

Todos os direitos autorais reservados pela **TOTVS S.A.**

Proibida a reprodução total ou parcial, bem como a armazenagem em sistema de recuperação e a transmissão, de qualquer modo ou por qualquer outro meio, seja este eletrônico, mecânico, de fotocópia, de gravação, ou outros, sem prévia autorização por escrito da proprietária.

O desrespeito a essa proibição configura em apropriação indevida dos direitos autorais e patrimoniais da TOTVS.

Conforme artigos 122 e 130 da LEI no. 5.988 de 14 de Dezembro de 1973.

eSocial

RM – Versão 12



Sumário

1. Objetivo.....	4
2. Introdução.....	4
3. Considerações Iniciais.....	5
3.1. Objeto do eSocial.....	5
3.2. Conceito do eSocial.....	5
3.3. Objetivos do eSocial.....	6
3.4. RET – Registro de Eventos Trabalhistas.....	6
4. Estatísticas.....	7
5. Proposta de redução das obrigações acessórias.....	7
6. Projeto eSocial e a Nova DCTFPrev.....	7
7. Arquivos Gerados.....	9
8. Cronograma.....	11
9. Transmissão dos eventos.....	11
10. Descrição Simplificada do Modelo Operacional.....	12
11. Atualizações RM – Cadastros existentes atualizados.....	12
11.1. Funcionários ou Pessoas.....	12
11.2. Horários.....	45
11.3. Eventos.....	46
11.4. Seções.....	49
11.5. Tipos de Ocorrências.....	52
11.6. Ocorrências de Acidente do Trabalho.....	53
11.7. Agentes.....	56
11.8. Fontes Geradoras.....	57
11.9. Tipos de Agentes.....	57
11.10. Parte do Corpo Atingida.....	58
11.11. Cliente/Fornecedor.....	59
11.12. Processos Jurídicos.....	60
11.13. Varas.....	62
11.14. Tipos de Processo.....	63
12. Novos Cadastros.....	64
12.1. Informações do Empregador.....	64
12.2. Software House.....	65
12.3. Profissional de Saúde.....	66
12.4. Órgão de Classe.....	67
12.5. Endereços.....	68
12.6. Registro Preliminar.....	75
13. Novos Parâmetros.....	77

13.1. eSocial (Folha de Pagamento).....	77
13.2. Profissiografia (SMT)	81
14. Validação da base de dados.....	82
15. Processo Gerar Eventos Iniciais.....	86
16. Portal	88
17. Consolidador XML	88
18. Características do TSS	91
19. Anexo - Alteração de rubricas.....	92

1. Objetivo

O objetivo deste treinamento é capacitar o usuário a utilizar os recursos do RM de forma sistemática e prática, abordando os conceitos por ele utilizados e correlaciona-los com o leiaute elaborado para o eSocial.

Ao término do curso, o usuário será capaz de entender o conceito e objetivos do eSocial e estará apto para checar e complementar os cadastros no sistema RM e entender sua correlação com o leiaute do eSocial.

2. Introdução

De modo geral, o eSocial consiste na modernização da sistemática atual do cumprimento das obrigações acessórias, transmitidas pelos contribuintes às administrações tributárias e aos órgãos fiscalizadores, utilizando-se da certificação digital para fins de assinatura dos documentos eletrônicos, garantindo assim, a validade jurídica dos mesmos apenas em sua forma digital.

No cenário atual, qualquer empregador, independente do porte ou atividade, é obrigado a preencher diversas declarações e documentos, às vezes, com as mesmas informações.



Fonte: Receita Federal do Brasil.

No cenário proposto, o empregador transmitirá os eventos ao eSocial, disponível na internet e, tais informações alimentarão as bases dos diversos sistemas governamentais que executam as políticas trabalhistas, previdenciárias e tributárias decorrentes dos vínculos de emprego.



Fonte: Receita Federal do Brasil.

Neste treinamento, serão abordados os conceitos extraídos do Manual de Orientação do eSocial, disponibilizado no site do eSocial, e os cadastros necessários para alimentar os dados que constarão no arquivo XML a ser enviado.

O treinamento será ministrado utilizando esta apostila, como material de apoio.

3. Considerações Iniciais

3.1. Objeto do eSocial

O eSocial tem por objeto, informações trabalhistas, previdenciárias, tributárias e fiscais relativas à contratação e utilização de mão de obra onerosa, com ou sem vínculo empregatício e também de outras informações previdenciárias e fiscais previstas na lei nº 8.212, de 1991.

3.2. Conceito do eSocial

O eSocial é um projeto do governo federal que vai coletar as informações descritas no Objeto do eSocial, armazenando-as no Ambiente Nacional do eSocial, possibilitando aos órgãos participantes do projeto, sua efetiva utilização para fins previdenciários, fiscais e de apuração de tributos e do FGTS.

As informações podem ser classificadas em três tipos, a saber:

a) Eventos Iniciais e de tabelas:

– Eventos iniciais: É o primeiro grupo de eventos a ser transmitido ao Ambiente Nacional do eSocial. São eventos que identificam o empregador/contribuinte, contendo dados básicos de sua classificação fiscal e de

sua estrutura administrativa. Também pode ser incluído neste grupo o cadastramento inicial dos vínculos dos empregados ativos, mesmo que afastados, no momento da implantação do eSocial.

O cadastramento inicial dos vínculos somente deve ser enviado após o grupo de eventos de Tabelas;

– Evento de Tabelas: São eventos que montam as tabelas do empregador, responsáveis por uma série de informações que validarão os eventos não periódicos e periódicos. Buscando melhor otimização na geração dos arquivos, bem como no armazenamento das informações no ambiente nacional do eSocial, informações que podem ser utilizadas em mais de um arquivo do eSocial ou que se repetem em diversas partes do leiaute serão armazenadas em tabelas. Considerando que grande parte dos eventos se utilizam de informações constantes nos eventos de tabelas, é obrigatório transmiti-los antes dos eventos periódicos e não periódicos. A título de orientação, é prudente transmiti-los logo após o envio do evento de Informações do Empregador. A manutenção correta dessas tabelas é fundamental para a recepção dos eventos do empregador e cálculo corretos das bases de cálculo e dos valores devidos. A administração do período de validade das informações é muito importante. O empregador deve observar o período de vigência das informações. Quando da primeira informação dos itens que compõem a tabela devem ser preenchidos os campos com a data de início da validade. A informação da data final deve ser enviada apenas no momento em que ocorrer a desativação do item;

- b) **Eventos Não periódicos:** é um fato jurídico-trabalhista entre empregador e trabalhador que não tem uma data pré-fixada para ocorrer. Vai depender dos acontecimentos na relação trabalhista na vida da empresa e do trabalhador como contratação, afastamentos, demissões, entre outras. Estes fatos influenciam na concessão de direitos e no cumprimento de deveres trabalhistas, previdenciários e fiscais como, por exemplo, a admissão de um empregado, alteração de salário, exposição do trabalhador a agentes nocivos, desligamento, etc. Após confirmada a sua ocorrência, estes fatos/eventos passam a ter prazo específico de transmissão ao eSocial. O melhor momento para se transmitir os eventos não periódicos e os de tabela é imediatamente após a sua ocorrência. Este procedimento além de impedir possíveis inconsistências, evita tanto o represamento desnecessário de eventos a serem transmitidos quanto o congestionamento de redes pela transmissão de última hora.
- c) **Eventos periódicos:** São os eventos que têm periodicidade previamente definida para sua ocorrência. Seu prazo de transmissão é até o dia 07 do mês seguinte, antecipando o vencimento para o dia útil imediatamente anterior em caso de não haver expediente bancário. São compostos por informações de folha de pagamento, de apuração de outros fatos geradores de contribuições previdenciárias e de retenção do imposto sobre a renda retido na fonte sobre pagamentos feitos pelo próprio contribuinte.

3.3. Objetivos do eSocial

- Unificar a captação das informações definidas no conceito do eSocial;
- Racionalizar e uniformizar as obrigações acessórias para os empregadores, com o estabelecimento de transmissão única para os diferentes órgãos de governo, usuários da informação;
- Garantir os direitos trabalhistas e previdenciários;
- Simplificar o cumprimento das obrigações principais e acessórias para a redução de custos e da informalidade;
- Aprimorar a qualidade das informações da seguridade social e das relações de trabalho;
- Aumentar a arrecadação, pela diminuição da inadimplência, da incidência de erros, da sonegação e da fraude.

3.4. RET – Registro de Eventos Trabalhistas

As informações dos Eventos Trabalhistas alimentarão uma base de dados denominada RET – Registro de Eventos Trabalhistas. Todos os arquivos de eventos, ao serem transmitidos, passarão por validação e somente serão aceitos se estiverem consistentes com o RET. Por exemplo, um evento de desligamento de empregado só será aceito se para

aquele empregado tiver sido enviado anteriormente, o evento de admissão. Outro exemplo, um evento de afastamento temporário somente será aceito se o empregado já não estiver afastado.

O RET também será utilizado para validação da folha de pagamento, que só será aceita se todos os trabalhadores constantes no RET como ativos constarem na mesma e, por outro lado, todos os trabalhadores constantes da folha de pagamento constarem no RET.

Além dos empregados, outras categorias de trabalhadores também serão objeto de informações que alimentarão o RET, como os trabalhadores avulsos, os dirigentes sindicais e algumas categorias de contribuintes individuais, como diretores não empregados e cooperados.

4. Estatísticas

- Resultado de fiscalizações encerradas no ano de 2010 sobre diferença de valores de contribuições previdenciárias devidas que foram informadas em folha de pagamento e não foram declaradas em GFIP: R\$ 3.556.082.242,60.
- Resultado de fiscalizações encerradas em 2010 sobre salários e ordenados pagos a empregados não incluídos em folha de pagamento pelas empresas: R\$ 1.743.830.046,93.

5. Proposta de redução das obrigações acessórias

Estima-se que cerca de 80% das obrigações acessórias, concernente a situação trabalhista, previdenciária e tributária esteja unificada no XML a ser enviado:

- Livro de Registro de Empregado;
- Folha de Pagamento;
- GFIP;
- RAIS;
- CAGED;
- DIRF;
- Comunicação Acidente de Trabalho;
- Perfil Profissiográfico Previdenciário;
- Arquivos eletrônicos entregues à fiscalização (MANAD);
- Formulário do seguro desemprego.

6. Projeto eSocial e a Nova DCTFPrev

Os eventos do eSocial servirão para compor os débitos relativos à contribuição previdenciária, a outras entidades e fundos e ao Imposto de Renda Retido na Fonte, a serem recolhidos à Receita Federal do Brasil – RFB, a qual, em ambiente próprio, possibilitará ao contribuinte a geração da respectiva Declaração de Débitos e Créditos Tributários – DCTFWeb. Na DCTFWeb serão disponibilizadas as formas de liquidação dos débitos tributários. Maiores informações relativamente a esse assunto deverão ser obtidas no Manual da DCTFWeb, a ser disponibilizado tão logo esta entre em vigor.

As informações constantes do eSocial serão recepcionadas pelos entes do consórcio, sendo que as empresas utilizarão as ferramentas de constituição de crédito e emissão de guias de recolhimento:

- No sítio da Receita Federal do Brasil para as contribuições previdenciárias e tributos referentes à remuneração do trabalhador;

- No sítio da Caixa Econômica Federal para o FGTS.

DCTFWeb – Portal – Tela inicial

Recicla Federal

Filtros

Relação de Declarações

Identificação da Operação	Data de Declaração	Código	Tipo	Valor Declarado	Valor Pago	Valor a Pagar	Ações
100000	2014/01/01	001	Declaração	11.550,00	11.550,00	0,00	[Edit] [Excluir] [Transmitir] [Visualizar] [Retificar] [Visualizar Recibo]
100000	2014/01/01	002	Declaração	11.550,00	11.550,00	0,00	[Edit] [Excluir] [Transmitir] [Visualizar] [Retificar] [Visualizar Recibo]
100000	2014/01/01	003	Declaração	11.550,00	11.550,00	0,00	[Edit] [Excluir] [Transmitir] [Visualizar] [Retificar] [Visualizar Recibo]
100000	2014/01/01	004	Declaração	11.550,00	11.550,00	0,00	[Edit] [Excluir] [Transmitir] [Visualizar] [Retificar] [Visualizar Recibo]
100000	2014/01/01	005	Declaração	11.550,00	11.550,00	0,00	[Edit] [Excluir] [Transmitir] [Visualizar] [Retificar] [Visualizar Recibo]

Serviços

- Editar
- Excluir
- Transmitir Declaração
- Visualizar Declaração
- Retificar
- Visualizar Recibo

Acesso DCTFWeb – Tela Resumo

Recicla Federal

Dados Cadastrais - Dedução - Crédito - Vinculações - Aplicar Vinculação Automática - Ajuda -

TESTE05 - CNPJ 47.410.000/0001-00
Período de Apuração: 08/2014
Categoria: Geral

VALORES APURADOS		VINCULAÇÕES					Pagamentos	SALDO A PAGAR
Tributos	Débito Apurado	Outras Vinculações				Deduções		
		Exclusão	Suspensão	Parcelamento	Compensação	Total		
Total Apuração Empresa 47.410.000/0001-00	11.550,00	100,00	100,00	100,00	90,00	1.000,50	80,00	10.079,50

Exibir Resumo da Situação

Verificar Pendências Transmitir Voltar

Permite emitir DARF após a transmissão

7. Arquivos Gerados

INICIAIS		CAMPOS
S-1000	INFORMAÇÕES DO EMPREGADOR / CONTRIBUINTE	144
S-1005	TABELA DE ESTABELECIMENTOS E OBRAS DE CONSTRUÇÃO CIVIL	64
S-2100	CADASTRAMENTO INICIAL DO VÍNCULO	178
TOTAL DE ARQUIVOS = 3		386

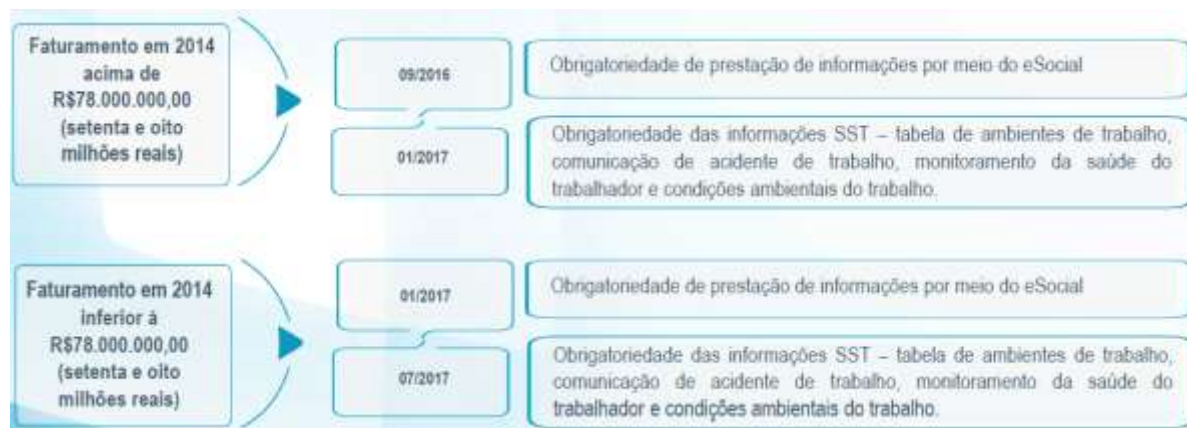
TABELAS		CAMPOS
S-1010	TABELA DE RUBRICAS	80
S-1020	TABELA DE LOTAÇÕES TRIBUTÁRIAS	61
S-1030	TABELA DE CARGOS / EMPREGOS PÚBLICOS	51
S-1040	TABELA DE FUNÇÕES / CARGOS EM COMISSÃO	35
S-1050	TABELA DE HORÁRIOS / TURNOS DE TRABALHO	49
S-1060	TABELA DE AMBIENTES DE TRABALHO	45
S-1070	TABELA DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS / JUDICIAIS	50
S-1080	TABELA DE OPERADORES PORTUÁRIOS	37
TOTAL DE ARQUIVOS = 8		408

NÃO PERIÓDICOS		CAMPOS
S-2190	ADMISSÃO DE TRABALHADOR – REGISTRO PRELIMINAR	14
S-2200	ADMISSÃO DE TRABALHADOR	179
S-2205	ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS DO TRABALHADOR	97
S-2206	ALTERAÇÃO DE CONTRATO DE TRABALHO	63
S-2210	COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE DE TRABALHO	63
S-2220	MONITORAMENTO DE SAÚDE DO TRABALHADOR	46
S-2230	AFASTAMENTO TEMPORÁRIO	45
S-2240	CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO – FATORES DE RISCO	61
S-2241	INSALUBRIDADE / PERICULOSIDADE E APOSENTADORIA ESPECIAL	58
S-2250	AVISO PRÉVIO	26
S-2298	REINTEGRAÇÃO	23
S-2299	DESLIGAMENTO	54

NÃO PERIÓDICOS		CAMPOS
S-2300	TRABALHADOR SEM VÍNCULO – INÍCIO	154
S-2305	TRABALHADOR SEM VÍNCULO – ALT. CONTRATUAL	55
S-2399	TRABALHADOR SEM VÍNCULO – TÉRMINO	39
S-3000	EXCLUSÃO DE EVENTO	19
S-4000	SOLICITAÇÃO DE TOTALIZAÇÃO DE EVENTOS, BASES E CONTRIBUIÇÕES	14
S-5001	TOTALIZAÇÃO DA CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA POR TRABALHADOR	35
S-5002	TOTALIZAÇÃO DO IRRF POR TRABALHADOR	19
S-5011	TOTALIZAÇÃO DA CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA POR EMPREGADOR	106
S-5012	TOTALIZAÇÃO DO IRRF POR EMPREGADOR	16
TOTAL DE ARQUIVOS = 21		1186

PERIÓDICOS		CAMPOS
S-1200	REMUNERAÇÃO DO TRABALHADOR	100
S-1202	REMUNERAÇÃO DO TRABALHADOR - RPPS	69
S-1210	PAGAMENTOS DE RENDIMENTOS DO TRABALHO	40
S-1220	PAGAMENTOS A BENEFICIÁRIOS NÃO IDENTIFICADOS	20
S-1250	AQUISIÇÃO DE PRODUÇÃO RURAL	41
S-1260	COMERCIALIZAÇÃO DA PRODUÇÃO	30
S-1270	CONTRATAÇÃO DE TRABALHADORES AVULSOS NÃO PORTUÁRIOS	25
S-1280	INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES AOS EVENTOS PERIÓDICOS	24
S-1298	REABERTURA DOS EVENTOS PERIÓDICOS	12
S-1299	FECHAMENTO DOS EVENTOS PERIÓDICOS	30
S-1300	CONTRIBUIÇÃO SINDICAL PATRONAL	20
TOTAL DE ARQUIVOS = 11		411

8. Cronograma



9. Transmissão dos eventos

As informações de Admissão do Trabalhador – Registro Preliminar deverão ser enviadas até o final do dia imediatamente anterior ao do início da prestação do serviço.

As informações iniciais de admissão de empregado ou de contratação de trabalhador sem vínculo empregatício deverão ser enviadas até o final do dia imediatamente anterior ao do início da prestação do serviço ou no caso do envio anterior do evento de Admissão do Trabalhador – Registro Preliminar, o evento poderá ser enviado até o dia 7 do mês seguinte, ou antes do envio da folha ou outros eventos que dependam da admissão;

As informações de acidente de trabalho deverão ser enviadas até o 1º (primeiro) dia útil seguinte ao da ocorrência e, em caso de morte, de imediato

As informações de desligamento deverão ser enviadas até o 1º (primeiro) dia útil seguinte à data do desligamento, no caso de aviso prévio trabalhado, ou do término de contrato por prazo determinado e até 10 (dez) dias seguintes à data do desligamento nos demais casos;

O evento de afastamento temporário deve ser informado nos seguintes prazos:

1. Afastamento temporário ocasionado por acidente de trabalho, agravo de saúde ou doença decorrentes do trabalho com duração não superior a 15 (quinze) dias, deve ser enviado até o dia 7 (sete) do mês subsequente ao retorno do empregado;
2. Afastamento temporário ocasionado por acidente de qualquer natureza, agravo de saúde ou doença não relacionados ao trabalho, com duração entre 3 (três) a 15 (quinze) dias, deve ser enviado até o dia 7 (sete) do mês subsequente ao retorno do empregado;
3. Afastamento temporário ocasionado por acidente de trabalho, acidente de qualquer natureza, agravo de saúde ou doença com duração superior a 15 (quinze) dias deve ser enviado até o 16º dia da sua ocorrência;
4. Afastamento temporário ocasionado pelo mesmo acidente, agravo de saúde ou doença, que ocorrerem dentro do prazo de 60 (sessenta) dias, e tiver, em sua totalidade, duração superior a 15 (quinze) dias, independente da duração individual de cada afastamento, deve ser enviado em conjunto no 16º dia do afastamento;

5. 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;
6. Alteração e término de afastamento: 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;

As informações dos demais eventos não periódicos, inclusive as atualizações do registro de empregados e demais trabalhadores, deverão ser enviadas até o dia 7 (sete) do mês seguinte ao que se referem ou até o envio dos eventos mensais de folha de pagamento;

O evento do aviso prévio (trabalhado, pois o indenizado não deverá ser enviado nesta tabela) deverá ser enviado até 10 dias da sua comunicação;

As folhas de pagamento das remunerações e demais rendimentos pagos, devidos ou creditados a todos os trabalhadores deverão ser transmitidos até o dia 7 (sete) do mês seguinte ao que se refiram.

10. Descrição Simplificada do Modelo Operacional

O empregador gera um arquivo eletrônico contendo as informações previstas nos leiautes, assina-o digitalmente, transformando-o em um documento eletrônico nos termos da legislação brasileira vigente de maneira a garantir a integridade dos dados e a autoria do emissor. Este arquivo eletrônico é transmitido pela Internet para o ambiente nacional do eSocial, que, após verificar a integridade formal, emitirá o protocolo de recebimento e o enviará ao empregador.

O eSocial não funcionará por meio de um Programa off-line Gerador de Declaração (PGD) ou Validador e Assinador (PVA). O sistema não terá um aplicativo para download no ambiente do contribuinte que importe o arquivo e faça as validações antes de transmitir. O arquivo pode ser gerado de duas formas:

1. Gerado diretamente pelo sistema próprio ou contratado pelo empregador, assinado digitalmente e transmitido ao eSocial por meio de webservice, recebendo um protocolo de entrega (Comprovante);
2. Gerado diretamente no Portal do eSocial na internet <http://www.esocial.gov.br> cujo preenchimento e salvamento dos campos e telas já operam a geração e transmissão do evento.

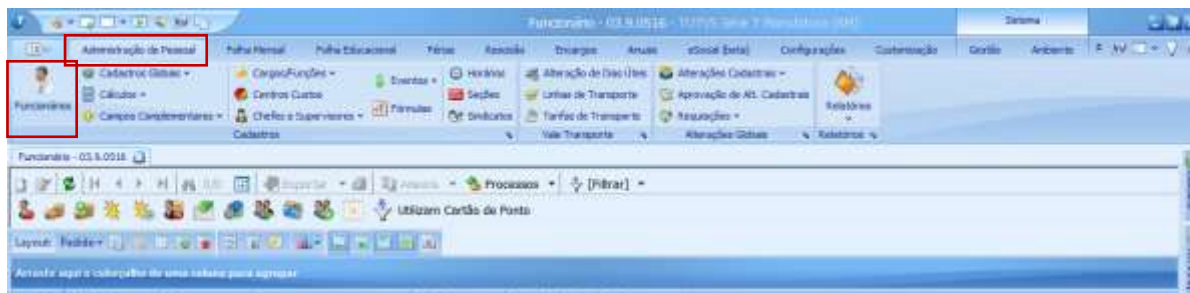
As validações do eSocial serão feitas online por evento no momento da transmissão.

11. Atualizações RM – Cadastros existentes atualizados

Após atualização do sistema, aplicação do conversor da base de dados e execução do script específico o sistema atualizará alguns cadastros e também criará outros.

11.1. Funcionários ou Pessoas

Caminho no menu: Administração de Pessoal| Cadastros| Funcionários



Edição do cadastro de pessoas (Localizado no TOTVS Gestão de Pessoas em Acompanhamento / Pessoas):

a) Painel Informações adicionais:

No **Cadastro de Pessoas**, na **aba Informações Adicionais**, foram adicionados os campos para informação de deficiência: **Intelectual e Reabilitado**. Estas informações são as mesmas que serão enviadas para a RAIS, quando esta pessoa for também um funcionário.

Pessoas: 2152 - THIAGO VILHEIA GODOY

988/1001 | Anexos | Processos

Dados Pessoais

- Identificação
- Informações Adicionais**
- Endereço Principal
- Doc. Básicos
- Doc. Estrangeiros
- Campos Complementares
- Doc. Digitalizados (Gráficos)
- Registro Profissional

Informações Adicionais

peessoa com deficiência

Tipo

☐ Física ☐ Auditiva ☐ Fala ☐ Visual ☐ Mental

☒ Reabilitado (BR) ☒ Intelectual

Recursos para realização do trabalho:

Recursos p/ acessibilidade ao local de trabalho:

Tags de busca

Tags de busca:

OK Cancelar Salvar

Edição do cadastro de funcionários:

b) Painel identificação:

Inclusão dos itens **“E – União Estável”** e **“P – Separado”**, como opção para o campo **Estado Civil**.

Funcionário: 00001 - ITAMAR MENDES DA SILVEIRA

1/61 Anexos Processos

Informações Pessoais

- Identificação
- Documentação
- Documentos Estrangeiros
- Endereço Principal
- Endereços Complement...
- Anotação Pessoal

Informações Contratuais

- Registro
- Salário / Jornada

Alocações

- Seção

Informações para o Cálculo

- Situação
- Códigos Fixos
- Eventos Programados
- Valores Associados
- Empréstimos
- Parâmetros

Banco Pgto / Financeiro

- Banco Pgto / Financeiro

Dependente / Pensionista

- Dependentes

Rotinas Mensais / Anuais

- FGTS / SEFIP

Identificação

Identificador: 1 Chapa: 00001

Nome: ITAMAR MENDES DA SILVEIRA

Estado Natal: MG Naturalidade: Minas Gerais Dt. Nascimento: 10/08/1948 65 anos

Apelido: Mestre dos Magos

Estado Civil: I Divorciado Sexo: Masculino

Estado Civil

Filtrar por: Descrição

Descrição	Código
Casado	C
Desquitado	D
União Estável	E
Divorciado	I
Outros	O
Separado	P
Solteiro	S
Viúvo	V

OK Cancelar Salvar

Fique Atento:

Como o layout define que os estados civis devem ser preenchidos com os conteúdos “Solteiro”, “Casado”, “Separado”, “Divorciado” e “Viúvo”, faz-se necessário parametrizar os “de / para”, para as demais situações. Veja mais no item “**Novos Parâmetros**”.

c) Painel documentação:

Inclusão dos campos “Data de Emissão”, “Data da Primeira Habilitação” e “Estado Emissor” para carteira de motorista, além dos campos referentes ao RIC – Registro de Identidade Civil.

Saiba Mais:

Semelhante a um cartão de crédito, o RIC, promete dificultar falsificações por conter um chip capaz de reunir diversas informações do cidadão, como altura, impressões digitais, entre outros dados, além de trazer novos itens de segurança, como uma marca d'água e a maneira como os dados são escritos no cartão.

Além de identificar o número do RIC, esse novo cartão também reúne dados de outros documentos, como RG (Registro Geral), CPF (Cadastro de Pessoas Físicas), Título de Eleitor, PIS (Programa de Integração Social), Pasep (Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público), Carteira de Trabalho e Carteira Nacional de Habilitação.

