou-e-cnpj>.

## 1.3 – 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.

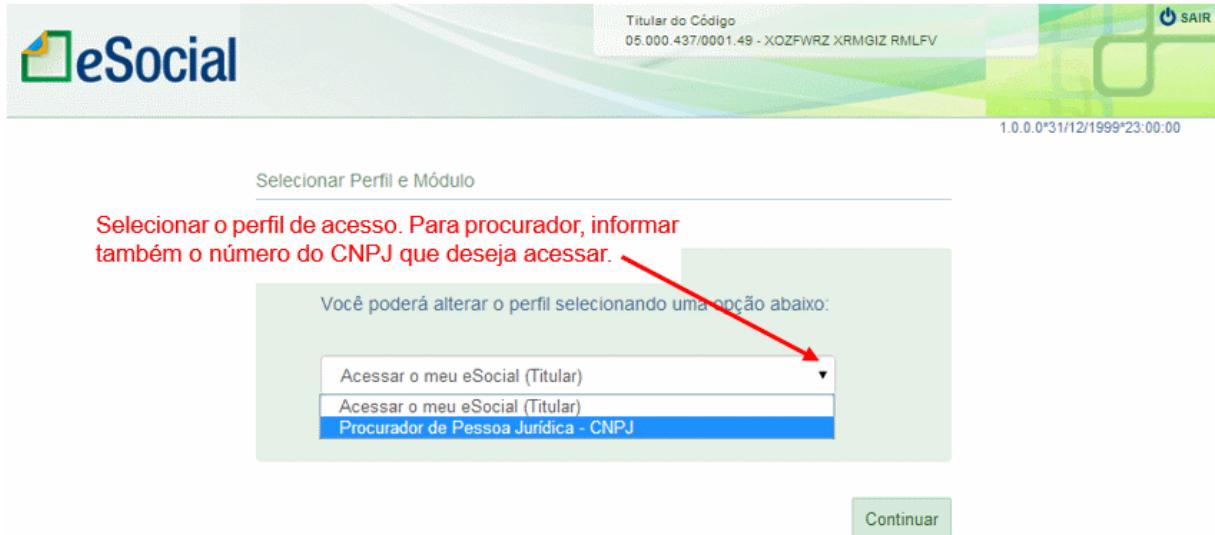
O empregador terá 07 perfis para cadastrar procuração:

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

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

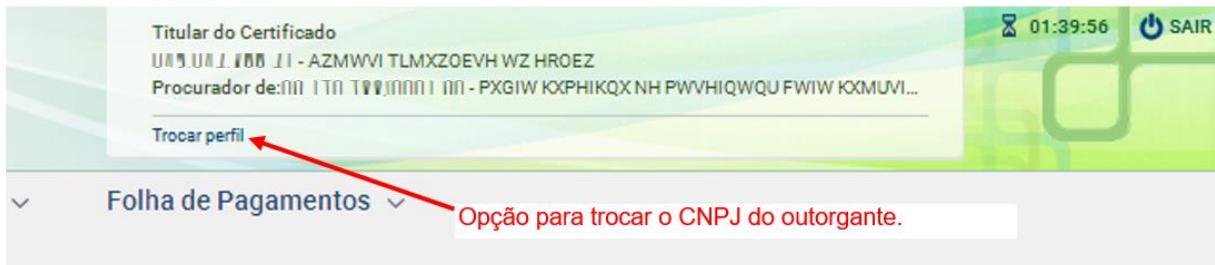
Após digitar a senha de seu certificado digital, o usuário deverá selecionar qual perfil deseja acessar. A opção “Acessar o meu eSocial” terá dois comportamentos de acordo com o tipo de certificado utilizado. Se for um e-CPF (e-PF), será direcionado para a página inicial de Empregador Doméstico. Se o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

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”:



The screenshot shows the eSocial login interface. At the top, there's a header with the eSocial logo, a title 'Titular do Código' with a value '05.000.437/0001.49 - XOZFWRZ XRMGIZ RMLFV', and a 'SAIR' button. Below the header, the date '1.0.0.0\*31/12/1999\*23:00:00' is displayed. The main area has a light green background. It starts with a 'Selecionar Perfil e Módulo' label. Below it, a red box highlights a note: 'Selecionar o perfil de acesso. Para procurador, informar também o número do CNPJ que deseja acessar.' A red arrow points from this note to a dropdown menu. The dropdown menu contains three options: 'Acessar o meu eSocial (Titular)', 'Acessar o meu eSocial (Titular)', and 'Procurador de Pessoa Jurídica - CNPJ'. The third option is highlighted with a blue background. At the bottom right of the form is a 'Continuar' button.

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



## 1.4 – 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 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*.

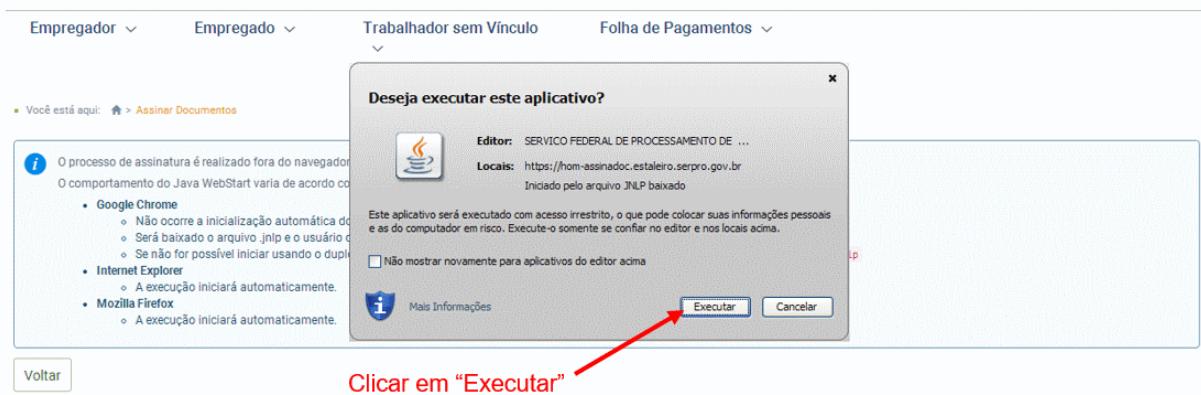
### Internet Explorer

- A execução iniciará automaticamente.

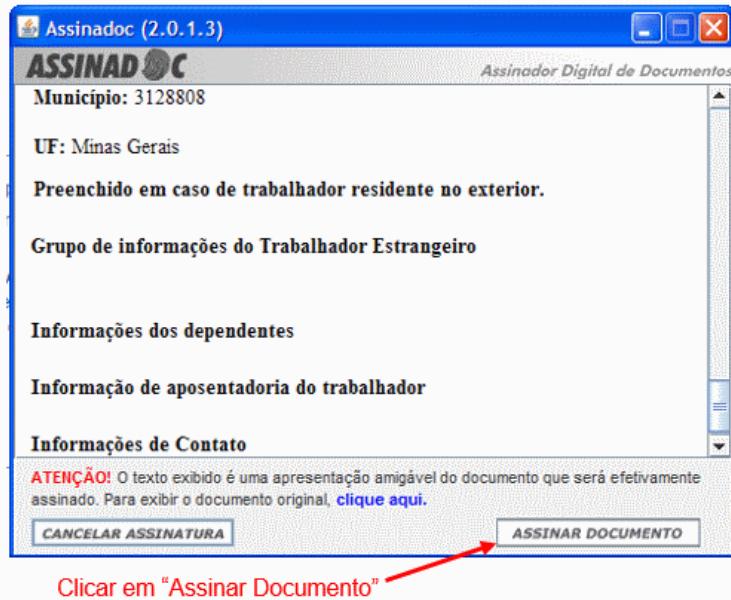
### Mozilla Firefox

- A execução iniciará automaticamente.

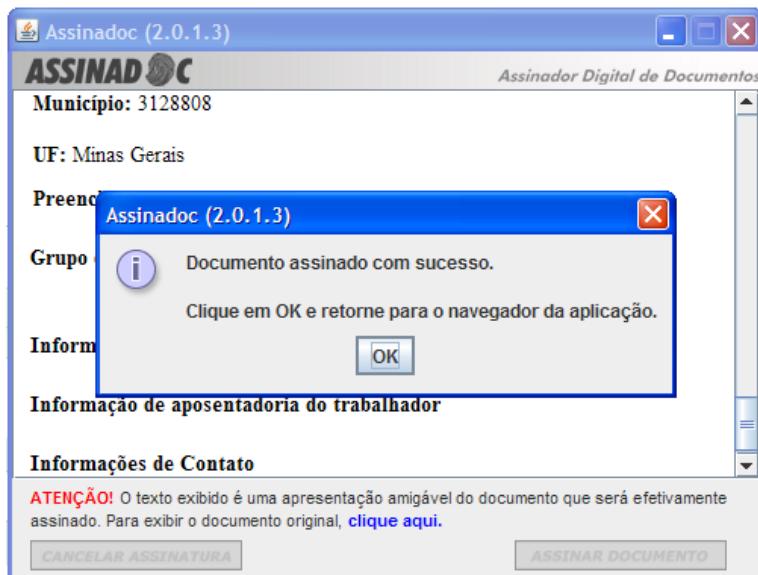
O empregador deverá informar todos os dados que deseja incluir, alterar, retificar ou excluir do evento. Ao clicar em “Salvar”, será solicitada a assinatura eletrônica do evento:



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



Será exibida a seguinte mensagem:



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



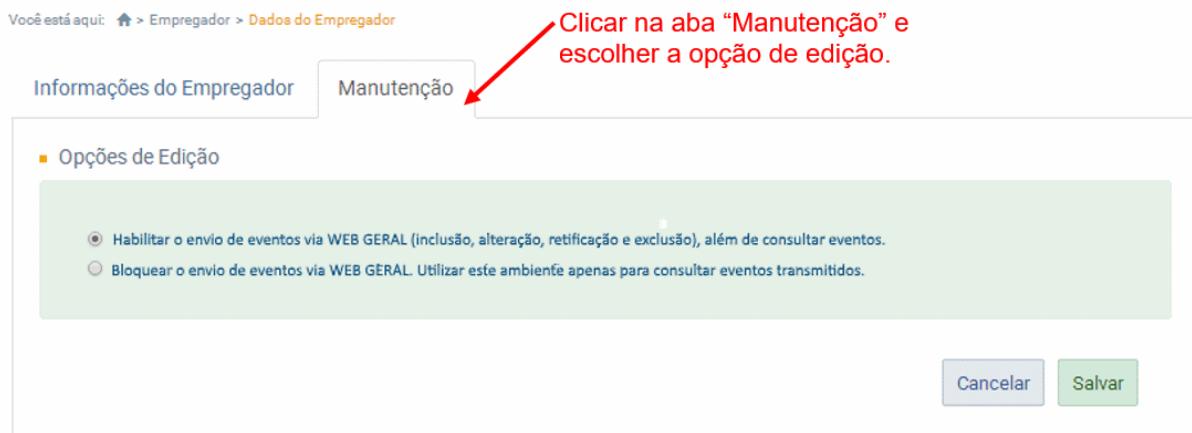
O evento apenas será transmitido se o sistema voltar para a tela do registro e exibir a mensagem de “**Operação realizada com sucesso**”.

