



## **MÓDULO WEB GERAL**

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

#### **Referências:**

- Leiautes do eSocial versão 2.5.01
- Manual de Orientação do eSocial versão 2.5.01
- Esquemas XSD versão 2.5
- Pacote de Comunicação eSocial versão 1.5
- Manual de Orientação do Desenvolvedor do eSocial versão 1.7
- Mensagens do Sistema versão 1.4

**Versão de 24/05/2019**

## SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	3
CONSULTA QUALIFICAÇÃO CADASTRAL DO EMPREGADO (CPF x NIS) .....	5
FLUXOGRAMA GERAL.....	7
COMO NAVEGAR NO ESOCIAL.....	8
1 – ACESSO.....	10
1.1 – ACESSO COM CÓDIGO DE ACESSO .....	11
1.1.1 Recuperação do Código de Acesso/Senha .....	13
1.2 – CERTIFICADO DIGITAL .....	16
1.3 – TROCAR PERFIL/MÓDULO .....	16
1.4 – ACESSO COM PROCURAÇÃO .....	19
1.5 – ASSINATURA DE EVENTOS.....	20
1.6 – BLOQUEIO DE ENVIO DE EVENTOS VIA WEB GERAL .....	22
2 – EMPREGADOR.....	23
2.1 – DADOS DO EMPREGADOR .....	23
2.2 – TABELAS DO EMPREGADOR .....	26
S-1005 - Tabela de Estabelecimentos, Obras ou Unidades de Órgãos Públicos .....	27
S-1010 - Tabela de Rubricas.....	31
S-1020 - Tabela de Lotações Tributárias .....	35
S-1030 - Tabela de Cargos/Empregos Públicos .....	38
S-1040 - Tabela de Funções/Cargos em Comissão .....	41
S-1050 - Tabela de Horários/Turnos de Trabalho .....	44
S-1070 - Tabela de Processos Administrativos/Judiciais .....	47
3 – EMPREGADOS E TRABALHADORES SEM VÍNCULO DE EMPREGO.....	50
3.1 – EMPREGADOS .....	50
3.1.1 Gestão de Empregados .....	50
S-2190 - Admissão de Trabalhador - Registro Preliminar .....	52
S-2200 - Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso de Trabalhador .....	54
S-2205 - Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador .....	57
S-2206 - Alteração de Contrato de Trabalho .....	62
S-2230 - Afastamento Temporário .....	66
S-2250 - Aviso Prévio.....	70
S-2260 - Convocação para Trabalho Intermitente.....	74
S-2298 - Reintegração .....	77
S-2299 - Desligamento .....	80
3.2 – TRABALHADORES SEM VÍNCULO .....	87
3.2.1 Gestão de Trabalhadores.....	87
S-2300 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário – Início .....	90
S-2306 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Alteração Contratual.....	93
S-2399 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Término .....	96
4 – FOLHA DE PAGAMENTOS (EVENTOS PERIÓDICOS) .....	100
S-1200 - Remuneração de trabalhador vinculado ao Regime Geral de Previd. Social.....	100
S-1210 - Pagamentos de Rendimentos do Trabalho.....	112
S-1250 - Aquisição de Produção Rural.....	120
S-1260 - Comercialização da Produção Rural Pessoa Física.....	124
S-1270 - Contratação de Trabalhadores Avulsos Não Portuários .....	127
S-1280 - Informações Complementares aos Eventos Periódicos .....	130
S-1295 - Solicitação de Totalização para Pagamento em Contingência .....	133
S-1298 - Reabertura dos Eventos Periódicos.....	136
S-1299 - Fechamento dos Eventos Periódicos.....	138
S-1300 - Contribuição Sindical Patronal.....	141
TOTALIZADORES .....	143
S-5001 - Informações das contribuições sociais consolidadas por trabalhado.....	143

S-5002 - Imposto de Renda Retido na Fonte .....	145
S-5003 - Informações do FGTS por Trabalhador .....	147
S-5011 - Informações das contribuições sociais consolidadas por contribuinte .....	149
S-5012 - Informações do IRRF consolidadas por contribuinte .....	151
S-5013 - Informações do FGTS consolidadas por contribuinte .....	153
HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES DESTE MANUAL .....	155

## INTRODUÇÃO

O Decreto nº 8.373/2014 instituiu o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – eSocial. Trata-se de instrumento de unificação da prestação das informações referentes à escrituração das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas e tem por finalidade padronizar sua transmissão, validação, armazenamento e distribuição. A prestação das informações ao eSocial substituirá, na forma disciplinada pelos órgãos ou entidades partícipes, a obrigação de entrega das mesmas informações em outros formulários e declarações a que estão sujeitos.

A obrigatoriedade de envio de eventos ao eSocial foi definida pelo Comitê Diretivo através da [resolução nº 02/2016 \(com atualizações até 02/10/2018\)](#):



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

O eSocial Web permite a consulta e edição (inclusão, alteração, retificação e exclusão) de eventos enviados para o ambiente nacional do eSocial. Serão exibidos ao usuário, além do

conteúdo do evento, os números de recibo, o que permitirá às empresas efetuar acertos e correções nos próprios sistemas.

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

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

Este Manual **não** trata de interpretação de leis, quando deve ser aplicado determinado direito ou dever na relação de trabalho, dentre outros. Mostra apenas como utilizar as funcionalidades para transmissão dos eventos previstos na documentação do eSocial.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Consulta Qualificação cadastral**

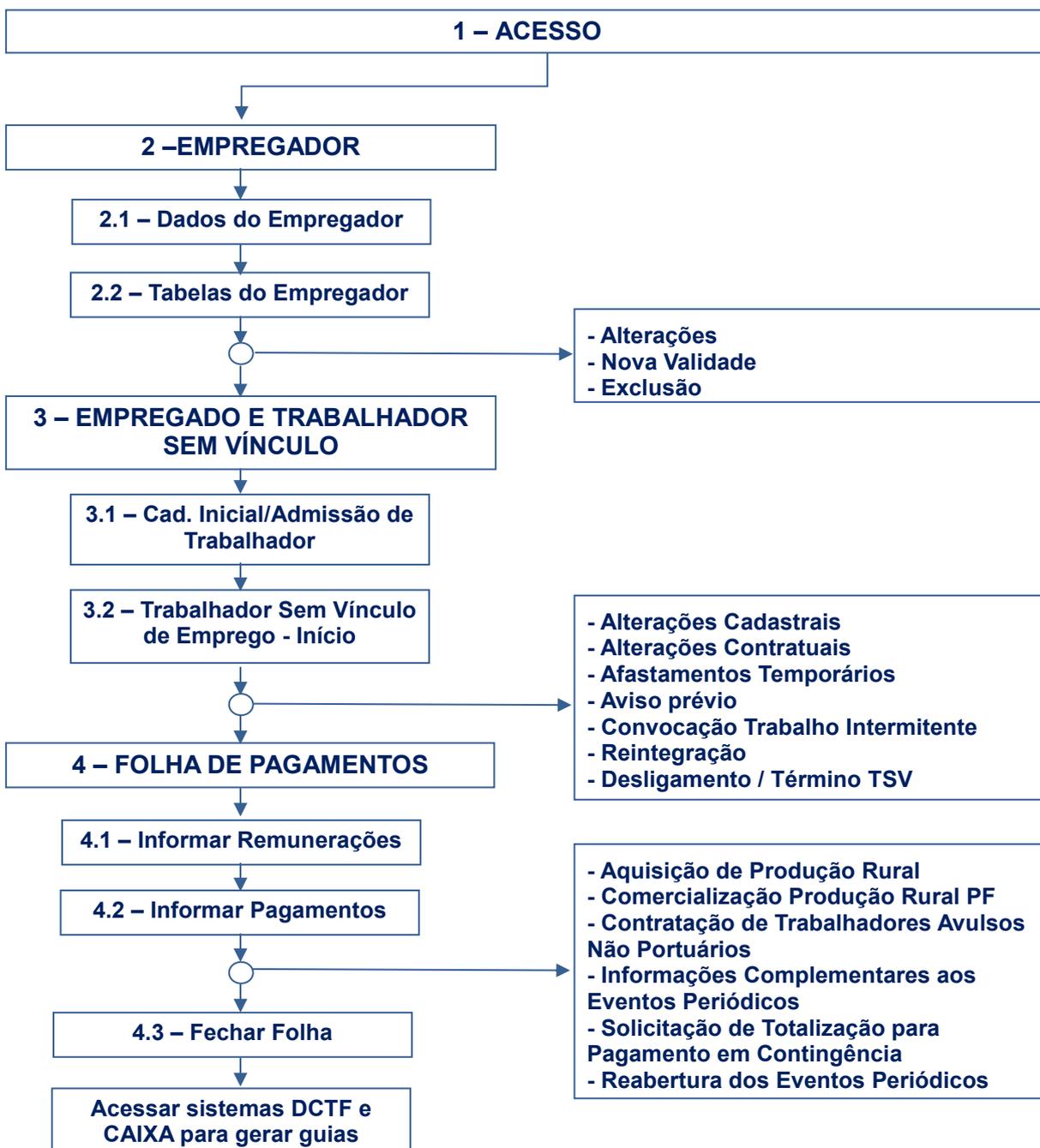
Os campos precedidos com asterisco(\*) são de preenchimento obrigatório.  
Não utilizar caracteres especiais.

## Consultar qualificação de dados cadastrais

* Nome:	<input type="text"/>
* Data de Nascimento:	<input type="text"/> DD/MM/AAAA
* CPF:	<input type="text"/>
* NIS (NIT/PIS/PASEP):	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Adicionar"/>

## FLUXOGRAMA GERAL

No Fluxograma Geral são exibidos todos os passos que o empregador deve realizar para conseguir gerenciar as informações de seus trabalhadores, para conseguir encerrar sua folha de pagamento e gerar as guias de recolhimentos dos tributos e FGTS. O empregador precisará realizar seu cadastro e de seus empregados apenas uma vez, mas a folha de pagamento deverá ser feita mensalmente. Sempre que necessário, informações adicionais e alterações deverão ser inseridas no sistema, como inclusão de rubricas e estabelecimentos, afastamentos, férias e alterações de salários de empregados. O fluxograma indica a ordem de cadastramento no sistema.



## COMO NAVEGAR NO ESOCIAL

O módulo WEB GERAL do eSocial foi desenvolvido para funcionar como um sistema de CONTINGÊNCIA, para o empregador prestar informações quando seu sistema próprio estiver indisponível ou para consultar eventos enviados via *Web service*. Abaixo são mostradas algumas funcionalidades do sistema que orientam a navegação:

Você está aqui: > Empregado > Gestão de Empregados

Pesquisar Trabalhador

Informe a seguir o Nome ou CPF ou Matrícula

8765 - 014.620.636-32 - SVIYVIG HRWMVB IVHVMWV

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

Dados do Trabalhador

CPF: 014.620.636-32  
Nome: SVIYVIG HRWMVB IVHVMWV

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

**Botões para acessar o conteúdo de eventos específicos**

▶ Movimentações Trabalhistas

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

Várias mensagens e símbolos aparecerão durante a navegação do sistema. Abaixo são listados alguns deles:

→ As informações precedidas deste símbolo indicam como preencher os campos ou a origem das informações, quando o preenchimento for automático:

A data de início foi preenchida automaticamente pelo sistema com base na data corrente, como sugestão. Caso deseje alterá-la, leia as instruções de preenchimento antes de prosseguir.

→ A mensagem com este símbolo indica que a operação foi realizada com sucesso. Aparece na parte superior da tela:

Operação realizada com sucesso

→  Indicativo de erro no preenchimento dos campos. O usuário deverá corrigir as informações prestadas de acordo com as orientações da mensagem apresentada:



→ \* Campos de preenchimento obrigatório. Os campos acompanhados do asterisco na cor vermelha indicam que são de preenchimento obrigatório:

Data de Início das Férias\*

Caso não seja preenchido, o sistema sinalizará o campo e incluirá um texto indicativo:

Unidade de Pagamento da Parte Fixa da Remuneração\*

Este campo é obrigatório.

Data de Desligamento\*

Este campo é obrigatório.

→  Opção com texto oculto. A seta laranja antes do texto indica que aquela opção pode ser estendida. Clicar sobre a seta para exibir as informações ocultas.

▶ Filtrar Empregados:

→ VOCÊ ESTÁ AQUI: caminho do sistema para a tela atual, com links para voltar às telas anteriores. Localizado no canto superior direito da tela:

■ Você está aqui:  > Empregado > Gestão de Empregados > **Afastamento Temporário**

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

## 1 – ACESSO

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

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

O sistema irá se **desconectar caso o usuário fique mais de 10 minutos sem salvar/confirmar** algum registro ou mudar de página. Os dados digitados não salvos serão perdidos e será necessário realizar novo acesso.



**Acesso Seguro**

O eSocial é um sistema informatizado da Administração Pública e todas as informações nele contidas estão protegidas por sigilo. O acesso não autorizado, a disponibilização voluntária ou acidental da senha de acesso ou de informações e a quebra do sigilo constituem infrações ou ilícitos que sujeitam o usuário a responsabilidade administrativa, penal e civil.

O usuário declara-se ciente das responsabilidades acima referidas ao acessar qualquer sistema no site eletrônico do eSocial.

**Módulo Simplificado**

Disponível para o Empregador Doméstico, o Segurado Especial e o MEI – Microempreendedor Individual. Para acessar, informe seu CPF/CNPJ, código de acesso e senha ou, caso possua Certificado Digital, clique na imagem correspondente.

**Módulo Web Geral**

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

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

**Certificado Digital**

Se você já possui certificado digital, clique na imagem abaixo

Saiba como obter o certificado digital

**OU**

**Código de Acesso**

CPF/CNPJ:

Código:

Senha:

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

Acesso com Certificado Digital

Opção para Código de Acesso

## 1.1 – ACESSO COM CÓDIGO DE ACESSO

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

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

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

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

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

**Acesso Seguro**

O eSocial é um sistema informatizado da Administração Pública e todas as informações nele contidas estão protegidas por sigilo. O acesso não autorizado, a disponibilização voluntária ou acidental da senha de acesso ou de informações e a quebra do sigilo constituem infrações ou ilícitos que sujeitam o usuário a responsabilidade administrativa, penal e civil.

O usuário declara-se ciente das responsabilidades acima referidas ao acessar qualquer sistema no sítio eletrônico do eSocial.

**Módulo Simplificado**

Disponível para o Empregador Doméstico, o Segurado Especial e o MEI – Microempreendedor Individual. Para acessar, informe seu CPF/CNPJ, código de acesso e senha ou, caso possua Certificado Digital, clique na imagem correspondente.