Informações: <http://www.brasil.gov.br/cidadania-e-justica/2010/12/conheca-o-novo-registro-de-identidade-civil-ric>

Funcionário: 00001 - ITAMAR MENDES DA SILVEIRA

1/69 Anexos Processos

Informações Pessoais

Identificação
Documentação
Documentos Estrangeiros
Endereço Principal
Endereços Complementares
Anotação Pessoal

Alocações

Seção

Informações Contratuais

Registro
Salário / Jornada

Informações para o Cálculo

Situação
Códigos Fixos
Eventos Programados
Valores Associados
Empréstimos
Parâmetros

Banco Pgto / Financeiro

Banco Pgto / Financeiro

Dependente / Pensionista

Dependentes

Rotinas Mensais / Anuais

Documentação

Identificação Geral

CPF: 514.273.626-53

Título de Eleitor
Nro. Título de Eleitor: 123.334
Zona: 0012 Seção Eleitoral: 0006
Data Tit. Eleitor: / /
Est. Emissor Tit. Eleitor: / /

SUS
Número do Cartão SUS: / /

Carteira de Identidade

Nro. Identidade: M 267392 Data de Emissão Ident.: 25/04/1993
Orgão Emissor: SSP Estado Emissor Ident.: MG Minas Gerais

Carteira de Trabalho

Nro. CTPS: 015116 Série CTPS: 00001
Data de Emissão CTPS: 01/09/1975
Estado: MG Minas Gerais

Carteira de Motorista

Nro. Habilitação: 13.344.543 Tipo: A
Data Emissão: / /
Data de Venc. Habilitação: 05/02/1997
Data da Primeiro CNH: / /
Estado Emissor: / /

Certificado de Reservista

Nro. Certificado Reservista: 12856945678 Categoria Militar: CDI Circunscrição Militar: Região Militar:
Data Emissão Cert. Militar: / / Orgão de Expedição: Situação Militar: / /

PIS/PASEP

Nro. PIS/PASEP: 10247740826 Banco PIS: 104 CAIXA ECONOMICA FEDERAL Data de Cadastro no PIS: 01/05/1987

RIC

Número do RIC: / / Orgão Emissor: / / Data da Emissão: / /

OK Cancelar Salvar

d) Painel Registro Profissional:

Painel incluído no cadastro de Funcionários. Antes, o sistema possuía apenas o campo para informar o número do registro.

Exemplo: O funcionário “Itamar Mendes da Silveira” tinha em seu registro o Número de Registro Profissional Reg-00098.

Funcionário: 00001 - ITAMAR MENDES DA SILVEIRA

1/52 Anexos Processos

Informações Pessoais

Identificação
Documentação
Documentos Estrangeiros
Endereço Principal
Endereços Complement...

Documentação

Identificação Geral

CPF: 514.273.626-53

Registro Profissional:
Reg-00098

Carteira de Identidade

Nro. Identidade: M 267392 Data de Emissão Ident.: 25/04/1993
Orgão Emissor: SSP Estado Emissor Ident.: MG Minas Gerais

Em “Anexos| Folha de Pagamento| Registro Profissional” foi gerado o cadastro com esse número. Para o eSocial, os dados devem ser completados com as informações faltantes.

Funcionário: 00001 - ITAMAR MENDES DA SILVEIRA

1/61 Anexos Processos

Registro Profissional

Layout: Padrão

Arraste aqui o cabeçalho de uma coluna para agrupar

[x]	Número do Registro...	Código UF do Registro	Código do Órgão da Classe	Registro Principal
	Reg-00098			<input checked="" type="checkbox"/>

Registro Profissional: 1

Identificação

☒ Registro Principal

Número do Registro Órgão de Classe:
Reg-00098

Código do Órgão da Classe:
CRC [Conselho Regional de Contabilidade](#) ...

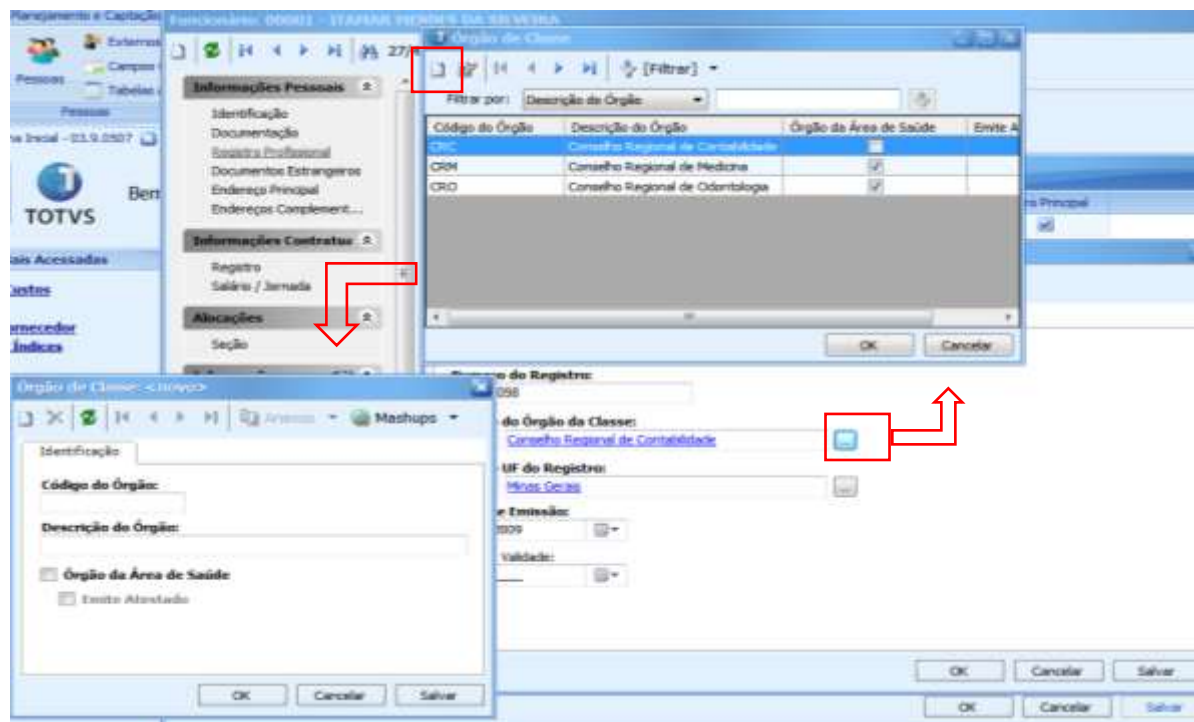
Código UF do Registro:
MG [Minas Gerais](#) ...

Data de Emissão:
05/08/2000

Data de Validade:
//____

OK Cancelar Salvar

A seleção do **Órgão de Classe** poderá ser feita, clicando-se no look up. Selecione o Órgão de Classe, ou utilize o botão de incluir novo registro.



A inclusão do **Órgão de Classe** também está disponível no módulo **TOTVS de Gestão de Pessoas| Acompanhamento| Pessoas| Tabelas Auxiliares| Órgão de Classe**.



e) Painel documentos estrangeiros:

Inclusão dos campos **“Data de Naturalização”**, habilitado apenas quando marcado o parâmetro **“Naturalizado”**, e os campos **“Órgão Emissor”** e **“Data da Emissão”** referentes ao documento de **Registro Nacional de Estrangeiro**. Incluídos também os campos para a **“Classificação da Condição no Brasil”** e **“Portaria de Naturalização”**.

Atenção:

A visão dos campos referentes à documentação de estrangeiros é habilitada somente quando no cadastro do Funcionário, painel **“Identificação”**, a **“Nacionalidade”** for diferente de **“10 – Brasileira”**.

Funcionário: 00001 - ITAMAR MENDES DA SILVEIRA - 03.9.0516

1/69 Anexos Processos

Informações Pessoais

- Identificação
- Documentação
- Documentos Estrangeiros
- Endereço Principal
- Endereços Complementares
- Anotação Pessoal

Alocações

- Seção

Informações Contratuais

- Registro
- Salário / Jornada

Informações para o Cálculo

- Situação
- Códigos Fiscais
- Eventos Programados
- Valores Associados
- Emprestimos
- Parâmetros

Ruano Ponto / Financeiro

- Banco Ponto / Financeiro

Dependentes / Pessoais

- Dependentes

Ruano Mensal / Anual

- FGTS / SPPF

Documentos Estrangeiros

Passaporte: _____ Entesão Passaporte: _____ Validade Passaporte: _____

País Origin: _____

Data de Chegada ao Brasil: _____ Tipo de Visto: _____ Carta Modelo 19: _____ Não Filhos no Brasil: _____

Data Naturalização: _____ Classificação da condição no Brasil: _____

☐ Naturalizado ☐ Cônjuge no Brasil ☐ Portador de Naturalização

Documentos de Estrangeiros

Registro Geral - RNE: _____ Recurso de Integração: _____ Órgão Emissor RNE: _____

Data Emissão RNE: _____ Data de Venc. RG: _____ Data de Venc. CTPS: _____

Classificação da condição do trabalhador estrangeiro no Brasil

Filtrar por: Descrição

Código	Descrição
01	Nota permanente
02	Visto temporário
03	Asilado
04	Refugiado
05	Solicitante de Refúgio
06	Residente em país fronteiriço ao Brasil
07	Deficiente físico com mais de 51 anos
08	Com residência provisória e anotação, em situação irregular
09	Permanência no Brasil em razão de filhos ou cônjuge brasileiros
10	Beneficiário pelo acordo entre países do Mercosul
11	Dependente de agente diplomático e/ou consular
12	Beneficiário pelo Tratado de Amizade, entre a Repúbl. do Brasil e Repúbl. Portuguesa

OK Cancelar Salvar

f) **Painel endereço principal:**

Incluídos os campos “Tipo de Rua” e “Tipo de Bairro”. O campo “**Tipo de Rua**” é de preenchimento obrigatório, corresponde aos dados cadastrados na aba eSocial (beta)/ Endereços/ Logradouros. Eles também poderão ser incluídos diretamente pelo cadastro do funcionário, quando de sua edição/inclusão. Sugerimos o preenchimento do campo “**Tipo de Bairro**” para atender à normalização do cadastro de endereço.

Funcionário: 00001 - ITAMAR MENDES DA SILVEIRA - 03.9.0516

1/69 Anexos Processos

Informações Pessoais

- Identificação
- Documentação
- Documentos Estrangeiros
- Endereço Principal
- Endereços Complementares
- Anotação Pessoal

Alocações

- Seção

Informações Contratuais

- Registro
- Salário / Jornada

Informações para o Cálculo

- Situação

Endereço Principal

CEP: 30100-020

Tipo da Rua: _____ Rua: Rua Mata Atlântica Número: 333

Complemento: _____ Tipo do Bairro: _____ Bairro: Planalto

Estado: MG Minas Gerais Cidade: Belo Horizonte

País: Brasil

PARTICULAR: 3461.3636 COMERCIAL: _____ CELULAR: _____ Fax: _____

Atenção:

No histórico de Endereços dos funcionários, o campo Tipo de Rua também foi incluído.

g) Painel registro:

Na aba dados de Registro foi incluído o campo Indicativo de Admissão: Normal, Decorrente de Ação Fiscal ou Decorrente de Ação Judicial.

O **tipo de funcionário**, antes presente em **Salário / Jornada**, foi reposicionado para este painel

Funcionário: 00001 - ITAMAR MENDES DA SILVEIRA

Registro

Dados de registro

Chapa: 00001 Nro. Ficha de Registro: 23 Data Base: 01/03/1990

Contrato com Prazo
Data Final do Contrato: / /

Tipo de Admissão: P 1o. emprego Data de Admissão: 01/03/1990

Motivo da Admissão: 01 Aumento de quadro Data da Transferência: / /

Indicativo de Admissão: Normal

Admissão por sucessão, incorporação, cisão ou fusão

Tipo de Funcionário: N Normal

Função: 00001 Diretor

Atenção:

A informação referente ao tipo de funcionário ainda estará presente no painel Salário / Jornada. Entretanto, apenas para visualização.

Criada a **aba Reintegração**, onde deverão ser informados o tipo de Reintegração (se por **decisão judicial, anistia legal, reinclusão de militar ou outros**), a data de reintegração, a data de retorno efetivo a data do desligamento e indicativo de pagamento em juízo.

Esta aba só será habilitada caso o campo **Tipo de Admissão** for igual a **I – Reintegração**.

Funcionário: 00001 - ITAMAR MENDES DA SILVEIRA - 03.9.0516

1/67 Anexos Processos

Registro

Dados de Registro **Reintegração**

Dados da Reintegração

Tipo de Reintegração:

Data da Reintegração: Data de Retorno Efetivo: Data do Desligamento:

Nro. da Lei de Anistia: Nro. Processo Jurídico:

☐ Indica pagamento em juízo

Caso o tipo de reintegração for **1 – Reintegração por Decisão Judicial**, informar o nº do processo judicial. Está disponível a busca para o cadastro de processos jurídicos do Totvs Gestão de Pessoas. Se a reintegração ocorrer por **2 – Reintegração por Anistia Legal**, deverá ser informado o nº da Lei de Anistia.

Se as remunerações e correspondentes contribuições do período compreendido entre o desligamento e a reintegração foram pagas em juízo, marque o flag “**Indicativo de pagamento em juízo**”.

Funcionário: 00001 - ITAMAR MENDES DA SILVEIRA

1/61 Anexos Processos

Salário / Jornada

Informações Pessoais

Identificação
Documentação
Documentos Estrangeiros
Endereço Principal
Endereços Complement...

Informações Contratuais

Registro
Salário / Jornada

Alocações
Seção

Tipo de Recebimento:
M Mensalista

Tipo de Funcionário (Este campo foi reposicionado em 'Registros/Ficha do Funcionário'):
N - Normal

Salário

Mensal: 4.129,49 **Hora:** 18,77 **Jornada:** 220:00

Data da Mudança: **Motivo da Mudança:**

Ainda no painel **Registro**, caso o tipo de funcionário seja **B – Temporário com redução de encargos**, **F – Temporário / Comissionista** ou **P – Temporário** será habilitada a aba **Trabalhador Temporário** para devido preenchimento das informações.

Funcionário: 00001 - ITAMAR MENDES DA SILVEIRA

1/61 Anexos Processos

Informações Pessoais

- Identificação
- Documentação
- Documentos Estrangeiros
- Endereço Principal
- Endereços Complement...

Informações Contratuais

- Registro
- Salário / Jornada

Registro

Dados de registro: **Trabalhador Temporário**

Motivo de Contratação Trabalhador Temporário:

Necessidade transitória de substituição de seu pessoal regular

Necessidade transitória de substituição de seu pessoal regular

Acréscimo extraordinário de serviços.

Chapa do Funcionário Substituído:

Caso o motivo da contratação seja **Necessidade transitória de substituição de seu pessoal regular**, deverá ser informado o funcionário que foi substituído.

Também no painel **Registro**, caso o campo **tipo de admissão** seja **T – Ent Transf sem ônus p/ Cedente**, será habilitada a aba **Sucessão de Vínculo**, assim como estará disponível o flag **Admissão por sucessão, incorporação, cisão ou fusão**.

Flag marcado: transferência proveniente de uma sucessão, incorporação, cisão ou fusão de empresas.

Flag desmarcado: transferência é proveniente entre empresas/filial do mesmo grupo econômico.

Funcionário: 00001 - ITAMAR MENDES DA SILVEIRA

1/61 Anexos Processos

Informações Pessoais

- Identificação
- Documentação
- Documentos Estrangeiros
- Endereço Principal
- Endereços Complement...

Informações Contratuais

- Registro
- Salário / Jornada
- Alocações
- Seção

Registro

Dados de registro: **Sucessão de Vínculo**

Chapa: 00001 Mro. Ficha de Registro: 23 Data Base: 01/03/1990

Tipo de Admissão: T Ent Transf sem ônus p/ Cedente

Data de Admissão: 01/03/1990

Motivo da Admissão: 01 Aumento de quadro

Data da Transferência:

Indicativo de Admissão: Normal

☐ Admissão por sucessão, incorporação, cisão ou fusão

☐ Contrato com Prazo

Data Final do Contrato:

Na aba **Sucessão de Vínculo**, o usuário deverá preencher os dados: **CNPJ Empregador Anterior**, **Matrícula Anterior** e **Data Início do Vínculo**.

Funcionário: 00001 - ITAMAR MENDES DA SILVEIRA

Registro

Dados de registro: Sucessão de Vínculo

CNPJ Empregador Anterior: Matrícula Anterior: Data Início Vínculo:

Observação Sucessão:

Ao realizar o processo de **transferência**, quando este for finalizado, irá preencher no cadastro destino do **funcionário** os dados da **Sucessão de Vínculo**, automaticamente.

Nos módulos de **Rescisão** ou **Rescisão Coletiva**, basta preencher o campo **Tipo de Demissão** com a informação **5 – Transferência sem ônus para Cedente**.

Flag marcado: transferência proveniente de uma sucessão, incorporação, cisão ou fusão de empresas.

Flag desmarcado: transferência é proveniente entre empresas/filial do mesmo grupo econômico.

Funcionário: 00001 - ITAMAR MENDES DA SILVEIRA

Aviso Prévio Rescisão

Tipo de Demissão: 5 Transferência sem ônus p/ Cedente

☐ Sucessão, incorporação, cisão ou fusão

h) Painel salário/jornada:

Incluído o campo **“Descrição do salário variável”**. O campo será habilitado quando o **“tipo de funcionário”** for **F – Temporário/Comissionista**, **M – Misto** ou **O – Comissionista**.

Funcionário: 00001 - ITAMAR MEIDES DA SILVEIRA

1/61 Anexos Processos

Informações Pessoais

- Identificação
- Documentação
- Documentos Estrangeiros
- Endereço Principal
- Endereços Complement...
- Anotação Pessoal

Informações Contratuais

- Registro
- Salário / Jornada**

Alocações

- Seção

Informações para o Cálculo

- Situação
- Códigos Fixos
- Eventos Programados
- Valores Associados
- Empréstimos
- Parâmetros

Banco Pgto / Financeiro

- Banco Pgto / Financeiro

Dependente / Pensionista

- Dependentes

Salário / Jornada

Tipo de Recebimento:
M Mensalista

Tipo de Funcionário (Este campo foi reposicionado em 'Registros/Ficha do Funcionário'):
M - Misto

Salário

Salário Mensal: 1.400,06 **Hora:** 6,37 **Jornada:** 220:00

Data da Mudança: 01/10/2013 **Motivo da Mudança:**

☐ Usa Salário Composto

Descrição do Salário Variável:
Comissão por percentual de vendas

Horário:
0023 Horário Administrativo Sábado trabalhado

Letra: 1 **Data da Mudança:**

– Tipo de Regime de Jornada

O controle do tipo de Regime de Jornada será realizado pelo TOTVS Automação de Ponto. Quando o funcionário **Usar Cartão de Ponto**, para o eSocial, o tipo de **Regime de Jornada** será considerado como **Submetidos a Horário de Trabalho** (Cap. II da CLT). Este processo poderá ser realizado pelo **TOTVS Folha de Pagamento**, caso o usuário possua permissão para o processo.

Quando o funcionário não **utilizar cartão de ponto**, o controle deve ser feito pelo usuário por meio do processo **Deixar de utilizar o cartão de Ponto**, localizado na tela de visão do **cadastro de Funcionários**, podendo também ser feito pelo **TOTVS Folha de Pagamento**.

Alteração do grupo de acesso ao RPD Portal				Tela Chapa de Funcionários	
Inclusão de usuário para acesso ao RPD Portal				Alterar Valor do Vale Transporte	
Definição de grupo(s) e categoria(s) de controle(s) de RPD/PAIS				Relatório	
Gráfico Salarial				Exclusão de Funcionário	
Carga horária Estabilidade				Enviar e-mail para funcionários	
Atualizar Tabela de Férias				Atualizar Tabela de Férias	
Usar o cartão de ponto				Deixar de utilizar o cartão de ponto	
Alterar grupo de acesso ao RPD Portal				Alterar grupo de acesso ao RPD Portal	

	Identificador	CLT	Nome	Descrição Fun	Data de Admissão	Salário Mensal
	1	00001	ITAMAR MEIDES DA SILVEIRA	Diretor	01/03/1990	4.129,49
	2	00002	JOAO DA SILVA JORDAN	Vendedor	02/01/1991	1.720,82
	3	00003	MARIA CONCEIÇÃO DE ABREU	Gerente Adm	15/09/1991	6.475,79
	4	00004	ALESSANDRA LOPES DE ABREU	Representante	15/09/1992	2.362,74
	5	00005	FERNANDO HERIQUE VALLE KURTEN	Auxiliar Contá	01/03/1990	1.000,07
	6	00006	ZELIA APARECIDA DA SILVA	Advogado	15/09/1991	8.603,12
	7	00007	BEATRIZ MENDES DA LUZ	Auxiliar de Pes	01/09/1990	1.710,38
	8	00008	ANTONIO GATES BELL	Superintendente	01/03/1992	7.110,94
	9	00009	MARCELO MATTAR GONZ	Gerente Teor	01/03/1993	5.261,84
	10	00010	ANA LUIZA DE SOUZA PRATES	Gerente Com	12/09/1994	4.006,43

Utilizar o cartão de ponto

Selecione a data em que o funcionário começará a utilizar o cartão de ponto.

Data Início:

Opções Executar Cancelar

Deixar de utilizar o cartão de ponto

Selecione a data em que o funcionário deixará de utilizar o cartão de ponto.

Data Início:

Tipo regime da Jornada:

Atividade Externa especificada no Inciso I do Art. 62 da CLT
Atividade Externa especificada no Inciso I do Art. 62 da CLT
Funções especificadas no Inciso II do Art. 62 da CLT

Opções Executar Cancelar

A visualização das informações poderá ser feita pela visão de funcionários em **Anexos| Automação do Ponto| Histórico de Utilização do Cartão de Ponto**.

Histórico de utilização do cartão de ponto: 1 - 90989 - 01/10/2013 00:00:00

Identificação

DATA INICIO:
01/10/2013 ☐ Utiliza cartão de ponto

TipoRegimeJornada
Funções especificadas no Inciso II do Art. 62 da CLT

OK Cancelar Salvar

Histórico de utilização do cartão de ponto: 1 - 90989 - 01/10/2013 00:00:00

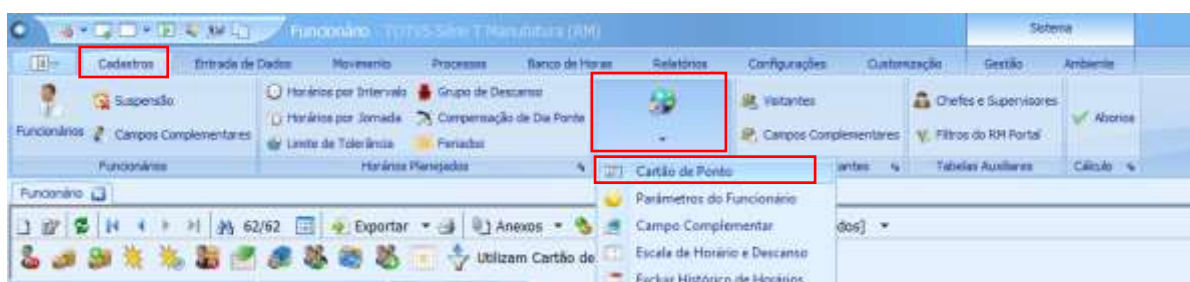
Identificação

DATA INICIO:
01/10/2013 ☐ Utiliza cartão de ponto

TipoRegimeJornada
Funções especificadas no Inciso II do Art. 62 da CLT

OK Cancelar Salvar

Pelo **TOTVS Automação de Ponto**, o processo de utilizar/deixar de utilizar o cartão de ponto, deverá ser realizado pelo caminho **Cadastros | Alterações Globais | Cartão de Ponto**.



Marque a caixa de seleção dos funcionários desejados, vá até processos e execute a rotina desejada.

i) **Painel dados do estágio:**

Somente para os funcionários tipo **T – Estagiário**, deverão ser informados os dados referente ao estágio, como Nível e Natureza do estágio. Dados referente a instituição de ensino e do agente de integração do estágio poderão ser previamente cadastrados no **TOTVS Gestão de Pessoas| Desenvolvimento| Treinamentos|** Entidades ou na inclusão/alteração dos dados do estagiário, ao clicar no look up, para a seleção destes dados. Também deverão ser informados a área de atuação, número da apólice de seguro, data de previsão do estágio, coordenador do estágio e o CPF do coordenador.

j) **Painel Situação:**

Incluídos os campos “**Tipo de regime previdenciário**” e “**Alocação do Residente ou Domiciliado no Exterior**”. Deve-se selecionar “RGPS – Regime Geral da Previdência Social” ou “RPPS – Regime Próprio de Previdência Social” ou “RPPE – Regime Próprio de Previdência Social no Exterior”.

Com relação à alocação, informar o país onde o pagamento foi efetuado, em casos de beneficiário residente no exterior. O campo conterá informações do país cadastrado, por meio do anexo “**Dados do Residente ou Domiciliado no Exterior**”.

Funcionário: 00001 - ITAMAR REYNES DA SILVEIRA - 03.9.03.16

1/69 Anexos Processos

Informações Pessoais

- Identificação
- Documentação
- Documentos Estrangeiros
- Endereço Principal
- Endereços Complementares
- Anotação Pessoal

Alocações

- Seção

Informações Contratuais

- Registro
- Salário / Jornada

Informações para o Cal

- Situação
- Códigos Fixos
- Eventos Programados
- Valores Associados
- Empréstimos
- Parâmetros

Situação

Situação: A Ativo

Data da Mudança: Motivo da Mudança:

☐ Estará tempo de casa (para anuários, quinquênios, etc.)

Tipo de regime previdenciário

RGPS - Regime Geral da Previdência Social

RGPS - Regime Geral da Previdência Social

RPPS - Regime Próprio de Previdência Social

RAPPE - Regime Próprio de Previdência Social no Exterior

Data Aposentadoria: Tipo Aposentadoria:

Alocação do Residente ou Domiciliado no Exterior:

k) **Painel Parâmetros:**

Foram incluídos os campos relacionados a **IRRF (Calcula / Não calcula)**.

Marcando a opção **Não calcula**, o usuário deverá cadastrar o processo judicial que concedeu a isenção do imposto para o funcionário, utilizando o anexo correspondente.

Observação:

Os campos **IRRF / INSS – Não Calcula e Calcula** ainda influenciam no cálculo da folha de pagamento.

Funcionário: 00001 - ITAMAR MENDES DA SILVEIRA

1/61 Anexos Processos

Informações Pessoais

- Identificação
- Documentação
- Documentos Estrangeiros
- Endereço Principal
- Endereços Complement...
- Anotação Pessoal

Alocações

- Seção

Informações Contratuais

- Registro
- Salário / Jornada

Informações para o Cálculo

- Situação
- Códigos Fixos
- Eventos Programados
- Valores Associados
- Empréstimos
- Parâmetros**

Banco Pgto / Financeiro

- Banco Pgto / Financeiro

Dependente / Pensionista

- Dependentes

Rotinas Mensais / Anuais

- FGTS / SEFIP

Parâmetros

Dependentes

Nro. Dependente IRRF: 0

Nro. Dependente Salário Família: 0

☐ Utiliza Controle de Saldo de Verbas

☒ Deduz IRRF Maior de 65 Anos

☐ Tem Dedução de CPMF

INSS

☐ Não calcula

☒ Calcula

IRRF

☐ Não calcula

☒ Calcula

% Adiantamento: 40,00

Aredondamento: 1,00

Ajuda de Custo: 150,00

Média Salário Maternidade: 0,00

Férias

Saldo de Férias: 0,00

Dias de Vale Transporte

Dias Úteis do Mês: 25

Dias Úteis Restantes: 50

Dias Úteis do Próx. Mês: 19

Expediente Integral: 25

Meio Expediente: 0

Atenção! O parâmetro Calcula/Não calcula IRRF ainda não influencia no cálculo da folha.

Exportar [Filtrar]

Arraste aqui o cabeçalho de uma coluna para agrupar

[x]	Linha	Desc. da Linha	Data de Início	Data Final	Valor da Tarifa	Nro. Viagens	Nro. Viagens Meio Expedien
▶	3001	Viação Santa Amália	01/03/1990		2,65	2	

OK Cancelar Salvar

I) Painei banco pago/ financeiro:

Informar o tipo de conta para recebimento do salário: poupança ou corrente.