## 1.5 – 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*



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

**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 > Dados do Empregador

#### Dados do Empregador

##### ■ Período de validade das informações

Início da Validade*	Término	
01/2016		

[Consultar histórico](#)

Opção para consultar o histórico de alterações no evento.



##### ■ Informações do empregador

CNPJ 06170788/0001-60	Nome/Razão Social* EMPRESA TESTE DO ZANDER - ME	Natureza Jurídica 2062 - Sociedade Empresária Limitada
Classificação Tributária* 99 - Pessoas Jurídicas em Geral	Indicativo de cooperativa* 0 - Não é cooperativa	Indicativo de construtora* 0 - Não é Construtora
Opção pelo Registro Eletrônico de Empregados* 0 - Não optou pelo registro eletrônico	Indicativo de Empresa de Trabalho Temporário* <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	Indicativo de Desoneração da Folha* 0 - Não Aplicável
Indicativo de Entidade Educativa* <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não		

##### ■ Informações para contato

CPF* 044.496.608-03	Nome* JANAILDA FERREIRA CORDEIRO
Telefone fixo (31) 3333-4456	Telefone celular (31) 98893-7333
Endereço eletrônico marconi.holanda@gmail.com	

##### ■ Informações Complementares - Pessoa Jurídica

Indicativo de Situação da Pessoa Jurídica* 0 - Situação Normal
---

##### ■ Identificação do Evento

Identificador do Evento ID10617078800000201806141105210001	Número do recibo 1.9.0000000000000499052	Processo de emissão do evento 3 - Aplicativo governamental - Web Geral	Versão do Processo 1.0
---	---	---	---------------------------

Opção para alterar dados do evento S-1000.

[Alterar](#)

## ➔ 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 no momento em que 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 1.4 – 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

Empregador	Empregado	Trabalhador sem Vínculo	Folha de Pagamentos
Dados do Empregador			
Tabelas	Estabelecimentos/Obras Rubricas Lotações Tributárias Cargos Funções Horários Processos		

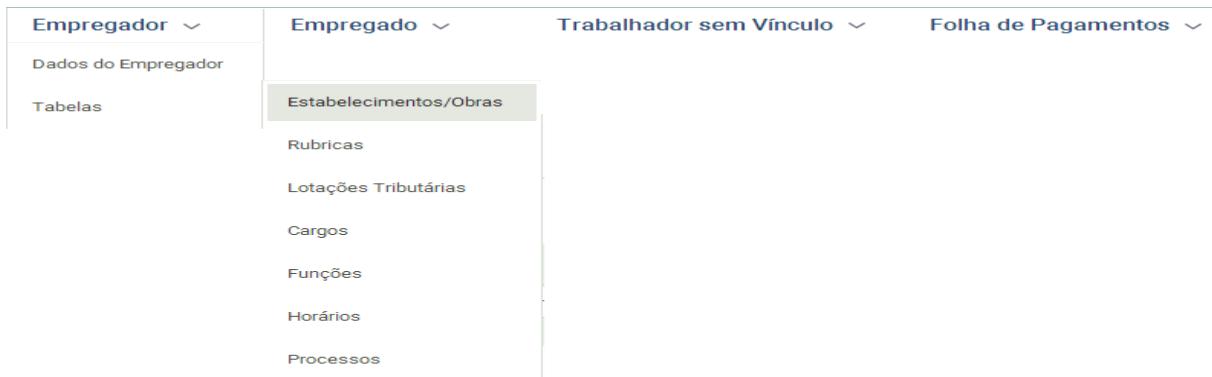
São eventos que identificam o empregador/contribuinte/órgão público, contendo dados básicos de sua classificação fiscal e de sua estrutura administrativa. Complementam a estrutura da base de dados, sendo responsáveis por uma série de informações que validam os eventos não periódicos e periódicos, e buscam 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).

## 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 da empresa, detalhando as informações de cada estabelecimento (matriz e filiais) do empregador/contribuinte/órgão público, como: informações relativas ao CNAE Preponderante, Fator Acidentário de Prevenção - 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 – Cadastro de Atividade Econômica da Pessoa Física”.

**Prazo de envio:** esse evento deve ser enviado antes do evento “S-2200 – Cadastramento Inicial do Vínculo de Admissão/Ingresso do Trabalhador” e do evento “S-1200 - Remuneração do Trabalhador”. No caso de documentos, planos e programas que já tenham sido elaborados na data de início da obrigatoriedade dos eventos de SST, esta deve ser informada como data de elaboração.

### → 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

Utilizar esse campo para pesquisar um estabelecimento (mínimo de 03 caracteres)



The screenshot shows the search interface for the 'Tabela de Estabelecimentos'. On the left, there is a dropdown menu labeled 'Tipo de Inscrição' with the option '1 - CNPJ' selected. To the right is a search input field with the placeholder 'Número de Inscrição' and the value '061' entered. A red arrow points from the text 'Utilizar esse campo para pesquisar um estabelecimento (mínimo de 03 caracteres)' to the search input field. Below the input field is a table with one row, showing the result of the search: '06170788/0001-60' and '06170788/0001-60 - Início: 01/2016'.

## Resultado do filtro:

Tabela de Estabelecimentos

■ Filtro de pesquisa

Tipo de Inscrição	Número de Inscrição	Search icon
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					
Ínicio da Validade	Término da Validade	CNAE Preponderante	Aliquota RAT	FAP	Ação
01/2016		1122-4/01 - Fabricação de refrigerantes	3	1,0000	<a href="#">Alterar</a>   <a href="#">Excluir</a>

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: > 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

Opção 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	Número do recibo	Processo de emissão do evento	Versão do Processo
ID1061707880000020170912151180001	1.9.0000000000000449397	1 - Aplicativo do empregador	1.0

Opções para alterar ou excluir o evento

[Voltar](#)

[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:  > Empregador > Tabelas > Tabela de Estabelecimentos

### Tabela de Estabelecimentos

#### ■ Filtro de pesquisa



The screenshot shows a web interface for managing business locations. At the top, there's a breadcrumb navigation: "Você está aqui: Home > Empregador > Tabelas > Tabela de Estabelecimentos". Below it is a header titled "Tabela de Estabelecimentos". Underneath the header is a search/filter section with two input fields: "Tipo de Inscrição" (with a dropdown arrow) and "Número de Inscrição" (with a magnifying glass icon). At the bottom of this section is a button labeled "Cadastrar novo Estabelecimento" with a small icon. A red box and an arrow point to this button, indicating where the user should click to add a new establishment.

## ➔ 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 no momento em que 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 1.4 – 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:** o evento Tabela de Rubricas deve ser enviado antes dos eventos relacionados à remuneração do trabalhador, quais sejam, os eventos “S-1200 - Remuneração de Trabalhador vinculado ao Regime Geral de Previdência Social”, “S-1202 - Remuneração de servidor vinculado a Regime Próprio de Previdência Social”, “S-1207 - Benefícios previdenciários – RPPS”, bem como antes dos eventos “S-2299 – Desligamento” e “S-2399 – Trabalhador sem Vínculo de Emprego/Estatutário – Término”, 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:

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

Tabela de Rubricas

Filtro de pesquisa Utilizar esse campo para pesquisar uma rubrica

Identificador da Tabela de Rubricas

Código ou descrição da rubrica

Cadastrar nova Rubrica

Opções para incluir nova rubrica

Código ou descrição da rubrica
0
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
003 - 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
<input type="button" value="Todos"/>	<input type="text" value="001"/> <input type="button" value=""/>

##### ■ Resultado da pesquisa

Identificador da Tabela: 001 - Código da Rubrica: 001

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
01/2016	-	Salario	1000	Venc.	11	11	11	11	<input type="button" value="Alterar"/> <input type="button" value="Excluir"/>

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 *	<input type="text" value="001"/>	Início da Validade * *	<input type="text" value="01/2016"/>	Término	<input type="text"/>
Identificador da Tabela de Rubricas *	<input type="text" value="001"/>				

##### ■ Informações da Rubrica

Descrição *	<input type="text" value="Salario"/>		
Natureza da Rubrica *	<input type="text" value="1000 - Salário, vencimento, saldo ou subsídio"/>	Tipo da Rubrica *	<input type="text" value="1 - Vencimento, provento ou pensão"/>
Incidência Tributária - Previdência Social *	<input type="text" value="11 - Base de cálculo das contribuições sociais - Salário de Contribuição: - Mensal"/>		
Incidência Tributária - IRRF *	<input type="text" value="11 - Rendimentos tributáveis - base de cálculo do IRRF: Remuneração mensal"/>		
Incidência Tributária - FGTS *	<input type="text" value="11 - Base de Cálculo do FGTS"/>	Incidência Tributária - Contribuição Sindical Laboral *	<input type="text" value="11 - Base de Cálculo"/>
Observação	<input type="text" value="Número do recibo, para o empregador efetuar acertos e correções nos próprios sistemas."/>		

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

##### ■ Informações de Identificação do Evento

Identificador do Evento	<input type="text" value="ID106170788000000201709121511180014"/>	Número do recibo	<input type="text" value="1.9.0000000000000450742"/>	Processo de emissão do evento	<input type="text" value="1 - Aplicativo do empregador"/>	Versão do Processo	<input type="text" value="1.0"/>
-------------------------	--	------------------	--	-------------------------------	---	--------------------	----------------------------------

Opções para alterar ou excluir o evento

## ➔ 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” (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 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 no momento em que 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 1.4 – 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



Este evento identifica 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, que ocorre quando uma determinada unidade da empresa possui código de FPAS/Outras Entidades e Fundos distintos.

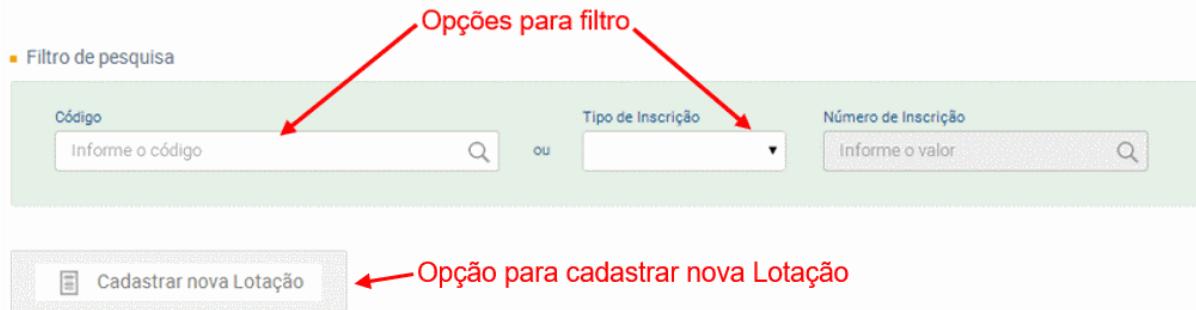
**Prazo de envio:** o evento Tabela de Lotações deve ser enviado antes dos eventos que utilizem essa informação.

### ➔ 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



Annotations on the screenshot:

- A red arrow points from the text "Opções para filtro" to the search input field labeled "Código".
- A red arrow points from the text "Opções para filtro" to the dropdown menu labeled "Tipo de Inscrição".
- A red arrow points from the text "Opção para cadastrar nova Lotação" to the button labeled "Cadastrar nova Lotação".