**Módulo Web Geral**

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

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

**Certificado Digital**

Se você já possui certificado digital, clique na imagem abaixo

Saiba como obter o certificado digital

OU

**Código de Acesso**

CPF/CNPJ:

Código:

Senha:

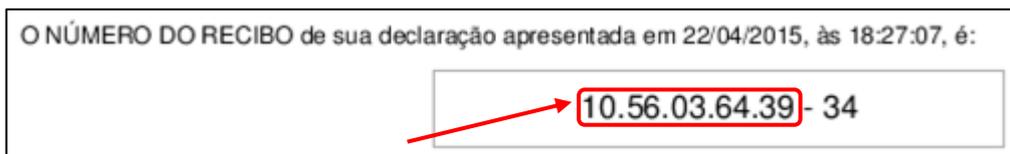
Login

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

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

Serão solicitadas as seguintes informações do CPF responsável pela empresa:

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



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

Observações:

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

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

Primeiro acesso

CPF  CNPJ

CNPJ:

CPF do Responsável:

Data de nascimento:

Digite os caracteres ao lado:

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

Avançar

Tela seguinte:

Primeiro acesso

CPF  CNPJ

CNPJ:

CPF do Responsável:

Data de nascimento:

Recibo IRPF 2015

Recibo IRPF 2014

Senha:

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

Confirma senha:

Gerar código Limpar formulário

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

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

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

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

### 1.1.1 Recuperação do Código de Acesso/Senha

#### → Recuperação de Código de Acesso

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

**Acesso Seguro** 

O eSocial é um sistema informatizado da Administração Pública e todas as informações nele contidas estão protegidas por sigilo. O acesso não autorizado, a disponibilização voluntária ou acidental da senha de acesso ou de informações e a quebra do sigilo constituem infrações ou ilícitos que sujeitam o usuário a responsabilidade administrativa, penal e civil.

O usuário declara-se ciente das responsabilidades acima referidas ao acessar qualquer sistema no site eletrônico do eSocial.

**Módulo Simplificado**

Disponível para o Empregador Doméstico, o Segurado Especial e o MEI – Microempreendedor Individual. Para acessar, informe seu CPF/CNPJ, código de acesso e senha ou, caso possua Certificado Digital, clique na imagem correspondente.

**Módulo Web Geral**

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

Para utilização do ambiente de testes, seguir orientações na página de [Produção Restrita](#).

**Certificado Digital**

Se você já possui certificado digital, clique na imagem abaixo

  
Saiba como obter o certificado digital

**Código de Acesso**

CPF/CNPJ:

Código:

Senha:

Primeiro Acesso?  
[Esqueceu o código de acesso ou a senha?](#)

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

Recuperar código de acesso

CPF/CNPJ:

Senha:  [Esqueceu a senha?](#)

Digite os caracteres ao lado:  

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

O sistema exibirá o código de acesso atual do empregador.

### → Recuperação de Senha

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

Recuperar código de acesso

CPF/CNPJ:

Senha:

Esqueceu a senha?

Digite os caracteres ao lado:  
 

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

Clicar em "Esqueceu a senha?" para recuperá-la

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

Gerar novo código de acesso

CPF  CNPJ

CNPJ:

CPF do Responsável:

Data de nascimento:

Digite os caracteres ao lado:  
 

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

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

Gerar novo código de acesso

CPF  CNPJ

CNPJ:

CPF do Responsável:

Data de nascimento:

Recibo IRPF 2015

Recibo IRPF 2014

Senha:

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

Confirma senha:

## 1.2 – CERTIFICADO DIGITAL

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

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

O empregador poderá utilizar o e-CPF do responsável legal ou e-CNPJ da própria empresa para acessar o eSocial. Se for um e-CPF (e-PF), será direcionado para a página inicial Do módulo Simplificado Pessoa Física. Poderá trocar de perfil conforme item **Erro! Fonte de referência não encontrada.**

### → Solicitação de Certificado

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

## 1.3 – TROCAR PERFIL/MÓDULO

Funcionalidade que permite ao usuário alternar entre módulos Simplificados ou Web Geral do eSocial, bem como enviar, alterar e consultar eventos como procurador de outro CPF/CNPJ.

### MÓDULOS

O eSocial possui diferentes formas de utilização do sistema de acordo com o perfil do empregador. São disponibilizados os seguintes módulos:

- **Simplificado Pessoa Física** (Doméstico e/ou Segurado Especial) – módulo com facilidades e automatizações para o empregador gerenciar informações de seus trabalhadores domésticos (dados cadastrais e contratuais, remunerações, afastamentos, férias e desligamentos) ou acessar seus dados como segurado especial (trabalhadores rurais que produzem em regime de economia familiar), informando comercialização de produção, pagamento de autônomos ou de seus trabalhadores rurais. O módulo simplificado disponibiliza tabelas padrão de rubricas e cargos, além de automatizar as tabelas de estabelecimentos e horários. Lançamento de férias e desligamentos possuem cálculos automáticos e a folha de pagamento também está integrada aos demais eventos registrados neste módulo.

O módulo SIMPLIFICADO PESSOA FÍSICA atende tanto o empregador doméstico quanto o segurado especial, pois ambos são vinculados ao CPF do titular. Portanto,

caso o usuário seja possua trabalhadores domésticos e também exerça atividade rural como segurado especial, utilizará um único módulo para prestar informações ao eSocial.

Para ser reconhecido pelo eSocial como Segurado Especial, será necessário possuir o registro no CAEPF – Cadastro de Atividade Econômica de Pessoa Física, o que é feito no portal e-CAC (<https://cav.receita.fazenda.gov.br/autenticacao/login/index>) ou presencialmente em uma unidade da Receita Federal.

- **Simplificado MEI** (Microempreendedor Individual) – módulo para o empregador prestar informações da relação de trabalho (dados cadastrais e contratuais, remunerações, afastamentos, férias e desligamentos). O módulo simplificado disponibiliza tabelas padrão de rubricas e cargos, além de automatizar as tabelas de estabelecimentos e horários. Lançamento de férias e desligamentos possuem cálculos automáticos e a folha de pagamento também está integrada aos demais eventos registrados neste módulo.
- **Web Geral** - Contingência (para Pessoa Física ou Jurídica) – esse módulo foi desenvolvido para funcionar como um sistema de CONTINGÊNCIA, para o empregador prestar informações quando seu sistema próprio estiver indisponível ou para consultar eventos enviados via *Web service*. O usuário deverá informar todos os dados do evento que será enviado. Não há preenchimento automático de campos e de valores.

As opções acima serão exibidas de acordo com o perfil do usuário. Caso o empregador não tenha perfil para utilizar um módulo simplificado, essa opção não será exibida na tela de trocar módulo.

Logo após o login, a exibição da tela inicial da aplicação do eSocial dependerá da forma como o empregador irá acessar o sistema:

- Código de Acesso Pessoa Física (CPF): será exibida a tela do Módulo Simplificado Pessoa Física, onde o empregador poderá gerenciar as informações de seus trabalhadores domésticos ou acessar seus dados como segurado especial (trabalhadores rurais que produzem em regime de economia familiar), informando comercialização de produção, pagamento de autônomos ou de seus trabalhadores rurais. Nesta opção não é possível alterar o perfil de acesso.
- Código de Acesso Pessoa Jurídica (CNPJ): será exibida a tela do Módulo Simplificado MEI para o empregador com classificação tributária de Microempreendedor Individual. Para as demais empresas optantes pelo Simples Nacional (e que não são MEI) e que possuam até 01 (um) empregado ativo, haverá o direcionamento para o módulo Web Geral.
- Certificado Digital Pessoa Física (e-CPF): será exibida a tela do Módulo Simplificado Pessoa Física, onde o empregador poderá gerenciar as informações de seus trabalhadores domésticos ou acessar seus dados de segurado especial (trabalhadores rurais que produzem em regime de economia familiar), informando comercialização de produção, pagamento de autônomos ou de seus trabalhadores rurais.
- Certificado Digital Pessoa Jurídica (e-CNPJ): será exibida a tela do Módulo Web Geral ou diretamente para o módulo Simplificado MEI, caso tenha essa classificação tributária.

Para alterar o módulo do sistema, clicar no canto superior direito da tela em “Trocar Perfil/Módulo” e depois clicar no módulo que desejar, conforme figuras detalhadas no item “Perfil” abaixo.

## PERFIL DE ACESSO

A opção para trocar o perfil de acesso será exibida apenas para o empregador que utilizar certificado digital (e-CPF ou e-CNPJ). O acesso com Código de Acesso permitirá ao usuário editar e consultar apenas dados de seus trabalhadores, **não** podendo atuar como procurador de outro empregador (opção de Trocar Perfil), mas o usuário poderá trocar entre os módulos simplificados e Web Geral (Pessoa Física ou Jurídica).

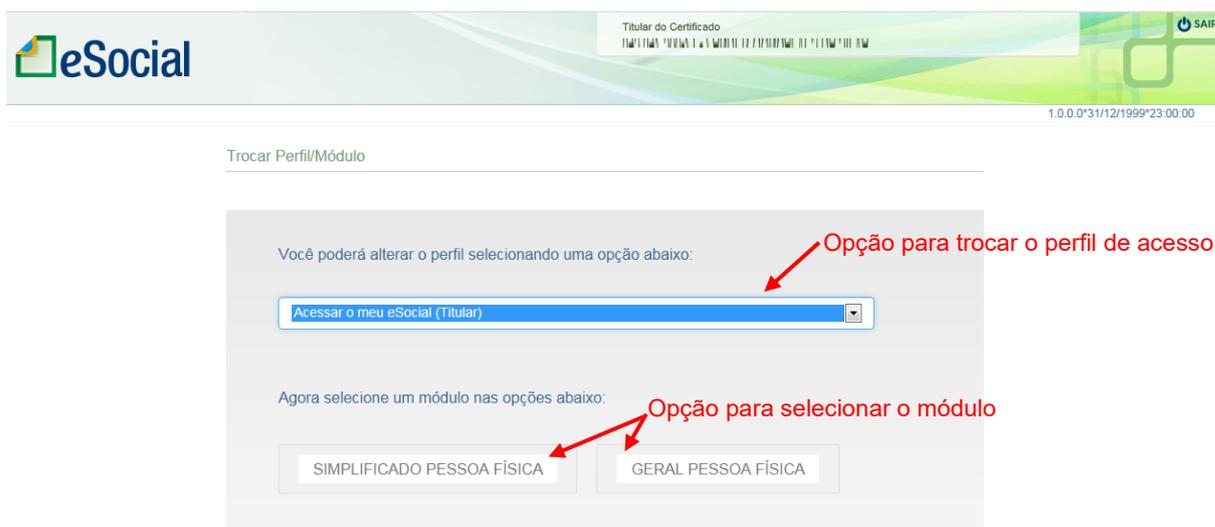
O usuário terá os seguintes perfis de acessos:

- **Acessar o meu eSocial (Titular):** opção para acessar os dados do titular do certificado digital. O empregador poderá visualizar e editar os dados dos trabalhadores vinculados ao seu CPF ou CNPJ.
- **Procurador de Pessoa Física – CPF:** opção para informar o CPF do empregador cujos dados irá editar e consultar. É necessário o cadastramento prévio da procuração no sistema e-CAC da Receita Federal (escolher opção “eSocial – Grupo Acesso WEB”).
- **Procurador de Pessoa Jurídica – CNPJ:** opção para informar o CNPJ do empregador cujos dados irá editar e consultar. É necessário o cadastramento prévio da procuração no sistema e-CAC da Receita Federal (escolher opção “eSocial – Grupo Acesso WEB”).
- **Responsável Legal do CNPJ perante a RFB:** acesso com certificado digital pessoa física (e-CPF) do administrador cadastrado na base da Receita Federal.

A opção para trocar o perfil/módulo está localizada no canto superior direito da tela inicial:



Na tela seguinte, selecionar o perfil e o módulo disponível para o usuário:



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

## 1.4 – ACESSO COM PROCURAÇÃO

O acesso ao portal poderá ocorrer também via procuração, **desde que cadastrada na base de dados da Receita Federal**, o que poderá ocorrer de forma presencial em uma unidade do órgão ou pelo atendimento virtual (e-CAC). As procurações cadastradas no ambiente da CAIXA (Conectividade Social) serão integradas em breve ao eSocial.

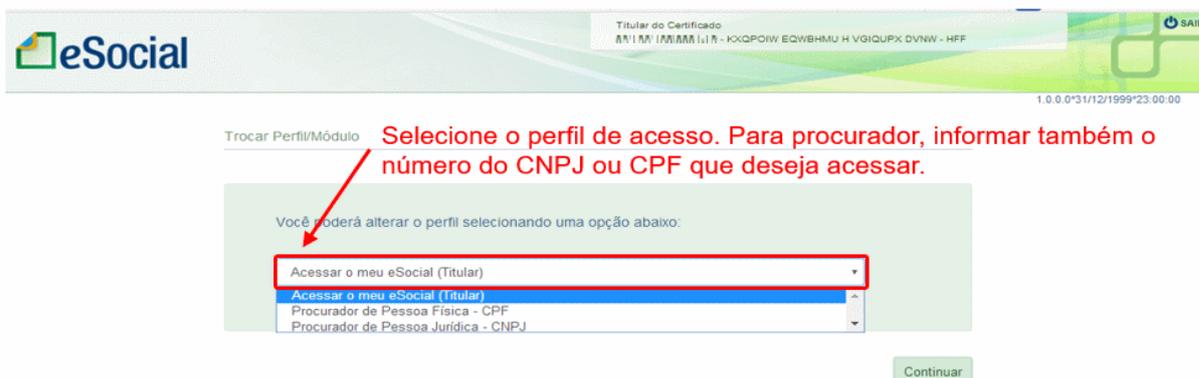
O empregador terá 07 perfis para cadastrar procuração:

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

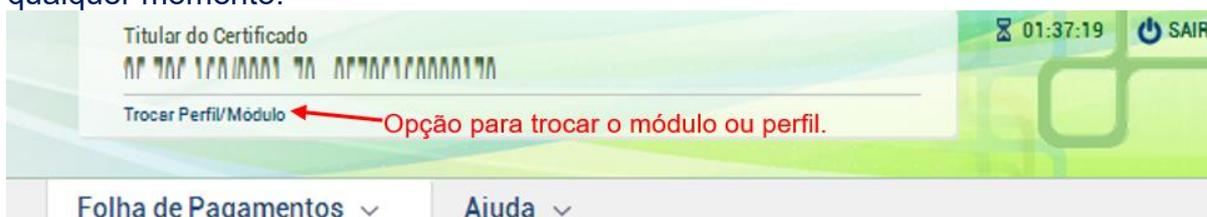
Para acesso ao portal, será necessário cadastrar o perfil “**eSocial - Grupo Acesso WEB**”, que permite ao outorgado realizar a transmissão de qualquer evento do eSocial. O detalhamento dos perfis de procuração está disponível no Manual de Orientação do eSocial – MOS, disponível na área de [Documentação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

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

Na opção “Procurador de Pessoa Jurídica – CNPJ”, o usuário deverá informar o CNPJ do empregador que deseja acessar. Após clicar em “Continuar”, o sistema verificará se o usuário possui procuração cadastrada no perfil “Acesso WEB”:



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



## 1.5 – ASSINATURA DE EVENTOS

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

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

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

### Google Chrome

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

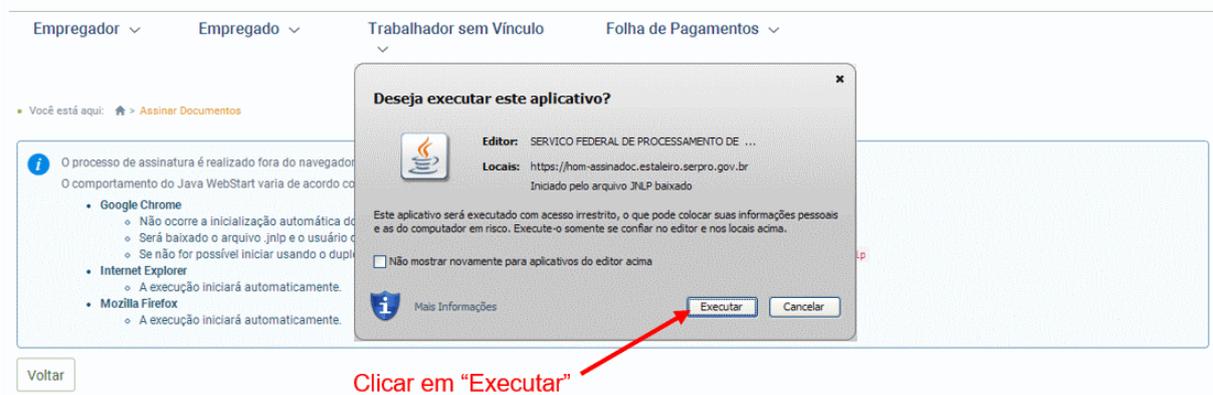
### Internet Explorer

- A execução iniciará automaticamente.