Funcionário: 00001 - ITAMAR MENDES DA SILVEIRA - 03.9.0516

1/69 Anexos Processos

Informações para o Cálculo

- Situação
- Códigos Fixos
- Eventos Programados
- Valores Associados
- Empréstimos
- Parâmetros

Banco Pgto / Financeiro

- Banco Pgto / Financeiro

Dependente / Pensionista

- Dependentes

Rotinas Mensais / Anuais

- FGTS / SEFIP
- RAIS
- Dados Contábeis

Sindicato

- Dados do Sindicato

Históricos

- Históricos

Banco Pgto / Financeiro

Conta Bancária Principal

Banco de Pagamento: 275 BANCO HSBC

Agência de Pagamento: 002233 SAO LUCAS

Nro. Conta Corrente: 218400-3

Operação Bancária:

Data da Mudança:

Tipo de conta bancária

☐ Corrente ☐ Poupança

Conta Bancária Alternativa

Banco de Pagamento:

Agência de Pagamento:

Nro. Conta Corrente:

Operação Bancária:

Data da Mudança:

Tipo de conta bancária

☐ Corrente ☐ Poupança

Atenção:

Os dados referentes ao tipo de conta bancária, apesar de ainda constarem do cadastro do funcionário, não serão enviados para o eSocial, de acordo com o layout 2.1

m) Painel RAIS:

Incluído o tipo de “Deficiência Intelectual”

n) Painel dados do sindicato:

Incluído o campo “Categoria Empresa Origem” que corresponde às “Categorias do trabalhador”. Esse e os demais campos devem ser preenchidos com dados da empresa origem que detém o vínculo com empregado.

Funcionário: 00001 - ITAMAR MEIDES DA SILVEIRA

1/60 Anexos Processos

Sindicato

☐ Membro Sindical

Sindicato:
0001 SINDADOS

Contribuição Sindical:
J Já descontou

Data da Mudança: Valor:

Dados Dirigente Sindical

Categoria Empresa Origem:

Matricula Empresa Origem:

Data de Admissão na Empresa Origem:

CNPJ Empresa Origem:

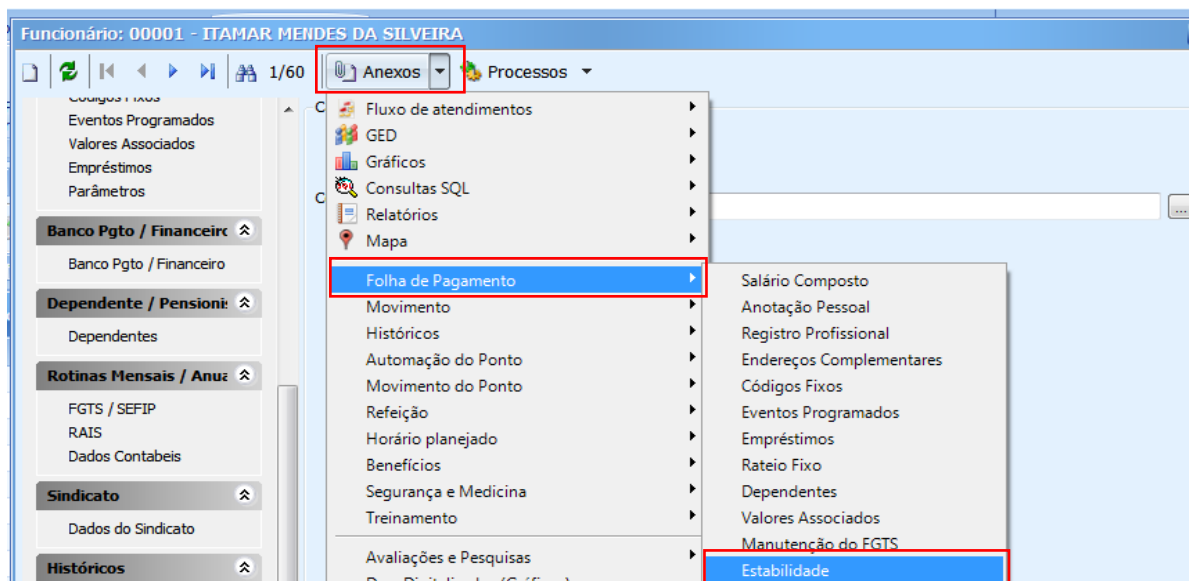
OK Cancelar Salvar

Anexos do cadastro de funcionários:

a) **Estabilidade** (importante lembrar que o anexo foi incluído para atender aos manuais anteriores do eSocial, entretanto, estas informações não são mais solicitadas pelo eSocial):

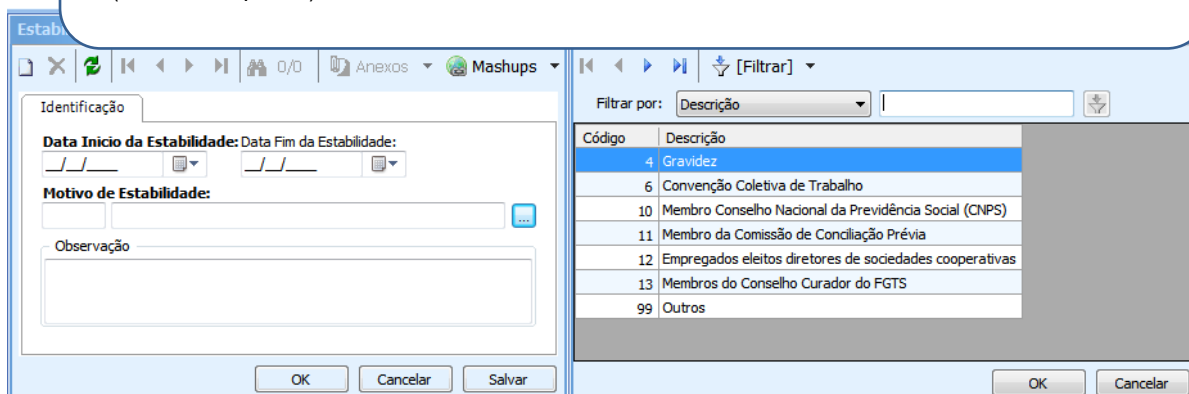
Incluído o anexo “Estabilidade”, que pode conter dados inseridos manualmente ou automaticamente.

- **Automática** – incluída a partir da alteração da situação do funcionário para um dos tipos de afastamento: T – Acidente de Trabalho, S-Mandato Sindical, M-Serviço Militar, e o afastamento por motivo de Mandato Eleitoral (vide parametrização do eSocial), além dos cadastros originados do TOTVS Segurança e Saúde Ocupacional: Candidatos da CIPA e membro Eleito CIPA (titular ou suplente);
- **Manual** – não originadas pelos afastamentos mencionados acima, registro incluído pelo usuário do sistema, pode ter origem dos tipos:
 - Gravidez;
 - Convenção Coletiva de Trabalho;
 - Membro do Conselho Nacional da Previdência Social (CNPS);
 - Membro de Comissão de Conciliação Prévia;
 - Empregados eleitos diretores de sociedades cooperativas;
 - Membros do Conselho Curador do FGTS;
 - Outros.

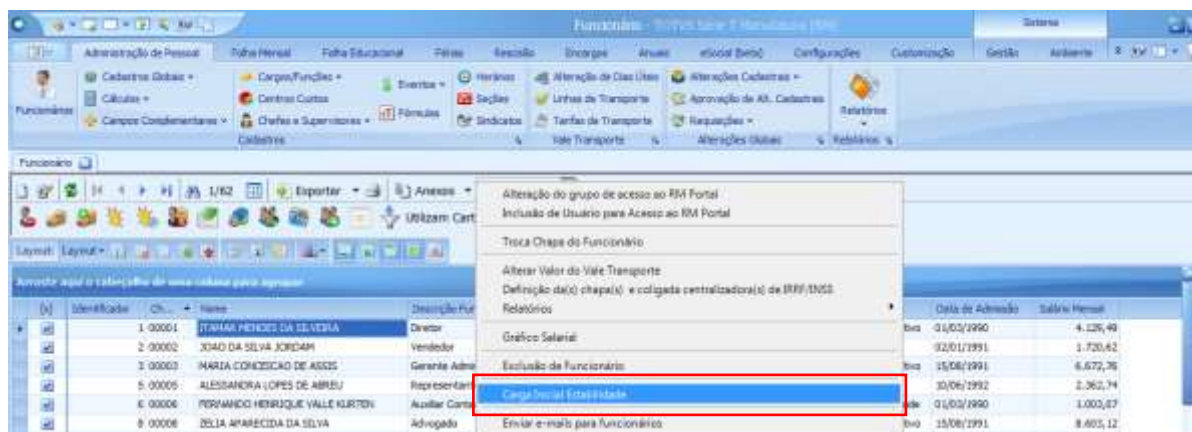
**Atenção:**

Os códigos das estabilidades, geradas automaticamente, ou com inclusão manual, são os padrões do layout do eSocial.

Caso esteja desabilitada a integração entre Vitae x labore (Ambiente| Parâmetros| Integração de Sistemas), será possível a inclusão manual dos tipos Candidatos da CIPA e membro Eleito CIPA (titular ou suplente).

**b) Processo Carga Inicial Estabilidade:**

Incluído em Processos na visão de funcionário, o processo **“Carga Inicial Estabilidade”**. O processo foi implementado para inserir as estabilidades anteriores à implantação dos recursos do eSocial, de acordo com o histórico de afastamentos: Acidente do trabalho (T), Mandato Sindical (S), Mandato Eleitoral (combinação feita pelo usuário, de acordo com os parâmetros do eSocial), Serviço Militar (M) e cadastros originados do TOTVS Segurança e Saúde Ocupacional: Candidatos da CIPA e membro Eleito CIPA (titular ou suplente).



c) Histórico de Afastamentos:

Incluída a aba eSocial no subanexo Histórico de Afastamento disponível no Cadastro de Funcionários, anexo Históricos, para o preenchimento de dados específicos.

Nas informações de atestado, o campo “Emitente” faz referência ao cadastro de **Profissional da Saúde**, localizado no **TOTVS Segurança e Saúde Ocupacional| Cadastros| Profissional da Saúde**. Também é possível fazer a inclusão de um novo profissional, pela edição no lookup.

O campo **CID** faz referência aos itens cadastrados no **TOTVS Segurança de Medicina do Trabalho| PCMSO| CID**. Também é possível fazer a inclusão de um novo CID pela edição no lookup.

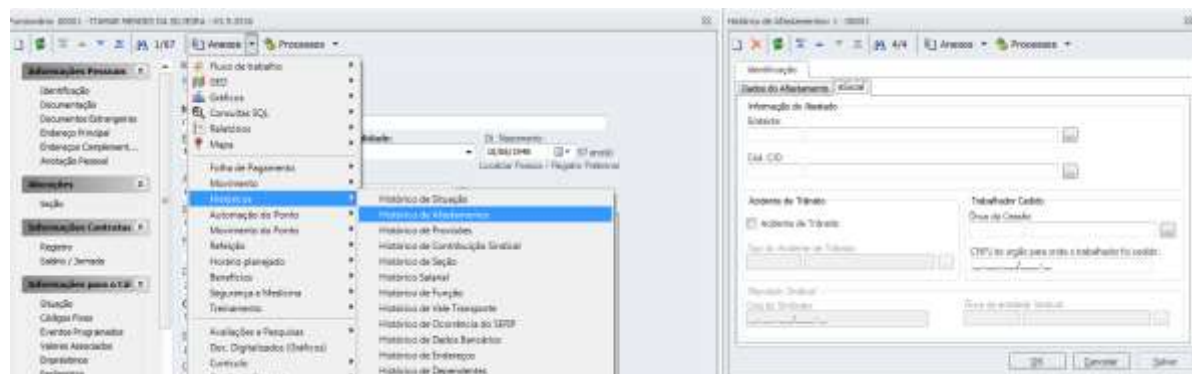
Os campos “Acidente de Trânsito” serão habilitados quando o afastamento for do tipo “**O – Doença Ocupacional**”, “**P – Afastamento Previdência Social**” ou “**T – Acidente de Trabalho**”.

Os campos de “**Mandato Sindical**” serão habilitados quando o afastamento for do tipo “**S – Mandato Sindical**”.

Caso tenha havido a cessão do trabalhador, informe o CNPJ do órgão para onde o trabalhador foi cedido e dados referentes ao ônus dessa cessão.

Ao alterar o campo “**Motivo do Afastamento**” o sistema registra, automaticamente, um histórico dessa alteração, pois deve constar em arquivo específico ao enviar os dados para o eSocial. Na alteração do campo **Motivo de Afastamento**, ao clicar no botão **Salvar** ou **OK**, o sistema irá apresentar a mensagem de confirmação **A alteração do motivo tem efeito retroativo à data de afastamento original**, com as opções de resposta **Sim / Não**.

Esse histórico é acessado por meio do anexo “**Histórico do Afastamento**”, subanexo “**Histórico do Motivo de Afastamento**”.



Histórico de Afastamentos: 1 - 00001

Identificação | Histórico do Motivo Afastamento

Dados do Afastamento | eSocial

Data de Início: 02/10/2011 **Data Final:** 01/10/2012 **Data de Requerimento:** ____/____/____ **Quantidade de dias:** 366

Tipo de Afastamento: S RM

Motivo: DC

Código: ____

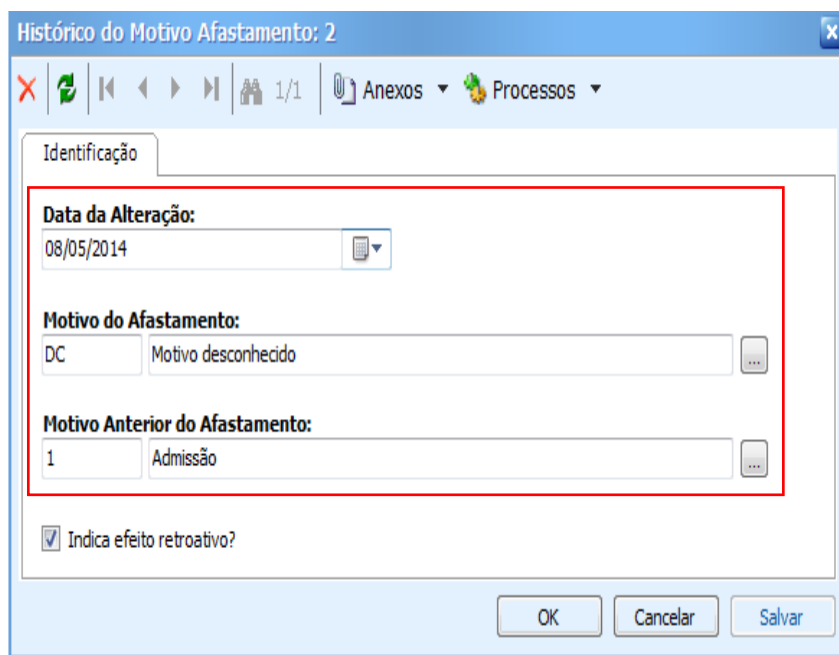
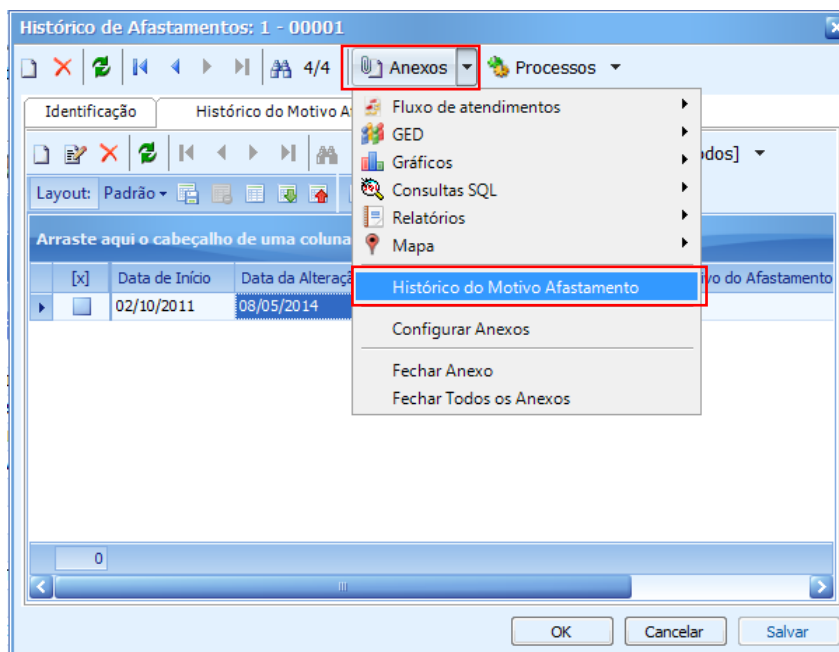
CEI: ____

Observação: ____

A alteração do motivo tem efeito retroativo à data de afastamento original?

Sim Não

OK Cancelar Salvar



Identificação

Data da Alteração:
08/05/2014

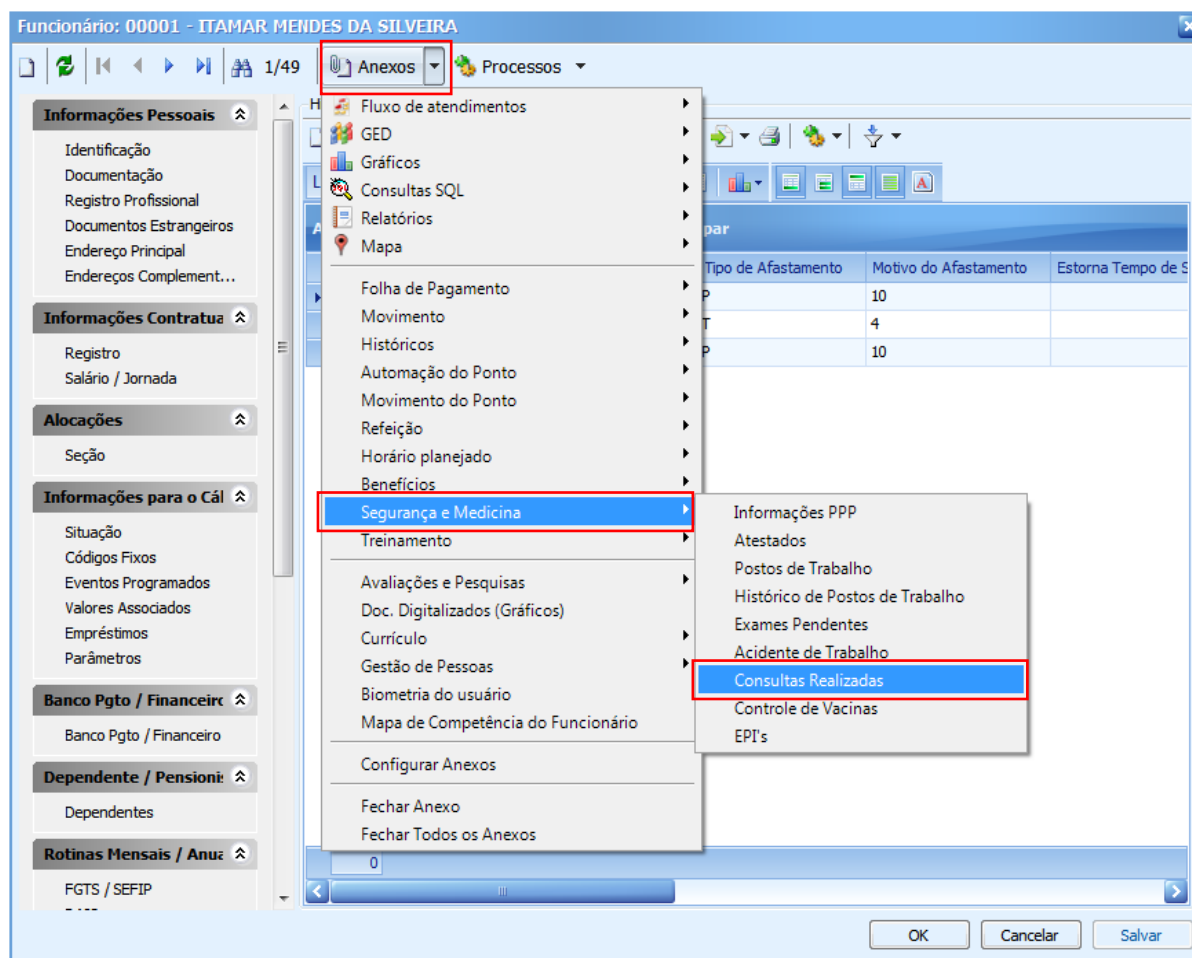
Motivo do Afastamento:
DC Motivo desconhecido

Motivo Anterior do Afastamento:
1 Admissão

☒ Indica efeito retroativo?

d) **Consultas Realizadas:**

Esse cadastro pertence ao **TOTVS Segurança e Saúde Ocupacional**, mas pode ser acessado por meio do TOTVS Folha de Pagamento, desde que o usuário tenha permissão de acesso a esse cadastro no **TOTVS Segurança e Saúde Ocupacional**.



Incluído o campo “**Tipo da Consulta eSocial**”, deve ser preenchido com os tipos pré-definidos no manual do eSocial. O campo “**Código do Médico**” passa a listar os registros do cadastro “**Profissionais da saúde**”, com isso, o “**Número de CRM**” é carregado automaticamente.

Incluído o parâmetro “**Apto com Restrição**” para o grupo de informações “**Situação Final**”, conforme indicada no manual do eSocial.

Consultas Realizadas: 1 - 1

1/2 Anexos Processos

Identificação

Cód. da Consulta:
00001

Data da Consulta:
01/03/1990

Tipo da Consulta:
00003 Consulta Admissional

Tipo da Consulta E-Social:

Código do Médico:

Numero do CRM:

Situação Final

☒ Apto ☐ Inapto ☐ Apto com Restrição ☐ Pendente

Observação

OK Cancelar Salvar

Atenção:

Os processos que realizam o lançamento de exames, do TOTVS Segurança e Medicina do Trabalho, foram adaptados para conter os novos campos aqui mencionados. Ao Selecionar uma das opções da “**Situação Final**”, o sistema acata a opção marcada e desconsidera o cálculo realizado para definir essa situação, independentemente dos resultados dos exames.

e) Vínculos Empregatícios com outras Empresas (Terceiros)

No cadastro de Funcionários foi implementado o anexo **Folha de Pagamento| Vínculos Empregatícios com outras Empresas (Terceiros)**. Neste, os campos Tipo de Inscrição, Número de Inscrição, Mês Competência, Ano Competência, Valor da Remuneração e Valor do Desconto INSS devem ser informados.

Esse cadastro até o momento foi criado para fins informativos para o eSocial. Os dados vão compor o evento S-1200 - Eventos Periódicos – Remuneração do Trabalhador e futuramente vão ser relacionados com os eventos de múltiplos vínculos lançados no envelope do funcionário.

Deve ser incluído quando algum funcionário mantém vínculo empregatício com outro empregador, sendo que é necessário apurar corretamente o salário de contribuição sobre o qual deverá incidir a contribuição social previdenciária do segurado, bem como a alíquota a ser aplicada.

Funcionário: 00001 - ITAMAR MENDES DA SILVEIRA

1/62 Anexos Processos

Informações Pessoais

- Identificação
- Documentação
- Documentos Estrangeiros
- Endereço Principal
- Endereços Complement...
- Anotação Pessoal

Informações Contratuais

- Registro
- Salário / Jornada

Alocações

- Seção

Informações para o Cálculo

- Situação
- Códigos Fixos
- Eventos Programados
- Valores Associados
- Empréstimos
- Parâmetros

Banco Pgto / Financeiro

- Banco Pgto / Financeiro

Dependente / Pensionista

- Dependentes

Rotinas Mensais / Anuais

- FGTS / SEFIP

Fluxo de atendimentos

- GED
- Gráficos
- Consultas SQL
- Relatórios
- Mapa

Folha de Pagamento

- Movimento
- Históricos
- Automação do Ponto
- Movimento do Ponto
- Refeição
- Horário planejado
- Benefícios
- Segurança e Medicina
- Treinamento

Avaliações e Pesquisas

- Doc. Digitalizados (Gráficos)
- Currículo
- Gestão de Pessoas
- Biometria do usuário
- Mapa de Competência do Funcionário

Configurar Anexos

Fechar Anexo

Fechar Todos os Anexos

Dt. Nascimento: 10/08/1948 65 anos

Salário Composto

Anotação Pessoal

Registro Profissional

Endereços Complementares

Códigos Fixos

Eventos Programados

Empréstimos

Rateio Fixo

Dependentes

Valores Associados

Manutenção do FGTS

Estabilidade

Vínculos Empregatícios com outras Empresas (Terceiros)

Nome dos Pais

JORGE TAVARES DA SILVEIRA

IOLANDA MENDES DA SILVEIRA

OK Cancelar Salvar

Vínculos empregatícios com outras empresas: <novo>

Identificação

Tipo de Inscrição

☒ CNPJ ☐ CPF

Número de Inscrição:

_____._____._____-____

Competência Inicial

Mês: 10 Ano: 2013

Competência Final

Mês: 0 Ano: 0

☐ Sempre Válido

Valor da Remuneração: _____

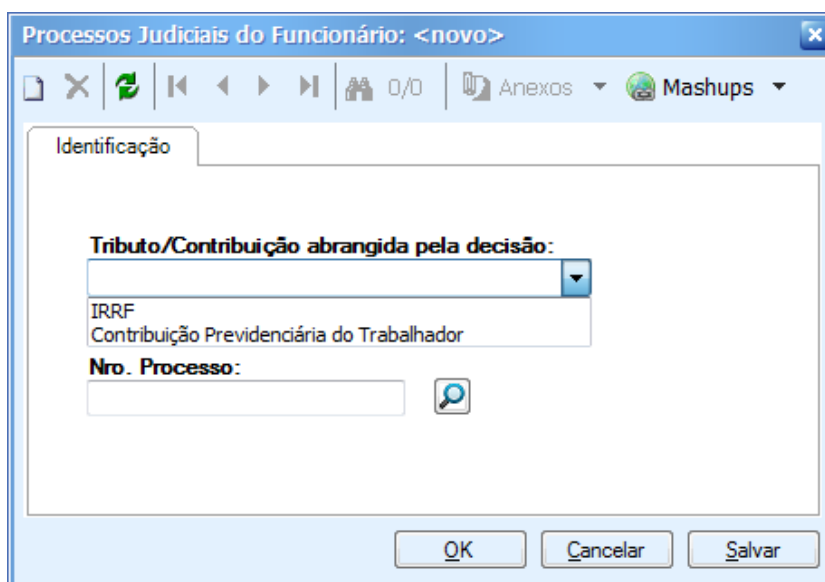
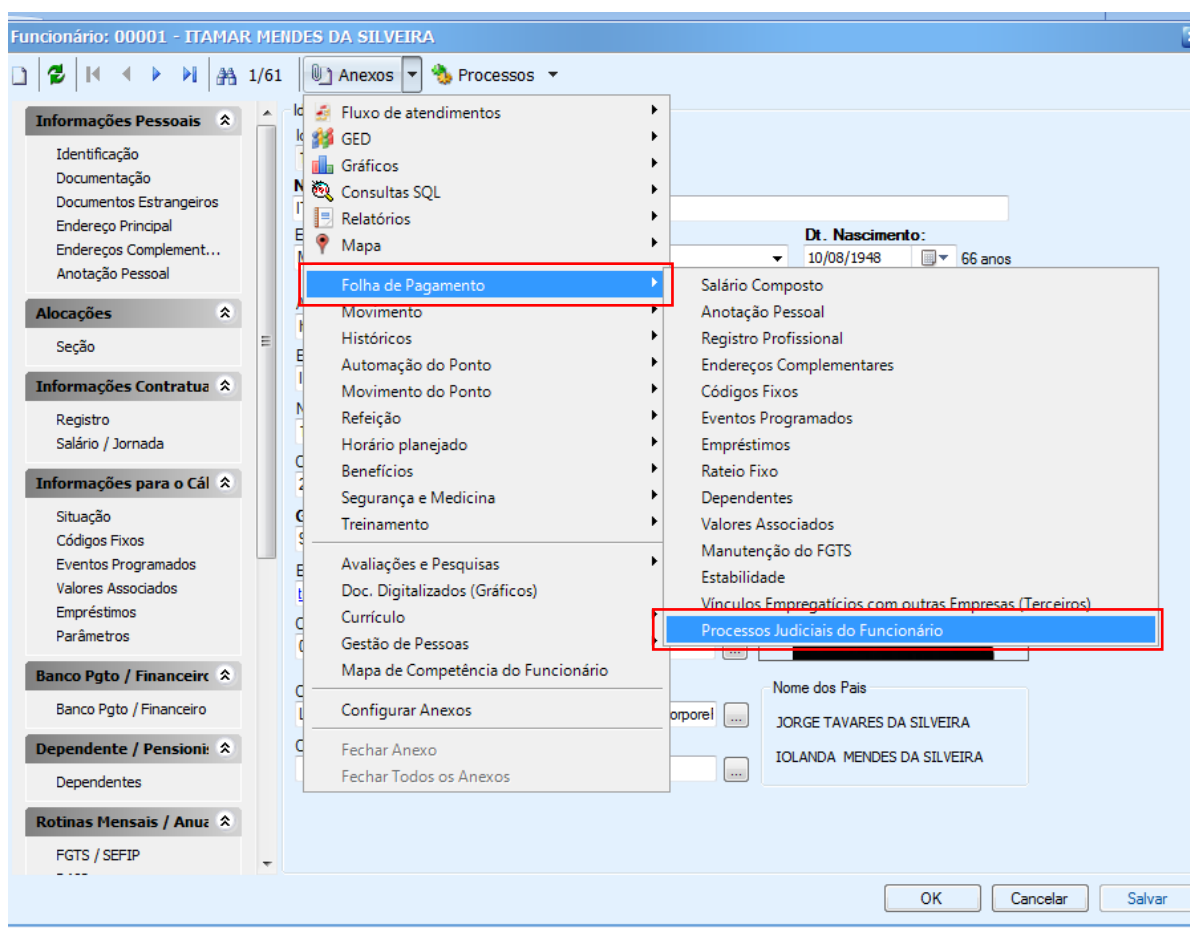
Valor Desconto INSS: _____

Atenção! Informações cadastrais para o eSocial.
Ainda não influenciam no cálculo da folha.