The search interface includes fields for "Código" (with placeholder "Informe o código") and "Número de Inscrição" (with placeholder "Informe o valor"), separated by an "ou" (or) operator. A "Search" icon is located next to each input field. Below the search bar is a button labeled "Cadastrar nova Lotação" with a file icon.

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 <input type="text" value="001"/>	ou	Tipo de Inscrição <input type="button" value="▼"/>	Número de Inscrição <input type="text" value="Informe o valor"/>
--	----	---	---

■ Resultado da pesquisa

Código da Lotação: 001

Opção para incluir nova validade	Início da Validade	Término da Validade	Tipo de Inscrição	Número de Inscrição	FPAS	Ação
<b>Incluir validade</b>	01/2016			612		<b>Alterar</b> <b>Excluir</b>

**Clicar na data para consultar o conteúdo do evento**

**Opções para alterar ou excluir o evento**

Será exibido o seguinte conteúdo:

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

## Lotação - Visualizar

(\*)Preenchimento Obrigatório

- Identificação da Lotação

Código*	Início da Validade*	Término
MLot001	01/2016	

- Informações da Lotação

Tipo Lotação*	01 - Classificação da atividade econômica exercida pela Pessoa Jurídica para fins c
---------------	---

- Informações FPAS

FPAS*	Código de Terceiros*	Código de Terceiros Suspensos
515	0115	

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

- Informações de Identificação do Evento

Identificador do Evento	Número do recibo	Processo de emissão do evento	Versão do Processo
ID1061707880000002018022015452000001	1.9.00000000000000028884	2 - Aplicativo governamental	1.0

**Volta** **Alterar** **Excluir**

## → 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” (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 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 no momento em que 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 1.4 – 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-1030 - Tabela de Cargos/Empregos Públicos

Menu: Empregador → Tabelas → Tabela de Cargos

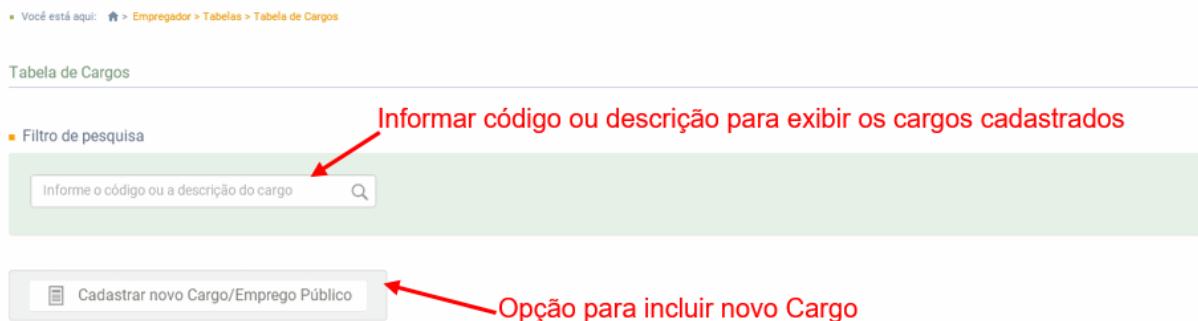


São as informações de identificação do cargo (inclusive carreiras e patentes), apresentando código e período de validade. É utilizado para inclusão, alteração e exclusão de registros na Tabela de Cargos/Empregos Públicos do empregador/órgão público. As informações consolidadas nesta tabela são utilizadas por todos os obrigados ao eSocial, para validação de diversos eventos, entre os quais o cadastramento inicial, admissão, alteração de dados contratuais, etc.

**Prazo de envio:** o evento Tabela de Cargos deve ser enviado antes dos eventos “S-2200 – Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso do Trabalhador” e/ou “S-2300 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário – Início”.

### ➔ CONSULTA

Para consultar esse evento, o usuário poderá utilizar o código ou a descrição do cargo:



The screenshot shows the 'Tabela de Cargos' search interface. A red arrow points to a search input field labeled 'Informe o código ou a descrição do cargo' with the text 'Informar código ou descrição para exibir os cargos cadastrados'. Another red arrow points to a button labeled 'Cadastrar novo Cargo/Emprego Público' with the text 'Opção para incluir novo Cargo'.

Clicar sobre a data localizada na coluna “Início de Validade” para visualizar o conteúdo do evento:

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

#### Tabela de Cargos

##### ■ Filtro de pesquisa

001

##### ■ Resultado da pesquisa

Código do cargo: 001	Início da Validade	Término da Validade	Descrição	CBO	Ação
	01/2016	-	Auxiliar Escritório	411005 - Auxiliar de escritório	

Opção para incluir nova validade

Clicar na data para consultar o conteúdo do evento

Opções para alterar ou excluir o evento

#### Exibição do conteúdo do evento:

■ Você está aqui: > Empregador > Tabelas > Tabela de Cargos > [Visualizar](#)

(\*)Preenchimento Obrigatório

#### Cargo - Visualizar

##### ■ Identificação do Cargo

Código *	001	Inicio da Validade *	01/2016	Término
----------	-----	----------------------	---------	---------

##### ■ Informações do Cargo

Descrição *	Auxiliar Escritório
Classificação Brasileira de Ocupação (CBO) *	411005 - Auxiliar de escritório

##### ■ Identificação do Evento

Identificador do Evento	Número do recibo	Processo de emissão do evento	Versão do Processo
ID1061707880000002017091215111800008	1.9.000000000000450634	1 - Aplicativo do empregador	1.0

[Voltar](#)

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

#### ➔ INCLUSÃO

Na tela inicial deste evento, o usuário deverá clicar em “Cadastrar novo Cargo/Emprego Público”, 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 no momento em que 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).

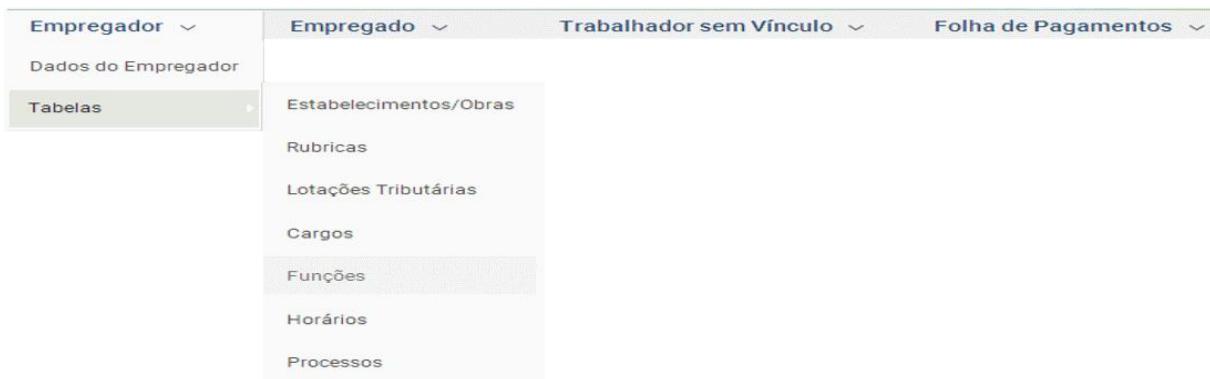
**AssinaDOC:** a edição de eventos (inclusão, alteração, retificação e exclusão) deverá ser assinada digitalmente para o registro ser transmitido ao ambiente nacional do eSocial. Ver item 1.4 – ASSINATURA DE EVENTOS deste Manual.



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-1040 - Tabela de Funções/Cargos em Comissão

Menu: Empregador → Tabelas → Tabela de Funções

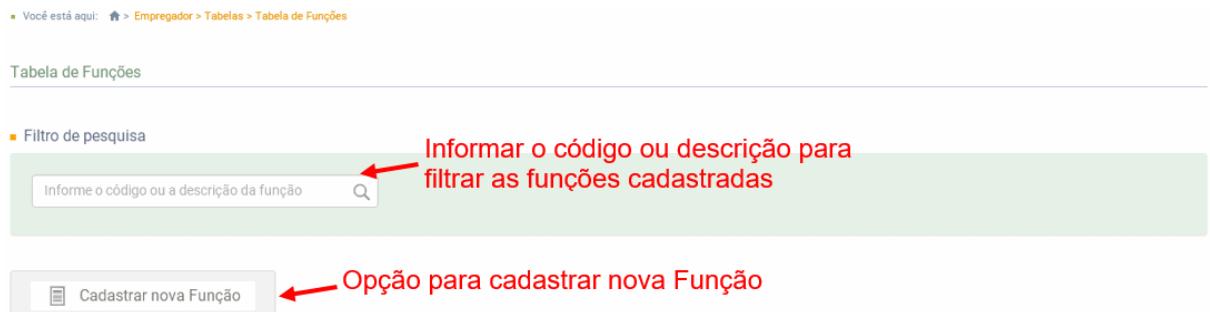


São as informações de identificação da função, apresentando código e período de validade do registro. É utilizado para inclusão, alteração e exclusão de registros na tabela de Funções e Cargos em Comissão do empregador/órgão público. As informações consolidadas desta tabela são utilizadas para validação de outros eventos do eSocial (admissão, alteração contratual etc.).

**Prazo de envio:** o evento Tabela de Funções e Cargos em Comissão, se houver, deve ser enviado antes dos eventos “S-2200 – Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso do Trabalhador” e/ou “S-2300 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário – Início”.

### → CONSULTA

Para consultar esse evento, o usuário poderá utilizar o código ou a descrição da função:



The screenshot shows the 'Tabela de Funções' search page. At the top, there is a breadcrumb navigation: 'Você está aqui: Home > Empregador > Tabelas > Tabela de Funções'. Below this is a search form with a placeholder 'Informe o código ou a descrição da função' and a magnifying glass icon. A red arrow points to this field with the text 'Informar o código ou descrição para filtrar as funções cadastradas'. At the bottom of the search form is a button labeled 'Cadastrar nova Função' with a file icon, and a red arrow points to it with the text 'Opção para cadastrar nova Função'.

Exibição do conteúdo do evento:

Você está aqui:  Empregador > Tabelas > Tabela de Funções > [Visualizar](#)

Função - Visualizar

(\*)Preenchimento Obrigatório

Identificação da Função

Código *	1	Início da Validade *	01/2016	Término
----------	---	----------------------	---------	---------

Informações da Função

Descrição *	administrador
Classificação Brasileira de Ocupação *	142105 - Gerente administrativo

Identificação do Evento

Identificador do Evento	ID106170788000002018060511214800001	Número do recibo	1.9.000000000000498342	Processo de emissão do evento	3 - Aplicativo governamental - Web Geral	Versão do Processo	1.0
-------------------------	-------------------------------------	------------------	------------------------	-------------------------------	--	--------------------	-----

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

## ➔ INCLUSÃO

Na tela inicial deste evento, o usuário deverá clicar em “Cadastrar nova Função”, 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 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 no momento em que 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).