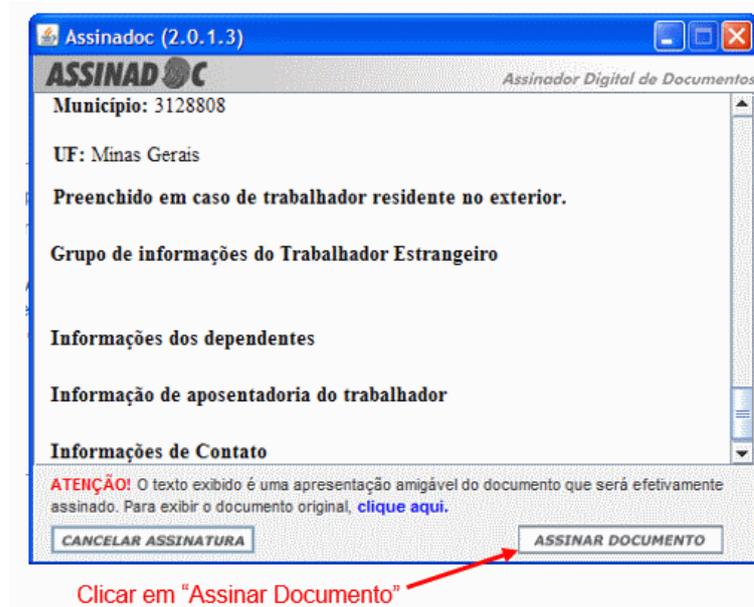
### Mozilla Firefox

- A execução iniciará automaticamente.

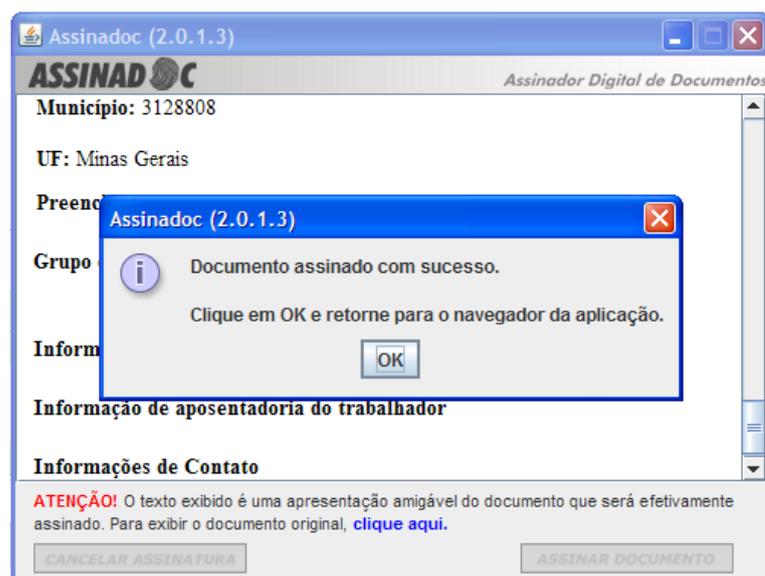
O empregador deverá informar todos os dados que deseja incluir, alterar, retificar ou excluir do evento. Ao clicar em “Salvar”, será solicitada a assinatura eletrônica do evento:



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



Será exibida a seguinte mensagem:



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

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

## 1.6 – BLOQUEIO DE ENVIO DE EVENTOS VIA WEB GERAL

Empregador → Dados do Empregador → aba “Manutenção”

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

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

Você está aqui: [🏠](#) > [Empregador](#) > [Dados do Empregador](#)

Informações do Empregador   **Manutenção**

■ Opções de Edição

- Habilitar o envio de eventos via WEB GERAL (inclusão, alteração, retificação e exclusão), além de consultar eventos.
- Bloquear o envio de eventos via WEB GERAL. Utilizar este ambiente apenas para consultar eventos transmitidos.

Cancelar   Salvar

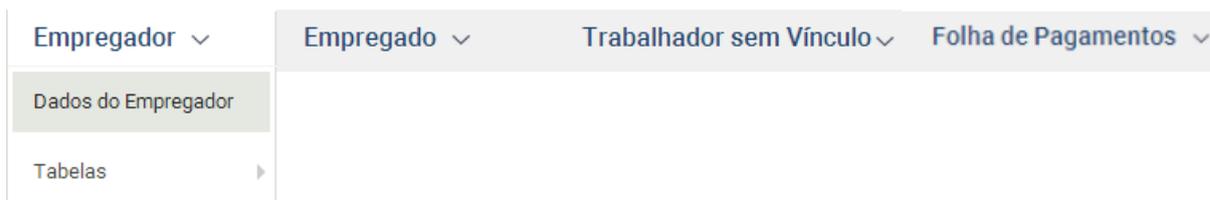
Por padrão, essa opção vem marcada como habilitada, ou seja, todo o usuário com poderes para acessar o ambiente WEB GERAL também poderá editar eventos por este canal.

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

## 2 – EMPREGADOR

### 2.1 – DADOS DO EMPREGADOR

Empregador → Dados do Empregador



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

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

#### → CONSULTA

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

Você está aqui: [Empregador](#) > [Dados do Empregador](#)

Dados do Empregador

■ Período de validade das informações

Início da Validade\*  Término

■ Informações do empregador

CNPJ  Nome/Razão Social\*

Classificação Tributária\*  Natureza Jurídica

Opção pelo Registro Eletrônico de Empregados\*  Indicativo de cooperativa\*  Indicativo de construtora\*  Indicativo de Desoneração da Folha\*

Indicativo de Entidade Educativa\*  Sim  Não Indicativo de Empresa de Trabalho Temporário\*  Sim  Não

■ Informações para contato

CPF\*  Nome\*

Telefone fixo  Telefone celular  Endereço eletrônico

■ Informações Complementares - Pessoa Jurídica

Indicativo de Situação da Pessoa Jurídica\*

■ Identificação do Evento

Identificador do Evento	Número do recibo	Processo de emissão do evento	Versão do Processo
<input type="text" value="ID1061707880000002018061411052100001"/>	<input type="text" value="1.9.0000000000000499052"/>	<input type="text" value="3 - Aplicativo governamental - Web Geral"/>	<input type="text" value="1.0"/>

Opção para alterar dados do evento S-1000.

## ➔ INCLUSÃO

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

## ➔ ALTERAÇÃO

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

## ➔ INCLUIR NOVA VALIDADE

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

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

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

Portanto, o campo data fim da validade não deve ser utilizado quando se tratar de alteração da informação. A informação da data final deve ser enviada apenas no momento em que se pretende encerrar de forma definitiva determinada informação do evento. Por exemplo, encerramento de empresa, fechamento de filial, encerramento de obra de construção civil, desativação de rubrica, de lotação tributária, cargo, etc.

### → EXCLUSÃO

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

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

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

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

## 2.2 – TABELAS DO EMPREGADOR

Menu: *Empregador* → *Tabelas*

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

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

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

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

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

Menu: *Empregador* → *Tabelas* → *Estabelecimentos*



O evento identifica os estabelecimentos e obras de construção civil da empresa, detalhando as informações de cada estabelecimento (matriz e filiais) do empregador/contribuinte/órgão público, como: informações relativas ao CNAE Preponderante, Fator Acidentário de Prevenção - FAP, alíquota GILRAT, indicativo de substituição da contribuição patronal de obra de construção civil, dentre outras. As pessoas físicas devem cadastrar neste evento seus “CAEPF – Cadastro de Atividade Econômica da Pessoa Física”.

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

### → CONSULTA

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

■ Você está aqui: [🏠](#) > [Empregador](#) > [Tabelas](#) > [Tabela de Estabelecimentos](#)

#### Tabela de Estabelecimentos

##### ■ Filtro de pesquisa

Tipo de Inscrição

1 - CNPJ
▼

Número de Inscrição

🔍

06170788/0001-60

06170788/0001-60 - Início: 01/2016

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

**Resultado do filtro:**

Tabela de Estabelecimentos

■ Filtro de pesquisa

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

■ Resultado da pesquisa

Estabelecimento: CNPJ - 06170788/0001-60 - PXGIW KXPHIKQX NH PWWHIQWQU FWIW KXMUVIGKWV DVNW - HFF

Início da Validade	Término da Validade	CNAE Preponderante	Aliquota RAT	FAP	Ação
01/2016	-	1122-4/01 - Fabricação de refrigerantes	3	1,0000	Incluir validade Alterar   Excluir

Opção para incluir nova validade

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

Opções para alterar ou excluir o evento

**Tela de consulta do evento:**

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

Estabelecimento - Visualizar

(\*)Preenchimento Obrigatório

■ Identificação do Estabelecimento/Obra

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

■ Informações do Estabelecimento/Obra

CNAE Preponderante \*

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

■ Informações de Apuração da Alíquota Gilrat do Estabelecimento

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

■ Processo administrativo/judicial relativo à alíquota RAT

■ Informações trabalhistas relativas ao estabelecimento

Opção de registro de ponto \*

1 - Manual

■ Informações relacionadas à contratação de aprendiz

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

■ Informações sobre a contratação de pessoa com deficiência

Deseja incluir a informação?

■ Identificação do Evento

Identificador do Evento	Número do recibo	Processo de emissão do evento	Versão do Processo
ID106170788000002017091215111800001	1.9.0000000000000449397	1 - Aplicativo do empregador	1.0

[Voltar](#)

Opções para alterar ou excluir o evento

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

## ➔ INCLUSÃO

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

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

Tabela de Estabelecimentos

■ Filtro de pesquisa

Tipo de Inscrição	Número de Inscrição

[Cadastrar novo Estabelecimento](#)

### → ALTERAÇÃO

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

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

### → INCLUIR NOVA VALIDADE

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

Portanto, o campo data fim da validade não deve ser utilizado quando se tratar de alteração da informação. A informação da data final deve ser enviada apenas no momento em que se pretende encerrar de forma definitiva determinada informação do evento. Por exemplo, encerramento de empresa, fechamento de filial, encerramento de obra de construção civil, desativação de rubrica, de lotação tributária, cargo, etc.

### → EXCLUSÃO

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

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

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



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

## S-1010 - Tabela de Rubricas

Menu: *Empregador* → *Tabelas* → *Tabela de Rubricas*

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

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

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

**Prazo de envio:** o evento Tabela de Rubricas deve ser enviado antes dos eventos relacionados à remuneração do trabalhador, quais sejam, os eventos “S-1200 - Remuneração de Trabalhador vinculado ao Regime Geral de Previdência Social”, “S-1202 - Remuneração de servidor vinculado a Regime Próprio de Previdência Social”, “S-1207 - Benefícios previdenciários – RPPS”, bem como antes dos eventos “S-2299 – Desligamento” e “S-2399 – Trabalhador sem Vínculo de Emprego/Estatutário – Término”, que referenciam rubricas pagas na rescisão.

### → CONSULTA

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

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

Tabela de Rubricas

Filtro de pesquisa Utilizar esse campo para pesquisar uma rubrica

Identificador da Tabela de Rubricas: Todos

Código ou descrição da rubrica: 0

- 001 - 001
- 001 - Salario - Inicio: 01/2016
- 001 - 002
- 002 - horas extras - Inicio: 01/2016
- 001 - 003
- 003 - Imposto Renda Retido na Fonte - Inicio: 01/2016
- 002 - 02
- 02 - Salario padrao - Inicio: 01/2016
- 002 - 03

Cadastrar nova Rubrica

Opções para incluir nova rubrica

Será apresentada a seguinte tela:

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

Tabela de Rubricas

Filtro de pesquisa

Identificador da Tabela de Rubricas: Todos

Código ou descrição da rubrica: 001

Resultado da pesquisa

Identificador da Tabela: 001 - Código da Rubrica: 001

Início da Validade	Término da Validade	Descrição da Rubrica	Natureza da Rubrica	Tipo da Rubrica	Incidência CP	Incidência IR	Incidência FGTS	Incidência Contribuição Sindical	Ação
01/2016	-	Salario	1000	Venc.	11	11	11	11	Incluir validade Alterar   Excluir

Cadastrar nova Rubrica

Opção para incluir nova validade

Opções para alterar ou excluir o evento

Exibição do conteúdo do evento:

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

Rubrica - Visualizar (\*)Preenchimento Obrigatório

■ **Identificação da Rubrica**

Código \*  Início da Validade \*  Término

Identificador da Tabela de Rubricas \*

■ **Informações da Rubrica**

Descrição \*

Natureza da Rubrica \*  Tipo da Rubrica \*

Incidência Tributária - Previdência Social \*

Incidência Tributária - IRRF \*

Incidência Tributária - FGTS \*  Incidência Tributária - Contribuição Sindical Laboral \*

Observação

■ **Informações de Identificação do Evento**

Identificador do Evento  Número do recibo  Processo de emissão do evento  Versão do Processo

Opções para alterar ou excluir o evento

## ➔ INCLUSÃO

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

## ➔ ALTERAÇÃO

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

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

## ➔ INCLUIR NOVA VALIDADE

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

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

Portanto, o campo data fim da validade não deve ser utilizado quando se tratar de alteração da informação. A informação da data final deve ser enviada apenas no momento em que se pretende encerrar de forma definitiva determinada informação do evento. Por exemplo, encerramento de empresa, fechamento de filial, encerramento de obra de construção civil, desativação de rubrica, de lotação tributária, cargo, etc.