OK Cancelar Salvar

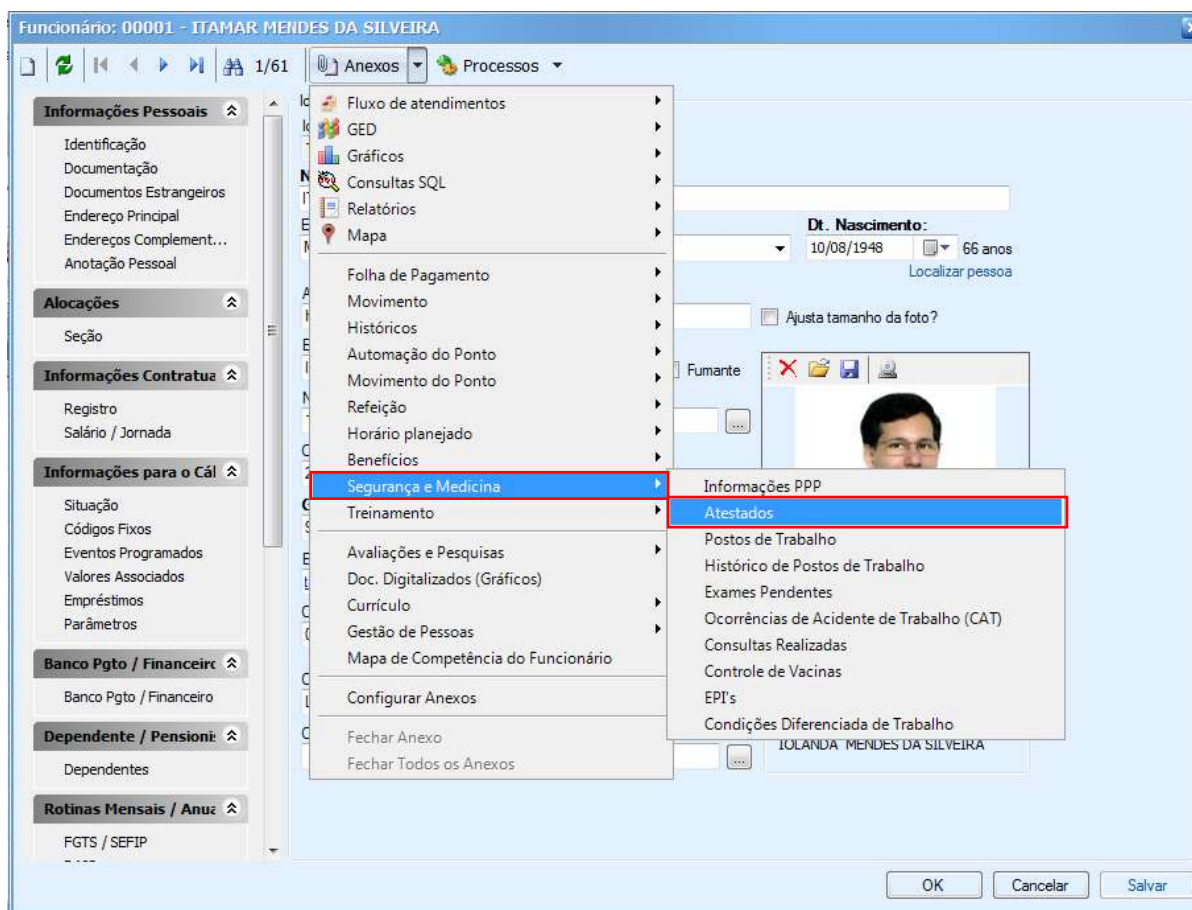
f) **Processos judiciais do funcionário:**

Para atender ao arquivo S-1200 da folha de pagamento foi criado no cadastro de Funcionários o anexo **Processos Judiciais do Funcionário**. Os processos jurídicos deverão ser cadastrados quando o funcionário tiver isenção de INSS ou IRRF (campos Não calcula INSS / IRRF marcados).



g) **Atestados:**

No anexo **Atestados**, do cadastro de Funcionários, o campo **Código do Médico** foi ajustado e agora é um lookup que lista os médicos cadastrados como **Profissional de Saúde**.



O campo **Número do CRM** receberá o número cadastrado para o médico "Profissional de Saúde".

Atestados: 11

1/1 Anexos Processos

Identificação

Tipo Atestado:
01 Afastamento ...

Data Início:
04/11/2014

Data de Término:
...

Dias de Atestado:
0

Avaliação de Retorno:
...

Data da perícia:
...

Previsão de Término:
...

Código do Médico:
1 MEDICO TESTE ...

Numero do CRM:
98080

☐ Ocupacional

CID:
A01 Febres tifóide e paratífóide ...

Responsável por Abonar:
...

Entidade:
...

Observações:
...

Motivo

Para atestados que gerem afastamento do trabalho, as informações do campo Motivo Afastamento devem ser preenchidas!

Motivo Afastamento:
10 Afastamento por motivo de doença ...

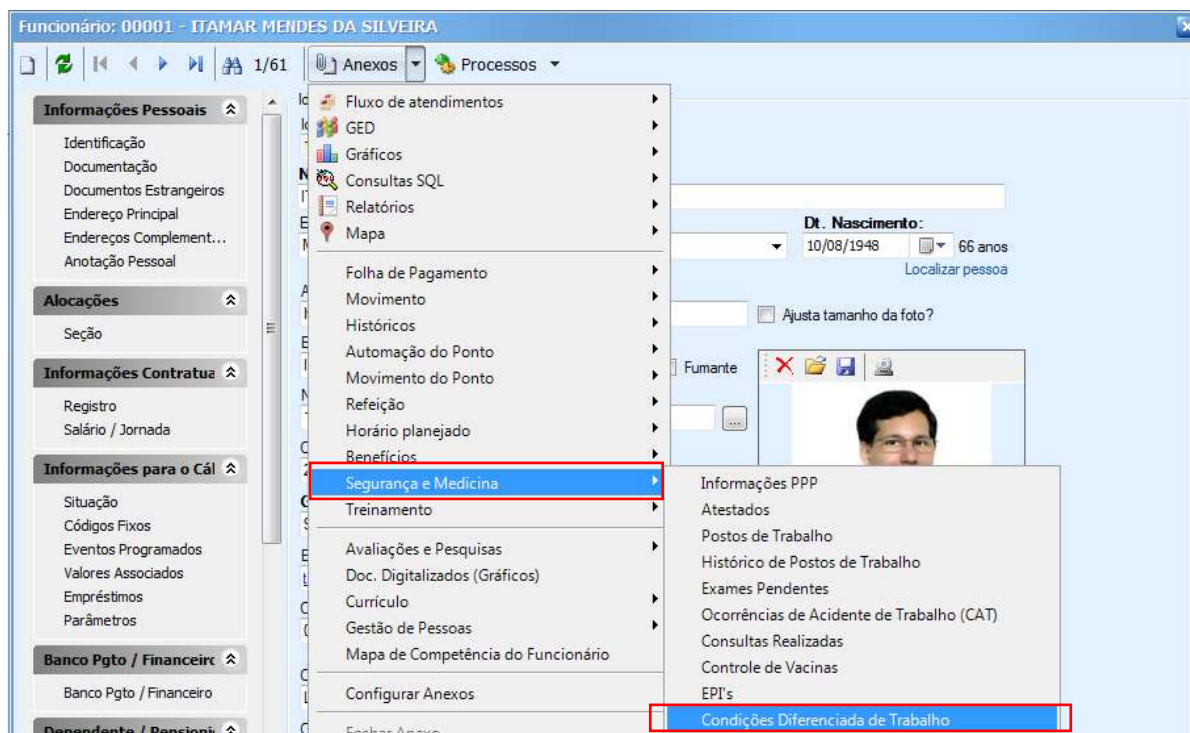
h) Condições diferenciadas de trabalho:

Foi implementado no Cadastro de Funcionários o anexo Condições Diferenciadas de Trabalho

O eSocial lista os seguintes tipos de condições diferenciadas de trabalho conforme leiaute do evento S-2360 (evento excluído, conforme manual 2.1).

- 01 – Insalubridade
- 02 – Personalidade
- 03 – Fator de Risco
- 04 – Membro SESMT
- 05 – Designado CIPA

- 06 – Trabalhador treinado para utilização de material de primeiros socorros
- 07 – Autorizado a trabalhar em instalações elétricas
- 08 – Autorizado a operar e intervir em máquinas
- 09 – Responsável Técnico pela Segurança em Espaço Confinado.



Condição Diferenciada de Trabalho: <novo>

Identificação

Tipo da Condição Diferenciada de Trabalho:

Data de Início da Vigência:

Data de Término da Vigência:

Através deste anexo, os usuários visualizarão as condições diferenciadas geradas automaticamente pelo sistema e especificamente poderão incluir manualmente as condições diferenciadas abaixo:

- 06 – Trabalhador treinado para utilização de material de primeiros socorros
- 07 – Autorizado a trabalhar em instalações elétricas

- 08 – Autorizado a operar e intervir em máquinas
- 09 – Responsável Técnico pela Segurança em Espaço Confinado

As condições diferenciadas relativas a Insalubridade e Periculosidade, são definidas através do TOTVS Segurança e Saúde Ocupacional, pelo menu **Reconhecimento e Avaliação de Risco**.



No **Cadastro de Reconhecimento e Avaliação de Riscos** foi inserido uma nova aba denominada **“Insalubridade/Periculosidade”**, onde o usuário deverá informar se um determinado Reconhecimento de Risco irá oferecer aos funcionários uma condição de trabalho de Periculosidade e/ou Insalubridade.

Os campos **Exposição a Periculosidade** e **Exposição a Insalubridade** deverão ser marcados para indicar as situações a que estiverem expostos e deverá descrever os respectivos campos de Laudo. Quando o campo **Exposição a Insalubridade** for marcado, será habilitado o campo **Fator de Insalubridade** onde o usuário deverá informar o grau insalubre **Máximo**, **Médio** ou **Mínimo** que o funcionário está exposto.

Observação

A geração automática das Condições diferenciadas de trabalho, que serão visualizadas no anexo do cadastro de funcionários, depende da geração da Avaliação do Risco.

Reconhecimento/Avaliação de Riscos: 00009 - Probabilidade de Incêndio ou Explosão - 3

10/24 Anexos Processos

Medidas Propostas Parâmetros de EPI Insalubridade/Periculosidade

Periculosidade

☐ Exposição a Periculosidade

Laudo:

Insalubridade

☒ Exposição a Insalubridade

Fator de Insalubridade:

Laudo:

Fator de Insalubridade

Filtrar por: Descrição %

Código	Descrição
1	Mínimo
2	Médio
3	Máximo

Limpar OK Cancelar

ativo	Unidade	Data Início	Data Fim
69	Db	01/01/2000	
70	Db	05/02/2001	

OK Cancelar Salvar

133	LUX	01/01/2000	
135	LUX	15/02/1999	

03 – Fator de Risco:

Quando uma Avaliação de Risco é realizada, é gerado no anexo do cadastro de Funcionário automaticamente a Condição diferenciada de trabalho por Fator de Risco. E será incluída também Periculosidade e/ou Insalubridade caso a Avaliação tenha estas situações marcadas no cadastro.

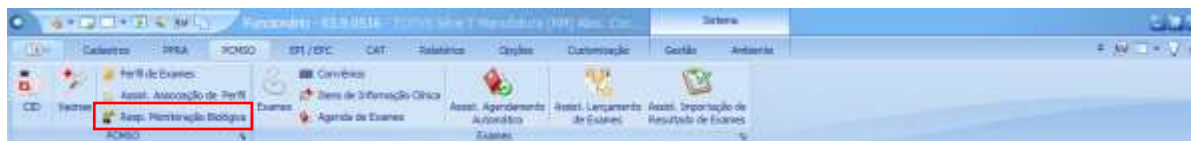
04 – Membro SESMT:

Serão membros SESMT, os funcionários que tiverem cadastrados como:

Responsáveis pelos Registros Ambientais SESMT, que é realizado no TOTVS Segurança e Saúde Ocupacional em PPRA / Resp. Reg. Ambientais, e ou;



Responsáveis pelas Monitorações Biológicas SESMT, que é realizado no TOTVS Segurança e Saúde Ocupacional em PCMSO / Resp. Monitoração Biológica.



05 – Designado CIPA:

Será identificado com condição diferenciada de trabalho **Designado da CIPA**, os funcionários que forem **Representantes** ou **Suplentes** da CIPA, eleitos pelos empregados ou indicados pelo empregador.



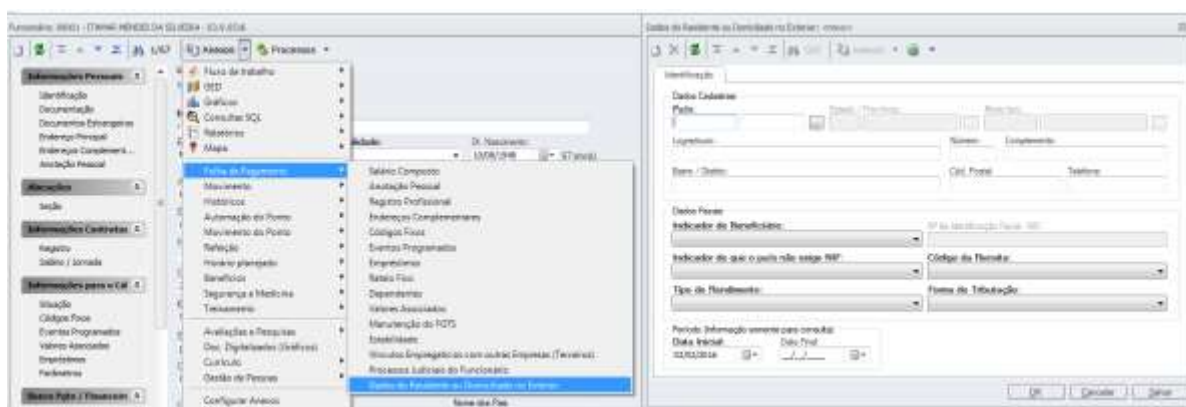
Observação:

Condições diferenciadas de trabalho geradas automaticamente pelo sistema **não poderão ser editadas** ou **excluídas** pelo Anexo do Cadastro de Funcionários.

i) Dados do Residente ou Domiciliado no Exterior:

Neste histórico são armazenados todos os registros de residente ou domiciliado no exterior de um beneficiário, que será usado para a Declaração de Imposto de Renda de Pessoa física para identificar pagamentos realizados no exterior. Com relação ao eSocial alimentará as informações do evento S – 1210 (Pagamentos de Rendimentos do Trabalho)

Para fazer o cadastro, basta acessar **Anexos/ Folha de Pagamento/ Dados do Residente ou Domiciliado no Exterior**, preencher os campos com as informações referente a alocação do beneficiário no exterior e salvar.



Em seguida, para que o sistema identifique que o pagamento foi feito no exterior para o beneficiário, o registro cadastrado deve ser informado no cadastro do funcionário, na pasta situação, no campo 'Alocação do residente ou domiciliado no exterior', antes do realizar o lançamento dos eventos que compõe os rendimentos pagos a residentes ou domiciliados no exterior.

Após a vinculação do cadastro de residente ou domiciliado no exterior ao cadastro de funcionário, no processo de lançamento de eventos na ficha financeira, a alocação do residente ou domiciliado no exterior é incluída automaticamente no período da ficha financeira para identificar os pagamentos realizados a residentes no exterior.

11.2. Horários

A Tabela S1050 – Horários / Turnos de trabalho detalha os horários de início e término do intervalo para a jornada de trabalho.

As informações sobre o turno de trabalho são calculadas de acordo com as configurações do Totvs Automação de Ponto.

Neste evento será gerado um XML para cada intervalo de horário por intervalo e por jornada, para cada índice.

Os horários poderão ser por jornada ou por intervalo.

Caminho no Menu: TOTVS Automação de Ponto| Cadastros| Horários por intervalo ou horários por jornada.



Para a validação dos registros, acompanhe na tabela abaixo, como as tags serão geradas, de acordo com cada tipo de horário.

Grupo	Campo	TOVS Automação de Ponto
dadosHorContratual (Dados do Horário Contratual)	hrEntr (horário de entrada)	Caso horário seja por INTERVALO retorna o valor do campo AJORHOR.BATINICIO. (primeira entrada do cadastro do índice do horário) Caso horário seja por JORNADA não existe essa informação
	hrSaida (horário de saída)	Caso horário seja por INTERVALO retorna o valor do campo AJORHOR.BATFIM. (última saída do cadastro do índice do horário) Caso horário seja por JORNADA não existe essa informação
	durJornada (duração da Jornada)	Caso horário seja por INTERVALO retorna valor de AJORHOR.BATFIM – AJORHOR.BATINICIO, em minutos. (última saída – primeira entrada) Caso horário seja por JORNADA não existe essa informação.
	perHorFlexível (permissão de flexibilidade)	Caso horário seja INTERVALO e AHORARIO.TIPOHOR seja “2 – Flexível” retronar “S” caso contrário, retorna “N”.

		Caso horário seja por JORNADA não existe essa informação.
horarioIntervalo (Dados do Horário do Intervalo)	tpInterv	Retorna valor fixo "0 – Normal".
	durInterv	Caso horário seja por INTERVALO retorna o valor através de cálculos no campo ABATHOR.BATIDA em minutos. Caso horário seja por JORNADA não existe essa informação.
	iniInterv	Caso horário seja por INTERVALO retorna o valor através de cálculos no campo ABTHOR.BATIDA em minutos. Cao horário seja por JORNADA não existe essa informação.
	termInterv	Caso horário seja por INTERVALO retorna o valor através de cálculos no campo BATHOR.BATIDA me minutos. Caso horário seja por JORNADA não existe essa informação.

11.3. Eventos

Caminho no Menu: Administração de Pessoal| Cadastros| Eventos.



Incluídos os campos:

a) Natureza da Rubrica (eSocial):

Localizado na aba "Identificação". Deve ser preenchido conforme itens pré-definidos na **Tabela 3 – Natureza das rubricas da folha de pagamento, do Manual 2.1 do eSocial**.

Obs: Acompanhe no material anexo desta apostila, as alterações das rubricas, comparando-se o leiaute 1.1 para o 2.1.

Evento: 0002 - DIAS TRABALHADOS

2/359 Anexos Processos

Identificação Anotações Acumuladores Dados Contábeis Inc. Proventos RM Portal

Código: 0002 Descrição: DIAS TRABALHADOS Código de Cálculo: 2 Dias Trabalhados

Chave: 0 Prioridade: 0 Ordem de Cálculo: 9 % de Incidência: 1,0000 Totalizador: 00 Totalizador Global

Prov/Desc/Base
☒ Provento
☐ Desconto
☐ Base de cálculo

Opções de fórmulas
 Fórmula de Valor:
 Fórmula de Hora:
 Fórmula de Referência:
 Fórmula de Crítica:

Opções de rateio por centro de custo
 Centro de Custo do Evento:

Val/Hor/Dia/Ref

Código Rubrica: 001 Salario Fixo

Natureza da Rubrica (eSocial):

☒ Segue rateio de tomadores ☐ Incide substituição

Natureza das rubricas da folha de pagamento

Filtrar por: Descrição %

Código	Descrição
1000	Salário
1001	Vencimento, soldo, subsídio
1002	Descanso semanal remunerado - DSR
1003	Horas extraordinárias
1004	Adiantamento salarial
1005	Direito de arena
1006	Etapas (marítimos)
1007	Luvas, direitos de arena e outros similares
1008	Outras verbas salariais

Limpar OK Cancelar

b) **Inativo:**

No cadastro de eventos, foi incluído o flag **Inativo**. Se o evento possuir este campo marcado, ele não mais poderá ser vinculado a outros cadastros/processos, assim como, não será levado para a **Carga Inicial** do eSocial. Caso já tenha sido lançado na folha de pagamento, será visível na ficha financeira e envelopes das competências passadas.

Evento: 0001 - HORAS NORMAIS

1/360 Anexos Processos

Identificação Anotações Acumuladores Dados Contábeis Inc. Proventos RM Portal

Código: 0001 **Descrição:** HORAS NORMAIS **Código de Cálculo:** 1 Horas Normais

Chave: 0 **Prioridade:** 0 **Ordem de Cálculo:** 9 **% de Incidência:** 1,0000 **Totalizador:** 00 Totalizador Global

Opções de fórmulas

Fórmula de Valor: ...

Fórmula de Hora: ...

Fórmula de Referência: ...

Fórmula de Crítica: ...

Código Rubrica: 001 Salario Fixo

Natureza da Rubrica (eSocial): ...

Opções de rateio por centro de custo

Centro de Custo do Evento: ...

Código do Rateio que o Evento Segue: ...

Período de Cálculo do Rateio de Eventos: ...

☐ Segue Rateio Movimento Ensino Importado

Evento de Diferença de Salário: ...

Evento de Insuficiência de Saldos: ...

Prov/Desc/Base

☒ Provento

☐ Desconto

☐ Base de cálculo

Val/Hor/Dia/Ref

☐ Valor

☒ Hora

☐ Dia

☐ Referência

Proporcionalidade

☐ Admissão

☐ Demissão

☐ Férias

☐ Afastamento

☒ Inativo

☒ Segue rateio de tomadores ☒ Incide substituição ☐ Evento de provento obrigatório ☐ Compõe comissão

OK Cancelar Salvar

c) **Incidência Suspensa, Tipo de Processo e Número de Processo:**

Localizado na aba “Inc. Proventos” (habilitada para eventos do tipo provento/base de cálculo). Esses campos são utilizados para informar se o evento possui ou não incidência suspensa em INSS, IRRF, FGTS, Contribuição Sindical e Salário Maternidade. Havendo incidência suspensa, o número de processo deve ser informado, bem como o campo “**Extensão da Decisão/Sentença**”.

Evento: 0002 - DIAS TRABALHADOS

2/360 Anexos Processos

Identificação Anotações Acumuladores Dados Contábeis Inc. Proventos RM Portal

Folha:

- ☒ INSS
- ☒ IRRF
- ☒ FGTS
- ☐ DSR
- ☒ Vale Transporte
- ☒ Salário Família

Férias:

- ☐ IRRF Férias
- ☐ Adicional de Férias

13º salário:

- ☐ INSS 13º Salário
- ☐ IRRF 13º Salário
- ☐ FGTS 13º Salário

Incidências de pensão:

- ☒ Folha
- ☐ 13º Salário
- ☐ Férias
- ☐ Participação nos

Rotinas anuais:

- ☒ RAIS
- ☒ Informe de Rendimentos

Grupo AAS:

1 Salário

☐ Incide em Salário

Incidência suspensa em decorrência de decisão judicial

Atenção! Informações cadastrais para o eSocial. Ainda não influenciam no cálculo da folha.

☐ Incidência INSS Suspensa

Tipo de processo: Número do processo:

Extensão da Decisão/Sentença:

☐ Incidência IRRF Suspensa

Tipo de processo: Número do processo:

☐ Incidência Contribuição Sindical Suspensa

Tipo de processo: Número do processo:

☐ Incidência FGTS Suspensa

Tipo de processo: Número do processo:

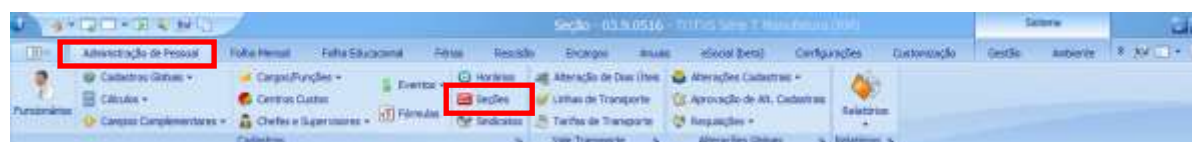
☐ Incidência Salário Maternidade suspensa

Tipo de processo: Número do processo:

OK Cancelar Salvar

11.4. Seções

Caminho no Menu: Administração de Pessoal| Cadastros| Seções.



Incluídos os campos:

a) **Tipo da Lotação:**

Localizado na aba Identificação. Deve ser preenchido conforme “Tabela 10 – Tipos de Lotação” do Manual 2.1 do eSocial.

b) **CNO da obra própria:** o campo ficará sempre inativo, pois informações de obras serão vinculadas nos tomadores de serviços pelo cadastro de Cliente/ Fornecedor.

c) **CAEPF: habilitado quando o “Tipo de Lotação” for igual a:**
21 – Escritório, Consultório, etc. - Pessoa Física;

Seção: 01.01 - DST - Depto Suporte Técnico - 03.9.0516

Identificação | Endereço | Dados Contábeis | Dados p/ INSS | RAIS / CAGED | eSocial | Descrição do Local

Código: 01.01 **Descrição:** DST - Depto Suporte Técnico

CNPJ: 21.867.387/0001-58 **Inscrição Estadual:**

Filial: 1 TOTVS S/A

Departamento: 01 DST - Depto Suporte Técnico

Calendário: PADRAO PADRAO

Tipo da Lotação: 01 pendências do próprio trabalhador (trabalho remoto)

CNO da obra própria: **CAEPF:**

☐ Pessoa Física

☐ Desativada

☐ Identificação pelo CNPJ

Tipos de Lotação

Filtrar por: Descrição

Código	Descrição
01	Setor, departamento, estabelecimento ou conjunto de estabelecimentos do contribuinte.
08	Operador Portuário
09	Empresa Contratante de Avulsos não portuários por intermédio do Sindicato
10	Embarcação inscrita no Registro Especial Brasileiro (REB)
21	Estabelecimento rural ou urbano da Pessoa Física (escritório, consultório, cartório etc) e
24	Residência/Outros do Empregador Doméstico
90	Lotação fora do País

OK Cancelar Salvar

d) Processo alteração alíquota RAT/ FAP e estabelecimento para alocação dos autônomos (RPA):

No cadastro de seções, implementada nova aba “eSocial”, foram incluídos os campos para informar processos administrativos ou judiciais de contestação do RAT ou FAP. Estes antes encontravam-se no cadastro do empregador. Na tela será possível a busca dos processos cadastrados no Totvs Gestão de Pessoas.

Identificação | Endereço | Dados Contábeis | Dados p/ INSS | **Processos (Ctrl+P)** | eSocial | Descrição do Local

Processo alteração alíquota RAT

Tipo de Processo: Número do Processo: [Lupa]

Processo alteração alíquota FAP

Tipo de Processo: Número do Processo: [Lupa]

Estabelecimento/Lotação para alocação dos autônomos (RPA):

[Campo de texto]

A Seção que for centralizadora (indicativo das filiais/ estabelecimentos) terá o campo “Estabelecimento/ Lotação para alocação dos autônomos (RPA)”. Informe neste campo, a seção dos autônomos.

e) Anexo Processo Judicial de Terceiros/Outras Entidades:

Neste anexo deverão ser cadastrados os processos judiciais com sentença/decisão favorável ao contribuinte, relativos às contribuições destinadas a outras Entidades e Fundos (terceiros).