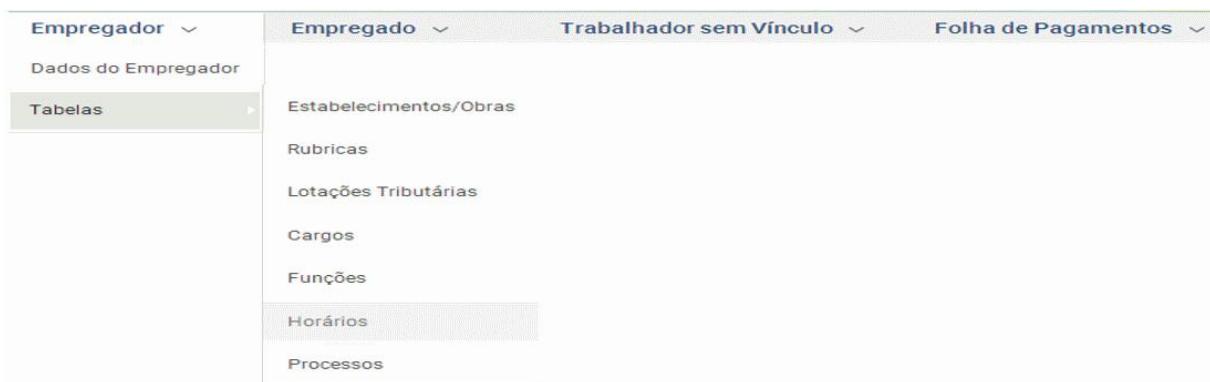
**AssinaDOC:** a edição de eventos (inclusão, alteração, retificação e exclusão) deverá ser assinada digitalmente para o registro ser transmitido ao ambiente nacional do eSocial. Ver item 1.4 – ASSINATURA DE EVENTOS deste Manual.



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-1050 - Tabela de Horários/Turnos de Trabalho

Menu: Empregador → Tabelas → Tabela de Horários



São as informações de identificação do horário contratual, apresentando o código e período de validade do registro. Detalha também, quando for o caso, os horários de início e término do intervalo para a jornada de trabalho. É utilizado para inclusão, alteração e exclusão de registros na Tabela de Horários/Turnos de Trabalho.

**Prazo de envio:** o evento Tabela de Horários/Turnos de Trabalho deve ser enviado antes do evento “S-2200 – Cadastramento Inicial do Vínculo de Admissão/Ingresso do Trabalhador”.

### → CONSULTA

Para consultar esse evento, o usuário poderá utilizar o código, hora de entrada ou de saída:

The screenshot shows the 'Tabela de Horários' (Schedules) search interface. At the top, there is a breadcrumb navigation: 'Você está aqui: Home > Empregador > Tabelas > Tabela de Horários'. Below this is a title 'Tabela de Horários'. A section titled 'Filtro de pesquisa' (Search filter) contains three input fields: 'Informe o código do horário' (Enter schedule code), 'ou' (or), 'Informe a hora de entrada' (Enter start time), 'ou' (or), and 'Informe a hora de saída' (Enter end time). Red arrows point from the text 'Opções de filtro' (Filter options) to the first two input fields. Another red arrow points from the text 'Opção para incluir novo Horário' (Option to include new Schedule) to a button labeled 'Cadastrar novo Horário' (Create new Schedule).

Exibição do conteúdo do evento:

■ Você está aqui:  > Empregador > Tabelas > Tabela de Horários > [Visualizar](#)

Horário Contratual - Visualizar

(\*)Preenchimento Obrigatório

■ Identificação do Horário

Código *	001	Inicio da Validade *	01/2016	Término
----------	-----	----------------------	---------	---------

■ Informações do Horário Contratual

Hora de Entrada *	08:00	Hora de Saída *	17:00	Duração (em minutos) *	480	Flexibilidade *	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
-------------------	-------	-----------------	-------	------------------------	-----	-----------------	--

■ Identificação do Evento

Identificador do Evento	ID106170788000002017091215111800003	Número do recibo	1.9.000000000000450622	Processo de emissão do evento	1 - Aplicativo do empregador	Versão do Processo	1.0
-------------------------	-------------------------------------	------------------	------------------------	-------------------------------	------------------------------	--------------------	-----

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

## ➔ INCLUSÃO

Na tela inicial deste evento, o usuário deverá clicar em “Cadastrar novo Horário”, 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 Validez” (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 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 no momento em que 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).

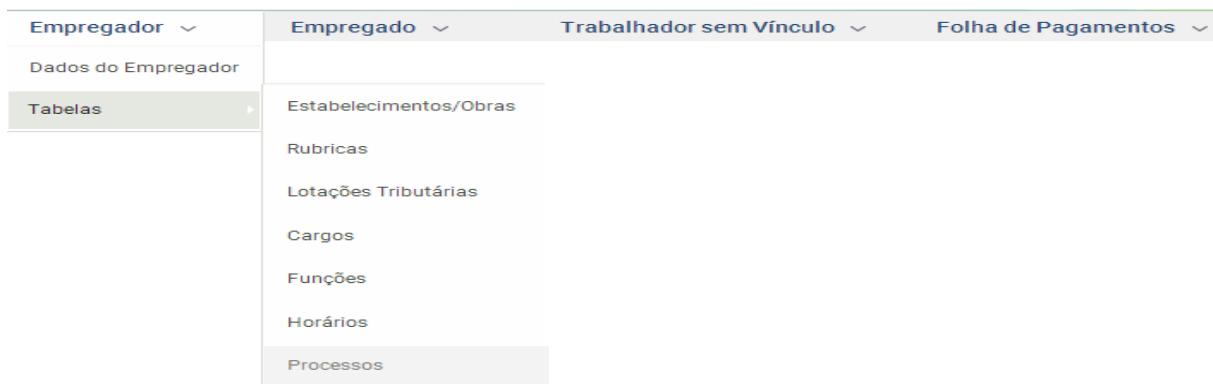
**AssinaDOC:** a edição de eventos (inclusão, alteração, retificação e exclusão) deverá ser assinada digitalmente para o registro ser transmitido ao ambiente nacional do eSocial. Ver item 1.4 – ASSINATURA DE EVENTOS deste Manual.



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 with a navigation bar at the top. The 'Empregado' section is active, with a dropdown menu open. The 'Tabelas' option is highlighted. A secondary dropdown menu is open under 'Tabelas', listing: Estabelecimentos/Obras, Rubricas, Lotações Tributárias, Cargos, Funções, Horários, and Processos.

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.

**Prazo de envio:** deve ser transmitido até o dia 07 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

**Opção para incluir nova validade**

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

Inicio da Validade	Término da Validade	Indicativo da Autoria da Ação Judicial	Indicativo da Matéria do Processo ou Alvará Judicial	UF Seção Judiciária	Município	Ação
01/2016	-	1 - Próprio contribuinte	1 - Tributária	MG	Belo Horizonte	<b>Incluir validade</b>

**Clicar na data para consultar o conteúdo do evento**

**Opções para alterar ou excluir o evento**

**Alterar** **Excluir**

### Exibição do evento cadastrado:

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

(\*)Preenchimento Obrigatório

■ Identificação do Processo

<b>Tipo *</b>	<b>Número *</b>
2 - Judicial	0006161-42-2016-4-03-6112
<b>Inicio da Validade*</b>	<b>Término</b>
01/2016	

■ Dados do Processo

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

■ Informações Complementares do Processo Judicial

<b>Município da Seção Judiciária *</b>	<b>UF Seção Judiciária *</b>	<b>Vara *</b>
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

<b>Identificador do Evento</b>	<b>Número do recibo</b>	<b>Processo de emissão do evento</b>	<b>Versão do Processo</b>
ID1061707880000002018061115243900001	1.9.0000000000000498781	3 - Aplicativo governamental - Web Geral	1.0

**Voltar** **Alterar** **Excluir**

### ➔ 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” (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 no momento em que 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 1.4 – 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

**! ATENÇÃO:** de acordo com a implementação progressiva do eSocial, os eventos não periódicos estarão disponíveis até agosto/2018 apenas para empresas da 1ª etapa, conforme [Resolução 02/2017 do Comitê Diretivo do eSocial \(com atualizações até 12/07/2018\)](#).

As empresas da 2ª etapa poderão transmitir eventos **não periódicos** a partir de setembro/2018.

### 3.1 – EMPREGADOS

Menu: Empregado → Gestão de Empregados

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

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

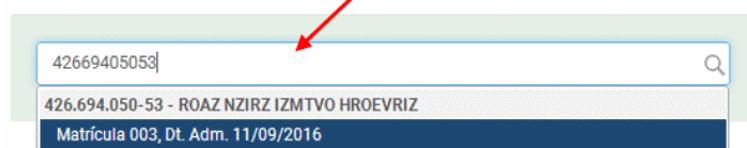
Para empregadores com até 11 trabalhadores, o usuário poderá digitar parcialmente o CPF, Nome ou Matrícula para consultar seus empregados. A partir de 12 trabalhadores, o empregador deverá digitar o CPF completo para realizar sua busca:

• Você está aqui:  > Empregado > Gestão de Empregados

Pesquisar Trabalhador

Digitar o CPF do trabalhador para exibir seus dados

Informe a seguir o CPF



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

Movimentações Trabalhistas

Opção para consultar e alterar os Dados Cadastrais

Opções para consultar e alterar Dados Contratuais, Afastamentos, eventos SST e Desligamento

Clicar no texto “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;
- **Saúde e Segurança do Trabalhador:** a opção de SST será disponibilizada em versão futura do WEB GERAL. Caso necessário, o empregador deverá transmiti-la através de sistemas próprios, via Web service;
- **Desligamento:** ver item [S-2299 - Desligamento](#) deste Manual.

### ➔ 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
Desligamento	01/01/2018	17/05/2018	
Admissão do Trabalhador	01/12/2017	17/05/2018	

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.

## 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 quando não for possível enviar todas as informações do evento “S-2200 – Cadastramento Inicial e Admissão/Ingresso de Trabalhador” até o final do dia imediatamente anterior ao do início da respectiva prestação do serviço. Para tanto, deve ser informado: CNPJ/CPF do empregador, CPF do trabalhador, data de nascimento e data de admissão do empregado. É imprescindível o envio posterior do evento S-2200 para complementar as informações da admissão e regularizar o registro do empregado.

**Prazo de envio:** deve ser enviado até o final do dia imediatamente anterior ao do início da prestação do serviço pelo trabalhador admitido. 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.

### → CONSULTA

Todas as admissões preliminares registradas neste evento são exibidas na tela inicial:

Admissão Preliminar

**Orientações de preenchimento**

- Para o registro de admissão preliminar, o empregador deverá informar o CPF, data de nascimento e data de admissão do trabalhador (só aplicável a contratos celetistas);
- A admissão deverá ser obrigatoriamente confirmada por meio do evento S-2200 Admissão de Trabalhador 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;
- O registro preliminar não é passível de retificação, devendo ser excluído caso haja divergência, ou quando não for efetivada a admissão.

