

GUIA COMPLETO

e-SOCIAL DOMÉSTICO

Sistema de Escrituração Digital das Obrigações
Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas
Núcleo de Apoio Fiscal - NAF
Estácio Florianópolis

1 O que é o e-Social Doméstico?

O e-Social Doméstico é um sistema criado pelo governo federal para unificar o envio de informações trabalhistas, previdenciárias, tributárias e fiscais dos empregados domésticos, substituindo várias obrigações separadas por uma única ferramenta digital.

2 Quem é considerado empregado doméstico?

2.1 Definição legal

Empregado doméstico é aquele que presta serviços de forma contínua, subordinada, onerosa e pessoal, no âmbito residencial de pessoa ou família, sem finalidade lucrativa para o empregador.

2.2 Exemplos de profissionais

- Cozinheira(o)
- Faxineira(o)
- Lavadeira(o)
- Passadeira(o)
- Babá
- Cuidadora(or) de idosos
- Motorista particular
- Jardineiro
- Caseiro
- Governanta

3 Quem deve usar o e-Social Doméstico?

3.1 Empregadores obrigatórios

- Pessoa física que possui empregado doméstico
- Família que contrata trabalhador doméstico
- Condomínio que contrata funcionários para área comum residencial

3.2 Quando é obrigatório

- Trabalho com frequência superior a 2 dias por semana
- Vínculo empregatício formal
- Independente do valor do salário
- Desde o primeiro dia de trabalho

4 Direitos dos empregados domésticos

4.1 Direitos garantidos pela Lei Complementar 150/2015

- Salário mínimo ou piso da categoria
- Jornada de trabalho de 8h diárias e 44h semanais
- Horas extras com adicional de 50%
- Repouso semanal remunerado
- Feriados remunerados
- Férias de 30 dias com adicional de 1/3
- 13º salário
- Licença-maternidade de 120 dias
- Licença-paternidade
- Aviso prévio proporcional
- Estabilidade da gestante
- FGTS
- Seguro-desemprego
- Adicional noturno (22h às 5h)
- Salário-família (se aplicável)

5 Como cadastrar no e-Social Doméstico

5.1 Primeiro acesso

1. Acesse: <https://www.esocial.gov.br/portal/>
2. Clique em "Doméstico"
3. Selecione "Sou empregador doméstico"
4. Faça login com CPF e senha
5. Crie sua conta se não tiver
6. Preencha seus dados pessoais
7. Confirme o cadastro

5.2 Cadastro do empregado

1. Entre no sistema
2. Clique em "Cadastrar empregado"
3. Preencha dados pessoais
4. Informe dados contratuais
5. Defina salário e função
6. Inclua dependentes (se houver)
7. Salve as informações

6 Funcionalidades do sistema

6.1 Cadastros

- Dados do empregador
- Dados do empregado
- Dependentes
- Contratos de trabalho
- Alterações contratuais

6.2 Folha de pagamento

- Cálculo automático de salários
- Desconto de INSS e IRRF
- Cálculo de horas extras
- Adicional noturno
- DSR sobre horas extras
- 13º salário
- Férias

6.3 Documentos gerados

- DAE (Documento de Arrecadação do e-Social)
- Recibo de pagamento
- Comprovante de recolhimento
- Relatórios diversos
- Cartão de ponto eletrônico

7 Como funciona o DAE

7.1 O que é

O DAE (Documento de Arrecadação do e-Social) unifica o recolhimento de:

- INSS do empregado (8% a 11%)
- INSS patronal (12%)
- FGTS (8%)
- Imposto de Renda na fonte (se aplicável)
- Seguro contra acidentes (0,8%)

7.2 Quando gerar

- Mensalmente, até o dia 7
- Para o mês de competência anterior
- Mesmo se não houver alterações no salário
- Separadamente para cada empregado

7.3 Como pagar

- Internet banking
- Caixas eletrônicos
- Agências bancárias
- Casas lotéricas
- Correspondentes bancários