### → EXCLUSÃO

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

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

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



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

## S-1020 - Tabela de Lotações Tributárias

Menu: *Empregador* → *Tabelas* → *Tabela de Lotações Tributárias*

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

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

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

### → CONSULTA

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

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

### Tabela de Lotações Tributárias

■ Filtro de pesquisa

<b>Código</b> Informe o código <input type="text"/>	ou	<b>Tipo de Inscrição</b> <input type="text"/>	<b>Número de Inscrição</b> Informe o valor <input type="text"/>
--	----	--	--

**Cadastrar nova Lotação**

*Opções para filtro* (apontando para os campos de busca)

*Opção para cadastrar nova Lotação* (apontando para o botão)

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

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

Tabela de Lotações Tributárias

Filtro de pesquisa

Código  ou Tipo de Inscrição  Número de Inscrição

Resultado da pesquisa

Código da Lotação: 001

Início da Validade	Término da Validade	Tipo de Inscrição	Número de Inscrição	FPAS	Ação
01/2016				612	Alterar Excluir

**Opções para alterar ou excluir o evento**

**Opção para incluir nova validade**

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

Será exibido o seguinte conteúdo:

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

Lotação - Visualizar

(\*)Preenchimento Obrigatório

Identificação da Lotação

Código\*  Início da Validade\*  Término

Informações da Lotação

Tipo Lotação\*

Informações FPAS

FPAS\*  Código de Terceiros\*  Código de Terceiros Suspenso

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

Informações de Identificação do Evento

Identificador do Evento  Número do recibo  Processo de emissão do evento  Versão do Processo

[Voltar](#)

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

➔ INCLUSÃO

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

➔ ALTERAÇÃO

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

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

#### → INCLUIR NOVA VALIDADE

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

Portanto, o campo data fim da validade não deve ser utilizado quando se tratar de alteração da informação. A informação da data final deve ser enviada apenas no momento em que se pretende encerrar de forma definitiva determinada informação do evento. Por exemplo, encerramento de empresa, fechamento de filial, encerramento de obra de construção civil, desativação de rubrica, de lotação tributária, cargo, etc.

#### → EXCLUSÃO

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

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

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



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

## S-1030 - Tabela de Cargos/Empregos Públicos

Menu: [Empregador](#) → [Tabelas](#) → [Tabela de Cargos](#)



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

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

### → CONSULTA

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

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

Tabela de Cargos

■ Filtro de pesquisa

Informe o código ou a descrição do cargo

Informar código ou descrição para exibir os cargos cadastrados

Opção para incluir novo Cargo

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

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

#### Tabela de Cargos

##### Filtro de pesquisa

##### Resultado da pesquisa

Código do cargo: 001

Início da Validade	Término da Validade	Descrição	CBO	Ação
01/2016	-	Auxiliar Escritório	411005 - Auxiliar de escritório	Alterar   Excluir

Opção para incluir nova validade

Clicar na data para consultar o conteúdo do evento

Incluir validade

Opções para alterar ou excluir o evento

### Exibição do conteúdo do evento:

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

#### Cargo - Visualizar

(\*)Preenchimento Obrigatório

##### Identificação do Cargo

Código \*  Início da Validade \*  Término

##### Informações do Cargo

Descrição \*

Classificação Brasileira de Ocupação (CBO) \*

##### Identificação do Evento

Identificador do Evento  Número do recibo  Processo de emissão do evento  Versão do Processo

[Voltar](#)

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

### ➔ INCLUSÃO

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

### ➔ ALTERAÇÃO

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

As informações constantes do Evento de Tabelas são mantidas no eSocial de forma histórica,

não sendo permitidas informações conflitantes para um mesmo item dentro da mesma Tabela e período de validade. Esta transmissão deve ser efetuada, preferencialmente, assim que ocorrer a alteração da informação armazenada naquela tabela, evitando-se inconsistências entre este e os eventos de folha de pagamento.

#### → INCLUIR NOVA VALIDADE

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

Portanto, o campo data fim da validade não deve ser utilizado quando se tratar de alteração da informação. A informação da data final deve ser enviada apenas no momento em que se pretende encerrar de forma definitiva determinada informação do evento. Por exemplo, encerramento de empresa, fechamento de filial, encerramento de obra de construção civil, desativação de rubrica, de lotação tributária, cargo, etc.

#### → EXCLUSÃO

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

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

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



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

## S-1040 - Tabela de Funções/Cargos em Comissão

Menu: *Empregador* → *Tabelas* → *Tabela de Funções*

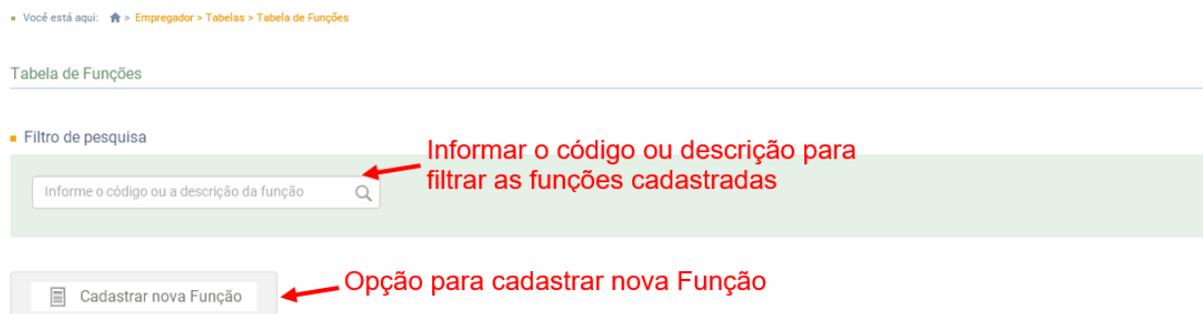


São as informações de identificação da função, apresentando código e período de validade do registro. É utilizado para inclusão, alteração e exclusão de registros na tabela de Funções e Cargos em Comissão do empregador/órgão público. As informações consolidadas desta tabela são utilizadas para validação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

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

### → CONSULTA

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



Exibição do conteúdo do evento:

Você está aqui: Empregador > Tabelas > Tabela de Funções > Visualizar

Função - Visualizar

(\*)Preenchimento Obrigatório

#### Identificação da Função

Código *	Início da Validade *	Término
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="01/2016"/>	<input type="text"/>

#### Informações da Função

Descrição *
<input type="text" value="administrador"/>
Classificação Brasileira de Ocupação *
<input type="text" value="142105 - Gerente administrativo"/>

#### Identificação do Evento

Identificador do Evento	Número do recibo	Processo de emissão do evento	Versão do Processo
<input type="text" value="ID1061707880000002018060511214800001"/>	<input type="text" value="1.9.000000000000498342"/>	<input type="text" value="3 - Aplicativo governamental - Web Geral"/>	<input type="text" value="1.0"/>

## ➔ INCLUSÃO

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

## ➔ ALTERAÇÃO

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

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

## ➔ INCLUIR NOVA VALIDADE

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

Portanto, o campo data fim da validade não deve ser utilizado quando se tratar de alteração da informação. A informação da data final deve ser enviada apenas no momento em que se pretende encerrar de forma definitiva determinada informação do evento. Por exemplo, encerramento de empresa, fechamento de filial, encerramento de obra de construção civil, desativação de rubrica, de lotação tributária, cargo, etc.

## → EXCLUSÃO

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

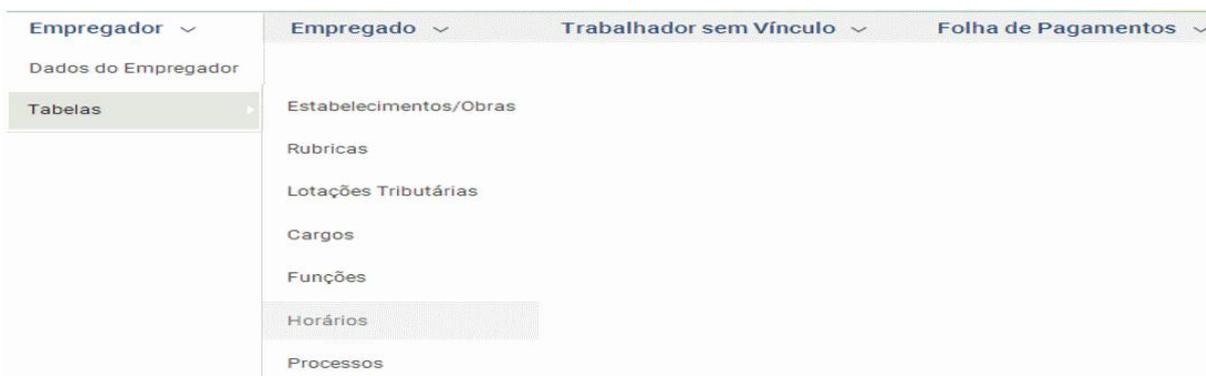
Caso o empregador queira alterar o período de validade das informações, ver o item “Incluir Nova Validade” (acima).

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

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

## S-1050 - Tabela de Horários/Turnos de Trabalho

Menu: *Empregador* → *Tabelas* → *Tabela de Horários*



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

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

### → CONSULTA

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



Exibição do conteúdo do evento:

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

Horário Contratual - Visualizar

(\*)Preenchimento Obrigatório

#### Identificação do Horário

Código *	Início da Validade *	Término
<input type="text" value="001"/>	<input type="text" value="01/2016"/>	<input type="text"/>

#### Informações do Horário Contratual

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

#### Identificação do Evento

Identificador do Evento	Número do recibo	Processo de emissão do evento	Versão do Processo
<input type="text" value="ID106170788000002017091215111800003"/>	<input type="text" value="1.9.000000000000450622"/>	<input type="text" value="1 - Aplicativo do empregador"/>	<input type="text" value="1.0"/>

## ➔ INCLUSÃO

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

## ➔ ALTERAÇÃO

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

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

## ➔ INCLUIR NOVA VALIDADE

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

Portanto, o campo data fim da validade não deve ser utilizado quando se tratar de alteração da informação. A informação da data final deve ser enviada apenas no momento em que se pretende encerrar de forma definitiva determinada informação do evento. Por exemplo, encerramento de empresa, fechamento de filial, encerramento de obra de construção civil, desativação de rubrica, de lotação tributária, cargo, etc.

## → EXCLUSÃO

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

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

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

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

**S-1070 - Tabela de Processos Administrativos/Judiciais**

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

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

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

**Prazo de envio:** deve ser transmitido até o dia 07 do mês subsequente ao do mês de referência informado no evento ou antes do envio de qualquer evento de remuneração que a decisão venha afetar.

**→ CONSULTA**

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

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

Tabela de Processos Administrativos/Judiciais

■ Filtro de pesquisa

Informe o número do processo

Informar o número do Processo para sua exibição

Opção para incluir novo Processo

Tela com o resultado do filtro:

Filtro de pesquisa

0006161-42-2016-4-03-6112

Resultado da pesquisa

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

Início da Validade	Término da Validade	Indicativo da Autoria da Ação Judicial	Indicativo da Matéria do Processo ou Alvará Judicial	UF Seção Judiciária	Município	Ação
01/2016	-	1 - Próprio contribuinte	1 - Tributária	MG	Belo Horizonte	Alterar Excluir

Opção para incluir nova validade

Incluir validade

Clicar na data para consultar o conteúdo do evento

Opções para alterar ou excluir o evento

Exibição do evento cadastrado:

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

Processo - Visualizar

(\*)Preenchimento Obrigatório

Identificação do Processo

Tipo \* 2 - Judicial Número \* 0006161-42-2016-4-03-6112

Início da Validade \* 01/2016 Término

Dados do Processo

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

Observações

Informações Complementares do Processo Judicial

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

Informações de suspensão de exigibilidade de tributos

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

Identificação do Evento

Identificador do Evento ID106170788000002018061115243900001 Número do recibo 1.9.0000000000000498781 Processo de emissão do evento 3 - Aplicativo governamental - Web Geral Versão do Processo 1.0

Voltar

Alterar Excluir

➔ INCLUSÃO

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

### → ALTERAÇÃO

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

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

### → INCLUIR NOVA VALIDADE

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

Portanto, o campo data fim da validade não deve ser utilizado quando se tratar de alteração da informação. A informação da data final deve ser enviada apenas no momento em que se pretende encerrar de forma definitiva determinada informação do evento. Por exemplo, encerramento de empresa, fechamento de filial, encerramento de obra de construção civil, desativação de rubrica, de lotação tributária, cargo, etc.

### → EXCLUSÃO

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

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

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



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

## 3 – EMPREGADOS E TRABALHADORES SEM VÍNCULO DE EMPREGO

**⚠️ ATENÇÃO:** de acordo com a implementação progressiva do eSocial, os eventos **não periódicos** estarão disponíveis até março/2019 apenas para empresas das 1ª e 2ª etapas, conforme [Resolução 02/2016 do Comitê Diretivo do eSocial \(com atualizações até 02/10/2018\)](#).

### 3.1 – EMPREGADOS

*Menu: Empregado → Gestão de Empregados*

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

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

#### 3.1.1 Gestão de Empregados

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

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

Pesquisar Trabalhador

Informe a seguir o CPF

42669405053

426.694.050-53 - ROAZ NZIRZ IZMTVO HROEVRIZ

Matrícula 003, Dt. Adm. 11/09/2016

Digitar o CPF do trabalhador para exibir seus dados

Será exibida a seguinte tela:

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

Pesquisar Trabalhador

Informe a seguir o CPF

42669405053

Dados do Trabalhador

CPF: 426.694.050-53  
Nome: ROAZ NZIRZ IZMTVO HROEVRIZ

Dados Cadastrais

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

Dados Contratuais Afastamento Temporário Saúde e Segurança do Trabalhador Desligamento

Movimentações Trabalhistas

Opção para consultar e alterar os Dados Cadastrais

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

Clicar no texto "Movimentações Trabalhistas" para exibição dos eventos

- **Dados Cadastrais:** ver item [S-2205 - Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador](#) deste Manual;
- **Dados Contratuais:** ver item [S-2206 - Alteração de Contrato de Trabalho](#) deste Manual;
- **Afastamento Temporário:** ver item [S-2230 - Afastamento Temporário](#) deste Manual;
- **Saúde e Segurança do Trabalhador:** a opção de SST será disponibilizada em versão futura do WEB GERAL. Caso necessário, o empregador deverá transmiti-la através de sistemas próprios, via Web service;
- **Desligamento:** ver item [S-2299 - Desligamento](#) deste Manual.

## → Movimentações Trabalhistas

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

Movimentações Trabalhistas

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

Clicar neste símbolo para mostrar todo o histórico de retificação

Opções para Retificar ou Excluir o evento

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

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

## S-2190 - Admissão de Trabalhador - Registro Preliminar

Menu: *Empregado* → *Admissão Preliminar*

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

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

**Prazo de envio:** deve ser enviado até o final do dia imediatamente anterior ao do início da prestação do serviço pelo trabalhador admitido. No caso de admissão de empregado na data do início da obrigatoriedade de envio dos eventos não periódicos ao eSocial, o prazo de envio da informação de admissão é o próprio dia da admissão.

### → CONSULTA

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

Admissão Preliminar

**i** Orientações de preenchimento

- Para o registro de admissão preliminar, o empregador deverá informar o CPF, data de nascimento e data de admissão do trabalhador (só aplicável a contratos celetistas);
- A admissão deverá ser obrigatoriamente confirmada por meio do evento S-2200 Admissão de Trabalhador no prazo de fechamento da folha do mês da admissão. Em caso de mudança em qualquer um dos dados informados, a admissão não será confirmada;
- O registro preliminar não é passível de retificação, devendo ser excluído caso haja divergência, ou quando não for efetivada a admissão.