CPF \*

Data de Nascimento \*

↗

**Informar CPF e Data de Nascimento para incluir novo evento**

Nr. Recibo	CPF	Nome	Data de Nascimento	Data da Admissão	Ação
1.9.0000000000000499050	844.577.597-91	XVHZI ZFTFHGL ZOEVH MVGL	28/06/1962	01/01/2018	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">Completar Admissão</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">Excluir</span>
1.9.0000000000000499055	227.088.476-00	QLHV TLNVH KZKSVXL UROSL	14/06/1953	01/12/2018	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">Completar Admissão</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">Excluir</span>

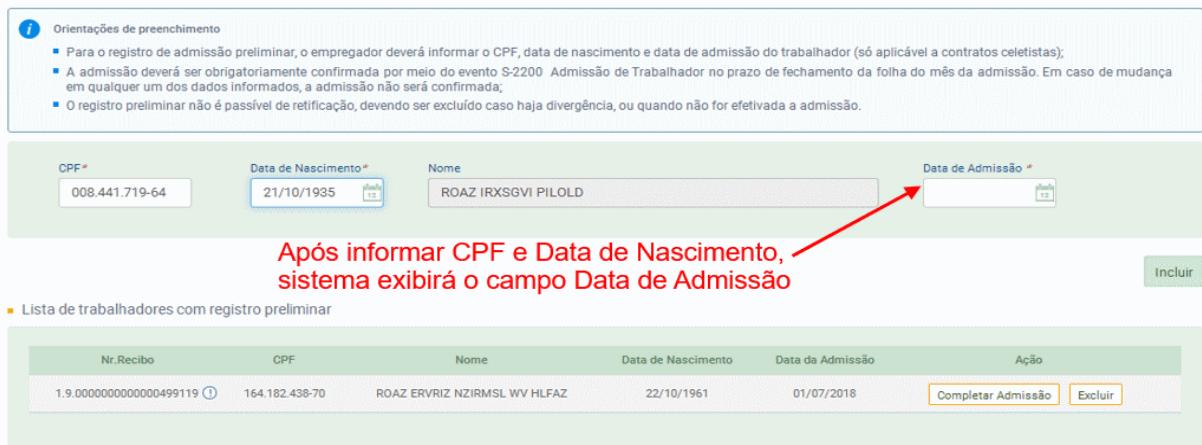
**Opções para completar a admissão (S-2200) ou excluir o evento**

## ➔ INCLUSÃO

Na tela inicial deste evento, o usuário deverá informar o CPF e Data de Nascimento do trabalhador. Então, o eSocial exibirá o nome e o empregador deverá informar a data prevista de admissão e clicar no botão “Incluir”:

• Você está aqui:  > Empregado > Admissão Preliminar

Admissão Preliminar



Orientações de preenchimento

- Para o registro de admissão preliminar, o empregador deverá informar o CPF, data de nascimento e data de admissão do trabalhador (só aplicável a contratos celetistas);
- A admissão deverá ser obrigatoriamente confirmada por meio do evento S-2200 Admissão de Trabalhador 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;
- O registro preliminar não é passível de retificação, devendo ser excluído caso haja divergência, ou quando não for efetivada a admissão.

Nr.Recibo	CPF	Nome	Data de Nascimento	Data de Admissão	Ação
1.9.000000000000499119	164.182.438-70	ROAZ ERVIZ NZIRMSL WV HLFAZ	22/10/1961	01/07/2018	<button>Completar Admissão</button> <button>Excluir</button>

Para o registro de admissão preliminar, o empregador deverá informar o CPF, data de nascimento e data de admissão do trabalhador (só aplicável a contratos celetistas). A admissão deverá ser obrigatoriamente confirmada por meio do evento S-2200 (Admissão de Trabalhador) 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.

## ➔ 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)

O registro preliminar não é passível de retificação, devendo ser excluído caso exista divergência, ou quando não for efetivada a admissão.

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

Utilizar o botão “Excluir”, localizado no lado inferior direito da tela de consulta do 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 1.4 – 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



Este evento registra a admissão de empregado ou o ingresso de servidores estatutários, a partir da implantação do eSocial. Ele serve também para o cadastramento inicial de todos os vínculos ativos pela empresa/órgão público, no início da implantação, com seus dados cadastrais e contratuais atualizados.

**Prazo de envio:** deverá ser transmitido antes do envio de qualquer evento periódico ou não periódico relativo ao trabalhador e, ainda, conforme os seguintes prazos:

- a) até o último dia do mês subsequente ao do início da obrigatoriedade de envio dos eventos não periódicos, para os vínculos iniciados até o último dia do mês anterior à essa obrigatoriedade ou antes do envio de qualquer outro evento relativo ao empregado;
- b) até o dia imediatamente anterior ao do início da prestação dos serviços para os empregados admitidos a partir do dia seguinte ao início da obrigatoriedade de envio dos eventos não periódicos ao eSocial. No caso de sucessão trabalhista, ou se o empregador fizer a opção de enviar as informações preliminares de admissão por meio do evento “S- 2190 – Admissão do Trabalhador – Registro Preliminar”, o prazo de envio do evento S- 2200 é até o dia 7 (sete) do mês subsequente ao da sua ocorrência, antecipando-se este vencimento para o dia útil imediatamente anterior quando não houver expediente bancário, ou antes da transmissão de qualquer outro evento relativo a esse empregado.
- c) no dia do início da prestação dos serviços para os empregados admitidos na data do início da obrigatoriedade de envio dos eventos não periódicos ao eSocial.

### → 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

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

Você está aqui: [Home](#) > [Empregado](#) > [Admitir/Cadastrar](#)

### Admitir/Cadastrar Empregado

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

CPF	Data de nascimento	Nome
164.182.438-70	22/10/1961	ROAZ ERVRIZ NZIRMSL WV HLFAZ
Data de admissão	Tipo do Registro	
01/07/2018	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: [Home](#) > [Empregado](#) > [Admitir/Cadastrar](#)

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

Dados Cadastrais	Dados Contratuais
<b>Identificação do Trabalhador</b> 164.182.438-70 CPF: ROAZ ERVRIZ NZIRMSL WV HLFAZ NIS: _____ Sexo: _____ Raça: _____ Estado Civil: _____ Grau de Instrução: _____ Primeiro Emprego? Sim _____ Não _____ Nome social: _____ Data de Nascimento: 22/10/1961 País de Nascimento: _____ País de Nacionalidade: 105 - Brasil Nome da Mãe: _____ Nome do Pai: _____ Local de residência: Brasil _____ Exterior _____ CEP: _____ Tipo: _____ Logradouro: _____ Número: _____ Complemento: _____ Bairro/Distrito: _____	

Clicar nos títulos para exibição dos campos adicionais, caso necessário  
 Se necessário registrar dados adicionais informe nos itens correspondentes.

- Relação de Dependentes
- Carteira de Trabalho e Previdência Social
- Documento Nacional de Identidade - DNI (Registro de Identificação Civil - RIC)
- Registro Geral
- Registro Nacional de Estrangeiro
- Número de Registro em Órgão de Classe (OC)
- Carteira Nacional de Habilitação (CNH)
- Pessoa com Deficiência
- Contato

Todos os campos obrigatórios (\*) das duas abas deverão ser preenchidos para a aceitação do evento. 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”, conforme item [3.1.1 Gestão de Empregados](#) deste Manual.

➔ **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 [1.4 – 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



Menu para TSVE: Trabalhador sem Vínculo → Gestão de Trabalhadores

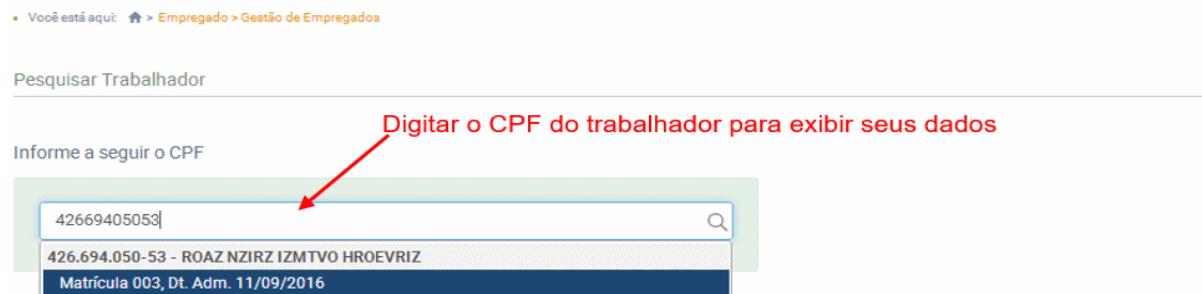


Este evento registra as alterações de dados cadastrais do trabalhador, tais como: documentação pessoal, endereço, escolaridade, estado civil, contato, etc. Deve ser utilizado tanto para empregados/servidores, inseridos através do evento S-2200, quanto para outros trabalhadores sem vínculo de emprego 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 Trabalhadores.

**Prazo de envio:** deve ser transmitido até o dia 07 (sete) 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.

### → 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: [Home](#) > [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:

Pesquisar Trabalhador

Informe a seguir o CPF

🔍

■ Dados do Trabalhador

CPF: 426.694.050-53
 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

► Movimentações Trabalhistas

Opção para consultar e alterar os Dados Cadastrais

### 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**

**426.694.050-53**

CPF

NIS  
1304853568-2

Grau de Instrução  
07 - Ensino Médio completo

Nome social  
robson cruzoe

Data de Nascimento  
04/04/1953

UF  
MG - Minas Gerais

Nome da Mãe

Nome do Pai

Nome  
ROAZ NZIRZ IZMTVO HROEVRIZ

Sexo  
M - Masculino

Raça  
2 - Preta

Estado Civil  
2 - Casado

Primeiro Emprego?  
 Sim  Não

País de Nascimento  
105 - Brasil

Município  
Guidoval

Alterar Dados Cadastrais

### ➔ INCLUSÃO

Após clicar no botão “Alterar Dados Cadastrais” (figura 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 da vigência da alteração: <input type="text" value="13"/>
<input type="button" value="Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="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.

**➔ 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	<input type="button" value="Retificar"/> <input type="button" value="Excluir"/>
Alteração Contratual do Trabalhador	01/02/2017	29/03/2018	<input type="button" value="Retificar"/> <input type="button" value="Excluir"/>
Afastamento (3200136 - Águia Branca - Início e Término)	15/01/2017	29/03/2018	<input type="button" value="Retificar"/> <input type="button" value="Excluir"/>
Admissão do Trabalhador	11/09/2016	29/03/2018	<input type="button" value="Retificar"/> <input type="button" value="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 figura 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 1.4 – 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 Trabalhadores.

**Prazo de envio:** deve ser transmitido até o dia 07 (sete) 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.

### → 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

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 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

Alterar 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 Trabalhista

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” (figura 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 NLLVRIZ 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.

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 figura 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 1.4 – 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 Trabalhadores.

**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 (quinze) dias, deve ser enviado até o dia 7 (sete) do mês subsequente da sua ocorrência.
- b) Afastamento temporário ocasionado por acidente de qualquer natureza ou doença não relacionada ao trabalho, com duração entre 3 (três) e 15 (quinze) dias, deve ser enviado até o dia 7 (sete) do mês subsequente da sua ocorrência.
- c) Afastamento temporário ocasionado por acidente de trabalho, acidente de qualquer natureza, ou doença com duração superior a 15 (quinze) dias deve ser enviado até o 16º dia da sua ocorrência, caso não tenham transcorrido os prazos previstos nos itens ‘a’ e ‘b’.
- d) Afastamentos temporários ocasionados pelo mesmo acidente ou doença, que ocorrerem dentro do prazo de 60 (sessenta) dias e totalizar, na somatória dos tempos, duração superior a 15 (quinze) dias, independentemente da duração individual de cada afastamento, devem ser enviados, isoladamente, até o 16º dia do afastamento caso não tenham transcorrido os prazos previstos nos itens ‘a’, ‘b’ e ‘c’.
- e) Demais afastamentos devem ser enviados até o dia 7 (sete) do mês subsequente ao da sua ocorrência ou até o envio dos eventos mensais de remuneração a que se relacionem.
- f) Alteração e término de afastamento devem ser enviados até o dia 07 (sete) do mês subsequente à competência em que ocorreu a alteração ou até o envio do evento “S-1299 – Fechamento dos Eventos Periódicos”, o que ocorrer primeiro.
- g) Para servidores de regime jurídico estatutário vinculados ao RPPS deverão ser observados os prazos previstos na legislação específica.
- h) Quando se tratar de trabalhador avulso afastado pelo código 34 da Tabela 18 (Inatividade do trabalhador avulso (portuário ou não portuário) por período superior a 90 dias), o evento deve ser enviado a partir do 91º dia de inatividade.