Seção: 01.05 - DCO - Depto Contabilidade

7/26 Anexos Processos

Identificação Endereço Dados Con

Código:
01.05

CNPJ:
21.867.387/0001-58

Inscrição E

Filial:
1 TOTVS S/A

Departamento:
05 DCO - Depto Contabilidade

Calendário:
PADRAO PADRAO

Tipo da Lotação:

CNO da obra própria: **CAEPF:**

☐ Pessoa Física

☐ Desativada

☒ Identificação pelo CNPJ

- Fluxo de atendimentos
- GED
- Gráficos
- Consultas SQL
- Relatórios
- Mapa
- Dados Anuais da RAIS
- Valores Associados
- Funcionários Lotados
- Benefícios Vinculados a Seção
- Histórico de vinculação de Benefícios à Seção
- Processo Judicial de Terceiros/Outras Entidades**
- Configurar Anexos
- Fechar Anexo
- Fechar Todos os Anexos

do Local Descrição

Arbas

% Limite:

Limite: Sem Controle

Alocada: 0,00

Disponível: 0,00

Excedente: 0,00

Pendente: 0,00

Potencial: 0,00

% Potencial: 0,00

OK Cancelar Salvar


Neste cadastro o usuário deverá informar no campo código, o código da entidade Terceiros constante no **anexo II da IN 971/2009**, e no campo **Número do Processo Judicial**, o processo com sentença favorável a empresa. Neste campo poderá associar através do ícone Lupa o processo cadastrado no TOTVS Gestão de Pessoas em **Processos Jurídicos**.

Processo Judicial de Terceiros/Outras Entidades

0/0 Anexos Mashups

Identificação

Cód. Terceiro:

Número Processo Judicial:
 

OK Cancelar Salvar

11.5. Tipos de Ocorrências

Cadastro disponível no TOTVS Segurança e Saúde Ocupacional

Caminho no Menu: CAT | Acidente de Trabalho | Tipos de Ocorrências



Para cadastrar a CAT com um **Incidente**, caso não haja lesão à vítima, foi criado no cadastro de **Tipos de Ocorrência**, o item **Sem Lesão** para classificar o **Tipo de Acidente**.

Os cadastros existentes de **Tipos de Ocorrência** devem ser editados e definidos com um desses Tipos de Acidente: Típico, trajeto, doença e sem lesão.

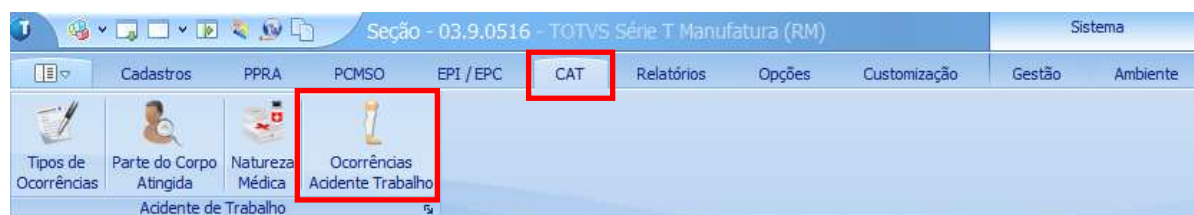
Atenção:

As CATs registradas no sistema com o campo **Cód. Tipo Ocorrência** preenchido com **Tipo de Ocorrência sem lesão**, não são consideradas para o eSocial.

11.6. Ocorrências de Acidente do Trabalho

Cadastro disponível no TOTVS Segurança e Saúde Ocupacional

Caminho no Menu: CAT | Acidente de Trabalho | Ocorrências de Acidentes Trabalho.



O cadastro foi adaptado para contemplar as informações: inclusão dos campos **Data CAT de Origem** e **Número CAT Origem**, **Código da Situação Geradora**, alteração do campo **Cód. Agente(s) Causador(es)**, alteração do campo **Parte(s) do corpo atingida(s)**, inclusão **Logradouro** e **Número do local do acidente**, inclusão **Município do local do acidente** – conforme tabela IBGE, inclusão **CNPJ do local do acidente**, inclusão **Cód. und. Atendimento médico (CNES)** e alteração dos **dados do médico**.

Foi implementado no cadastro da CAT os campos **Data Cat de Origem** e **Número Cat Origem**, que serão habilitados quando o campo **Tipo da CAT** for preenchido com **2 – Reabertura**

Atenção:

A reabertura da CAT ocorre quando há reinício de tratamento ou afastamento por agravamento de lesão de acidente do trabalho ou doença ocupacional comunicado anteriormente ao INSS. Na CAT de reabertura deverão constar as menos informações da época do acidente, **exceto** quanto ao afastamento, último dia trabalhado, atestado médico e data da emissão, **que serão relativos à data da reabertura**.

Dessa forma, havendo necessidade de reabertura, deverá incluir novo cadastro para CAT deste tipo.

Na aba “**Local do acidente**”, **UF do local do acidente**, **Código do município do acidente** e **CNPJ do local do acidente**”.

Na aba “**Atestado médico**” os novos campos são “**Cód. Médico**”, “**CRM do Médico**”, “**UF do Médico**”, “**Nome do Médico**”, todos referentes ao cadastro de **Profissional da Saúde**. Ao selecionar um registro de um profissional da saúde, todos os demais dados serão preenchidos automaticamente.

Ocorrências de Acidente de Trabalho (CAT): 00001 - 1234567890

1/6 Anexos Processos

Emitente Local do Acidente **Atestado Médico** Medidas Envolvidos Fotos

Atendimento

Unidade de atendimento médico: VAI Sete de Setembro CNES: Data do Atendimento: 10/07/1998 Hora do Atendimento: 00:00

Houve internação? ☒ Sim ☐ Não Duração provável do tratamento (dias): 30 Deverá o acidentado afastar-se do trabalho durante o tratamento? ☐ Sim ☐ Não

Lesão

[x]	Cód.	Natureza	Descrição
<input checked="" type="checkbox"/>	0001		Perda de dois ou...

Diagnóstico

Diagnóstico provável: Perda de dois quírodactilos CID: L65 Outras formas não cicatriza da p...

Observações:

Outros

Cód. Médico: CRM do Médico: UF do médico: Nome do Médico: Atividade Ocupacional? ☐ Sim ☐ Não

OK Cancelar Salvar

A ocorrência de acidente de trabalho também pode ser visualizada por meio do cadastro de Funcionários anexo Segurança e Medicina | Acidente de Trabalho.

4/49 Exportar Anexos Processos [Filtro: Ativos]

Layout: Padrão+

Arraste aqui o cabeçalho de uma coluna para agrupar

[x]	Identificador	Chapa	Nome	Tipo de Funcionário
<input type="checkbox"/>	1	00001	ITAMAR MENDES DA SILVEIRA	N
<input type="checkbox"/>	2	00002	JOAO DA SILVA JORDAN	N
<input type="checkbox"/>	3	00003	MARIA CONCEICAO DE ASSIS	N
<input type="checkbox"/>	5	00005	ALESSANDRA LOPES DE ASSIS	N
<input type="checkbox"/>	6	00006	FERNANDO HENRIQUE VALL	N
<input type="checkbox"/>	8	00008	ZELIA APARECIDA DA SILVA	N
<input type="checkbox"/>	9	00009	BEATRIZ MENGA DA LUZ	N
<input type="checkbox"/>	10	00010	ANTONIO GATES BILL	N
<input type="checkbox"/>	11	00011	MARCELO MATTAR DINIZ	N
<input type="checkbox"/>	12	00012	ANA LUIZA DE SOUZA PRAT	N
<input type="checkbox"/>	45	00014	PEDRO DE ALCANTARA	N
<input type="checkbox"/>	15	00015	LEOPOLDO DOS SANTOS DE	N
<input type="checkbox"/>	80	00016	MURICIO DA CRUZ SOUTO	N
<input type="checkbox"/>	82	00017	ENZO DA COSTA ANTUNES	N
<input type="checkbox"/>	84	00019	ADRIANA TEIXEIRA LOBO	N
<input type="checkbox"/>	85	00020	CARLOS VICENTINO MORAES	N
<input type="checkbox"/>	86	00021	CARLOS ALBERTO MARRONE	N
<input type="checkbox"/>	87	00022	LUIZ SALOMÃO ANTUNES DE	N

Anexos

- Fluxo de atendimentos
- GEO
- Gráficos
- Consultas SQL
- Relatórios
- Mapa
- Folha de Pagamento
- Movimento
- Históricos
- Automação do Ponto
- Movimento do Ponto
- Refeição
- Horário planejado
- Benefícios
- Segurança e Medicina**
 - Informações PPP
 - Atestados
 - Postos de Trabalho
 - Histórico de Postos de Trabalho
 - Exames Periodicos
 - Acidente de Trabalho**
 - Consultas Realizadas
 - Controle de Vacinas
 - EPI's
- Avaliações e Pesquisas
- Doc. Digitalizados (Gráficos)
- Curriculo
- Gestão de Pessoas
- Biometria do usuário
- Mapa de Competência do Funcionário
- Configurar Anexos

11.7. Agentes

Cadastro disponível no TOTVS Segurança e Saúde Ocupacional

Caminho no Menu: PPRA | Gerais | Agentes.



Foi implementado o campo **Agente Agrupador eSocial**, onde se deve classificar o tipo de **Agente Nocivo**, podendo ser B – Biológico, E – Ergométrico, F – Físico, M – Mecânico/Acidentes ou Q – Químico.

Agentes Agrupadores: 00001


Identificação

Código do Agente: 00001

Descrição: Grupo 1: Verde

Agente: Riscos Físicos

Agente Agrupador eSocial:

Cor: 

Agentes Nocivos

Filtrar por: Código

Código	Descrição
B	Biológico
E	Ergonômicos
F	Físico
M	Mecânico/Acidentes
Q	Químico

Limpar OK Cancelar

11.8. Fontes Geradoras

Cadastro disponível no TOTVS Segurança e Saúde Ocupacional

Caminho no Menu: PPRA| Gerais| Fontes Geradoras.



No cadastro **Fonte Geradora**, caso possua itens já cadastrados antes das implementações do eSocial, a eles é preciso associar, no campo **Cód. ESocial**, o item estabelecido no manual do eSocial.

É importante salientar que todos os itens próprios do eSocial já estão cadastrados e com o campo **Cód. ESocial** preenchido por padrão.

Fonte Geradora: 302010200

77/322 Anexos Processos

Identificação

Cód. Fonte Geradora: 302010200

Cód. ESocial: 302010200 RUA E ESTRADA - SUPERFICIE UTILIZADA PARA SUST

Nome: IA - SUPERFICIE UTILIZADA PARA SUSTENTARPESSOAS

Utilização:

- ☐ Risco
- ☐ Acidente de Trabalho
- ☒ Geral

Tipo de Agente:

- ☒ Agente Causador
- ☐ Situação Geradora

☒ Ativo

Observação:

OK Cancelar Salvar

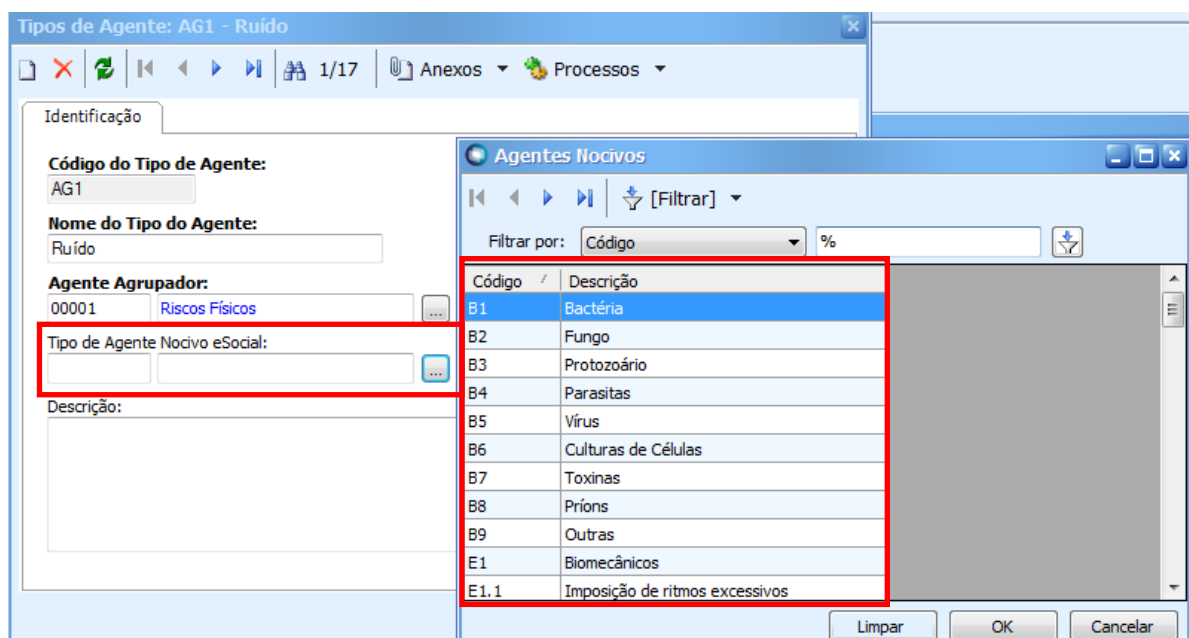
11.9. Tipos de Agentes

Cadastro disponível no TOTVS Segurança e Saúde Ocupacional

Caminho no Menu: PPRA| Tipos| Tipos de Agentes.



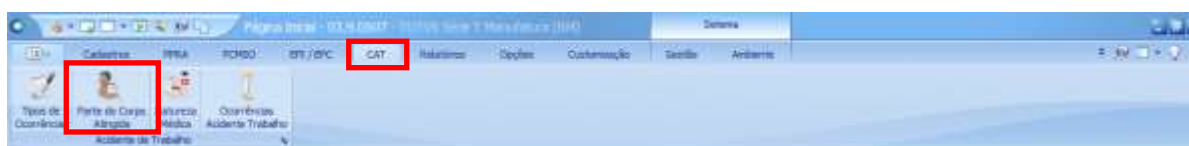
No cadastro de **Tipos de Agente** foi implementado o campo **Tipo de Agente Nocivo eSocial** onde se deve relacionar os itens da **Tabela 21 – Fatores de Riscos Ambientais** do manual eSocial.



11.10. Parte do Corpo Atingida

Cadastro disponível no TOTVS Segurança e Saúde Ocupacional

Caminho no Menu: CAT | Acidente de Trabalho | Parte do Corpo Atingida.



No cadastro **Parte do Corpo Atingida**, caso possua itens já cadastrados antes das implementações do eSocial, a eles é preciso associar, no campo **Cód. Parte Corpo**, o item estabelecido no manual do eSocial.

É importante salientar que todos os itens próprios do eSocial já estão cadastrados e com o campo **Cód. Parte Corpo** preenchido por padrão.

Parte do Corpo Atingida: 753030000 - CRANIO (INCLUSIVE ENCEFALO)

15/58 Anexos Processos

Identificação

Cód. Natureza: 753030000 **Cód. Parte corpo:** 753030000 CRANIO (INCLUSIVE ENCEFALO)

Parte do Corpo Atingida:
CRANIO (INCLUSIVE ENCEFALO)

Avaliação Percentual: **Dias Debitados:** ☒ Ativo

Observação:

OK Cancelar Salvar

11.11. Cliente/Fornecedor

Cadastro disponível no TOTVS Folha de Pagamento

Caminho no Menu: Administração de Pessoal | Cadastros | Cliente e Fornecedor.



No cadastro **Cliente / Fornecedor** foi implementada na aba **Dados Fiscais** a sub-aba **eSocial**, contendo os campos para classificar o **Tipo de Lotação** e informações complementares.

Os campos implementados são:

- **Tomador de serviços folha:** marcando o parâmetro indica que para este cliente/ fornecedor será gerado registro S1005
- **Tipo de Lotação,** se preenchido com o tipo **01** indicará **Obra Própria**.

Quando o **Tipo de Lotação** for preenchido com o tipo **02 – Obra de Construção Civil (Empreitada Parcial ou Subempreitada)**, serão habilitados os campos **CNO da obra própria**, além dos campos, **Informações do Contratante** e **Informações do Proprietário** que devem ser preenchidos com os respectivos **CNPJ** ou **CPF**.

Também foram implementados para preenchimento, as informações do FPAS, cód. terceiros (INSS), CNAE, percentual de acidente do trabalho e indicativo de substituição da contribuição patronal de obra de construção civil.

Cliente/Fornecedor: C00014 - CONSTRUTORA NOVA ALMEIDA - 03.9.0506

17/278 Anexos Processos

Identificação Dados Adicionais Endereço Dados Fiscais Campos Complementares

Tributos Outros Dados eSocial

☒ Tomador de serviços folha

Tipo da Lotação:

CNO da obra própria:

FPAS:

Cód. Terceiros (INSS):

Atividade Econômica (CNAE 2.0):

Percentual Acidente Trabalho:

Informações do Contratante

Tipo de Inscrição: ☐ CNPJ ☐ CPF

Número de Inscrição:

Informações da obra

Indicativo de Substituição da Contribuição:

Tipos de Lotação

Filtrar por: Descrição

Código	Descrição
01	Setor, departamento, estabelecimento ou conjunto de estabelecimentos do contribuinte.
02	Obra de Construção Civil (Empreitada Parcial ou Sub-empreitada)
03	Pessoa Física Tomadora de Serviços prestados mediante cessão de mão de obra, exceto
04	Pessoa Jurídica Tomadora de Serviços prestados mediante cessão de mão de obra, exceto
05	Pessoa Jurídica Tomadora de Serviços prestados por cooperados por intermédio de coo
06	Entidade beneficente/isenta Tomadora de Serviços prestados por cooperados por interm
07	Pessoa Física tomadora de Serviços prestados por Cooperados por intermédio de Coope

Limpar OK Cancelar

Atenção:

O cadastro estará disponível, caso a empresa tenha parametrizado o sistema para utilizar tomadores de serviços.

11.12. Processos Jurídicos

Cadastro disponível no TOTVS Gestão de Pessoas

Caminho no Menu: Gestão Organizacional | Processos Jurídicos | Processos jurídicos.



Os processos cadastrados devem se relacionar com os processos que, eventualmente, possam ser vinculados a cadastros que possuam informação de processo, por exemplo, cadastro de Eventos.

Incluídos os campos **Indicativo de decisão**, onde deverá ser informado o tipo de decisão, de acordo com o manual do eSocial, **Data da decisão**, e **Depósito do Montante Integral**.

Cadastro de Processos: 019283/98 - 03.9.0522

1/13 Anexos Processos

Identificação Campos Complementares

Fórum: 0001 [Justiça do Trabalho de BH](#) Nº do Processo: 019283/98

Vara: Data de Abertura: 02/02/1997

Representante: 13 [Ana Carolina Vaz](#) Data da Reclamação: 29/01/1997

Tipo do processo: 4 [Reclamatória](#) Data de Encerramento: 05/02/1998

Filial do Processo: Data da decisão: / /

☒ Processo da empresa contra órgão governamental envolvido no eSocial ☐ Depósito do Montante Integral

Indicativo de Decisão: Valor da Condenação:

Autor da ação

☐ Própria empresa ☐ Outra entidade

Observações:

Tipos de Decisão do Processo

Filtrar por: Descrição %

Código	Descrição
1	Liminar em Mandado de Segurança
4	Antecipação de Tutela
5	Liminar em Medida Cautelar
8	Sentença em Mandado de Segurança Favorável ao Contribuinte
9	Sentença em Ação Ordinária Favorável ao Contribuinte e Confirmada pelo TRF
10	Acórdão do TRF Favorável ao Contribuinte
11	Acórdão do STJ em Recurso Especial Favorável ao Contribuinte
12	Acórdão do STF em Recurso Extraordinário Favorável ao Contribuinte
13	Sentença 1ª instância não transitada em julgado com efeito suspensivo
14	Contestação Administrativa FAP
90	Decisão Definitiva a favor do contribuinte
92	Sem suspensão da exigibilidade

Limpar OK Cancelar

Incluído também o flag “**Processo da empresa contra órgão governamental envolvido no eSocial**”. Este parâmetro irá interferir na “**Carga Inicial**” de tabelas de processos administrativos/judiciais, quando do envio deste evento para o governo, fazendo com que seja enviado somente os processos que estiverem com o parâmetro marcado.

Caso o cliente utilize o Vitae, módulo Processos Jurídicos, deverá avaliar se na empresa existem processos administrativos ou judiciais em curso conforme tópicos abaixo e marcar o parâmetro citado acima.

Não será necessário enviar para o governo (via carga inicial) todos os processos jurídicos cadastrados neste módulo, somente os abaixo:

1. Processo Administrativo / Judicial Fap

Registro que identifica, em caso de existência, o processo administrativo/judicial em que houve decisão ou sentença favorável ao contribuinte suspendendo ou alterando a alíquota FAP aplicável ao contribuinte

2. Processo Administrativo / Judicial Rat

Registro que identifica, em caso de existência, o processo administrativo ou judicial em que houve decisão/sentença favorável ao contribuinte modificando a alíquota RAT da empresa.

3. Processo Contribuição Previdenciária – dados de Rubrica

Caso a empresa possua processo judicial com decisão/sentença favorável, determinando a não incidência de contribuição previdenciária relativa a rubrica identificada no evento, as informações deverão ser incluídas neste registro, e o detalhamento do processo deverá ser efetuado através de evento específico na tabela de processos.

4. Processo IRRF – dados de Rubrica

Caso a empresa possua processo judicial com decisão/sentença favorável, determinando a não incidência de imposto de renda relativo a rubrica identificada no evento, as informações deverão ser incluídas neste registro, e o detalhamento do processo deverá ser efetuado através de evento específico na tabela de processos.

5. Processo FGTS – dados de Rubrica

Caso a empresa possua processo judicial com decisão/sentença favorável, determinando a não incidência de FGTS relativo a rubrica identificada no evento, as informações deverão ser incluídas neste registro, e o detalhamento do processo deverá ser efetuado através de evento específico na tabela de processos.

6. Processo Contribuição Sindical – dados de Rubrica

Caso a empresa possua processo judicial com decisão/sentença favorável, determinando a não incidência de contribuição sindical relativa a rubrica identificada no evento, as informações deverão ser incluídas neste registro, e o detalhamento do processo deverá ser efetuado através de evento específico na tabela de processos.

7. Informações de Processos Judiciais Terceiros / Outras Entidades e Fundos

Informações sobre a existência de processos judiciais, com sentença/decisão favorável ao contribuinte, relativos às contribuições destinadas a outras Entidades e Fundos.

8. Informações de Processos Judiciais do trabalhador

Informações sobre a existência de processos judiciais do trabalhador com decisão favorável quanto à não incidência de contribuição previdenciária e/ou Imposto de Renda.

9. Informações de alvará Judicial

Informações do alvará judicial, preenchimento obrigatório em caso de contratação de menores de 14 anos, em qualquer categoria, e de maiores de 14 e menores de 16, em categoria diferente de "Aprendiz".

10. Processo Judicial reintegração

Em caso de reintegração por determinação judicial, preencher com o número do processo.

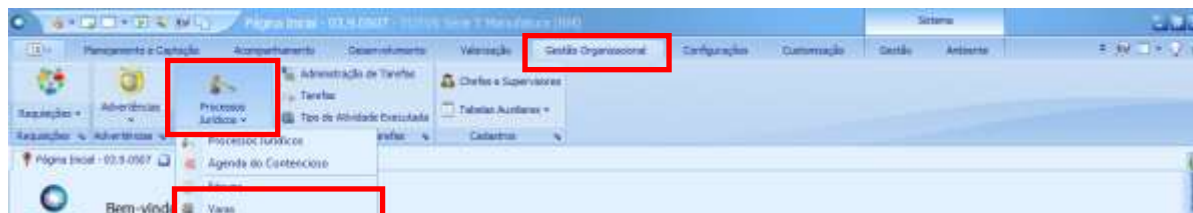
11. Processo Trabalhista quando desligamento decisão judicial

Número que identifica o processo trabalhista, quando o desligamento se der por decisão judicial.

11.13. Varas

Cadastro disponível no TOTVS Gestão de Pessoas

Caminho no Menu: Gestão Organizacional| Processos Jurídicos| Varas



Incluído o campo **Município**, onde deverá informado o código do município de acordo com o IBGE.

Varas: 0001 - 1ª Junta de Conciliação e Julgamento

Identificação

Código:
0001

Nome da Vara:
1ª Junta de Conciliação e Julgamento

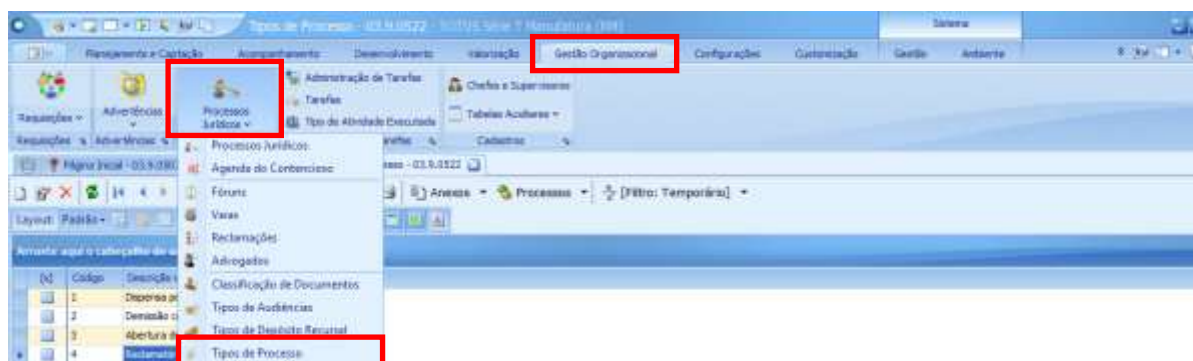
Município:
06200 Belo Horizonte

OK Cancelar Salvar

11.14. Tipos de Processo

Cadastro disponível no TOTVS Gestão de Pessoas

Caminho no Menu: Gestão Organizacional | Processos Jurídicos | Tipos de Processo



Incluído o campo **Tipo de Processos**, onde deverá ser informado se o processo é **Administrativo** ou **Judicial**.

Tipos de Processo: 4 - Reclamatória

Identificação

Código :
4

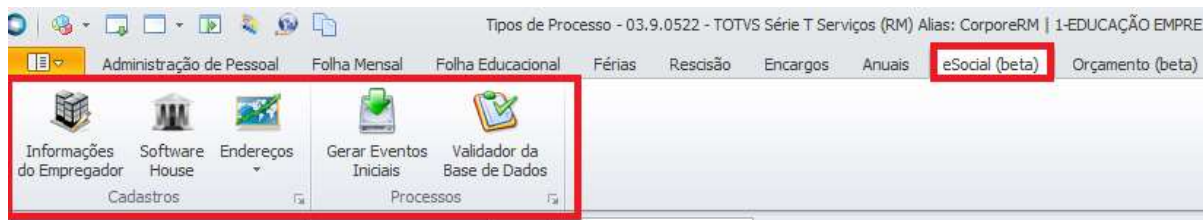
Descrição do Processo:
Reclamatória

Tipo do processo:
Administrativo
Judicial

OK Cancelar Salvar

12. Novos Cadastros

Incluído na nova interface do TOTVS Folha de Pagamento (MDI .Net), o menu “**eSocial (beta)**”. Neste, disponibilizamos os cadastros **Informações do Empregador**, **Software House**, **Endereços**, **Validação da Base de Dados** e também o processo “**Gerar Carga Inicial**”.



Atenção:

Chamamos de “**beta**” devido as constantes mudanças propostas pelo Governo para o Layout do arquivo a ser enviado para o eSocial.

12.1. Informações do Empregador

Deve conter dados do empregador, referente às informações cadastrais, alíquotas e demais dados necessários ao preenchimento e validação dos demais eventos do eSocial, inclusive para apuração das contribuições. Este é o primeiro evento que deve ser transmitido pelo empregador / contribuinte. Não pode ser enviado qualquer outro evento antes deste.

O sistema aceitará um único cadastro de Empregador por Coligada.

Informações do empregador: 1 - 03.9.0516

Identificação | Software House do empregador

Informações do empregador | Informações Complementares

Classificação Tributária:

Natureza Jurídica:

Indicador de Cooperativa:

Indicador de Constituinte:

Indicador de Desempenho da Folha:

Indicador de optante pelo regime eletrônico:

CNAE preponderante:
Data de início das atividades:

Processo eletrônico de liquidação FAP:
 Tipo de Processo: Número do Processo:

Contato:
 Nome:
 CPF:
 E-mail:
 Celular:

Informações complementares:
 Certificado:
 Data de emissão do certificado:
 Data de vencimento do certificado:
 Data de validade:
 Protocolo de renovação:
 Data de publicação no DDD:
 Número da página de DDD:
 Indicação de acordo de cooperação:
☐ Sim
☐ Não
 O declarante é sócio optante em sociedade em conta de participação?
 Situação perante a Receita:
 Situação perante a Receita:

Informações do empregador: 1 - 03.9.0516

Identificação | Software House do empregador

Software House do empregador: <novo> - 03.9.0516

[x]	Código	CNPJ	Nome / Razão Social
<input type="checkbox"/>	1	23.111.984/0001...	EMPRESA DE SOFTWARE TESTE

Identificação

Código:

OK **Cancelar** **Salvar**

12.2. Software House

Deve conter os dados da empresa fornecedora do software de folha de pagamento. Após inclusão deve ser relacionado ao cadastro de Empregador.