CPF\*       Data de Nascimento\*

• Lista de trabalhadores com registro preliminar

Nr. Recibo	CPF	Nome	Data de Nascimento	Data da Admissão	Ação
1.9.0000000000000499050 ⓘ	844.577.597-91	XVHZI ZFTFHGL ZOEVBH MVGL	28/06/1962	01/01/2018	<input type="button" value="Completar Admissão"/> <input type="button" value="Excluir"/>
1.9.0000000000000499055 ⓘ	227.088.476-00	QLHV TLNVH KZXSXVL UROSL	14/06/1953	01/12/2018	<input type="button" value="Completar Admissão"/> <input type="button" value="Excluir"/>

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

## ➔ INCLUSÃO

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

Você está aqui: Empregado > Admissão Preliminar

Admissão Preliminar

**Orientações de preenchimento**

- Para o registro de admissão preliminar, o empregador deverá informar o CPF, data de nascimento e data de admissão do trabalhador (só aplicável a contratos celetistas);
- A admissão deverá ser obrigatoriamente confirmada por meio do evento S-2200 Admissão de Trabalhador no prazo de fechamento da folha do mês da admissão. Em caso de mudança em qualquer um dos dados informados, a admissão não será confirmada;
- O registro preliminar não é passível de retificação, devendo ser excluído caso haja divergência, ou quando não for efetivada a admissão.

CPF\* 008.441.719-64 Data de Nascimento\* 21/10/1935 Nome ROAZ IRXSGVI PILOD Data de Admissão\*

Após informar CPF e Data de Nascimento, sistema exibirá o campo Data de Admissão

Incluir

Lista de trabalhadores com registro preliminar

Nr.Recibo	CPF	Nome	Data de Nascimento	Data da Admissão	Ação
1.9.0000000000000499119	164.182.438-70	ROAZ ERVRIZ NZIRMSL WV HLFZ	22/10/1961	01/07/2018	Completar Admissão Excluir

Para o registro de admissão preliminar, o empregador deverá informar o CPF, data de nascimento e data de admissão do trabalhador (só aplicável a contratos celetistas). A admissão deverá ser obrigatoriamente confirmada por meio do evento S-2200 (Admissão de Trabalhador) no prazo de fechamento da folha do mês da admissão. Em caso de mudança em qualquer um dos dados informados, a admissão não será confirmada.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Menu: *Empregado* → *Admitir/Cadastrar*

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

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

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

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

**→ CONSULTA**

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

**→ INCLUSÃO**

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

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

Admitir/Cadastrar Empregado

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

CPF 164.182.438-70	Data de nascimento 22/10/1961	Nome ROAZ ERVRIZ NZIRMSL WV HLFZ
Data de admissão 01/07/2018	Tipo do Registro Admissão	

[Continuar](#)

### Tipo de Registro:

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

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

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

Admitir/Cadastrar Trabalhador **O empregador deverá informar os dados das duas abas para finalizar a admissão**

Dados Cadastrais

Dados Contratuais

**Identificação do Trabalhador**

CPF: 164.182.438-70 Nome: ROAZ ERVRIZ NZIRMSL WV HLFZ

NIS:  Sexo:  Raça:  Estado Civil:

Grau de Instrução:  Primeiro Emprego?:  Sim  Não

Nome social:

Data de Nascimento: 22/10/1961 País de Nascimento:  País de Nacionalidade: 105 - Brasil

Nome da Mãe:

Nome do Pai:

Local de residência:  Brasil  Exterior CEP:

Tipo:  Logradouro:

Número:  Complemento:  Bairro/Distrito:

\* campos obrigatórios

Se necessário registrar dados adicionais informe nos itens correspondentes.

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

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

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

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

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

A opção para retificar dados do evento de admissão (S-2200) está localizada no menu “Gestão de Empregados”, conforme item [3.1.1 Gestão de Empregados](#) deste Manual.

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

O evento de admissão (S-2200) poderá ser excluído a partir do menu “Gestão de Empregados”, na tela de “Movimentações Trabalhistas”, conforme item [3.1.1 Gestão de Empregados](#) deste Manual. Na tela que será apresentada, deve existir apenas uma linha com o evento de “Admissão do Trabalhador”, e o empregador deverá clicar no botão **Excluir** dessa linha. Se o trabalhador possuir outras linhas com eventos cadastrados, não será possível excluir a admissão até que esses eventos sejam excluídos do sistema.

Não confundir este comando com o desligamento do trabalhador, que é aplicado para aqueles que foram admitidos normalmente, cumpriam seu contrato de trabalho – inclusive com remuneração – e serão demitidos pelo empregador. O usuário poderá consultar o item [S-2299 - Desligamento](#) deste Manual para maiores informações.

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



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

## S-2205 - Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador

Menu para empregados: Empregado → Gestão de Empregados

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

Menu para TSVE: Trabalhador sem Vínculo → Gestão de Trabalhadores

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

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

**Prazo de envio:** deve ser transmitido até o dia 07 (sete) do mês subsequente ao da competência informada no evento ou até o envio dos eventos mensais de folha de pagamento da competência em que ocorreu a alteração contratual.

### → CONSULTA

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

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

Pesquisar Trabalhador

Informe a seguir o CPF

42669405053

426.694.050-53 - ROAZ NZIRZ IZMTVO HROEVRIZ

Matrícula 003, Dt. Adm. 11/09/2016

Digitar o CPF do trabalhador para exibir seus dados

Será exibida a seguinte tela:

Pesquisar Trabalhador

Informe a seguir o CPF

42669405053

■ Dados do Trabalhador

CPF: 426.694.050-53  
Nome: ROAZ NZIRZ IZMTVO HROEVRIZ

Dados Cadastrais

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

Dados Contratuais   Afastamento Temporário   Saúde e Segurança do Trabalhador

► Movimentações Trabalhistas

*Opção para consultar e alterar os Dados Cadastrais*

### Exibição dos dados cadastrais:

Você está aqui: [Home](#) > [Empregado](#) > [Gestão de Empregados](#) > [Visualizar Dados Cadastrais do Trabalhador](#)

Visualizar Dados Cadastrais do Trabalhador

■ Identificação do Trabalhador

426.694.050-53  
CPF

Nome: ROAZ NZIRZ IZMTVO HROEVRIZ

NIS: 1304853568-2   Sexo: M - Masculino   Raça: 2 - Preta   Estado Civil: 2 - Casado

Grau de Instrução: 07 - Ensino Médio completo   Primeiro Emprego?  Sim  Não

Nome social: robson cruzoe

Data de Nascimento: 04/04/1953   País de Nascimento: 105 - Brasil   País de Nacionalidade: 105 - Brasil

UF: MG - Minas Gerais   Município: Guidoval

Nome da Mãe: \_\_\_\_\_

Nome do Pai: \_\_\_\_\_

**Clicar em "Alterar Dados Cadastrais" para enviar o evento S-2205**

Alterar Dados Cadastrais

### ➔ INCLUSÃO

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

Você está aqui: [Home](#) > [Empregado](#) > [Gestão de Empregados](#) > [Visualizar Dados Cadastrais do Trabalhador](#) > [Alterar Dados Cadastrais do Trabalhador](#)

Alterar Dados Cadastrais do Trabalhador

(\*)Preenchimento Obrigatório

Trabalhador	Data de início de vigência da alteração:*
ROAZ NZIRZ IZMTVO HROEVRIZ	<input type="text"/>

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

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

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

### Mudança de CPF

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

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

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

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

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

Pesquisar Trabalhador

Informe a seguir o Nome ou CPF ou Matrícula

2110010 - 600 06 1 709 16 - QLHV OFRA ILWIRTVH HLFZ

Dados do Trabalhador

**CPF:** 600 06 1 709 16  
**Nome:** QLHV OFRA ILWIRTVH HLFZ

**Dados Cadastrais**  
Consultar ou Alterar Dados Cadastrais  
**Alterar CPF**

Matrícula	Categoria	Situação	Data de Admissão	Data do Desligamento
2110010	101 - Empregado - Geral, inclusive o empregado público da administração direta ou indireta contratado pela CLT.	Ativo	06/02/2019	-

Opção para alterar o CPF

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

**Alteração de CPF do Trabalhador**

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

CPF Anterior: 600 06 1 709 16      Matrícula Anterior: 2110010

CPF Novo: \*      Data de Nascimento: \*      Nome: \*

Matrícula Nova: \*      Data da Alteração: \*

Observação:

Cancelar      Continuar

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

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

▼ Movimentações Trabalhistas

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

Opções para Retificar ou Excluir os eventos 

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

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

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

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

## S-2206 - Alteração de Contrato de Trabalho

Menu: *Empregado* → *Gestão de Empregados*

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

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

**Prazo de envio:** deve ser transmitido até o dia 07 (sete) do mês subsequente ao da competência informada no evento ou até o envio dos eventos mensais de folha de pagamento da competência em que ocorreu a alteração contratual.

### → CONSULTA

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

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

Pesquisar Trabalhador

Informe a seguir o CPF

42669405053

426.694.050-53 - ROAZ NZIRZ IZMTVO HROEVRIZ

Matrícula 003, Dt. Adm. 11/09/2016

Digitar o CPF do trabalhador para exibir seus dados

Será exibida a seguinte tela:

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

Pesquisar Trabalhador

Informe a seguir o CPF

42669405053

Dados do Trabalhador

CPF: 426.694.050-53  
Nome: ROAZ NZIRZ IZMTVO HROEVRIZ [Dados Cadastrais](#)

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

[Dados Contratuais](#) [Afastamento Temporário](#) [Saúde e Segurança do Trabalhador](#) [Desligamento](#)

▶ Movimentações Trabalhistas

**Opção para consultar e alterar Dados Contratuais**

### Exibição dos dados contratuais:

Você está aqui: [Empregado](#) > [Gestão de Empregados](#) > [Visualizar Dados Contratuais do Trabalhador](#)

Visualizar Dados Contratuais do Trabalhador [Alterar Dados Contratuais](#)

**Opção para alterar os Dados Contratuais**

Identificação do trabalhador

CPF: 426.694.050-53 Nome: ROAZ NZIRZ IZMTVO HROEVRIZ

Informações do Vínculo

Tipo de Registro: Admissão Matrícula: 003 Tipo de Regime Trabalhista: 1 - CLT - Consolidação das Leis de Trabalho e legislações trabalhistas especif

Categoria: 101 - Empregado - Geral, inclusive o empregado público da administração diret Tipo de Regime Previdenciário: 1 - RGPS - Regime Geral da Previdência Social

Contrato de trabalho

Cargo: 002 - Assistente Administrativo Função: CBO: 411010

### ➔ INCLUSÃO

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

Trabalhador

ROARL NLIVRIZ XZWRA

Data da Alteração\*  Data do Efeito da Alteração

Descrição da Alteração

**Data da Alteração:** preencher com a data da alteração das informações.

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

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

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

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

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

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

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

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

▼ Movimentações Trabalhistas

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

Opções para Retificar ou Excluir os eventos

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

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

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

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

**S-2230 - Afastamento Temporário**

Menu: *Empregado* → *Gestão de Empregados*

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

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

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

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

➔ CONSULTA

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

Você está aqui: Empregado > Gestão de Empregados

Pesquisar Trabalhador

Informe a seguir o CPF

42669405053

Dados do Trabalhador

CPF: 426.694.050-53  
 Nome: ROAZ NZIRZ IZMTVO HROEVRIZ

Dados Cadastrais

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

Dados Contratuais    Afastamento Temporário    Saúde e Segurança do Trabalhador    Desligamento

Movimentações Trabalhistas

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

➔ INCLUSÃO

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

Afastamento Temporário

Orientações para Registrar Afastamento Temporário

- Para corrigir os dados do afastamento informado, em caso de erro ou quando houver decisão do INSS ou judicial que determine a alteração do motivo de "Acidente/Doença não relacionada ao Trabalho" para "Acidente/Doença do Trabalho" ou vice-versa, clique em "Alterar".
- Quando o empregado retornar ao trabalho, informar o término do afastamento, selecionando a opção "Registrar Retorno".
- Nos casos de conversão de um tipo de afastamento em outro, por exemplo, conversão de Auxílio Doença em Aposentadoria por Invalidez ou de Auxílio Doença em Licença Maternidade, o empregador deverá informar o término do afastamento original e registrar novo afastamento com início em data subsequente a este término.

Trabalhador: 426.694.050-53 - ROAZ NZIRZ IZMTVO HROEVRIZ - Matrícula : 003

Opção para incluir um novo Afastamento

Registrar Afastamento

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

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

Clicar no evento para consultar ou editar seu conteúdo

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

O evento de afastamento poderá ser informado apenas com a data de início do afastamento. A data de término também poderá ser incluída no mesmo evento, desde que não seja superior à data atual acrescida de 15 dias corridos. Para o motivo de afastamento “15 - Férias”, o eSocial permitirá o registro do término desde que não seja superior à data atual acrescida de até 60 dias.

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

Registrar Afastamento Temporário

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

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

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

[Voltar](#)

[Cancelar](#) [Salvar](#)

#### Informações Relativas ao Atestado Médico:

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

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

#### ➔ DATA DE RETORNO

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

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

Visualizar Afastamento Temporário

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

Data de Início do Afastamento	<input type="text" value="01/04/2018"/>
Motivo do Afastamento	<input type="text" value="17 - Licença Maternidade - 120 dias"/>
Indicativo de Mesmo Motivo de Afastamento Anterior	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
Observação	<input type="text"/>

- Identificação do Evento

Opção para registrar o retorno do afastamento

Identificador do Evento	Número do recibo	Processo de emissão do evento	Versão do Processo
<input type="text" value="ID1522716570000002018051615095200001"/>	<input type="text" value="1.9.000000000000478657"/>	<input type="text" value="3 - Aplicativo governamental - Web Geral"/>	<input type="text" value="1.0"/>

Opções para alterar ou excluir o evento

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

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

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

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

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



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

**S-2250 - Aviso Prévio**

Menu: *Empregado* → *Gestão de Empregados*

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

Evento utilizado para registrar a comunicação e o possível cancelamento do aviso prévio de iniciativa do empregador ou do empregado. Aviso prévio é o documento de comunicação, antecipada e obrigatória, em que uma das partes contratantes (empregador ou empregado) deseja rescindir, sem justa causa, o contrato de trabalho vigente.

**Prazo de envio:** este evento deve ser enviado em até 10 (dez) dias de sua comunicação.

 O aviso prévio indenizado não gera o envio deste evento. Esta informação constará somente no evento S-2299 - Desligamento. Este evento deve ser utilizado apenas quando houver o cumprimento do aviso prévio.