## ➔ 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

■ Dados do Trabalhador

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

[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 HROEVRIZ - 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 e 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 desligamento:

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\*  
01/06/2018 

Data de Término do Afastamento\*  


Preencher data de término do afastamento?

Motivo do Afastamento\*

Indicativo de Mesmo Motivo de Afastamento Anterior  
 Sim  Não

Observação

Voltar

Cancelar

Salvar

#### Informações Relativas ao Atestado Médico:

O empregador poderá incluir até 09 atestados médicos no evento que será transmitido. Campo opcional, exceto para os motivos 01 e 03:

- Motivo de afastamento “01 – Acidente/Doença do trabalho”: o campo “Código Cid”, “Quantidade de Dias de Afastamento Concedidos” e os dados do “Emitente” serão obrigatórios.
- Motivo de afastamento “03- Acidente/Doença **não** relacionada ao trabalho”: apenas o campo “Quantidade de Dias de Afastamento Concedidos” será obrigatório.

#### ➔ 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 - OVLIMZIWL DROORZM WV OZXVIWZ
- Informações do Afastamento

<b>Data de Início do Afastamento</b> 01/04/2018	<b>Motivo do Afastamento</b> 17 - Licença Maternidade - 120 dias		
<b>Indicativo de Mesmo Motivo de Afastamento Anterior</b> <input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não			
<b>Observação</b>   			
<b>Opção para registrar o retorno do afastamento</b>			
<b>Identificador do Evento</b> ID152271657000002018051615095200001	<b>Número do recibo</b> 1.9.0000000000000478657	<b>Processo de emissão do evento</b> 3 - Aplicativo governamental - Web Geral	<b>Verão do Processo</b> 1.0
<b>Voltar</b> <b>Alterar</b> <b>Excluir</b> <b>Registrar Retorno</b>			

**Opções para alterar ou excluir o evento**

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

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 [1.4 – 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-2250 - Aviso Prévio

Este evento será disponibilizado em versão futura do WEB GERAL. Caso necessário, o empregador deverá transmiti-lo através de sistemas próprios, via *Web service*.

## S-2260 - Convocação para Trabalho Intermítente

Este evento será disponibilizado em versão futura do WEB GERAL. Caso necessário, o empregador deverá transmiti-lo através de sistemas próprios, via *Web service*.

## S-2298 - Reintegração

Este evento será disponibilizado em versão futura do WEB GERAL. Caso necessário, o empregador deverá transmiti-lo através de sistemas próprios, via *Web service*.

## S-2299 - Desligamento

Menu: Empregado → Gestão de Empregados

São as informações destinadas a registrar o desligamento do trabalhador da empresa/órgão público. Disponível na tela de Gestão de Trabalhadores.

**Prazo de envio:** as informações de desligamento de empregados devem ser enviadas até 10 (dez) dias seguintes à data do desligamento, desde que não ultrapasse a data do envio do evento “S-1200 – Remuneração”, para o empregado a que se refere o desligamento. Para servidores de regime jurídico estatutário e regime administrativo especial, deverá ser observada a data do envio do evento “S-1200 – Remuneração de Trabalhador Vinculado ao Regime Geral de Previdência Social” e “S-1202 – Remuneração de servidor vinculado a Regime Próprio de Previdência Social”. No caso de desligamento por sucessão, o prazo de envio é até o dia 7 do mês seguinte ao do desligamento.

### → 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:

Movimentações Trabalhistas				
Movimentação Trabalhista	Data do Evento	Data do Envio	Ação	
Desligamento	01/01/2018	17/05/2018		
Admissão do Trabalhador	01/12/2017	17/05/2018	Retificar	Excluir

Opção para consultar o desligamento

### Visualização do evento:

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

#### Desligamento - Visualizar

##### ■ Informações Relativas ao Desligamento do Vínculo Trabalhista

CPF	Nome	
844.577.597-91	XVHZI ZFTFHGL ZOEVH MVGL	
Matrícula	Data de Desligamento	Motivo
0003	01/05/2018	02 - Rescisão sem justa causa, por iniciativa do empregador
Pagamento do Aviso Prévio Indenizado	Data Projetada para o Término do Aviso Prévio Indenizado	Indicador de cumprimento parcial de aviso prévio
<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	30/05/2018	0 - Cumprimento total
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	1.9.00000000000000514604	1 - Aplicativo do empregador	1.0

**➔ INCLUSÃO**

A opção de inclusão de desligamento será disponibilizada em versão futura do WEB GERAL. Caso necessário, o empregador deverá transmiti-la através de sistemas próprios, via *Web service*.

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

A opção de alteração de desligamento será disponibilizada em versão futura do WEB GERAL. Caso necessário, o empregador deverá transmiti-la através de sistemas próprios, via *Web service*.

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

A opção de retificação de desligamento será disponibilizada em versão futura do WEB GERAL. Caso necessário, o empregador deverá transmiti-la através de sistemas próprios, via *Web service*.

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

A opção de exclusão de desligamento será disponibilizada em versão futura do WEB GERAL. Caso necessário, o empregador deverá transmiti-la através de sistemas próprios, via *Web service*.

**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 1.4 – 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



**ATENÇÃO:** de acordo com a implementação progressiva do eSocial, os eventos não periódicos estarão disponíveis até agosto/2018 apenas para empresas da 1ª etapa, conforme [Resolução 02/2017 do Comitê Diretivo do eSocial \(com atualizações até 12/07/2018\)](#).

As empresas da 2ª etapa poderão transmitir eventos **não periódicos** a partir de setembro/2018.

### 3.2.1 Gestão de Trabalhadores

*Menu: Trabalhador sem Vínculo → Gestão de Trabalhadores*



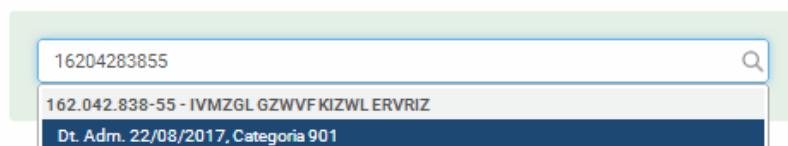
The screenshot shows a horizontal navigation bar with four dropdown menus: 'Empregador', 'Empregado', 'Trabalhador sem Vínculo' (which is currently active and has a grey background), and 'Folha de Pagamentos'. Under the 'Trabalhador sem Vínculo' menu, there are two options: 'Gestão de Trabalhadores' and 'Cadastrar'.

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



16204283855

162.042.838-55 - IVMZGL GZWVF KIZWL ERVRIZ

Dt. Adm. 22/08/2017, Categoria 901

Será exibida a seguinte tela:

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

Trabalhador sem Vínculo - Gestão de Trabalhadores

Informe a seguir o CPF

16204283855

■ Dados do Trabalhador

CPF: 162.042.838-55 Nome: IVMZGL KZWVF KIZWL ERVIRZ	<a href="#">Dados Cadastrais</a>
--	----------------------------------

**Clique no link "Movimentações Trabalhistas" para exibir os eventos.**

Categoria do Trabalhador	Situação	Data de Início	Data do Término
901 - Estagiário	Ativo	22/08/2017	01/01/2169

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

**Opção para consultar e editar Dados Cadastrais** 
  
**Opções para consultar e editar Dados Contratuais e Afastamentos** 
  
**Clicar no texto "Movimentações Trabalhistas" para exibição dos eventos** 

### ➔ 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
Término do Trabalho sem Vínculo de Emprego	01/01/2169	02/05/2018	
Alteração Cadastral do Trabalhador	18/04/2018	18/04/2018	
Início do Trabalho sem Vínculo de Emprego	22/08/2017	26/04/2018	

**Clicar no evento para visualizar seu conteúdo** 
  
**Opções para alterar ou excluir o 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;
- **Saúde e Segurança do Trabalhador:** a opção de SST será disponibilizada em versão futura do WEB GERAL. Caso necessário, o empregador deverá transmiti-la através de sistemas próprios, via Web service;
- **Desligamento:** ver item [S-2399 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Término](#) 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 a empresa/órgão público.

**Prazo de envio:** deve ser transmitido até o dia 7 (sete) do mês subsequente ao da sua ocorrência, desde que não ultrapasse a data do envio do evento “S-1200 - Remuneração de Trabalhador vinculado ao Regime Geral de Previdência Social vinculado ao Regime Geral de Previdência Social”, e do “S-1202 – Remuneração do servidor vinculado a Regime Próprio de Previdência Social”, ou antes da transmissão de qualquer outro evento relativo a esse trabalhador. Para os trabalhadores que iniciaram suas atividades antes do início da obrigatoriedade de envio dos eventos não periódicos ao eSocial, o prazo de envio desse evento é até o último dia do mês subsequente ao do início dessa obrigatoriedade ou antes do envio de qualquer outro evento referente ao trabalhador.

### → CONSULTA

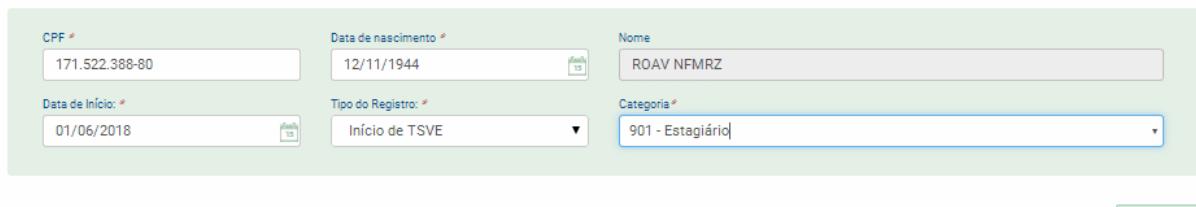
A opção para consultar os empregados cadastrados está localizada no menu “Gestão de Trabalhadores”, conforme item 3.2.1 Gestão de Trabalhadores deste Manual.

### → 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:  > Trabalhador sem Vínculo > Cadastrar

Trabalhador Sem Vínculo - Cadastrar



CPF *	Data de nascimento *	Nome
171.522.388-80	12/11/1944	ROAV NFMRZ
Data de Início: *	Tipo do Registro: *	Categoria *
01/06/2018	Início de TSVE	901 - Estagiário

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:  > Trabalhador sem Vínculo > Cadastrar

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

Dados Cadastrais      Dados Contratuais

Informações do Trabalhador

CPF do Trabalhador\*: 171.522.388-80  
NIS: \_\_\_\_\_

Nome\*: ROAV NFMZR

Sexo\*: \_\_\_\_\_  
Raça\*: \_\_\_\_\_  
Estado Civil: \_\_\_\_\_

Grau de Instrução\*: \_\_\_\_\_

Nome Social: \_\_\_\_\_

Informações do nascimento do trabalhador

Data de Nascimento\*: 12/11/1944  
País de Nascimento\*: \_\_\_\_\_  
País de Nacionalidade\*: 105 - Brasil

Nome da Mãe: \_\_\_\_\_  
Nome do Pai: \_\_\_\_\_

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 Empregados”, 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 1.4 – 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 a empresa/órgão público.