8 Obrigações mensais

8.1 Até o dia 7 de cada mês

- Gerar a folha de pagamento
- Conferir dados e valores
- Emitir o DAE
- Efetuar o pagamento
- Guardar comprovantes

8.2 Durante o mês

- Registrar ponto (se aplicável)
- Controlar horas extras
- Anotar faltas e atrasos
- Registrar afastamentos
- Atualizar dados quando necessário

9 Eventos especiais

9.1 Admissão

- Cadastrar empregado antes do início
- Informar dados contratuais
- Definir salário e função
- Gerar primeiro DAE

9.2 Alteração contratual

- Aumento salarial
- Mudança de função
- Alteração de jornada
- Inclusão/exclusão de dependentes

9.3 Afastamento

- Licença-maternidade
- Auxílio-doença
- Acidente de trabalho
- Afastamento sem remuneração

9.4 Desligamento

- Informar data e motivo
- Calcular verbas rescisórias
- Gerar DAE final
- Efetuar pagamentos

10 Cálculo do 13º salário

10.1 Primeira parcela

- Paga entre fevereiro e novembro
- 50% do salário vigente
- Sem descontos
- Opcional para o empregador

10.2 Segunda parcela

- Paga até 20 de dezembro
- Valor total menos primeira parcela
- Com descontos de INSS e IRRF
- Proporcional ao tempo trabalhado

11 Cálculo das férias

11.1 Direito

- 30 dias após 12 meses de trabalho
- Adicional de $1/3$ sobre o salário
- Pagamento até 2 dias antes do início
- Pode ser dividida em até 3 períodos

11.2 Cálculo

- Salário integral do mês
- Mais $1/3$ constitucional
- Descontos de INSS e IRRF
- Proporcional se menor que 12 meses

12 Rescisão de contrato

12.1 Verbas rescisórias

- Salário proporcional
- Férias vencidas e proporcionais + $1/3$
- 13º salário proporcional
- Aviso prévio (se aplicável)
- Multa de 40% do FGTS (demissão sem justa causa)

12.2 Prazos para pagamento

- Até 10 dias corridos da rescisão
- Independente do tipo de demissão
- Multa por atraso: 1 salário-mínimo

13 Controle de ponto

13.1 Quando obrigatório

- Jornada superior a 6 horas diárias
- Pode ser manual ou eletrônico
- Assinatura do empregado
- Guarda por 5 anos

13.2 Como fazer

- Livro de ponto manual
- Aplicativo do e-Social
- Planilhas eletrônicas
- Sistemas terceirizados

14 Penalidades

14.1 Multas por atraso

- Cadastro: R\$ 180,00 por empregado
- Folha de pagamento: 2% sobre contribuições
- Mínimo: R\$ 180,00
- Máximo: R\$ 1.800,00

14.2 Multas por omissão

- Não cadastrar: R\$ 3.000,00
- Informações incorretas: R\$ 600,00 a R\$ 6.000,00
- Não pagar contribuições: Juros e multa de mora

15 Dicas importantes

- Mantenha dados sempre atualizados
- Guarde todos os comprovantes
- Pague o DAE sempre em dia
- Faça backup das informações
- Consulte regularmente o sistema
- Procure ajuda profissional quando necessário
- Respeite todos os direitos trabalhistas
- Mantenha documentação organizada

16 Documentos necessários

16.1 Do empregado

- CPF
- RG ou CNH
- Carteira de trabalho
- PIS/PASEP
- Comprovante de residência
- Certidão de nascimento/casamento
- Cartão de vacinação (se exigido)
- Exames médicos admissionais

16.2 Dos dependentes

- CPF (se tiver)
- Certidão de nascimento
- Comprovante de matrícula escolar (se estudante)
- Cartão de vacinação (menores)

17 Contato NAF

Para auxílio com o e-Social Doméstico, procure o Núcleo de Apoio Fiscal:

- **Endereço:** Estácio Florianópolis
- **Telefone:** (48) 98461-4449
- **E-mail:** naf@estacio.br
- **Atendimento:** Segunda a sexta, das 8h às 18h