**→ INCLUSÃO**

Esse evento está localizado na tela de Gestão de Empregados, conforme item 3.1.1 Gestão de Empregados deste Manual. O empregador deverá digitar o CPF do trabalhador para buscar seus dados e clicar sobre sua matrícula. A opção de Aviso Prévio estará disponível após passar o cursor do mouse sobre o botão desligamento:

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

Pesquisar Trabalhador

Informe a seguir o Nome ou CPF ou Matrícula

2105090 - 025.988.137-66 - UVIMZMWZ TOBXVIRL ILWIRTFVH KZVH

Dados do Trabalhador

CPF: 025.988.137-66  
Nome: UVIMZMWZ TOBXVIRL ILWIRTFVH KZVH

Dados Cadastrais

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

Dados Contratuais    Afastamento Temporário    Desligamento

Movimentações Trabalhistas

Aviso Prévio  
Desligamento  
Reintegração

Opção para acessar a tela de Aviso Prévio do trabalhador selecionado

Informar os campos Tipo de Aviso Prévio, Data do Aviso e Data Prevista para o Desligamento e clicar em “Salvar”:

Informações do Aviso Prévio

Tipo do Aviso Prévio \*

2 - Aviso prévio trabalhado dado pelo empregador ao empregado, que optou pela redução de dias corridos [parágrafo único do art. 488 da CLT]

Data do Aviso \*    Data Prevista para o Desligamento \*

01/02/2019    27/02/2019

Observação

Voltar    Cancelar    Salvar

**Retratação de Aviso Prévio:** após registrar um aviso prévio, o empregador poderá consultar o evento na tela de “Movimentações Trabalhistas”, clicando no nome do evento (ver item “Consulta” abaixo). Dado o aviso prévio, a rescisão torna-se efetiva depois de expirado o respectivo prazo (empregador ainda terá que registrar o evento S-2299 no eSocial para isso), mas, se a parte notificante reconsiderar o ato, antes de seu termo, à outra parte é facultado aceitar ou não a reconsideração. Nesses casos, dentro da visualização do evento, o empregador deverá clicar no botão "Retratar" para cancelar um aviso prévio dado. Aparecerá a seguinte tela, onde o empregador terá que informar o motivo e a data do cancelamento e clicar em “Salvar”:

■ Informações do Aviso Prévio

Tipo do Aviso Prévio \*

2 - Aviso prévio trabalhado dado pelo empregador ao empregado, que optou pela redução de dias corridos [parágrafo único do art. 488 da CLT]

Data do Aviso \* 01/02/2019

Data Prevista para o Desligamento \* 27/02/2019

Observação

Opção para retratar/cancelar o aviso prévio.

■ Informações da Retratação do Aviso Prévio

Motivo do Cancelamento \*

1 - Reconsideração prevista no artigo 489 da CLT

Data do Cancelamento \*

Observação

Volta

Cancelar

Salvar

Não confundir a opção de retratação com a exclusão do evento no sistema. A exclusão só deverá ser realizada caso o empregador tenha registrado indevidamente o evento no sistema. Caso o aviso prévio efetivamente tenha ocorrido e cancelado posteriormente, deve-se utilizar a opção de retratação.

➔ CONSULTA

A consulta deste evento está disponível na tela de Movimentações Trabalhistas, conforme capítulo 3.1.1 Gestão de Empregados deste Manual.

■ Dados do Trabalhador

CPF: 111.111.111-11  
 Nome: UVIMZMWZ TOBXVIRL ILWIRTFVH KZVH

Dados Cadastrais

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

Dados Contratuais    Afastamento Temporário    Desligamento

▼ Movimentações Trabalhistas

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

Clicar sobre o nome "Movimentações Trabalhistas" para exibir o histórico

Opção para consultar o evento

Opções para retificar ou excluir o evento

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

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

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

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

Não confundir a opção de exclusão com a de retratação do evento no sistema. A exclusão só deverá ser realizada caso o empregador tenha registrado indevidamente o evento no sistema. Caso o aviso prévio efetivamente tenha ocorrido e cancelado posteriormente, deve-se utilizar a opção de retratação.

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

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

## S-2260 - Convocação para Trabalho Intermitente

Menu: *Empregado* → *Gestão de Empregados*

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

Tem como objetivo registrar a convocação para prestação de serviços do empregado com contrato de trabalho intermitente. Visa, portanto, formalizar e informar ao eSocial os termos pré-pactuados de cada convocação para prestação de serviços.

**Prazo de envio:** deve ser enviado antes do início da prestação de serviços para a qual o empregado está sendo convocado.

### → INCLUSÃO

Esse evento está localizado na tela de Gestão de Empregados, conforme item [3.1.1 Gestão de Empregados](#) deste Manual. Será exibido apenas para os trabalhadores cadastrados na categoria 111 (Empregado – contrato de trabalho intermitente). O empregador deverá digitar o CPF do trabalhador para buscar seus dados:

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

Pesquisar Trabalhador

Informe a seguir o Nome ou CPF ou Matrícula

027 - 001 071 000 00 - EZOJFRIRZ IFROVR KRXXRMR NVWVI

■ Dados do Trabalhador

CPF: 001 071 000 00  
Nome: EZOJFRIRZ IFROVR KRXXRMR NVWVI

Dados Cadastrais

Matrícula	Categoria	Situação	Data de Admissão	Data do Desligamento
027	111 - Empregado - contrato de trabalho intermitente	Ativo	01/11/2018	-

Dados Contratuais   Afastamento Temporário   **Convocação Intermitente**   Desligamento

► Movimentações Trabalhistas

Opção para acessar a tela de Convocação de Intermitente

Após clicar no botão acima indicado, o usuário será direcionado para a tela abaixo:

• Você está aqui: > Convocação para Trabalho Intermitente > Listar

Convocação para Trabalho Intermitente - Listar

Trabalhador: #01.871.200-10 - EZOJFRIRZ IFROVR KRXXRMR NVWVI - 027

Informe o período que deseja pesquisar as convocações do trabalhador

Início a partir de\*

Resultado da pesquisa

Código da Convocação	Data de Início	Data de Término	Ação
convoca001	21/01/2019	21/01/2019	<input type="button" value="Retificar"/> <input type="button" value="Excluir"/>

**Opção para registrar nova convocação** →

Na tela acima, clicar no botão “Registrar Convocação”. Será exibida a tela abaixo, onde o empregador deverá informar os campos – conforme regras do Leiaute do eSocial – e clicar em “Salvar”:

• Você está aqui: > Convocação para Trabalho Intermitente > Registrar

Convocação para Trabalho Intermitente - Registrar

Identificação do Trabalhador

CPF\*  Nome  Matrícula\*

Convocação para Trabalho Intermitente

Código da convocação\*  Data de início\*  Data de término\*  Data prevista para pagamento da remuneração\*

Jornada

A jornada diária do trabalhador durante o período da convocação é fixa?\*

Sim  Não

Descrição da jornada\*

Local de Trabalho

Local de prestação de trabalho intermitente\*

## ➔ CONSULTA

A consulta deste evento estará disponível na tela de Gestão de Trabalhadores ➔ botão “Convocação Intermitente”:

Você está aqui: [🏠 > Convocação para Trabalho Intermitente > Listar](#)

Convocação para Trabalho Intermitente - Listar

Trabalhador: **111 171 111 11 - EZOJFRIRZ IFROVR KRXXRMR NVWVI - 027** Registrar Convocação

Informe o período que deseja pesquisar as convocações do trabalhador

Início a partir de:

Resultado da pesquisa

Código da Convocação	Data de Início	Data de Término	Ação
<a href="#">convoca001</a>	21/01/2019	21/01/2019	<input type="button" value="Retificar"/> <input type="button" value="Excluir"/>

Opção para filtrar e exibir as convocações já registradas

Link para consultar o evento registrado

Botões para Retificar ou Excluir o evento

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

Para retificar os dados de uma convocação de intermitente que já foi transmitida, clicar no botão “Retificar”, conforme tela acima.

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

Para excluir os dados de uma convocação de intermitente que já foi transmitida, clicar no botão “Excluir”, conforme tela acima.

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



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

**S-2298 - Reintegração**

Menu: *Empregado* → *Gestão de Empregados*

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

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

**Prazo de envio:** até o dia 07 (sete) do mês seguinte a que se refere a reintegração, desde que não ultrapasse a data do envio dos eventos de remuneração S-1200 e/ou o S-1202 para o trabalhador a que se refere.

**→ INCLUSÃO**

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

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

Pesquisar Trabalhador

Informe a seguir o Nome ou CPF ou Matrícula

2105090 - 000 000 101 FF - UVIMZMWZ TOBXVIRL ILWIRTFVH KZVH

• Dados do Trabalhador

CPF: 000 000 101 FF  
Nome: UVIMZMWZ TOBXVIRL ILWIRTFVH KZVH

Dados Cadastrais

Matrícula	Categoria	Situação	Data de Admissão	Data do Desligamento
2105090	101 - Empregado - Geral, inclusive o empregado público da administração direta ou indireta contratado pelo CLT.	Desligado	20/12/2010	16/01/2010

Dados Contratuais   Afastamento Temporário   Desligamento

Movimentações Trabalhistas

Aviso Prévio  
Desligamento  
**Reintegração**

Opção para acessar a tela de Reintegração

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

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

Reintegração - Registrar

Identificação do Trabalhador

CPF: 098 000 107 44  
 Nome: UVIMZMWZ TOBXVIRL ILWIRTFVH KZVH  
 Matrícula: 2105090

Informações da Reintegração

Tipo de Reintegração: 1 - Reintegração por Decisão Judicial  
 Número do Processo Judicial: 1234567-89-0123-4-56-7890  
 Data do efetivo retorno ao trabalho: 17/01/2019  
 Data dos efeitos financeiros: 15/01/2019  
 Remuneração paga em juízo:  Sim  Não

Cancelar Salvar

➔ CONSULTA

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

Dados do Trabalhador

CPF: 098 000 107 44  
 Nome: UVIMZMWZ TOBXVIRL ILWIRTFVH KZVH [Dados Cadastrais](#)

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

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

▼ Movimentações Trabalhistas

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

Opção para consultar o evento

Opções para retificar ou excluir o evento

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

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

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

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

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



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

## S-2299 - Desligamento

Menu: *Empregado* → *Gestão de Empregados*

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

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

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

### → INCLUSÃO

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

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

Pesquisar Trabalhador

Informe a seguir o Nome ou CPF ou Matrícula

2105090 - 000 000 000 - UVIMZMWZ TOBXVIRL ILWIRTFVH KZVH

Dados do Trabalhador

CPF: 000 000 000  
Nome: UVIMZMWZ TOBXVIRL ILWIRTFVH KZVH

Dados Cadastrais

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

Dados Contratuais   Afastamento Temporário   Desligamento

Movimentações Trabalhistas

Aviso Prévio  
Desligamento  
Reintegração

Opção para acessar a tela de Desligamento

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

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

Desligamento

UVIMZMWZ TOBXVIRL ILWIRTFVH KZVH  
CPF 015 000 177 66  
Matrícula 2105090

Data de Desligamento\* 15/01/2019  Motivo\* 02 - Rescisão sem justa causa, por iniciativa do empregador ▼

• Aviso Prévio

Pagamento do Aviso Prévio\* N - Não ▼ Cumprimento do Aviso Prévio\* 0 - Cumprimento total Término do Aviso Prévio 15/01/2019 

• Pensão Alimentícia

Indicativo da Pensão Alimentícia\* 0 - Não existe pensão alimentícia ▼

• Informação Adicional

Número do Processo Trabalhista

Data Final da Garantia 

**Clicar nos títulos precedidos da seta laranja para expandir a visão de campos não obrigatórios deste leiaute.**

▶ Operações de Crédito Consignado com Garantia de FGTS

Nenhuma informação de consignação cadastrada.

▶ Observações

Nenhuma observação cadastrada.

### INFORMAÇÕES DE VERBAS RESCISÓRIAS (INCLUIR RUBRICAS):

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

Compatibilidade com o evento mensal S-1200 (remuneração): na competência da rescisão, o trabalhador desligado não terá o evento S-1200, pois as verbas rescisórias serão informadas no evento “S-2299 – Desligamento”, salvo quando o desligamento não implicar rescisão do contrato de trabalho (motivos de desligamento 11, 12, 13, 25, 28, 29, 30, 34 e 36) e nas situações previstas na regra REGRA\_REMUN\_JA\_EXISTE\_DESLIGAMENTO, da Tabela de

Regras do leiaute do eSocial, situações que poderão gerar o envio dos eventos S-2299 e o S-1200 na mesma competência.

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

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

#### EXEMPLO:

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

Demonstrativo 001:

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

Demonstrativo 002:

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

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

**Clicar neste botão para incluir rubricas rescisórias**

Verbas Rescisórias

**Incluir Rubrica**

nenhuma rubrica cadastrada.

► Remunerações em Outras Empresas/Atividades

nenhuma informação de remuneração em outras empresas ou atividades cadastrada.

► Processos do Trabalhador

nenhum processo cadastrado.

► Processo Judicial - Suspensão de Exigibilidade da Contribuição Social Rescisória

Número do Processo Judicial

Informe o número do processo

**Voltar** **Salvar**

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

Verbas Rescisórias

Esta rubrica faz parte do demonstrativo **001**

► Contrato

Tipo de Inscrição\* 1 - CNPJ Número de Inscrição\* 00.000.000/0000-00 Lotação Tributária\* LOTAÇÕES 01

Esta rubrica refere-se a remuneração devida

No período de apuração da data de desligamento  Em período anterior

Tabela de Rubricas\* TARub001 Código da Rubrica\* 101

Quantidade 15 Fator Valor unitário Valor Total\* 900,00

**Incluir** **Cancelar**

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

Verbas Rescisórias

Esta rubrica faz parte do demonstrativo Outro Clicar neste campo e selecionar "Outro" para adicionar um Demonstrativo

■ Demonstrativo

Identificador\* 002 Informar o número\nome do novo demonstrativo

■ Contrato

Tipo de Inscrição\* 1 - CNPJ      Número de Inscrição\* 00 700 1120/0000 70      Lotação Tributária\* LOTAÇÕES 01

Esta rubrica refere-se a remuneração devida

No período de apuração da data de desligamento     Em período anterior

Tabela de Rubricas\* TARub001      Código da Rubrica\* 001

Quantidade 25      Fator       Valor unitário 0,00      Valor Total\* 1.500,00

Cancelar Incluir

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

Verbas Rescisórias

**001** Demonstrativo      00 700 1120/0000 70 Estabelecimento      LOTAÇÕES 01 Lotação Incluir Rubrica

Ocultar Detalhes | Excluir

■ Relação de Rubricas

Tabela	Código	Tipo	Descrição	Quantidade	Fator	Valor Unitário	Valor	Ações	
TARub001	101	Vencimento	Adiantamento Salário	15	-	0,00	900,00	Alterar	Excluir

Grau de Exposição a Agentes Nocivos\*

1 - Não exposto a agente nocivo na atividade atual

**002** Demonstrativo      00 700 1120/0000 70 Estabelecimento      LOTAÇÕES 01 Lotação

Ocultar Detalhes | Excluir

■ Relação de Rubricas

Tabela	Código	Tipo	Descrição	Quantidade	Fator	Valor Unitário	Valor	Ações	
TARub001	001	Vencimento	Salário Mensal	25	-	0,00	1.500,00	Alterar	Excluir
TARub001	402	Vencimento	Férias Proporcionais - Rescisão	6	-	0,00	900,00	Alterar	Excluir
TARub001	504	Vencimento	Terço Constitucional de Férias - Rescisão	6	-	0,00	500,00	Alterar	Excluir
TARub001	005	Vencimento	13º Salário Proporcional	2	-	0,00	300,00	Alterar	Excluir
TARub001	205	Desconto	Desconto Adiant Sal	15	-	0,00	900,00	Alterar	Excluir
TARub001	201	Desconto	Desconto INSS	-	-	0,00	120,00	Alterar	Excluir

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

## → CONSULTA

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

CPF: (11) 111 111 111  
Nome: UVIMZMWZ TOBXVIRL ILWIRTFVH KZVH

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

Dados Contratuais   Afastamento Temporário   Desligamento

Movimentações Trabalhistas

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

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

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

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

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

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

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

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



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

## 3.2 – TRABALHADORES SEM VÍNCULO

**⚠ ATENÇÃO:** de acordo com a implementação progressiva do eSocial, os eventos **não periódicos** estarão disponíveis até março/2019 apenas para empresas das 1ª e 2ª etapas, conforme [Resolução 02/2016 do Comitê Diretivo do eSocial \(com atualizações até 02/10/2018\)](#). As empresas da 3ª etapa poderão transmitir eventos **não periódicos** a partir de **10/04/2019**.