A inclusão também poderá ser feita diretamente pelo cadastro do empregador.

Software House: 1 - 03.9.0516

1/1 | Anexos | Processos

Identificação

Código:
1

Nome / Razão Social: EMPRESA DE SOFTWARE TESTE **CNPJ:** 23.111.984/0001-83

Nome do contato: VENDEDOR DE SOFTWARE SILVA **DDD:** 31 **Telefone:** 32345678

Estado: MG Minas Gerais ...

Código do Município: 06200 Belo Horizonte ...

E-mail: vendedor@empresasoftware.com.br

OK Cancelar Salvar

12.3. Profissional de Saúde

Cadastro disponível no TOTVS Segurança e Saúde Ocupacional

Caminho no Menu: Cadastros| Cadastros| Profissional de Saúde.



Profissional de Saúde: 1

Identificação

☐ Pesquisa Pessoa

Código:
1

Nome do Profissional:
MEDICO TESTE

Numero do Registro:
98080

Órgão da Classe:
CRM Conselho Regional de Medicina

UF de Emissão do Registro:
MG Minas Gerais

OK Cancelar Salvar

Atenção:

O sistema permite cadastrar um Profissional da Saúde mesmo que não tenha um registro de Pessoa cadastrado na base. Caso o Profissional da Saúde conste no registro de Pessoas, basta localizar o registro existente, sendo que, somente serão listadas as pessoas vinculadas a um órgão da área da Saúde.

12.4. Órgão de Classe

Cadastro disponível no TOTVS Gestão de Pessoas

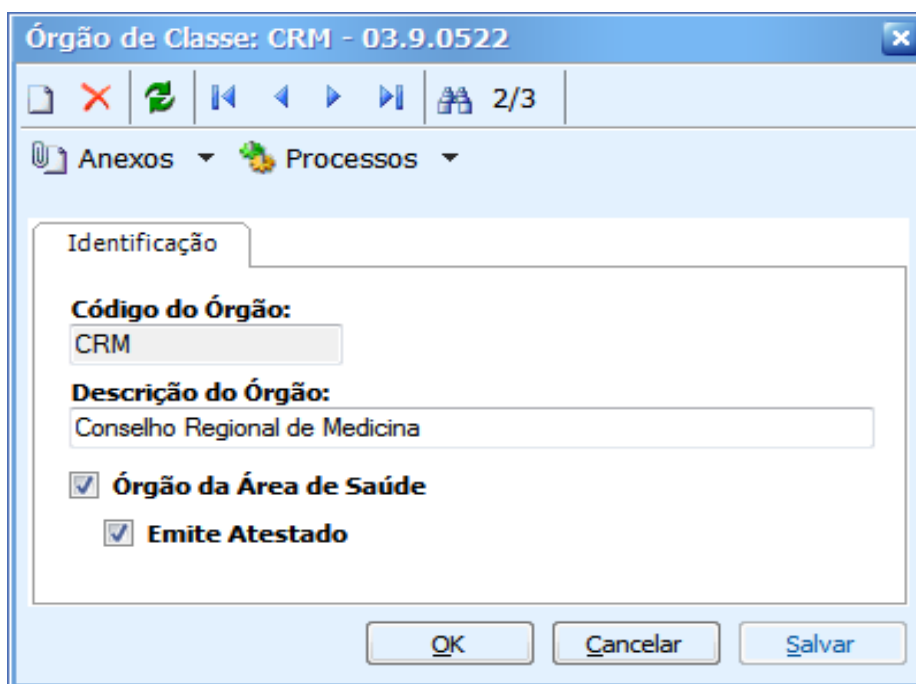
Caminho no Menu: Acompanhamento | Tabelas Auxiliares | Órgão de Classe.

Pode ser realizado na própria visão da inclusão de um Registro Profissional, disponível no cadastro de Funcionários.



O campo “**Órgão da Área de Saúde**” quando marcado indica que apenas profissionais cadastrados e vinculados a esse órgão é que serão listados em campos específicos do cadastro de CAT (Ocorrência de acidente de trabalho) e ASO (Atestado de Saúde Ocupacional).

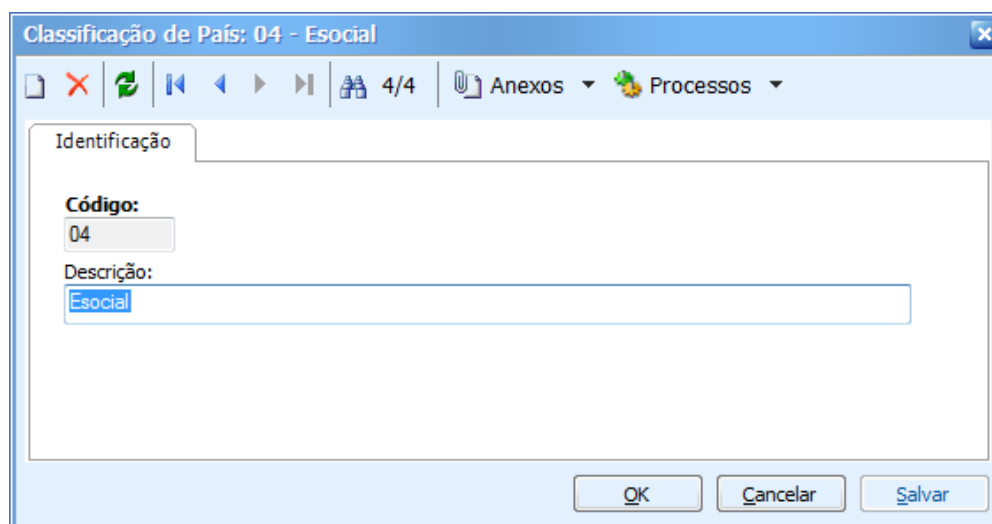
No ASO, somente é possível incluir profissional vinculado a um Órgão de Saúde configurado como “**Emite Atestado**”.



12.5. Endereços

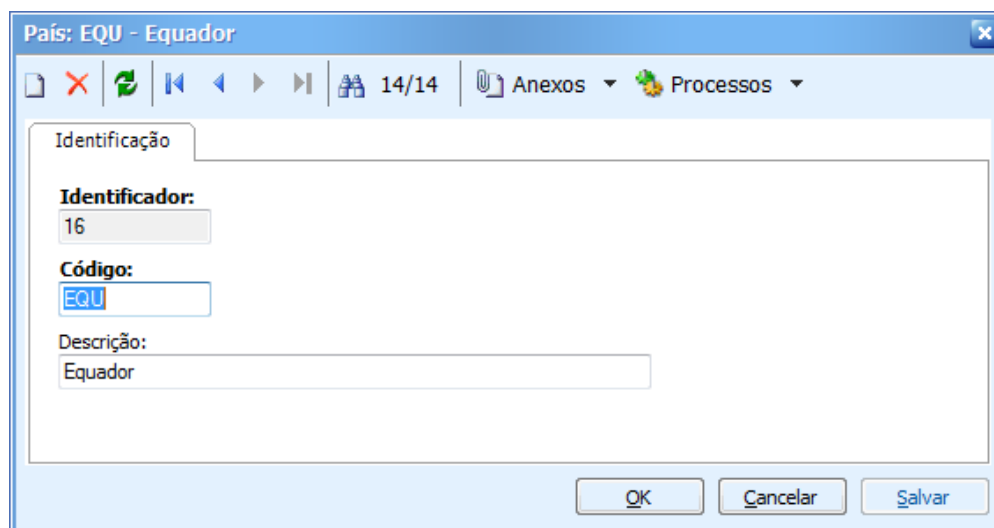
a) Classificação de Países:

O usuário deverá cadastrar um classificador de país para que seja vinculado ao código do país como determinado pelo eSocial.

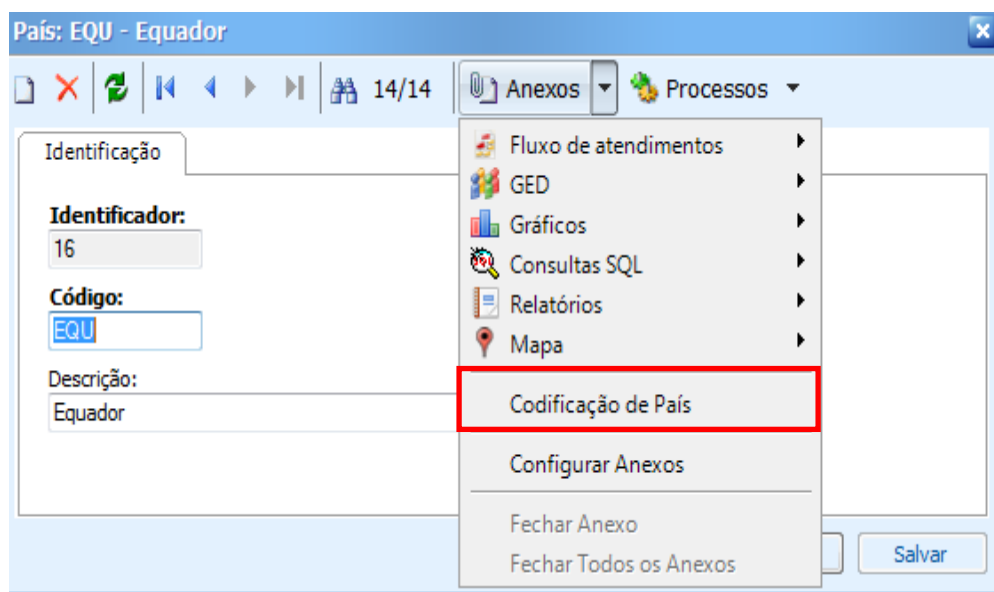


b) Países:

O usuário deverá cadastrar os países que serão vinculados às nacionalidades, não se esquecendo de utilizar o código de acordo com a **tabela 6 – países do eSocial**.



Por meio do anexo **Código de País**, o usuário deverá colocar o código do país de acordo com a tabela 6, utilizando para tanto a **classificação de países**, cadastrada anteriormente.



País: EQU - Equador

14/14 Anexos Processos

Identificação Codificação de País

Codificação de País: 04 - 239

1/1 Anexos Processos

Identificação

Classificação:

04 Esocial

Código País:

239

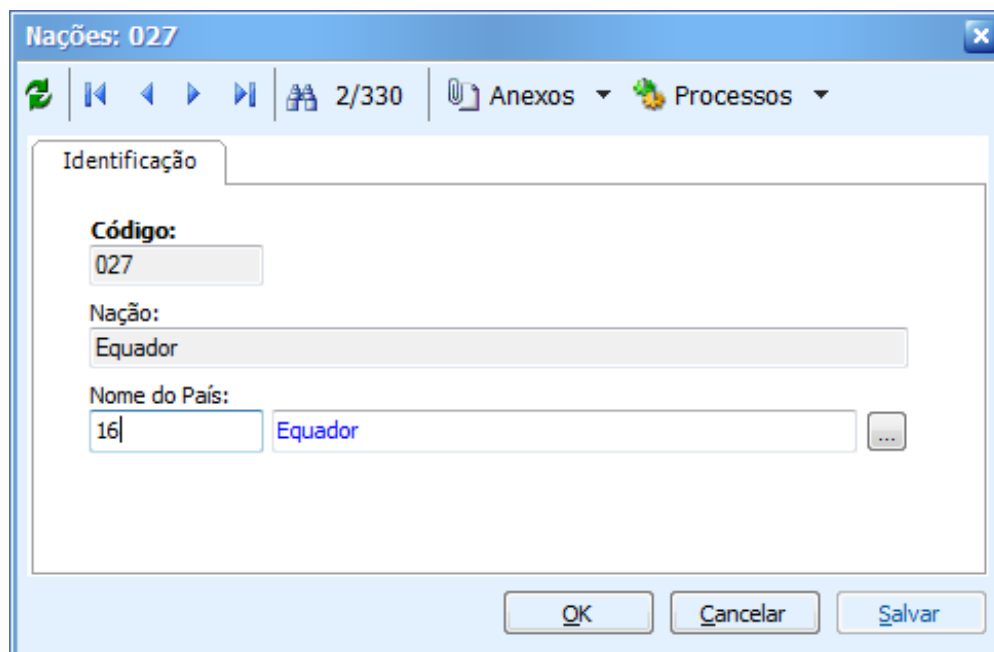
OK Cancelar Salvar

Fragmento da tabela 6 – Tabela de Países

199	Cuba	494	Moldávia, República da	805	Toque lau, Ilhas
229	Benin	495	Mônaco	810	Tonga
232	Dinamarca	497	Mongólia	815	Trinidad e Tobago
235	Domínica, Ilha	498	Montenegro	820	Tunísia
239	Equador	499	Micronésia	823	Turcas e Caicos, Ilha

c) **Classificação de Nações:**

Às **nacionalidades** cadastradas no sistema deverão ser associadas os países criados anteriormente. Basta editar o cadastro da nacionalidade e associar o país.



Nações: 027

2/330 Anexos Processos

Identificação

Código:
027

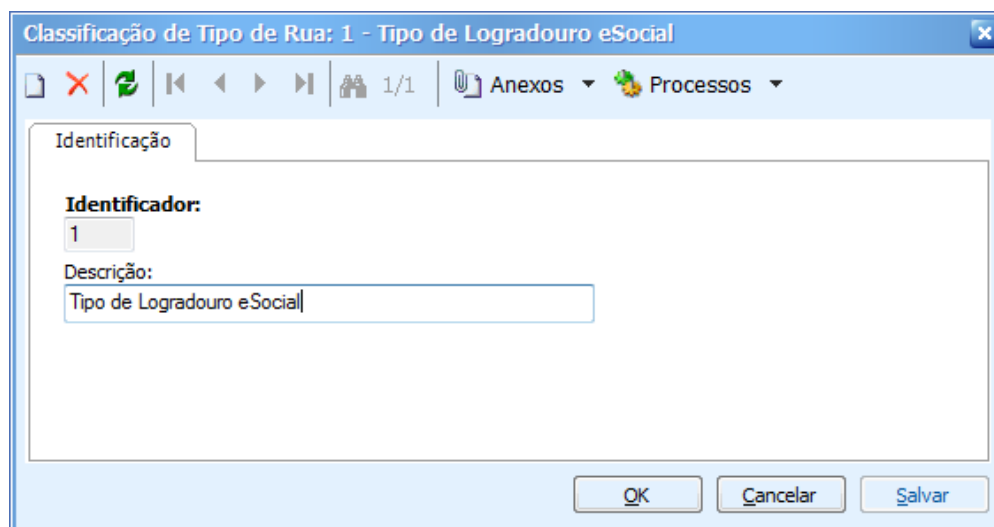
Nação:
Equador

Nome do País:
16 Equador

OK Cancelar Salvar

d) **Classificação de Logradouros:**

O usuário deverá cadastrar um classificador de logradouro para que seja vinculado ao código do logradouro como determinado pelo eSocial.



Classificação de Tipo de Rua: 1 - Tipo de Logradouro eSocial

1/1 Anexos Processos

Identificação

Identificador:
1

Descrição:
Tipo de Logradouro eSocial

OK Cancelar Salvar

e) **Logradouros:**

Aos logradouros (tipos de rua) deverão ser associados o código do tipo de rua, conforme determinado pela tabela 20 – **tipos de logradouros**.

Pelo anexo **Codificação de tipo de rua**, o usuário deverá informar o código do logradouro, conforme tabela 20, utilizando a classificação de logradouros criada anteriormente.

Tipo Rua: 1 - RUA

Principal

Código: 1

Descrição: RUA

Anexos

- Fluxo de atendimentos
- GED
- Gráficos
- Consultas SQL
- Relatórios
- Mapa
- Codificação de Tipo de Rua**
- Configurar Anexos
- Fechar Anexo
- Fechar Todos os Anexos

Salvar

Tipo Rua: 1 - RUA

Principal Codificação de Tipo de Rua

Codificação de Tipo de Rua: 1 - 1 - R

Identificação

Classificação: 1 Tipo de Logradouro eSocial

Código: R

Usuário mestre

OK Cancelar Salvar

Fragmento da tabela 20 – Tipos de Logradouros

RES	Residencial
ROD	Rodovia
R	Rua
ST	Setor
SIT	Sítio
TV	Travessa
TR	Trecho
TRV	Trevo

The screenshot shows the 'Alterações Cadeias' menu with the following options:

- Alteração Campos de Cadeias
- Alteração Cadeias Faltas
- Alteração Códigos Fixos
- Alteração Eventos Programados
- Alteração de Salários
- Atualização do Saldo FGTS
- Recálculo do Saldo FGTS
- Importação de Tribos

Para executar a alteração, o usuário deverá selecionar no campo **Dados a serem alterados**, a nova opção **Dados Pessoais**. Serão listados os campos possíveis de serem alterados: **Bairro, Rua, Tipo de Bairro** além da opção **Tipo de Rua**.

Antes de realizar a alteração em sua base de produção, faça um backup da base de dados e realize teste em sua base de dados teste.

Por conta desta alteração, geração do arquivo SEFIP.RE foi ajustada para concatenar o campo Tipo de Rua do cadastro Endereço dos funcionários.

Alteração Global Campos do Cadastro

Parâmetros

Informe os parâmetros para a execução da alteração.

Quebra de Seção: ????

Histórico

Data de Mudança:

Motivo:

Seleção de funcionários

Chapa: <nenhum>
 Situação: ACEFGILMOPRSTUVW;
 Tipo: ABCDEFIMNOPRSTUXZ
 Recebimento: DHMOPQST
 Filtro: <nenhum>
 Fórmula Seleção: <nenhum>

Dados a serem alterados:
 Dados Pessoais

Campos Disponíveis:

- ☒ Bairro - BAIRRO
- ☒ Rua - RUA
- ☒ Tipo da Rua - CODTIPOURUA
- ☒ Tipo do Bairro - CODTIPOBAIRRO

Fórmula para alteração global:

Tipo do Bairro - CODTIPOBAIRRO:

Bairro - BAIRRO:

Rua - RUA:

Tipo da Rua - CODTIPOURUA:

Opções

< Voltar Avançar > Cancelar

Veja um exemplo da fórmula a ser utilizada na Alteração Global do campo Tipo Rua.

Código: TipoRua

Descrição: Alteração Tipo Rua do Endereço dos funcionários

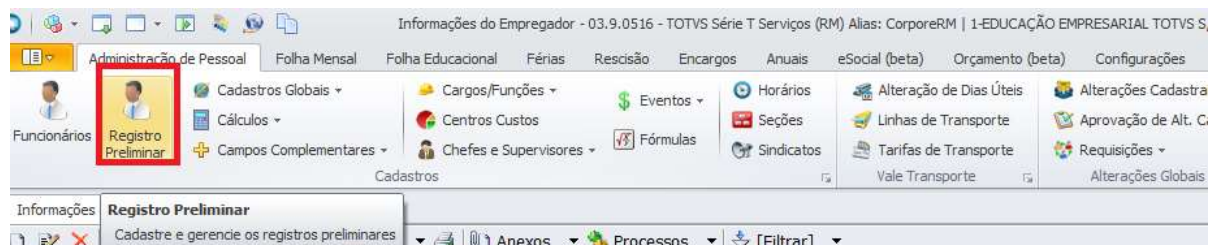
Sintaxe:

```
DECL NOMERUA, TIPORUA;
SETVAR(NOMERUA, TABPESSOA('RUA', 'S'));
SE SUBSTR(NOMERUA, 1, 4) = 'RUA ' OU SUBSTR(NOMERUA, 1, 4) = 'Rua ' OU SUBSTR(NOMERUA, 1, 2) = 'R '
OU SUBSTR(NOMERUA, 1, 3) = 'R. '
ENTAO
SETVAR(TIPORUA, 1)
SENAO SE SUBSTR(NOMERUA, 1, 3) = 'AV ' OU SUBSTR(NOMERUA, 1, 4) = 'AV. ' OU SUBSTR(NOMERUA, 1, 4) =
'AVE ' OU SUBSTR(NOMERUA, 1, 5) = 'AVE. ' OU SUBSTR(NOMERUA, 1, 8) = 'AVENIDA '
ENTAO
SETVAR(TIPORUA, 6)
SENAO
SETVAR(TIPORUA, '')
FIMSE;
TIPORUA
```

12.6. Registro Preliminar

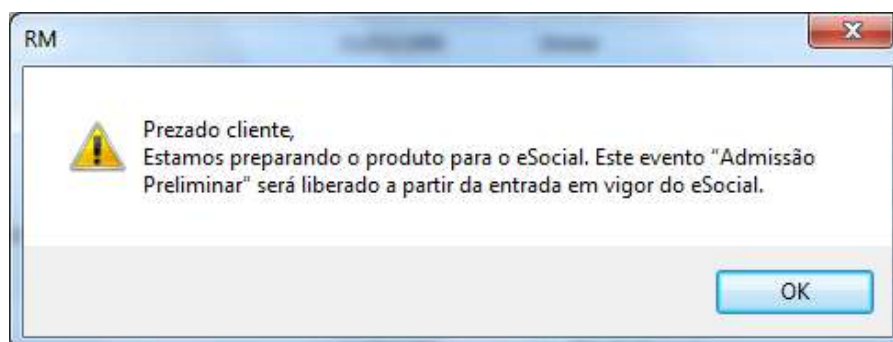
Cadastro disponível no TOTVS Folha de Pagamento

Caminho no Menu: Administração de Pessoal | Cadastros | Registro Preliminar.



O Cadastro de Registro Preliminar irá permitir que o usuário do departamento pessoal possua um cadastro para informar dados básicos de um funcionário que será admitido, utilizando um registro de pessoa existente.

Atualmente ainda está em fase de testes e o usuário visualizará a mensagem a seguir, não impedindo o cadastro.



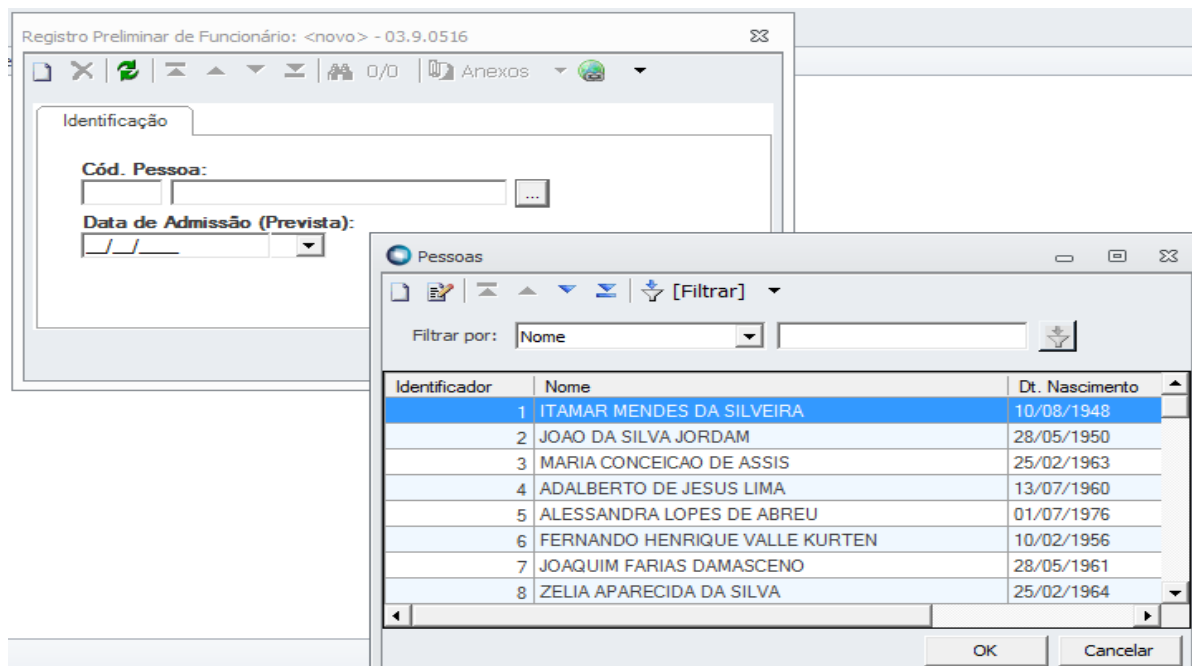
Na inclusão de um Registro Preliminar estarão disponíveis os campos abaixo:

- Pessoa;
- Data de admissão (prevista).

Ao incluir um novo registro, o usuário deverá procurar uma pessoa já existente na base de dados do sistema.

As seguintes regras deverão ser cumpridas neste cadastro:

- Todos os campos são de preenchimento obrigatório;
- A pessoa escolhida deve obrigatoriamente possuir os campos CPF e Data de Nascimento informados e não pode ser uma pessoa já associada a um registro preliminar ainda não utilizado (sem chapa preenchida na coligada atual).



Registro Preliminar de Funcionário: <novo> - 03.9.0516

Identificação

Cód. Pessoa:

Data de Admissão (Prevista):

Pessoas

Filtrar por: Nome

Identificador	Nome	Dt. Nascimento
1	ITAMAR MENDES DA SILVEIRA	10/08/1948
2	JOAO DA SILVA JORDAM	28/05/1950
3	MARIA CONCEICAO DE ASSIS	25/02/1963
4	ADALBERTO DE JESUS LIMA	13/07/1960
5	ALESSANDRA LOPES DE ABREU	01/07/1976
6	FERNANDO HENRIQUE VALLE KURTEN	10/02/1956
7	JOAQUIM FARIAS DAMASCENO	28/05/1961
8	ZELIA APARECIDA DA SILVA	25/02/1964

OK Cancelar

Admissão do funcionário com registro preliminar

O usuário do departamento pessoal poderá transportar os dados de um registro preliminar para o cadastro de um novo funcionário e, dessa forma, efetivar a admissão.

Para isso o cadastro de funcionários será ajustado. Quando o Labore está integrado com Vitae e utilizando requisição para a admissão de funcionários, ao incluir um funcionário é exibida a tela de Pré-cadastro. Nesta tela o usuário localiza um registro de Pessoa que já existe na base e que será utilizado para a inclusão do funcionário. Esta tela possui um check-box que permite filtrar apenas pessoas com Registro Preliminar preenchido. Após informar a pessoa, se houver Registro Preliminar, carregará seus dados no novo cadastro.

Quando o Labore não está integrado com o Vitae ou o Vitae não está parametrizado para utilizar requisição na admissão de funcionários, a tela de Pré-cadastro não é exibida. Nesse caso o usuário poderá utilizar o link “Localizar Pessoa / Registro Preliminar” de localizar pessoa já disponível na tela de inclusão do funcionário, escolhendo uma pessoa nesta tela e os dados do Registro Preliminar serão carregados para o novo cadastro. Mesmo havendo registros, o usuário poderá não utilizar registros preliminar, e preencher manualmente os dados do funcionário.

O usuário poderá alterar e completar os dados do cadastro normalmente e, ao término do preenchimento, salvar o cadastro do funcionário.

Todas as validações existentes no cadastro de funcionários deverão ser aplicadas aos dados provenientes do Registro Preliminar.

O registro preliminar que forneceu as informações para o novo funcionário terá o campo CHAPA preenchido com a chapa gerada para o funcionário. Dessa forma será possível manter um vínculo entre os registros.

Funcionário: <novo> - 03.9.0516

1/82 Anexos

Informações Pessoais

- Identificação
- Documentação
- Documentos Estrangeiros
- Endereço Principal

Alocações

- Seção

Identificação

Identificador: 0 Chapa:

Nome:

Estado Natal: Naturalidade: Dt. Nascimento:

[Localizar Pessoa / Registro Preliminar](#)

Anelido:

Pré-cadastro

Dados básicos

Nome:

Estado Natal: Naturalidade: Dt. Nascimento:

☒ Exibir somente pessoas com registro preliminar

Documentos

CPF:

Pessoas localizadas

[x]	Identificador	Nome	Dt. Nascimento	Estado Natal	Naturalidade	CPF	Data de Venc. RG

OK Cancelar

Excluir registro preliminar não utilizado

O usuário do departamento pessoal poderá excluir registros preliminares que não foram ou serão utilizados. Dessa forma conseguirá manter o cadastro apenas com informações úteis.