**Prazo de envio:** este evento deve ser enviado até o dia 07 (sete) do mês seguinte à ocorrência da alteração, ou antes, do envio do evento “S-1299 – Fechamento de Eventos Periódicos”, o que ocorrer primeiro.

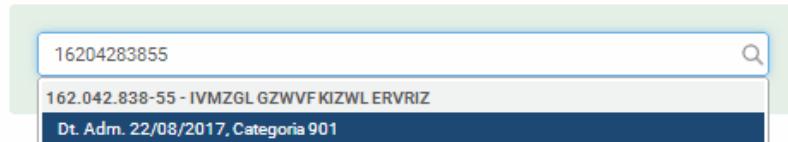
### ➔ CONSULTA

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:

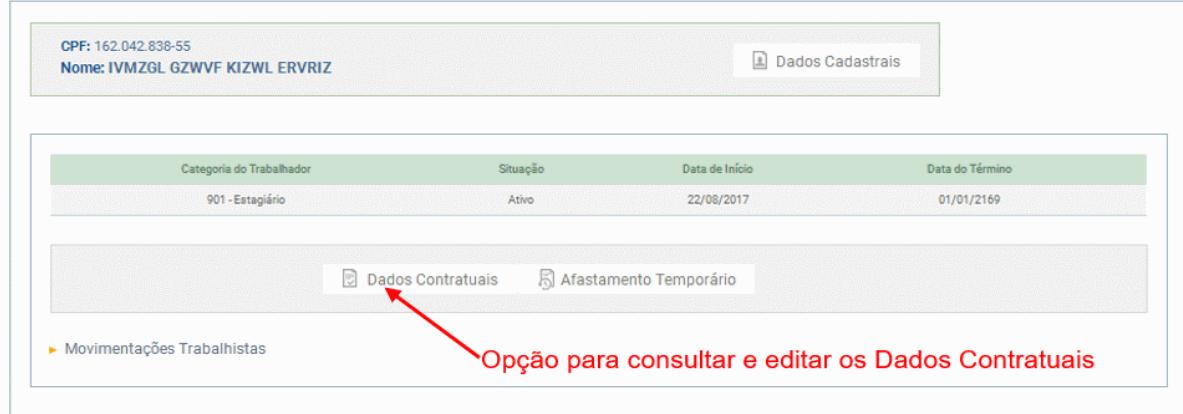
- Você está aqui:  > Trabalhador sem Vínculo - Gestão de Trabalhadores

#### Trabalhador sem Vínculo - Gestão de Trabalhadores

Informe a seguir o CPF



#### Dados do Trabalhador



## Exibição dos dados contratuais:

Você está aqui: [Home](#) > Trabalhador sem Vínculo > Visualizar Dados Contratuais

Trabalhador sem Vínculo - Visualizar Dados Contratuais

**Opção para alterar os Dados Contratuais**

Trabalhador Sem Vínculo - Início

CPF	Nome	
063.572.488-00	HZNFVO PIITVI	
Data de Nascimento	Tipo do Registro	Data de Início
16/07/1964	Início de TSVE	12/12/2017
Categoria	Natureza da atividade	
722 - Contribuinte individual - Diretor não empregado, sem FGTS		

Informações Cargo/Função

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

## ➔ INCLUSÃO

Após clicar no botão “Alterar Dados Contratuais” (figura acima), o empregador deverá informar a data de início de vigência desta alteração, alterar os dados dos campos que desejar e clicar no botão “Salvar”:

Trabalhador sem Vínculo - Alterar Dados Contratuais

**Informar a Data de Alteração**

Trabalhador Sem Vínculo - Início

CPF*	Nome*		
063.572.488-00	HZNFVO PIITVI		
Data de Nascimento*	Tipo do Registro*	Data de Início*	Data de Alteração*
16/07/1964	Início de TSVE	12/12/2017	
Categoria*	Natureza da atividade		
722 - Contribuinte individual - Diretor não empregado, sem FGTS			

Informações Cargo/Função

Cargo*	Função
3 - Diretor financeiro e vendas	Informe o valor

Informações da Remuneração e Periodicidade de Pagamento

<input checked="" type="checkbox"/> Deseja incluir a informação?	Unidade de Salário Fixo*	Valor*	Descrição
	5 - Por Mês	8.000,00	

**Cancelar** **Salvar**

Este evento não deve ser utilizado para corrigir informações enviadas incorretamente no evento de cadastramento do trabalhador. Neste caso deve ser enviado arquivo retificador do

próprio evento de admissão, conforme item [S-2300 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário – Início](#) 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 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				
Movimentação Trabalhista	Data do Evento	Data do Envio	Ação	
Término do Trabalho sem Vínculo de Emprego	01/01/2019	02/05/2018	Retificar	Excluir
Alteração Cadastral do Trabalhador	18/04/2018	18/04/2018	Retificar	Excluir
Início do Trabalho sem Vínculo de Emprego	22/08/2017	26/04/2018	Retificar	Excluir

**Clicar no evento para visualizar seu conteúdo**

**Opções para alterar ou excluir o 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 figura 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 [1.4 – 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:** este evento deve ser enviado até o dia 07 (sete) do mês seguinte ao término da contratação/prestação de serviço/ cessão/ exercício do cargo em comissão ou função, ou antes, do envio do evento “S-1299 - Fechamento de Eventos Periódicos”, o que ocorrer primeiro.

### ➔ CONSULTA

Esse evento está localizado na tela de Movimentações Trabalhistas, dentro do menu “Gestão de Empregados”, 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	01/01/2019	02/05/2018		
Alteração Cadastral do Trabalhador	18/04/2018	18/04/2018	Retificar	Excluir
Início do Trabalho sem Vínculo de Emprego	22/08/2017	26/04/2018	Retificar	Excluir

Opção para consultar o término do contrato do TSVE

### ➔ INCLUSÃO

A opção de inclusão de término do TSVE será disponibilizada em versão futura do WEB GERAL. Caso necessário, o empregador deverá transmiti-la através de sistemas próprios, via *Web service*.

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

A opção de alteração de término do TSVE será disponibilizada em versão futura do WEB GERAL. Caso necessário, o empregador deverá transmiti-la através de sistemas próprios, via *Web service*.

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

A opção de retificação de término do TSVE será disponibilizada em versão futura do WEB GERAL. Caso necessário, o empregador deverá transmiti-la através de sistemas próprios, via *Web service*.

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

A opção de exclusão de término do TSVE será disponibilizada em versão futura do WEB GERAL. Caso necessário, o empregador deverá transmiti-la através de sistemas próprios, via *Web service*.

**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 1.4 – 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)

**⚠️ ATENÇÃO:** de acordo com a implementação progressiva do eSocial, os eventos periódicos estarão disponíveis até outubro/2018 apenas para empresas da 1<sup>a</sup> etapa, conforme [Resolução 02/2017 do Comitê Diretivo do eSocial \(com atualizações até 12/07/2018\)](#).

As empresas da 2<sup>a</sup> etapa poderão transmitir eventos **periódicos** a partir de novembro/2018.

### S-1200 - Remuneração de trabalhador vinculado ao Regime Geral de Previd. Social

Este evento será disponibilizado em versão futura do WEB GERAL. Caso necessário, o empregador deverá transmiti-lo através de sistemas próprios, via *Web service*.

### S-1210 - Pagamentos de Rendimentos do Trabalho

Este evento será disponibilizado em versão futura do WEB GERAL. Caso necessário, o empregador deverá transmiti-lo através de sistemas próprios, via *Web service*.

### S-1250 - Aquisição de Produção Rural

Este evento será disponibilizado em versão futura do WEB GERAL. Caso necessário, o empregador deverá transmiti-lo através de sistemas próprios, via *Web service*.

### S-1260 - Comercialização da Produção Rural Pessoa Física

Este evento será disponibilizado em versão futura do WEB GERAL. Caso necessário, o empregador deverá transmiti-lo através de sistemas próprios, via *Web service*.

### S-1270 - Contratação de Trabalhadores Avulsos Não Portuários

Este evento será disponibilizado em versão futura do WEB GERAL. Caso necessário, o empregador deverá transmiti-lo através de sistemas próprios, via *Web service*.

### S-1280 - Informações Complementares aos Eventos Periódicos

Este evento será disponibilizado em versão futura do WEB GERAL. Caso necessário, o empregador deverá transmiti-lo através de sistemas próprios, via *Web service*.

### S-1295 - Solicitação de Totalização para Pagamento em Contingência

Este evento será disponibilizado em versão futura do WEB GERAL. Caso necessário, o empregador deverá transmiti-lo através de sistemas próprios, via *Web service*.

### **S-1298 - Reabertura dos Eventos Periódicos**

Este evento será disponibilizado em versão futura do WEB GERAL. Caso necessário, o empregador deverá transmiti-lo através de sistemas próprios, via *Web service*.

### **S-1299 - Fechamento dos Eventos Periódicos**

Este evento será disponibilizado em versão futura do WEB GERAL. Caso necessário, o empregador deverá transmiti-lo através de sistemas próprios, via *Web service*.

### **S-1300 - Contribuição Sindical Patronal**

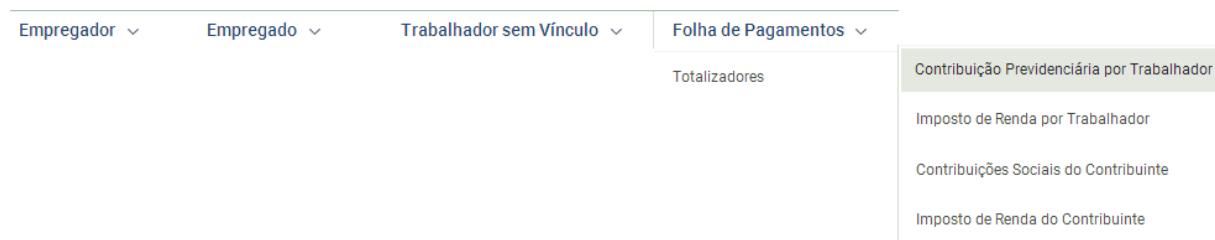
Este evento será disponibilizado em versão futura do WEB GERAL. Caso necessário, o empregador deverá transmiti-lo através de sistemas próprios, via *Web service*.

## TOTALIZADORES

Menu: Folha de Pagamentos → Totalizadores

### S-5001 - Informações das contribuições sociais consolidadas por trabalhador

Menu: Folha de Pagamentos → Totalizadores → Contribuição Previdenciária por Trabalhador



The screenshot shows the eSocial web interface with a navigation bar at the top. The 'Folha de Pagamentos' dropdown is expanded, revealing the 'Totalizadores' option, which is then selected. A secondary dropdown for 'Contribuição Previdenciária por Trabalhador' is also visible.

Trata-se de um retorno do ambiente nacional do eSocial para cada um dos eventos de remuneração – S-1200 ou S-2299 ou S-2399 – transmitidos pelo empregador. Nele constará 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 Regime Geral de Previdência Social - RGPS. Retorna também o valor da contribuição efetivamente descontada pelo empregador, 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: <input type="text" value="MM/AAAA"/>	CPF <input type="text"/>	<input type="button" value="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	590.976.716-04	Pesquisar 1.7.0000000000000514450

■ Resultado da pesquisa

Período de Apuração:	CPF:	Nome:
06/2018	590.976.716-04	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.	