### 3.2.1 Gestão de Trabalhadores

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

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

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

▪ Você está aqui: [🏠](#) > [Trabalhador sem Vínculo - Gestão de Trabalhadores](#)

Trabalhador sem Vínculo - Gestão de Trabalhadores

Informe a seguir o CPF

Será exibida a seguinte tela:

Você está aqui: [Trabalhador sem Vínculo](#) > [Gestão de Trabalhadores](#)

Trabalhador sem Vínculo - Gestão de Trabalhadores

Informe a seguir o Nome ou CPF

XXXXXXXXXX - UVIMZMWL XVHZI TLMXZOEVB WV XZHGIL

Dados do Trabalhador

CPF: XXXXX.XXX.XXX  
 Nome: UVIMZMWL XVHZI TLMXZOEVB WV XZHGIL

Dados Cadastrais

Categoria	Situação	Data de Início	Data do Término
901 - Estagiário	Ativo	01/01/2018	-

Dados Contratuais      Afastamento Temporário      Término

Movimentações Trabalhistas

Opção para consultar e editar dados cadastrais

Opções para consultar, incluir e editar Dados Cadastrais, Afastamentos e Término de Contrato

Clicar no título para exibir os eventos já registrados para o trabalhador selecionado

➔ **Movimentações Trabalhistas**

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

Movimentações Trabalhistas

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

Clicar no evento para visualizar seu conteúdo

Opções para retificar ou excluir o evento

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

- **Dados Cadastrais:** ver item [S-2205 - Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador](#) deste Manual;
- **Dados Contratuais:** ver item [S-2306 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Alteração Contratual](#) deste Manual;
- **Afastamento Temporário:** ver item [S-2230 - Afastamento Temporário](#) deste Manual;

- **Saúde e Segurança do Trabalhador:** a opção de SST será disponibilizada em versão futura do WEB GERAL. Caso necessário, o empregador deverá transmiti-la através de sistemas próprios, via Web service;
- **Desligamento:** ver item S-2399 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Término deste Manual.

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

Menu: *Trabalhador sem Vínculo* → *Cadastrar*

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

Este evento é utilizado para prestar informações cadastrais relativas a trabalhadores que não possuem vínculo de emprego/estatutário com a empresa/órgão público.

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

### → CONSULTA

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

### → INCLUSÃO

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

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

Trabalhador Sem Vínculo - Cadastrar

CPF *	Data de nascimento *	Nome
<input type="text" value="171.522.388-80"/>	<input type="text" value="12/11/1944"/>	<input type="text" value="ROAV NFMZR"/>
Data de Início: *	Tipo do Registro: *	Categoria *
<input type="text" value="01/06/2018"/>	<input type="text" value="Início de TSVE"/>	<input type="text" value="901 - Estagiário"/>

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

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

Trabalhador Sem Vínculo - Cadastrar

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

Dados Cadastrais    Dados Contratuais

Informações do Trabalhador

CPF do Trabalhador\*    NIS  
171.522.388-80   

Nome\*  
ROAV NFMZR

Sexo\*    Raça\*    Estado Civil  
       

Grau de Instrução\*

Nome Social

Informações do nascimento do trabalhador

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

Nome da Mãe

Nome do Pai

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### → INCLUSÃO

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

Trabalhador sem Vínculo - Alterar Dados Contratuais

Trabalhador Sem Vínculo - Início **Informar a Data de Alteração**

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

Informações Cargo/Função

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

Informações da Remuneração e Periodicidade de Pagamento

Deseja incluir a informação?

Unidade de Salário Fixo*	Valor*	Descrição
5 - Por Mês	8.000,00	

Cancelar Salvar

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

### → CONSULTA

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

Você está aqui: [Trabalhador sem Vínculo - Gestão de Trabalhadores](#)

Trabalhador sem Vínculo - Gestão de Trabalhadores

Informe a seguir o CPF

12345678900

123.456.789-00 - IVMZGL GZWVFKIZWL ERVRIZ

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

Será exibida a seguinte tela:

Você está aqui: [Trabalhador sem Vínculo - Gestão de Trabalhadores](#)

Trabalhador sem Vínculo - Gestão de Trabalhadores

Informe a seguir o CPF

12345678900

Dados do Trabalhador

CPF: 123.456.789-00  
Nome: IVMZGL GZWVFKIZWL ERVRIZ

Dados Cadastrais

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

Dados Contratuais    Afastamento Temporário

Movimentações Trabalhistas

Opção para consultar e editar os Dados Contratuais

Exibição dos dados contratuais:

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

Trabalhador sem Vínculo - Visualizar Dados Contratuais

Trabalhador Sem Vínculo - Início

Alterar Dados Contratuais

Opção para alterar os Dados Contratuais

CPF: 123.456.789-00    Nome: HZNFVO PIFTVI

Data de Nascimento: 16/07/1964    Tipo do Registro: Início de TSVE    Data de Início: 12/12/2017

Categoria: 722 - Contribuinte individual - Diretor não empregado, sem FGTS    Natureza de atividade:

Informações Cargo/Função

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

CBO: 123115

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

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

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

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

▼ Movimentações Trabalhistas

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

Clicar no evento para visualizar seu conteúdo

Opções para retificar ou excluir o evento

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

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

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



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

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

Menu: Trabalhador sem Vínculo → Gestão de Trabalhadores

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

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

**→ INCLUSÃO**

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

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

Término

UVIMZMWL XVHZI TLMXZOEVH WV XZHGIL  
CPF 123.456.789-00  
Categoria 901

NIS

Data do Término\*  Data Final da Quarentena

Clicar neste botão para incluir rubricas rescisórias

Incluir Rubrica

Verbas Rescisórias

Nenhuma rubrica cadastrada.

▶ Remunerações em Outras Empresas/Atividades

Nenhuma informação de remuneração em outras empresas ou atividades cadastrada.

▶ Processos do Trabalhador

Nenhum processo cadastrado.

Clicar nos títulos precedidos da seta laranja para expandir a visão de campos não obrigatórios deste leiaute.

▶ Pensão Alimentícia

Voltar

Salvar

**INFORMAÇÕES DE VERBAS RESCISÓRIAS (INCLUIR RUBRICAS):**

Além de informar dados contratuais do término do TSVE, o empregador também deverá informar os dados das verbas rescisórias vinculadas ao contrato.

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

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

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

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

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



consultar o término, o empregador deverá digitar o CPF completo do trabalhador para buscar seus dados:

▼ Movimentações Trabalhistas

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

Clicar no evento para visualizar seu conteúdo

Opções para retificar ou excluir o evento

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

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

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

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

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

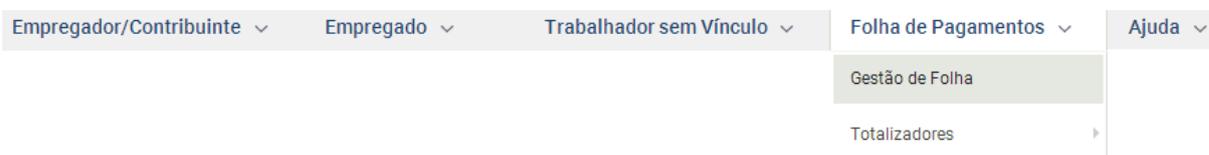
**AssinaDOC:** a edição de eventos (inclusão, alteração, retificação e exclusão) deverá ser assinada digitalmente para o registro ser transmitido ao ambiente nacional do eSocial. Ver item [1.5 – ASSINATURA DE EVENTOS](#) deste Manual.



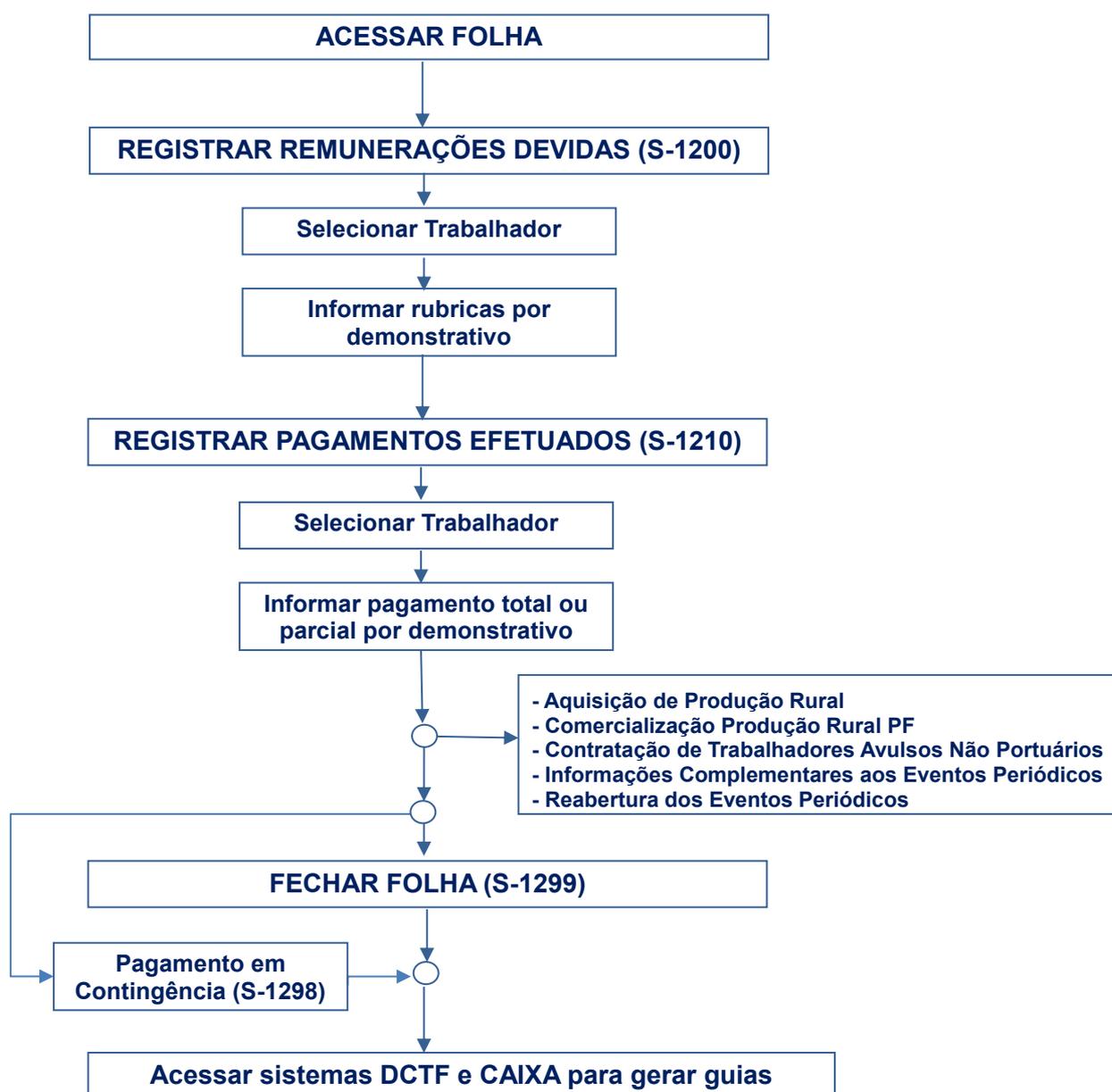
O empregador deverá consultar o [Manual de Orientação do eSocial \(MOS\)](#) e os [Leiautes do eSocial](#) para verificar as condições de preenchimento (quem está obrigado, prazo de envio, pré-requisitos e informações adicionais).

## 4 – FOLHA DE PAGAMENTOS (EVENTOS PERIÓDICOS)

Menu: Folha de Pagamentos → Gestão de Folha



**⚠️ ATENÇÃO:** de acordo com a implementação progressiva do eSocial, os eventos **periódicos** estarão disponíveis até julho/2019 apenas para empresas das 1ª e 2ª etapas, conforme [Resolução 02/2016 do Comitê Diretivo do eSocial \(com atualizações até 02/10/2018\)](#). As empresas da 3ª etapa poderão transmitir eventos **periódicos** a partir de **10/07/2019**.



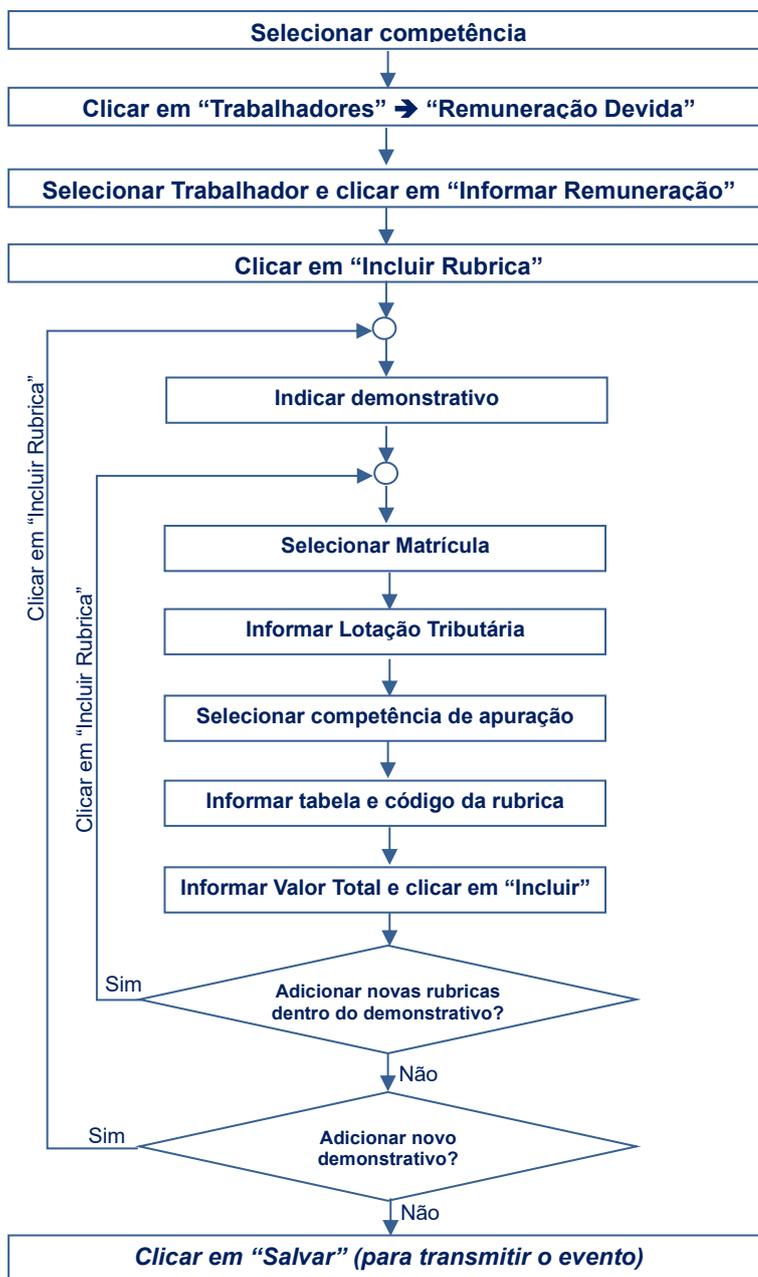
**S-1200 - Remuneração de trabalhador vinculado ao Regime Geral de Previd. Social**

Menu: Folha de Pagamentos → Gestão de Folha

Este evento deve ser utilizado pelo empregador para informar rubricas de natureza remuneratória (proventos e descontos) ou não (informativa ou informativa dedutora) para todos os seus trabalhadores, estagiários e bolsistas.