Sendo assim, só será possível excluir registro preliminar que não tiver o campo Chapa preenchido.

A inclusão de registro preliminar pode ser duplicada para pessoa e/ou funcionário da base, pois temos regras onde uma pessoa pode se tornar vários funcionários na base. Nesses casos serão exibidas Mensagens avisando o usuário sobre a operação, e o usuário irá confirmar a execução.

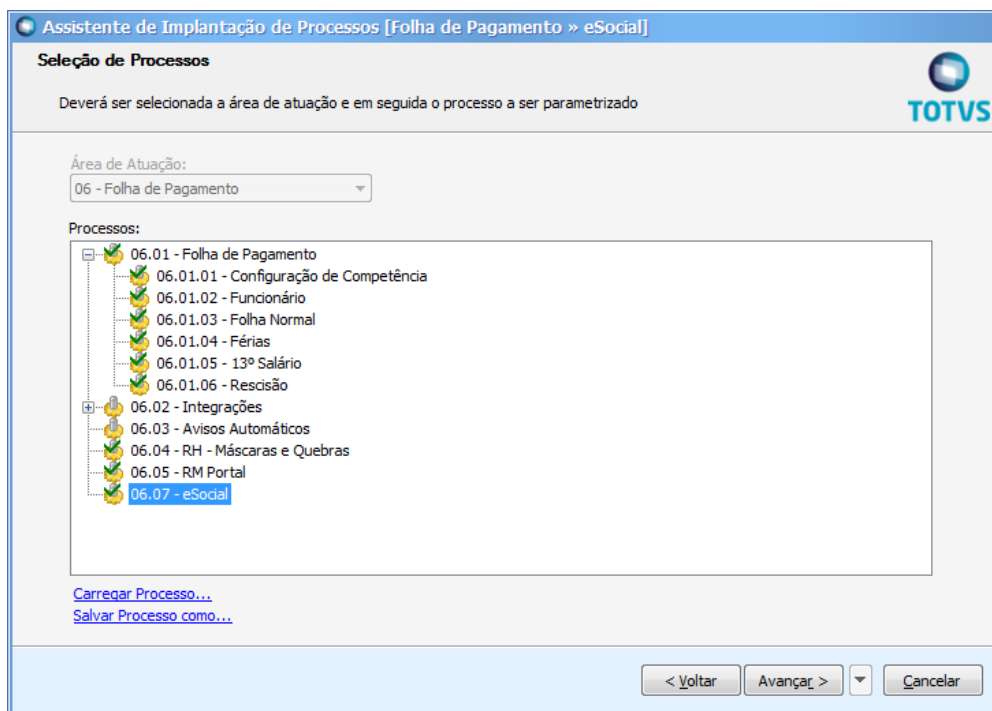
13. Novos Parâmetros

13.1. eSocial (Folha de Pagamento)

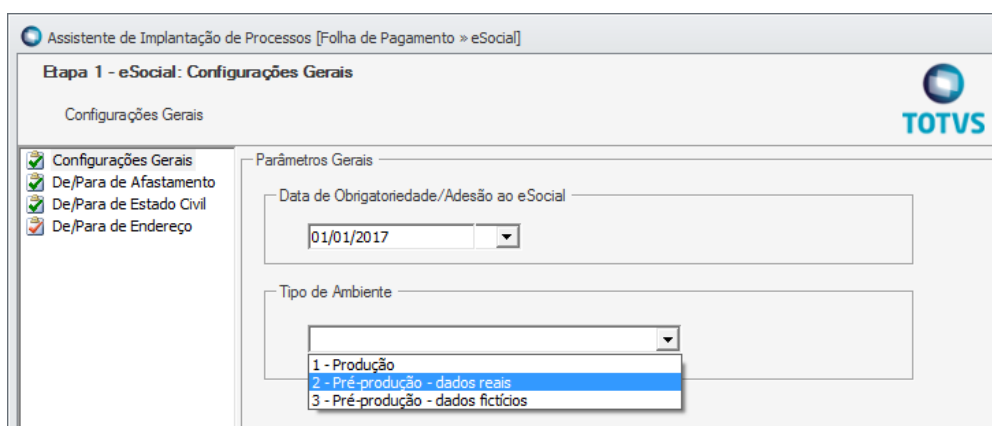
Cadastro disponível no TOTVS Folha de Pagamento

Caminho no Menu: Configurações| Parametrizador| Processo eSocial.

Nesta parametrização o usuário associa itens do eSocial, pré-definidos e padronizados em manual, aos itens da Folha de Pagamento que são usados desde sua implantação.

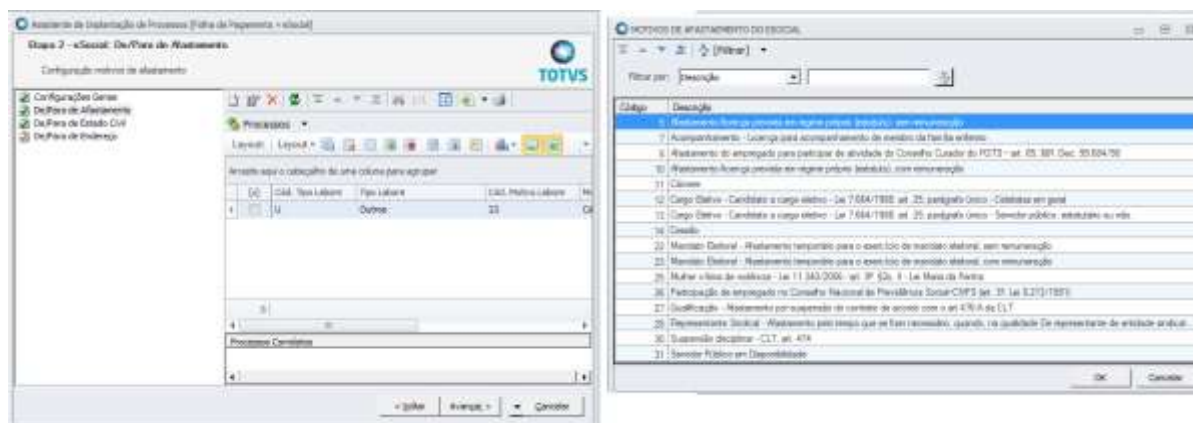


Configurações Gerais: Informe a data de obrigatoriedade/Adesão ao eSocial e o tipo de ambiente (se produção, pré-produção com dados reais ou fictícios).



Parâmetros De/Para de afastamento: Incluído o parâmetro de afastamento para relacionar os tipos de afastamentos que são definidos no eSocial (tabela 18) com os tipos e motivos de afastamentos que são usados no TOTVS Folha de Pagamento que possuam equivalência.

Estes afastamentos não são padrões pelo TOTVS Folha de Pagamento. Deverá ser feita a combinação que a sua empresa utiliza para efetuar um determinado afastamento.



Por exemplo: Suponhamos que a empresa ao afastar um colaborador por motivo de cárcere, já utilizasse o Tipo U (outros) e o motivo 23 (Cârcere). Deverá nesta etapa, fazer a associação conforme abaixo.

Os motivos do labore deverão ser previamente cadastrados na tabela dinâmica **INT28** (Administração de Pessoal| Cadastros Globais| Tabelas Dinâmicas).

Parâmetros Estado Civil eSocial: Devido ao TOTVS Folha de Pagamento permitir os usuários definirem os estados civis, foi necessário disponibilizar no Parametrizador o recurso De – Para, onde os usuários deverão definir a correspondência dos itens de estado civil existentes na Folha de Pagamento, em relação aos itens definidos pelo eSocial:

No eSocial está definido que o campo **estado Civil** deverá ser preenchido com uma das informações:

1. Solteiro
2. Casado
3. Separado
4. Divorciado
5. Viúvo
6. União Estável

Parametrização Estado Civil eSocial: <novo>

Identificação

Estado Civil Labore:

Estado Civil eSocial:

Solteiro
Casado
Separado
Divorciado
Viúvo
União Estável

Salvar

Atenção:

No campo "Estado Civil Labore" serão listados os tipos de estado civil diferentes de **C, D, I, S, V** pois estes valores são internos do Labore (não permitem alteração) e o De-Para será feito internamente.

De / Para de Endereço: o usuário deverá associar a **Classificação de Logradouros** e a **Classificação de País** criados anteriormente, para o **tipo de rua** e **código de países**, respectivamente. Por padrão, a tabela de municípios já possui os códigos do IBGE.

Assistente de Implantação de Processos [Folha de Pagamento » eSocial]

Etapa 4 - eSocial: De/Para de Endereço

Configuração de De/Para para endereço do eSocial

☒ Configurações Gerais
☒ De/Para de Afastamento
☒ De/Para de Estado Civil
☒ De/Para de Endereço

De/Para:

Conceito de Classificação para Tipo de Rua (De/Para):
 1 [Tipo de Logradouro eSocial](#) ...

Conceito de Classificação para Códigos de Município:
 1 [IBGE](#) ...

Conceito de Classificação para Códigos de Países:
 04 [eSocial](#) ...

Processos Correlatos

< Voltar Avançar > Cancelar

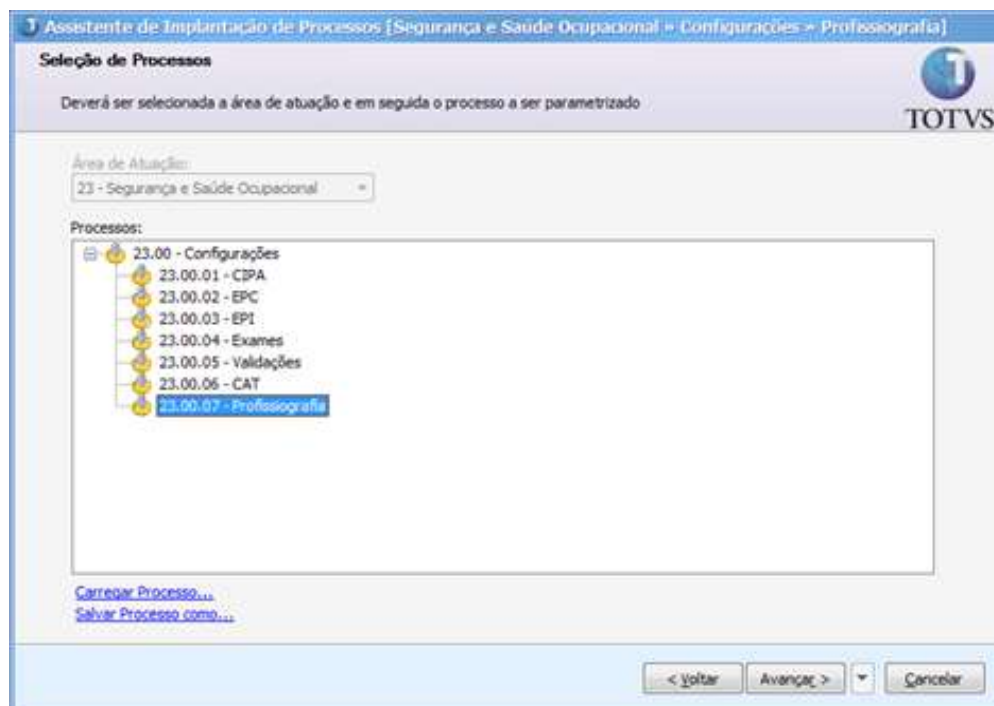
13.2. Profissiografia (SMT)

Incluído no “Parametrizador” do **TOTVS Segurança e Saúde Ocupacional**, parâmetros que definem a origem dos dados utilizados para emitir a tag Atividades Desempenhadas. Esses parâmetros estão relacionados aos dados de atividades do PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário).

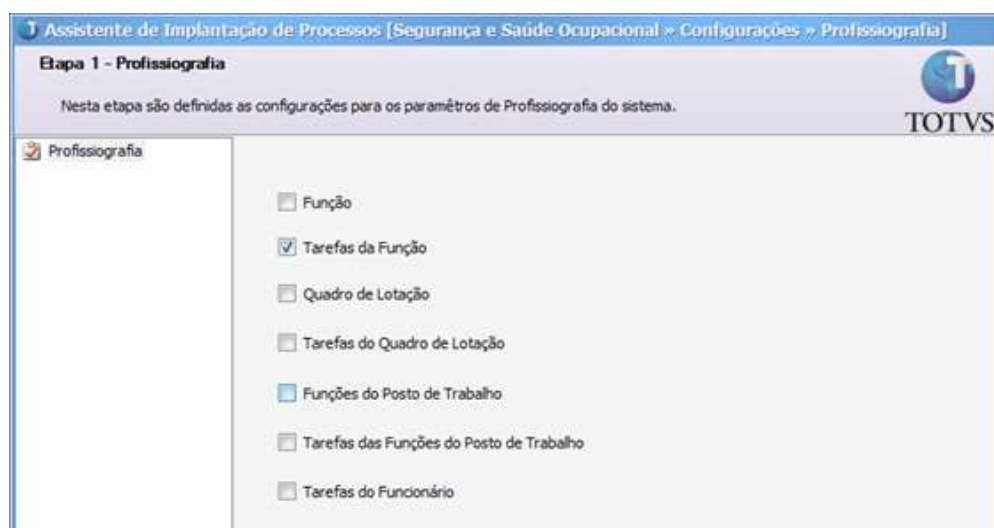
Caminho no menu: Opções| Parametrizador| Processo Profissiografia.



Caso não haja integração com o TOTVS Segurança e Saúde Ocupacional, os dados de atividades desempenhadas são informados por meio do cadastro de Funções do TOTVS Folha de Pagamento.



Os itens selecionados determinam a origem das informações para a emissão dos dados de Atividades Desempenhadas para o eSocial.



14. Validação da base de dados

Neste módulo será possível realizar a validação da base de dados, conforme obrigatoriedade definidas no layout do eSocial.

Após a validação serão gerados dois gráficos, um irá disponibilizar o percentual de completude geral da base de dados, o segundo gráfico irá exibir o percentual de completude por evento(Layout).

Para realizar a verificação da base de dados acesse: **eSocial(beta) | Validador da Base de Dados**.



O sistema fará a validação dos seguintes eventos(Layout):

- S-1000 – Informações do Empregador/Contribuintes;
- S-1005 – Tabela de Estabelecimentos/Obras;
- S-1010 – Tabela de Rubricas;
- S-1020 – Tabela de Lotações Tributárias;
- S-1030 – Tabela de Cargos/Empregos Públicos;
- S-1050 – Tabela de Horários/Turnos de Trabalho;
- S-1070 – Tabela de Processos Administrativos/Judiciais;
- S-2100 – Cadastro Inicial do Vínculo.

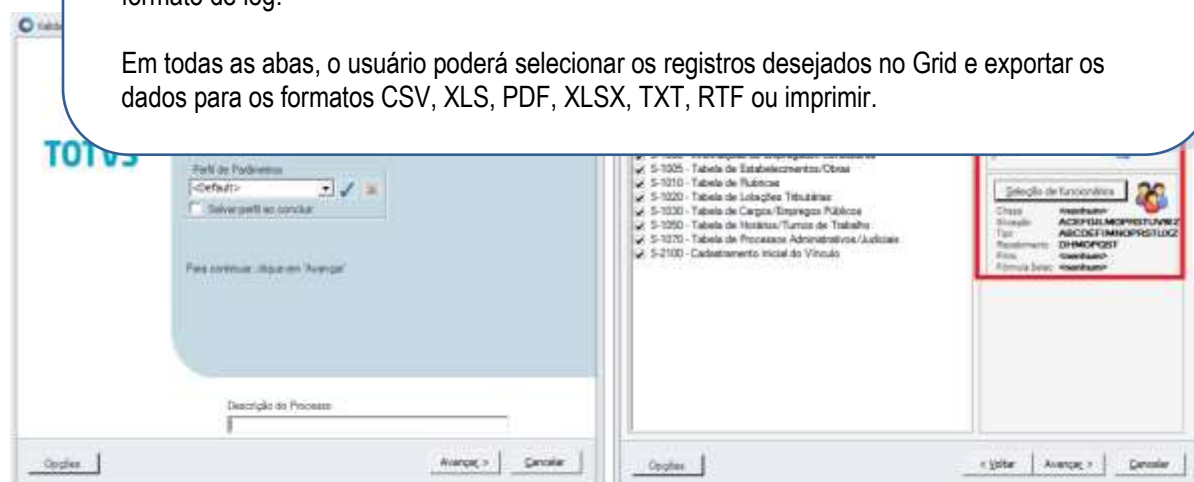
Atenção:

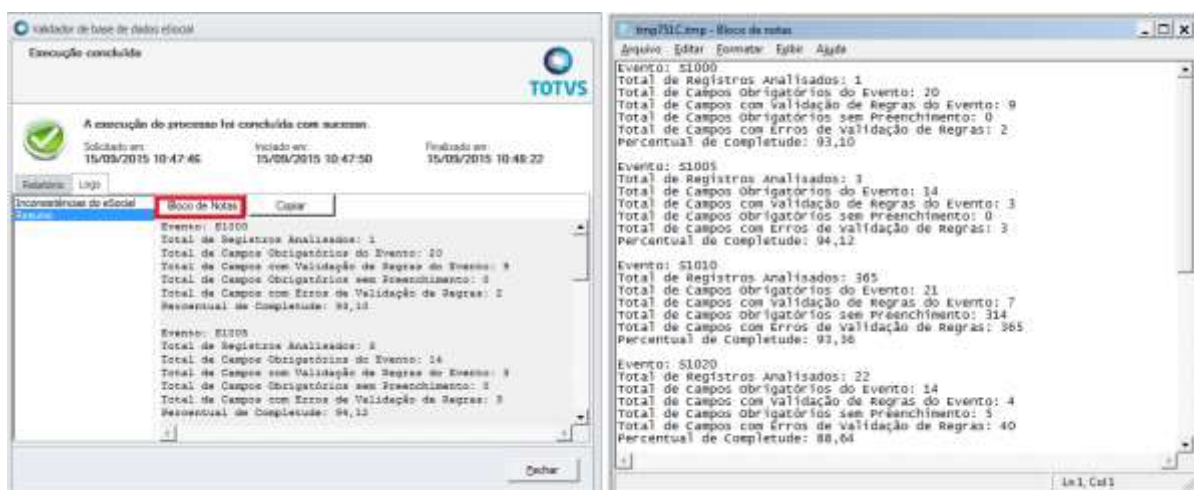
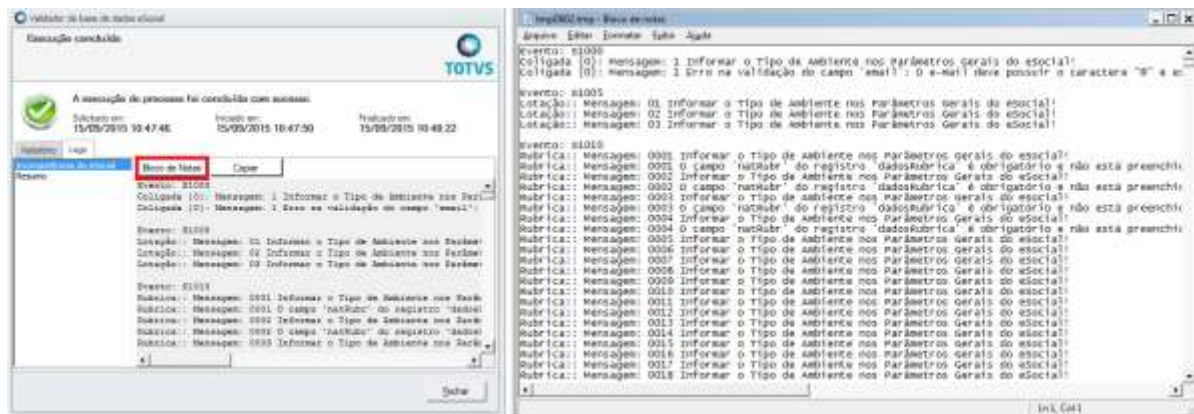
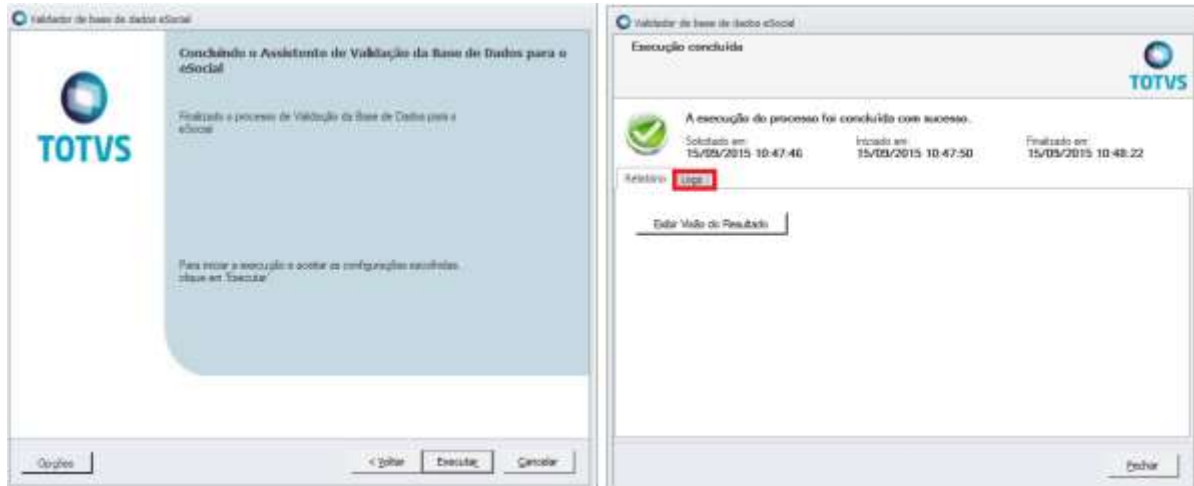
Na tela de processo do Validador de Base, o usuário poderá selecionar os eventos que deverão ser validados. No caso em específico do evento S-2100 o usuário deverá informar também seleção que o processo irá considerar.

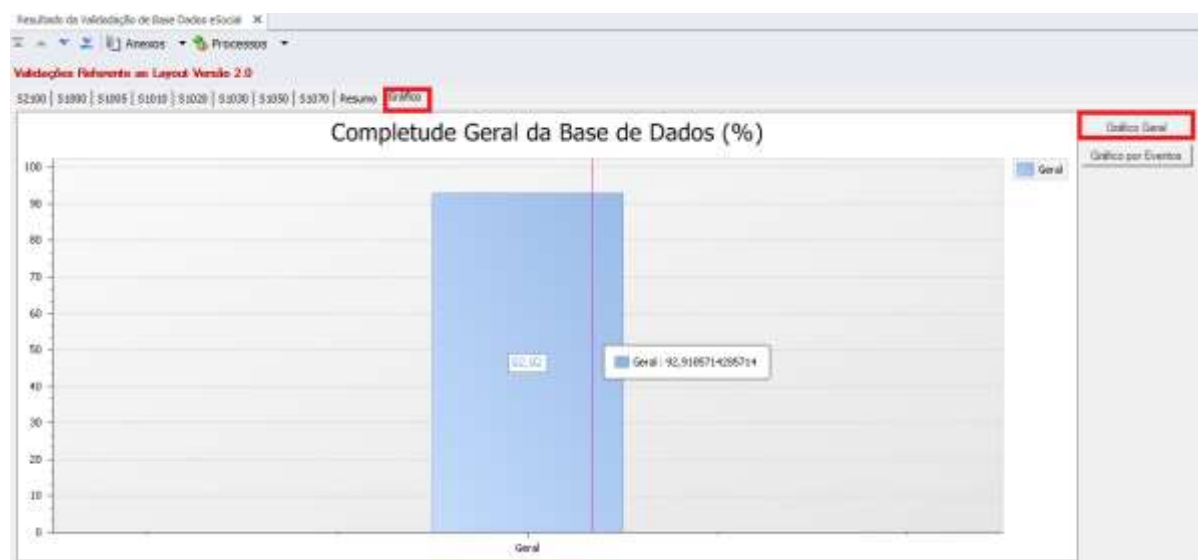
A seleção de funcionários somente será habilitada quando o flag corresponde ao evento S-2100 for selecionado.

Ao final da execução do processo, o usuário também terá como opção visualizar o resultado no formato de log.

Em todas as abas, o usuário poderá selecionar os registros desejados no Grid e exportar os dados para os formatos CSV, XLS, PDF, XLSX, TXT, RTF ou imprimir.









15. Processo Gerar Eventos Iniciais

Cadastro disponível no TOTVS Folha de Pagamento

Caminho no Menu: eSocial (beta)|Processos| Gerar Eventos Iniciais.



O processo será para conferência do XML dos eventos iniciais e tabelas e o cadastramento inicial do vínculo.

Carga Inicial eSocial

Informe os parâmetros para gerar os arquivos da carga inicial

Quebra de Seção: ??

Seleção de funcionários

Situação: ACDEFILMOPRSTUVWX
Tipo: ABCDEFILMOPRSTUXZ
Recebimento: DHMOPQST

Selecione os arquivos a serem gerados:

- ☒ S-1000 - Informações do Empregador/Contribuinte
- ☒ S-1005 - Tabela de Estabelecimentos/Obras
- ☒ S-1010 - Tabela de Rubricas
- ☒ S-1020 - Tabela de Lotações Tributárias
- ☒ S-1030 - Tabela de Cargos/Empregos Públicos
- ☒ S-1050 - Tabela de Horários/Tumos de Trabalho
- ☒ S-1070 - Tabela de Processos Administrativos/Judiciais
- ☒ S-2100 - Cadastramento Inicial do Vínculo

Localização do(s) arquivo(s):
Salvar o(s) arquivo(s) na pasta:
c:\users\wemerson.antunes\desktop

Opções: < Voltar Avançar > Cancelar

Ao avançar, adicione parâmetros específicos para a coligada. Assim, será possível gerar um único arquivo para fins de conferência, ao invés de gerar todos.

Carga Inicial eSocial

Seleção de Coligadas

Selecione as Coligadas para geração dos arquivos

Coligada	Nome / Razão Social	CNPJ / CEE / CEP	Período
<input checked="" type="checkbox"/>	Adicionar parâmetros à coligada	21.361.361.000.00	1

Legenda: ☒ Coligada com parâmetros específicos

Opções: < Voltar Avançar > Cancelar

Parâmetros da Coligada

Coligada: 1 - EDUCAÇÃO EMPRESARIAL TOTVS S/A

Selecione os arquivos a serem gerados:

Quebra de Seção: 11

Seleção de funcionários

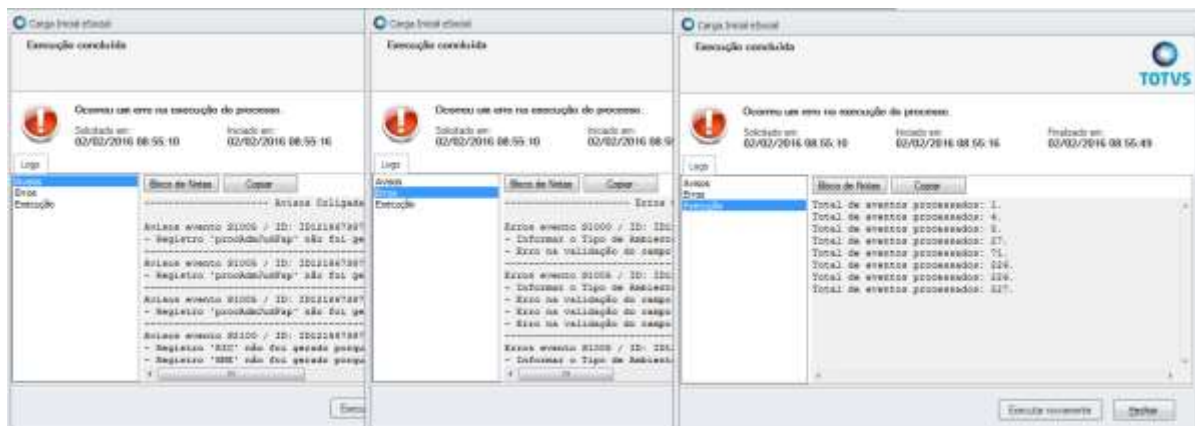
Situação: ACDEFILMOPRSTUVWX
Tipo: ABCDEFILMOPRSTUXZ
Recebimento: DHMOPQST

Filtros de eventos:

- S-1005: ☐ Emissão de Serviço
- S-1010: 0001 ☒ HORAS NORMAIS
- S-1020: ☐ Emissão de Serviço
- S-1030: ☐ Emissão de Serviço
- S-1050: ☐ Emissão de Serviço
- S-1070: ☐ Emissão de Serviço

A geração dos logs ao final da execução demonstrará:

- **Os avisos:** campos obrigatórios não informados serão avisados aos clientes e deverão ser informados, caso contrário, não serão processados quando ocorrer o envio para o governo.
- **Os erros:** quando ocorrerem erros, o XML será gerado. Porém, será necessária a correção para não ser barrado na validação do XML pelo governo.
- **Execução:** descrição dos registros gerados pelos eventos processados.