**Clicar nos estabelecimentos para verificar as bases de cálculo e o valor descontado do trabalhador**

Estabelecimento: 52.271.657/0001-97 Categória: 101 - Empregado - Geral, inclusive o empregado público da administração direta ou indireta contratado pela CLT. Matrícula: 00001 Contribuição Substituída: -

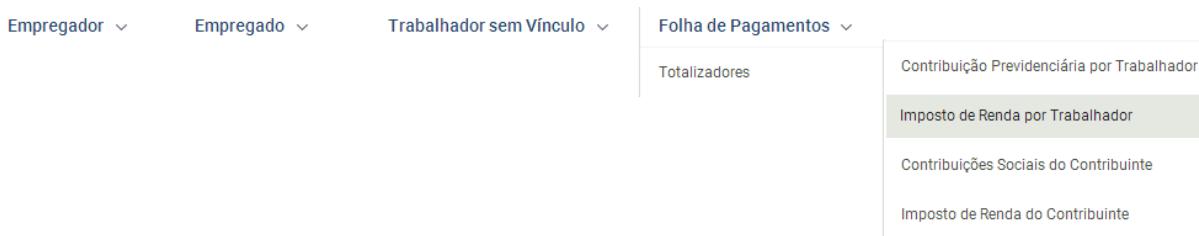
Tipo do Valor	Valor 13º	Valor Mensal
11 - Base de cálculo da Contribuição Previdenciária normal	-	8.000,00
21 - Valor total descontado do trabalhador para recolhimento à Previdência Social	-	621,04

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

## S-5002 - Imposto de Renda Retido na Fonte

Menu: Folha de Pagamentos → Totalizadores → Imposto de Renda por Trabalhador



Trata-se de um evento de retorno do ambiente nacional do eSocial para cada evento de Pagamentos de Rendimentos do Trabalho (S-1210), que tenha sido transmitido pelo empregador e internalizado pelo ambiente nacional do eSocial após as devidas validações. Nele constará a totalização dos rendimentos tributáveis e não tributáveis, o Imposto de Renda Retido na Fonte, as deduções do rendimento tributável bruto, isenções, demandas judiciais e suspensão de incidência em função de decisões judiciais.

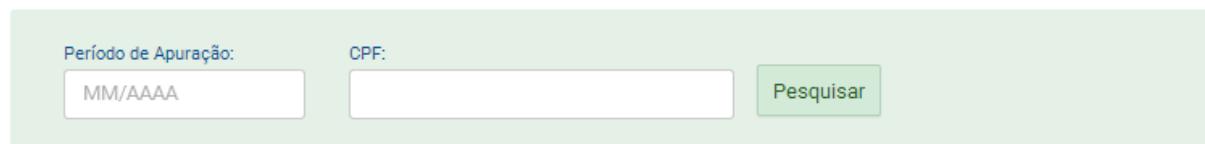
**Prazo de envio:** o evento é gerado e enviado ao contribuinte na medida em que os eventos de pagamentos são transmitidos e internalizados pelo ambiente nacional do eSocial, após as devidas validações. Assim, este evento de retorno não depende de solicitação de fechamento de eventos periódicos.

### → 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



Período de Apuração:  
MM/AAAA

CPF:

Pesquisar

Será exibida a seguinte tela:

• Você está aqui:  > Totalizador > Totalizador Imposto de Renda

Consulta Totalizador do Imposto de Renda

Período de Apuração: 06/2018	CPF: 590.976.716-04	Pesquisar	Número do Recibo do evento de origem: 1.7.0000000000000514457
---------------------------------	------------------------	-----------	--

CPF: 590.976.716-04	OVLMZIWL DROORZM WV OZXVIWZ	Período de Apuração: 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

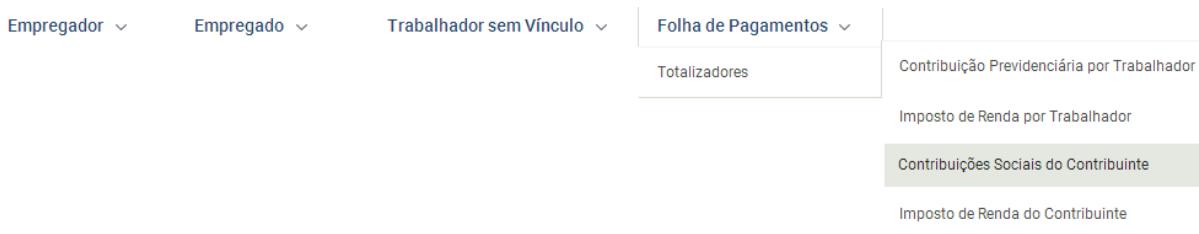
Retenções do IRRF	Valor
31 - Retenção - Remuneração Mensal	1.159,86

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

## S-5011 - Informações das contribuições sociais consolidadas por contribuinte

Menu: Folha de Pagamentos → Totalizadores → Contribuições Sociais do Contribuinte



Trata-se de um retorno do ambiente nacional do eSocial para o evento de fechamento de eventos periódicos, S-1299, ou para o S-1295 - Solicitação de Totalização para Pagamento em Contingência. Objetiva mostrar ao declarante, com base nas informações transmitidas nos eventos iniciais, 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 os eventos S-1299 ou S-1295 forem processados.

### → 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



Período de Apuração:  
MM/AAAA  Pesquisar

Será exibida a seguinte tela:

• Você está aqui: > Totalizador > Contribuições Sociais do Contribuinte

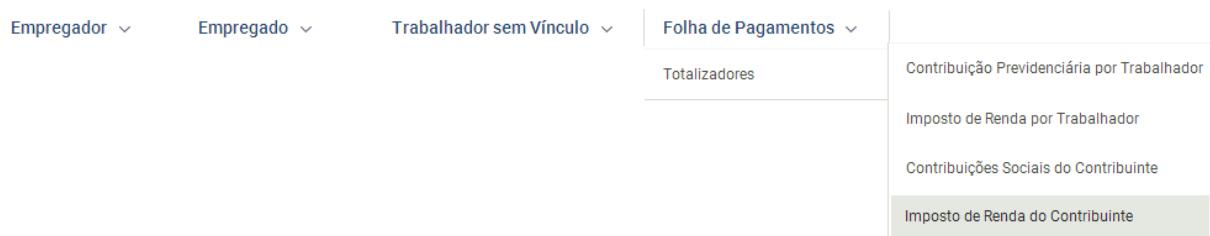
#### Contribuições Sociais do Contribuinte

Período de Apuração: <input type="text" value="06/2018"/>	Número do Recibo do evento de origem: <input type="text" value="1.7.0000000000000514513"/>																											
■ Identificação do Contribuinte																												
<b>EMPRESA TESTE PARA APRESENTACAO LTDA</b> <b>Razão Social</b>																												
<b>99 - Pessoas Jurídicas em Geral</b> <b>Classificação Tributária</b>																												
■ Informações Complementares																												
Indicativo de Cooperativa <input type="text" value="0 - Não é cooperativa"/>	Indicativo de Construtora <input type="text" value="0 - Não é Construtora"/>	Indicativo de Substituição da Contribuição Previdenciária Patronal <input type="text" value="-"/>	Percentual de redução da contribuição prevista na lei 12.546/2011 <input type="text" value="-"/>																									
■ Resumo da Folha de Pagamento																												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #669966; color: white;">Bases de Cálculo</th> <th style="background-color: #669966; color: white;">Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>11 - Base de cálculo da contribuição previdenciária</td> <td>23.000,00</td> </tr> <tr> <td>Contribuições do Segurado</td> <td>Valor Descontado</td> </tr> <tr> <td>Valor total da contribuição</td> <td>1.242,08</td> </tr> <tr> <td>Deduções</td> <td>Valor</td> </tr> </tbody> </table>		Bases de Cálculo	Valor	11 - Base de cálculo da contribuição previdenciária	23.000,00	Contribuições do Segurado	Valor Descontado	Valor total da contribuição	1.242,08	Deduções	Valor																	
Bases de Cálculo	Valor																											
11 - Base de cálculo da contribuição previdenciária	23.000,00																											
Contribuições do Segurado	Valor Descontado																											
Valor total da contribuição	1.242,08																											
Deduções	Valor																											
► Estabelecimento 52271657/0001-97 ■ Informações consolidadas das contribuições sociais																												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #669966; color: white;">Código Receita</th> <th style="background-color: #669966; color: white;">Valor</th> <th style="background-color: #669966; color: white;">Suspensos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1082-01 - CP SEGURADOS - EMPREGADOS/AVLUSOS</td> <td>1.242,06</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>1138-01 - CP PATRONAL - EMPREGADOS/AVLUSOS</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	Suspensos	1082-01 - CP SEGURADOS - EMPREGADOS/AVLUSOS	1.242,06	0,00	1138-01 - CP PATRONAL - EMPREGADOS/AVLUSOS	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	Suspensos																										
1082-01 - CP SEGURADOS - EMPREGADOS/AVLUSOS	1.242,06	0,00																										
1138-01 - CP PATRONAL - EMPREGADOS/AVLUSOS	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

## S-5012 - Informações do IRRF consolidadas por contribuinte

Menu: Folha de Pagamentos → Totalizadores → Imposto de Renda do Contribuinte



Trata-se de um evento de retorno do ambiente nacional do eSocial para o contribuinte, gerado após o evento de fechamento de eventos periódicos, S-1299, ou para o S-1295 - Solicitação de Totalização para Pagamento em Contingência. Objetiva mostrar ao declarante, uma consolidação dos valores de cada tipo de retenção de Imposto de Renda Retido na Fonte, identificado pelo Código de Receita, que foram informadas individualmente para cada trabalhador no evento S-5002. Portanto, não são apresentados valores individualizados por trabalhador, mas apenas os totais que devem ser recolhidos pelo empregador para cada um dos códigos de receita

**Prazo de envio:** o evento é gerado e enviado ao contribuinte logo após o processamento com sucesso de um dos eventos S-1299 ou S-1295.

### → CONSULTA

O empregador deverá informar a competência para verificar a totalização de Imposto de Renda Retido na Fonte:

• Você está aqui:  > Totalizador > Imposto de Renda do Contribuinte

#### Consulta Totalizador das Informações do IRRF consolidadas do contribuinte

Período de Apuração:

Pesquisar

Será exibida a seguinte tela:

• Você está aqui:  > Totalizador > Imposto de Renda do Contribuinte

#### Consulta Totalizador das Informações do IRRF consolidadas do contribuinte

Período de Apuração:  
06/2018

Número do Recibo do evento de origem:  
1.7.0000000000000514513

■ Informações relativas ao Imposto de Renda Retido na Fonte

Indicativo de existência de Imposto de Renda Retido na Fonte  
1 - Há informações de Imposto de Renda Retido na Fonte

■ Informações consolidadas do IRRF por Código de Receita

Código de Receita	Valor
0561-07 - IRRF - Rendimento do Trabalho Assalariado no País/Ausente no Exterior a Serviço do País	4244,72

## HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES DESTE MANUAL

### ▪ 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 02/2017 do Comitê Diretivo do eSocial \(com atualizações até 12/07/2018\)](#)