16. Portal

a) Portal RM – Endereço do Funcionário:

No Portal RM, em **Meus Dados| Dados Cadastrais| Endereço**, foi incluído o campo **Tipo de Rua**. Para informar o **Tipo de Rua**, clicar em **Alterar Endereço** e selecionar a informação pertinente.



17. Consolidador XML

Atenção:

O Consolidador XML ainda não está disponível ao mercado. Ele está em fase de desenvolvimento e as telas a seguir são protótipos, podendo sofrer alterações durante o desenvolvimento.

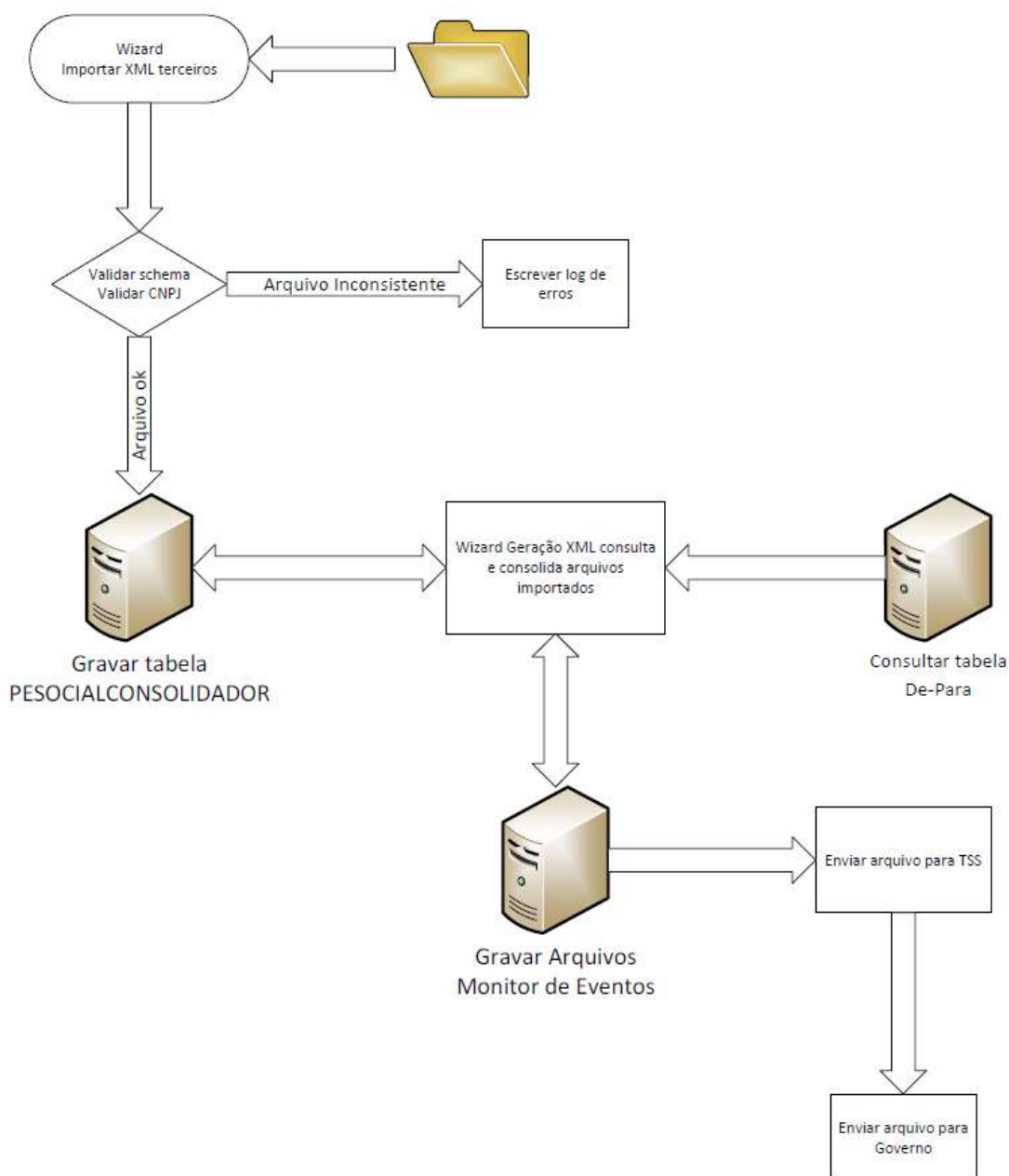
O Consolidador tem o objetivo de unificar as informações entre ERPs e soluções PaaS de Software Processos diferentes, consolidar a informação e enviar para o governo.

Exemplo:

Exemplo:

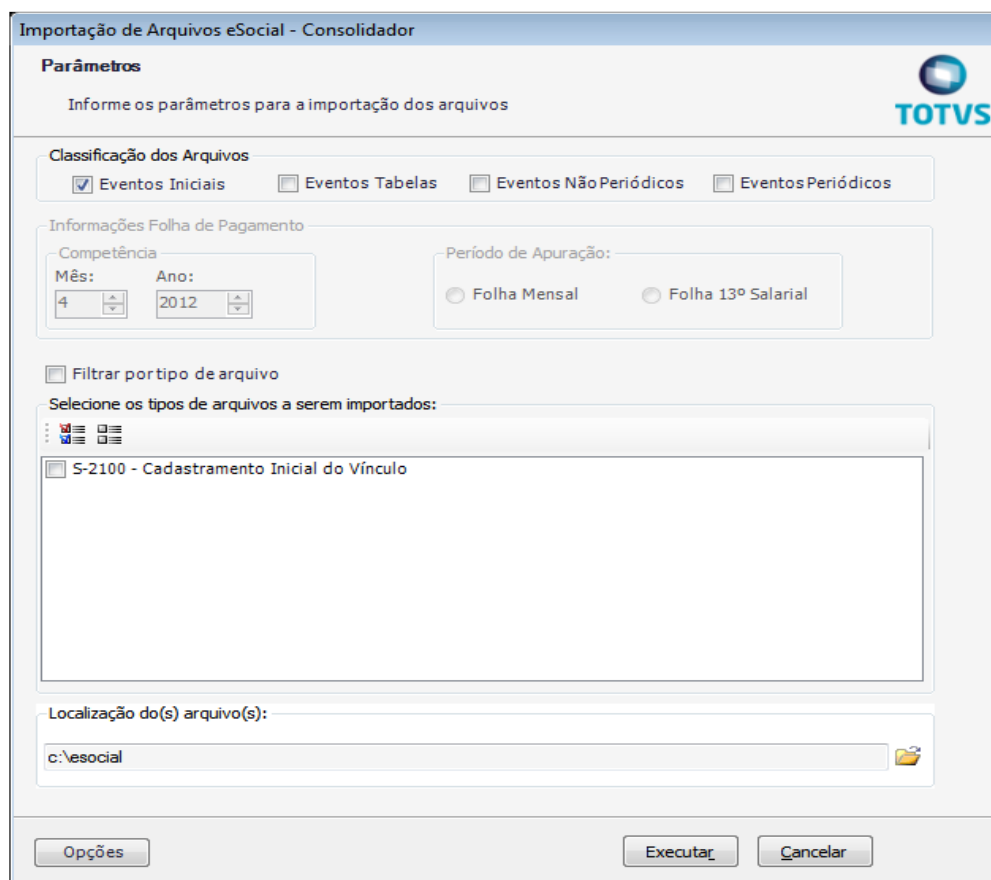
Folha de Pagamento RM e BackOffice de outro ERP

Evento: Pagamento de Autônomos



- O usuário do BackOffice outro ERP gera o XML S-1200 (remuneração do trabalhador) no leiaute do eSocial com informações complementares dos Autônomos;
- O Usuário RM importa o arquivo no Consolidador de Eventos.
- Ao executar o módulo de Geração de Arquivos, o sistema irá buscar o arquivo na tabela do consolidador e irá gravar o mesmo no “Monitor de Eventos” junto com os demais arquivos S-1200 gerados pela folha.
- Os XMLs a serem importados devem seguir o leiaute oficial do eSocial.
- Ao executar o processo, o sistema irá fazer as validações nos arquivos como schema do XML, CNPJ da coligada, entre outros.
- Se o arquivo for validado corretamente ele será inserido da tabela PESOCIALCONSOLIDADOR, caso contrário será impresso no log de erros o motivo pelo qual o arquivo não foi importado.

- Ao executar o processo de Geração de Arquivos, o sistema irá buscar os arquivos gravados na tabela PESOCIALCONSOLIDADOR, fará o processamento e irá gravá-los no Monitor de Eventos junto com os demais arquivos.
- Caso o XML seja parcial, exemplo do S-2100 onde poderá ser consolidado apenas os registros horContratuale infoAtivDesemp, o sistema irá consultar a tabela de De-Para para identificar a qual Chapa o arquivo se refere.
- Através do Monitor de Eventos, o arquivo consolidado será enviado para o TSS que será o responsável em enviar o mesmo para o Governo.



Será criada uma interface onde o usuário irá parametrizar a importação dos XML's.

Nesta tela o usuário irá selecionar os tipos de arquivos a serem importados e o diretório onde estão localizados os arquivos.

Os XML's a serem importados devem seguir o leiaute oficial do eSocial.



[x]	Código	Tipo do Evento	Valores Chave	Arquivo Parcial	Status	Código do Evento de Destino	Data da Importação	Data de Geração
1	S-2100	Cadastramento Inicial do Vínculo	1 00008		1 0 - Pendente		19/05/2014	

Consolidador de Arquivos eSocial: 1 - 1 - 03.9.0516

Identificação

Código: 1 Data da Importação: 19/05/2014 Data de Geração: // Tipo do Evento: S-2100 - Cadastramento Inicial do Vínculo

Status: 0 - Pendente Valores Chave: 1/00008 Código do Evento de Destino: ☐ Arquivo Parcial

```

- <eSocial>
- <evtCadInicial>
  <id>519</id>
  <versao>1.1</versao>
- <ideEvento>
  <indRetificacao>1</indRetificacao>
  <tpAmb>1</tpAmb>
  <procEmi>1</procEmi>
  <indSegmento>1</indSegmento>
  <verProc>12.1.1.0</verProc>
</ideEvento>
- <ideEmpregador>
  <tpInscricao>1</tpInscricao>
  <nrInscricao>21.867.387/000</nrInscricao>
</ideEmpregador>
- <trabalhador>
  <cpfTrab>11111111111</cpfTrab>
  <nisTrab>00000000000</nisTrab>
  <nomeTrab>CARLOS LUCAS BRANDAO</nomeTrab>
  <sexo>M</sexo>
  <racaCor>2</racaCor>

```

Abzir

OK Cancelar Salvar

Resultado em XML, obtido com dados selecionados pela tela de eventos; este será o formato usado para envio das informações para o Governo.

18. Características do TSS

- Integração através de Webservice na arquitetura SOA (Síncrona ou Assíncrona)
 - No eSocial será de forma Assíncrona, e posteriormente Síncrona.
- Segurança
 - Comunicação HTTPS com SSL/TLS; Certificado digital nos modelos A1 e A3
 - Certificado Modelo A1
 - Arquivo armazenado em um computador(servidor). **Validade de um ano**
 - Certificado Modelo A3

Portáteis, são armazenados em cartão inteligente, token ou em hardwares fixos (HSM). **A validade de três anos.**

19. Anexo - Alteração de rubricas

A tabela de natureza de rubricas foi alterada no leiaute 2.0 do eSocial. Algumas tiveram alterações de descrição, outras tiveram o código alterado, outras foram excluídas. Abaixo um quadro explicativo com todas as alterações.

Após a atualização do executor de script, as rubricas serão ajustadas conforme este quadro, inclusive no cadastro de "Eventos" o campo 'natureza de rubrica' será receberá alterações do tipo "de/para" para que o cliente não tenha que preencher e configurar algumas naturezas de rubricas novamente. Porém será necessária uma avaliação/conferência geral dos eventos (verbas) comparando com a tabela 3 do eSocial. Este vínculo de rubricas no cadastro de eventos (verbas) será importante para o envio correto do arquivo de folha mensal do funcionário para o eSocial.

Entretanto, atente-se que o leiaute 2.1 traz uma pequena mudança em alguns eventos, destacados abaixo.

LAYOUT 1.1		LAYOUT 2.1		
Código	Nome da Natureza da Rubrica layout 1.1	Código	Nome da Natureza da Rubrica	Alteração
1014	Bolsa de Estudo – Estagiário			Excluída do layout. Excluída do cadastro de eventos
1212	Participação em lucros ou resultados da empresa PLR			Mudou para 1300. Altera no cadastro de evento
1299	Outros Adicionais e Auxílios	1299	Outros Adicionais	Mudou descrição SEM AFETAR significado da palavra. Rubrica permanece no cadastro de eventos
1408	Previdência complementar			Mudou para 9223. Alterada no cadastro de evento
1410	Seguros	1410	Auxílio – Locais de difícil acesso	Mudou para 9910. Alterada no cadastro de evento
1603	Diárias de viagem – acima de 50% do salário			Mudou para 1652. Alterada no cadastro de evento
1604	Diárias de viagem – até 50% do salário			Mudou para 1652. Alterada no cadastro de evento
1605	Ressarcimento de despesas pelo uso de veículo do empregado			Mudou para 1620. Alterada no cadastro de evento
1606	Outras indenizações e ressarcimentos			Mudou para 6129. Alterada no cadastro de evento

1801	Alimentação / cesta básica – inscrita no PAT	1801	Alimentação	Mudou descrição AFETANDO significa da palavra Rubrica excluída do cadastro de evento
1802	Alimentação / cesta básica – não inscrita no PAT	1802	Etapas (marítimos)	Mudou descrição AFETANDO significado da palavra. Rubrica excluída do cadastro de evento
1803	Vale-transporte (lei nº 7.418/85)			Mudou para 1810. Alterada no cadastro de evento
1804	Etapas (marítimos)			Mudou para 1802. Alterada no cadastro de evento
3501	Direitos autorais	3501	Prestação de serviços – (Manual 2.1, alterou a descrição para prestação de serviços.	Mudou descrição AFETANDO significado da palavra. Rubrica excluída do cadastro de evento
3503	Prestação de serviços – Transportador Autônomo			Mudou para 3501. Alterada no cadastro de evento
3504	Prestação de serviços, exceto transportador autônomo			Mudou para 3502. Alterada no cadastro de evento
3509	Vestuário e equipamentos	3509	Honorários a conselheiros	Mudou para 2902. Alterada no cadastro de evento
3510	Prêmios			Mudou para 2501. Alterada no cadastro de evento
3511	Pagamentos a não residentes no país			Excluída do layout. Excluída do cadastro de eventos
3512	Empréstimos			Mudou para 2901. Alterada no cadastro de evento
3513	Reembolsos diversos			Mudou para 2920. Alterada no cadastro de evento
4001	Auxílio-acidente do trabalho			Mudou para 9932. Alterada no cadastro de evento
4002	Complementação salarial de auxílio-doença			Mudou para 4010. Alterada no cadastro de evento
4003	Licença-prêmio			Mudou para 1040. Alterada no cadastro de evento
4004	Remuneração do dirigente			Mudou para 1230. Alterada no cadastro de

	sindical			evento
4005	Salário maternidade			Mudou para 4050. Alterada no cadastro de evento
5001	13º salário – 1ª parcela	5001	13º salário	Mudou para 5504. Alterada no cadastro de evento
5002	13º salário			Mudou para 5001. Alterada no cadastro de evento
5501	Férias – abono ou gratificação de férias superior a 20 dias	5501	Adiantamento de salário	Mudou para 1021. Alterada no cadastro de evento
5502	Férias – abono ou gratificação de férias não excedente a 20 dias			Mudou para 1022. Alterada no cadastro de evento
5503	Férias – abono pecuniário			Mudou para 1020. Alterada no cadastro de evento
5507	Férias – o dobro na vigência do contrato			Mudou para 1024. Alterada no cadastro de evento
5509	Desconto de férias			Mudou para 9221. Alterada no cadastro de evento
6003	Aviso-prévio – indenizado	6003	Indenização compensatória do aviso-prévio	Mudou descrição SEM AFETAR significado da palavra. Rubrica permanece no cadastro de eventos
6009	Indenização compensatória – multa rescisória 20 ou 40% (CF/88)			Mudou para 6101. Alterada no cadastro de evento
6010	Indenização do art. 9º lei nº 7.238/84			Mudou para 6102. Alterada no cadastro de evento
6011	Indenização do art. 14 da lei nº 5.889, 8 de junho de 1973			Mudou para 6103. Alterada no cadastro de evento
6012	Indenização do art. 479 da CLT			Mudou para 6104. Alterada no cadastro de evento
6014	Indenização recebida a título de incentivo a demissão			Mudou para 6105. Alterada no cadastro de evento

6015	Multa do art. 477 da CLT			Mudou para 6106. Alterada no cadastro de evento
6016	Saldo de salários pagos na rescisão			Mudou para 6000. Alterada no cadastro de evento
6017	Desconto do aviso-prévio			Mudou para 6901. Alterada no cadastro de evento
7901	Insuficiência de saldo			Mudou para 2930. Alterada no cadastro de evento
9001	Adiantamento			Mudou para 9200. Alterada no cadastro de evento
9201	Contribuição Previdenciária mensal	9201	Contribuição Previdenciária	Mudou descrição SEM AFETAR significado da palavra. Rubrica permanece no cadastro de eventos
9202	Contribuição previdenciária sobre 13º salário			Mudou para 9201 Alterada no cadastro de evento
9203	Imposto de renda mensal	9203	Imposto de renda retido na fonte	Mudou descrição SEM AFETAR significado da palavra. Rubrica permanece no cadastro de eventos
9204	Imposto de renda sobre férias			Mudou para 9203. Alterada no cadastro de evento
9205	Imposto de renda sobre 13º salário			Mudou para 9203. Alterada no cadastro de evento
9206	Imposto de renda sobre PLR			Mudou para 9203. Alterada no cadastro de evento
9211	Contribuição Sindical	9211	Falta e atrasos – estagiários	Mudou para 9230. Alterada no cadastro de evento
9212	Convênios			Mudou para 9258. Alterada no cadastro de evento
9215	Multa prevista no art. 480 da CLT			Mudou para 6904. Alterada no cadastro de evento
9221	Desconto de outros impostos e contribuições	9221	Desconto de férias	Mudou para 9222. Alterada no cadastro de evento
9222	Previdência complementar – parte do empregado	9222	Desconto de outros impostos e contribuições	Mudou para 9223. Alterada no cadastro de evento
9223	Seguro de vida – desconto	9223	Previdência complementar –	Mudou para 9250. Alterada no cadastro de

			parto empregado	evento
9224	Empréstimos consignados – desconto	9224	FAPI – parto do empregado	Mudou para 9254. Alterada no cadastro de evento
9225	Empréstimos do empregador – desconto	9225	Funpresp – parte do servidor	Mudou para 9255. Alterada no cadastro de evento
9226	Danos e prejuízos causados pelo trabalhador			Mudou para 9270. Alterada no cadastro de evento
9902	Base de cálculo do FGTS	9902	Total da base de cálculo do FGTS	Mudou descrição SEM AFETAR significado da palavra. Rubrica permanece no cadastro de eventos
9903	Base de cálculo do IRRF	9903	Total da base de cálculo do IRRF	Mudou descrição SEM AFETAR significado da palavra. Rubrica permanece no cadastro de eventos
9904	Base de cálculo do FGTS rescisório	9904	Total da base de cálculo do FGTS rescisório	Mudou descrição SEM AFETAR significado da palavra. Rubrica permanece no cadastro de eventos
9906	Horas extraordinárias – Banco de horas			Mudou para 9950. Alterada no cadastro de evento
9907	Horas compensadas – Banco de horas			Mudou para 9951. Alterada no cadastro de evento
		1020	Férias – gozadas	Rubricas novas. Incluídas na tabela de rubricas (PCODNATRUBRICA)
		1021	Férias - abono ou gratificação de férias superior a 20 dias	Rubricas novas. Incluídas na tabela de rubricas (PCODNATRUBRICA)
		1022	Férias - abono ou gratificação de férias não excedente a 20 dias	Rubricas novas. Incluídas na tabela de rubricas (PCODNATRUBRICA)
		1023	Férias - abono pecuniário	Rubricas novas. Incluídas na tabela de rubricas (PCODNATRUBRICA)
		1024	Férias - o dobro na vigência do contrato	Rubricas novas. Incluídas na tabela de rubricas (PCODNATRUBRICA)

		1040	Licença-prêmio	Rubricas novas. Incluídas na tabela de rubricas (PCODNATRUBRICA)
		1041	Licença-prêmio indenizada	Rubricas novas. Incluídas na tabela de rubricas (PCODNATRUBRICA)
		1215	Adicional de Unidocência	Rubricas novas. Incluídas na tabela de rubricas (PCODNATRUBRICA)
		1230	Remuneração do dirigente sindical	Rubricas novas. Incluídas na tabela de rubricas (PCODNATRUBRICA)
		1300	PLR – Participação em Lucros ou Resultados	Rubricas novas. Incluídas na tabela de rubricas (PCODNATRUBRICA)
		1350	Bolsa de estudo – médico residente	Rubricas novas. Incluídas na tabela de rubricas (PCODNATRUBRICA)
		1352	Bolsa de estudo ou pesquisa	Rubricas novas. Incluídas na tabela de rubricas (PCODNATRUBRICA)
		1620	Ressarcimento de despesas de viagem, exceto despesas com veículos	Rubricas novas. Incluídas na tabela de rubricas (PCODNATRUBRICA)
		1629	Ressarcimento de outras despesas	Rubricas novas. Incluídas na tabela de rubricas (PCODNATRUBRICA)
		1651	Diárias de viagem – até 50% do salário	Rubricas novas. Incluídas na tabela de rubricas (PCODNATRUBRICA)
		1652	Diárias de viagem – acima de 50% do salário	Rubricas novas. Incluídas na tabela de rubricas (PCODNATRUBRICA)
		1805	Moradia	Rubricas novas. Incluídas na tabela de rubricas (PCODNATRUBRICA)
		1810	Transporte	Rubricas novas. Incluídas na tabela de rubricas (PCODNATRUBRICA)
		2501	Prêmios	Rubricas novas. Incluídas na tabela de

				rubricas (PCODNATRUBRICA)
		2510 (incluído pelo manual 2.1)	Direitos autorais e intelectuais	Rubricas novas. Será incluída na tabela de rubricas (PCODNATRUBRICA)
		2901	Empréstimos	Rubricas novas. Incluídas na tabela de rubricas (PCODNATRUBRICA)
		2902	Vestuário e equipamentos	Rubricas novas. Incluídas na tabela de rubricas (PCODNATRUBRICA)
		2920	Reembolsos diversos	Rubricas novas. Incluídas na tabela de rubricas (PCODNATRUBRICA)
		2930	Insuficiência de saldo	Rubricas novas. Incluídas na tabela de rubricas (PCODNATRUBRICA)
		3502 (retirada pelo manual 2.1)	Prestação de serviços, exceto transportador autônomo	Será excluída
		3520	Remuneração de cooperado	Rubricas novas. Incluídas na tabela de rubricas (PCODNATRUBRICA)
		4010	Complementação salarial de auxílio-doença	Rubricas novas. Incluídas na tabela de rubricas (PCODNATRUBRICA)
		4050	Salário maternidade	Rubricas novas. Incluídas na tabela de rubricas (PCODNATRUBRICA)
		4051	Salário maternidade – 13º salário	Rubricas novas. Incluídas na tabela de rubricas (PCODNATRUBRICA)
		5005	13º salário complementar	Rubricas novas. Incluídas na tabela de rubricas (PCODNATRUBRICA)
		5504	13º salário - 1ª parcela	Rubricas novas. Incluídas na tabela de rubricas (PCODNATRUBRICA)
		5510	Adiantamento de benefícios previdenciários	Rubricas novas. Incluídas na tabela de rubricas

				(PCODNATRUBRICA)
		6000	Saldo de salários na rescisão contratual	Rubricas novas. Incluídas na tabela de rubricas (PCODNATRUBRICA)
		6101	Indenização compensatória - multa rescisória 20 ou 40% (CF/88)	Rubricas novas. Incluídas na tabela de rubricas (PCODNATRUBRICA)
		6102	Indenização do art. 9º lei nº 7.238/84	Rubricas novas. Incluídas na tabela de rubricas (PCODNATRUBRICA)
		6103	Indenização do art. 14 da lei nº 5.889, de 8 de junho de 1973	Rubricas novas. Incluídas na tabela de rubricas (PCODNATRUBRICA)
		6104	Indenização do art. 479 da CLT	Rubricas novas. Incluídas na tabela de rubricas (PCODNATRUBRICA)
		6105	Indenização recebida a título de incentivo a demissão.	Rubricas novas. Incluídas na tabela de rubricas (PCODNATRUBRICA)
		6106	Multa do art. 477 da CLT.	Rubricas novas. Incluídas na tabela de rubricas (PCODNATRUBRICA)
		6107	Indenização por quebra de estabilidade	Rubricas novas. Incluídas na tabela de rubricas (PCODNATRUBRICA)
		6129	Outras Indenizações	Rubricas novas. Incluídas na tabela de rubricas (PCODNATRUBRICA)
		6901	Desconto do aviso-prévio	Rubricas novas. Incluídas na tabela de rubricas (PCODNATRUBRICA)
		6904	Multa prevista no art. 480 da CLT	Rubricas novas. Incluídas na tabela de rubricas (PCODNATRUBRICA)
		7001	Proventos	Rubricas novas. Incluídas na tabela de rubricas (PCODNATRUBRICA)
		9200	Desconto de Adiantamentos	Rubricas novas. Incluídas na tabela de rubricas (PCODNATRUBRICA)
		9230	Contribuição Sindical –	Rubricas novas. Incluídas na tabela de

			Compulsória	rubricas (PCODNATRUBRICA)
		9231	Contribuição Sindical – Associativa	Rubricas novas. Incluídas na tabela de rubricas (PCODNATRUBRICA)
		9232	Contribuição Sindical – Assistencial	Rubricas novas. Incluídas na tabela de rubricas (PCODNATRUBRICA)
		9233	Contribuição sindical – Confederativa	Rubricas novas. Incluídas na tabela de rubricas (PCODNATRUBRICA)
		9250	Seguro de vida – desconto	Rubricas novas. Incluídas na tabela de rubricas (PCODNATRUBRICA)
		9254	Empréstimos consignados – desconto	Rubricas novas. Incluídas na tabela de rubricas (PCODNATRUBRICA)
		9255	Empréstimos do empregador – desconto	Rubricas novas. Incluídas na tabela de rubricas (PCODNATRUBRICA)
		9258	Convênios	Rubricas novas. Incluídas na tabela de rubricas (PCODNATRUBRICA)
		9270	Danos e prejuízos causados pelo trabalhador	Rubricas novas. Incluídas na tabela de rubricas (PCODNATRUBRICA)
		9910	Seguros	Rubricas novas. Incluídas na tabela de rubricas (PCODNATRUBRICA)
		9911	Assistência Médica	Rubricas novas. Incluídas na tabela de rubricas (PCODNATRUBRICA)
		9930	Salário maternidade pago pela Previdência Social	Rubricas novas. Incluídas na tabela de rubricas (PCODNATRUBRICA)
		9931	13º salário maternidade pago pela Previdência Social	Rubricas novas. Incluídas na tabela de rubricas (PCODNATRUBRICA)
		9932	Auxílio-acidente do trabalho	Rubricas novas. Incluídas na tabela de rubricas (PCODNATRUBRICA)

		9938	Isenção IRRF – 65 anos	Rubricas novas. Incluídas na tabela de rubricas (PCODNATRUBRICA)
		9939	Outros valores tributáveis	Rubricas novas. Incluídas na tabela de rubricas (PCODNATRUBRICA)
		9950	Horas extraordinárias – Banco de horas	Rubricas novas. Incluídas na tabela de rubricas (PCODNATRUBRICA)
		9951	Horas compensadas – Banco de horas	Rubricas novas. Incluídas na tabela de rubricas (PCODNATRUBRICA)