**Prazo de envio:** deve ser transmitido até o dia 07 do mês subsequente ao mês de referência do evento, exceto o referente a período de apuração anual (13º salário, gratificação natalina etc.), caso em que deve ser transmitido até o dia 20 do mês de dezembro do ano a que se refere. Nos dois casos, antecipa-se o vencimento para o dia útil imediatamente anterior quando não houver expediente bancário.

➔ **INCLUSÃO**



A funcionalidade de inclusão das remunerações devidas a determinado trabalhador está localizada no menu Folha de Pagamentos → Gestão de Folha. Nesta opção o empregador deverá informar todas as verbas devidas ao trabalhador até o dia 07 de mês subsequente ao da competência de referência, mesmo que o efetivo pagamento ainda não tenha ocorrido. Passar o cursor do mouse sobre o botão “Trabalhadores” e clicar em “Remuneração Devida”:

Você está aqui: > Gestão de Folha de Pagamentos

Gestão da Folha de Pagamento

2016 2017 2018 2019

Jan

**Selecionar a competência que deseja informar as remunerações**

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

Situação da Folha: Aberta

Encerrar Folha Pagamento em Contingência Reabrir Folha

▼ Eventos de Folha

Trabalhadores Produção Rural

Remuneração Devida  
Pagamentos

▶ Outros eventos

▶ Totalizadores

**Opção para registrar remunerações devidas (S-1200)**

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

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

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

Remuneração

Situação da Folha Aberta  
Período de Apuração 02/2019

Informar neste campo o CPF do trabalhador para inserir suas remunerações

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

Informe o CPF  Confirmar

**Orientações**

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

**Empregados**

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

Clicar neste botão para abrir a tela de inserção de rubricas

**Trabalhadores sem Vínculo de Emprego**

CPF	Nome	Remuneração Devida
045	UVIMZMWL XVHZI TLMXZOEVH WV XZHGIL	<input type="button" value="Informar Remuneração"/>
386	VFTVMRL KZXVODR NVMWVH YLNURN	<input type="button" value="Informar Remuneração"/>

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

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

## INCLUIR RUBRICAS

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

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

Remuneração

PZIRMZ ERZMZ WV UIVRGZH  
CPF 111111111111111111  
Período de Competência 02/2019

NIS  
111111111111111111

Nenhuma rubrica cadastrada.

▶ Remunerações em Outras Empresas/Atividades

Nenhuma informação de remuneração em outras empresas ou atividades cadastrada.

▶ Processos

Nenhum processo cadastrado.

Voltar Salvar

Clicar neste botão para incluir rubricas devidas

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

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

Esta rubrica faz parte do demonstrativo 001

• Contrato

Matrícula/Categoria\*  
Matrícula NOVO002 - Categoria 101

Lotação Tributária\* LOTAÇÕES 01

Tipo de Inscrição\* 1 - CNPJ

Número de Inscrição\* 05.796.168/0001-79

Esta rubrica refere-se a remuneração devida  
 No período de apuração (02/2019)  Em período anterior

Tabela de Rubricas\* TARub001

Código da Rubrica\* 101

Quantidade 15

Fator

Valor Unitário 0,00

Valor Total\* 900,00

Cancelar Incluir

O usuário poderá criar outros demonstrativos nesta opção

Opção para selecionar outra matrícula ou categoria de trabalhador

Indicar a lotação tributária cadastrada previamente no evento S-1020

Indicar se a remuneração se refere ao mês atual ou anterior

Informar os dados da rubrica e clicar em “Incluir”

**CAMPO DEMONSTRATIVO:** cada trabalhador (CPF) poderá ter apenas um evento S-1200 por competência, mesmo que tenha pagamentos em dias diferentes do mês ou vários

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**CAMPO VALOR UNITÁRIO:** preencher com o valor unitário da rubrica;

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

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

Esta rubrica faz parte do demonstrativo **Outro** ▼

■ Demonstrativo

Identificador\*

■ Contrato

Matrícula/Categoria\*  
Matrícula NOVO002 - Categoria 101 ▼

Lotação Tributária\* Tipo de Inscrição\* Número de Inscrição\*

LOTAÇÕES 01 1 - CNPJ 05.796.168/0001-79

Esta rubrica refere-se a remuneração devida

No período de apuração (01/2019)  Em período anterior

Tabela de Rubricas\* Código da Rubrica\*

TARub001 Informe o código ou a descrição da rubrica

Quantidade Fator Valor Unitário Valor Total\*

Cancelar Incluir

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

**Informar o número/nome do novo demonstrativo**

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

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

### EXEMPLOS DE INCLUSÃO DE REMUNERAÇÃO:

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

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

Demonstrativo 001:

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

Demonstrativo 002:

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

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

PZIRMZ ERZMZ WV UIVRGZH  
CPF 111 111 111 11  
Período de Competência 01/2019

Incluir Rubrica

NIS\*  
■■■■■■■■■■

**001**  
Demonstrativo

**101**  
Categoria

111 111 111 111 11  
Estabelecimento

LOTAÇÕES 0...  
Lotação

NOVO002  
Matrícula

Ocultar Detalhes | Excluir

• Relação de Rubricas

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

Grau de Exposição a Agentes Nocivos\*

1 - Não exposto a agente nocivo na atividade atual

**002**  
Demonstrativo

**101**  
Categoria

111 111 111 111 11  
Estabelecimento

LOTAÇÕES 0...  
Lotação

NOVO002  
Matrícula

Ocultar Detalhes | Excluir

• Relação de Rubricas

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

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

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

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

Demonstrativo 001:

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

Demonstrativo 002:

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

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

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

Demonstrativo 001:

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

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

**Observação:** o empregador deve lançar o saldo acumulado do banco de horas do mês anterior apenas no primeiro mês de transmissão dos eventos periódicos ao eSocial. Nas próximas competências, deverá lançar apenas os acúmulos, utilizações e pagamentos sobre a movimentação do mês.

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

Demonstrativo 001:

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

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

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

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

Demonstrativo 001:

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

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

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

**→ CONSULTA**

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

Remuneração

Situação da Folha Aberta  
Período de Apuração 01/2019

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

Informe o CPF

**Orientações**

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

■ Empregados

CPF	Nome	Remuneração Devida
025	UVIMZMWZ TOBXVIRL ILWIRTFVH KZVH	<input type="button" value="Informar Remuneração"/>
118	PZIRMZ ERZMZ WV UIVRGZH	<input type="button" value="Ver Remuneração"/> ▾
125	NZIRZ ZOXRWZORZ XLHGZ XZNYVVGZ	<input type="button" value="Informar Remuneração"/>

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

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

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

Situação da Folha Aberta  
Período de Apuração 01/2019

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

Informe o CPF  Confirmar

**Orientações**

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

Empregados

CPF	Nome	Remuneração Devida
025	UVIMZMWZ TOBXVIRL ILWIRTFVH KZVH	Informar Remuneração
118	PZIRMZ ERZMZ WV UIVRGZH	Ver Remuneração
125	NZIRZ ZOXRWZORZ XLHGZ XZNYVVGZ	Retificar Remuneração
441	NVRIV XZHHRZ ZOEVH	Ver Totalizador
491	EZOJFRIRZ IFROVR KRXXRMR NVWVI	Ver Totalizador FGTS
504	NZIXLH ZMGLMRL HZOFHGRZML WZ HROEZ	Excluir Remuneração
730	NZITZIRWZ YZIVGL WV ZONVRWZ (Afastado)	Informar Remuneração
795	ZWROHLM WZ HROEZ YZHGLH	Informar Remuneração

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

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

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

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



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

## S-1210 - Pagamentos de Rendimentos do Trabalho

Menu: *Folha de Pagamentos* → *Gestão de Folha*

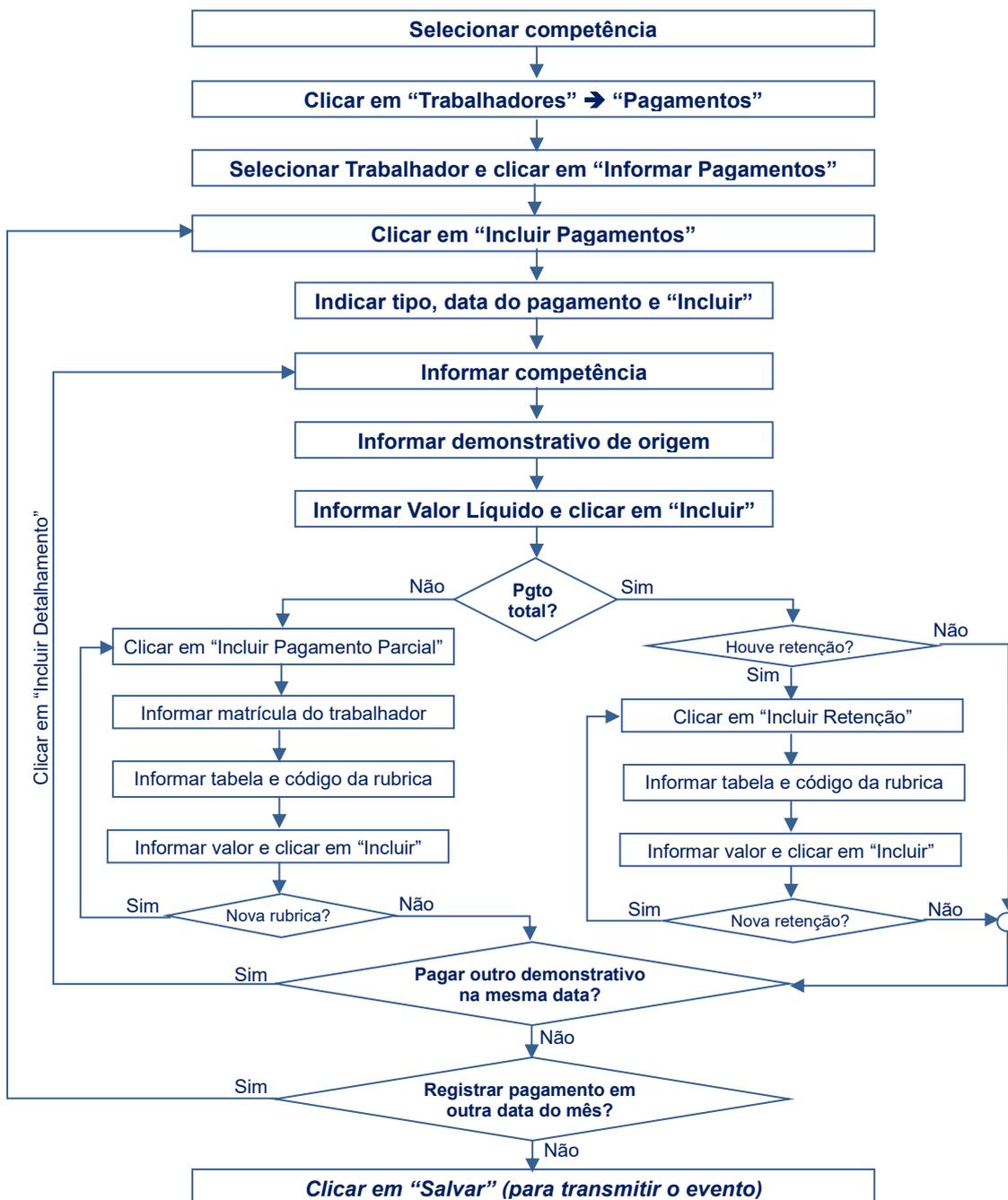


**⚠ ATENÇÃO:** de acordo com a implementação progressiva do eSocial, os eventos **periódicos** estarão disponíveis até julho/2019 apenas para empresas das 1ª e 2ª etapas, conforme [Resolução 02/2016 do Comitê Diretivo do eSocial \(com atualizações até 02/10/2018\)](#). As empresas da 3ª etapa poderão transmitir eventos **periódicos** a partir de **10/07/2019**.

São as informações prestadas relativas aos pagamentos referentes aos rendimentos do trabalho com ou sem vínculo empregatício e o pagamento de Participação nos Lucros ou Resultados (PLR) objeto de negociação entre a empresa e seus empregados.

**Prazo de envio:** este evento deve ser enviado até o dia 07 do mês seguinte ou antes do envio do fechamento dos eventos periódicos, o que ocorrer primeiro. Antecipa-se o envio deste evento para o dia útil imediatamente anterior quando não houver expediente bancário.

➔ INCLUSÃO



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

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

Gestão da Folha de Pagamento

2016 2017 2018 2019

Jan

**Selecionar a competência que deseja informar os pagamentos**

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

Situação da Folha: Aberta

Encerrar Folha Pagamento em Contingência Reabrir Folha

Eventos de Folha

Trabalhadores Produção Rural

Remuneração Devida

**Pagamentos**

Outros eventos

Totalizadores

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

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

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

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

## Pagamentos

Situação da Folha Aberta  
Período de Apuração 02/2019

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

- Empregados

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

- Trabalhadores sem Vínculo de Emprego

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

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

Na tela acima, após selecionar o trabalhador, clicar em “Informar Pagamentos”. Depois, clicar no botão “Incluir Pagamentos”. Será exibida a tela abaixo:

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

Pagamentos

Período de Apuração: 02/2019  
 CPF: 111 111 111 11 Nome: Pzirmz Erzmz Wv Uivrgzh

**Incluir Pagamentos**

**Clicar em Incluir Pagamentos**

■ Dados do Pagamento

Tipo de Pagamento\*  Data do Pagamento\*  Indicar se o beneficiário do pagamento é residente fiscal no Brasil\*  Sim  Não

**Informar os campos e clicar em Incluir para ir para a próxima tela**

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

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

Na próxima tela, o empregador deverá detalhar o pagamento efetuado:

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

Pagamentos

Período de Apuração: 02/2019  
 CPF: 111 111 111 11 Nome: Pzirmz Erzmz Wv Uivrgzh

**Incluir Pagamentos**

**Opção para incluir outros demonstrativos que ocorreram no mesmo dia**

■ Dados do Pagamento

Tipo de Pagamento	Data do Pagamento	Ações
1 - Pagamento de verbas apuradas em demonstrativo de remuneração de Regime Geral de Previdência Social	05/02/2019	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Excluir"/> <b><input type="button" value="Incluir Detalhamento"/></b>

Detalhamento Pagamento

Competência\*  Número Demonstrativo de Origem\*  Pagamento total\*  Sim  Não Valor Líquido\*

▶ Informações de Dependentes do Beneficiário do Pagamento

**Informar os campos e clicar em Incluir para ir para detalhar o pagamento do demonstrativo**

**CAMPO COMPETÊNCIA:** informar a qual competência se refere o demonstrativo que está sendo pago;

**CAMPO NÚMERO DEMONSTRATIVO DE ORIGEM:** o usuário deverá informar o número atribuído ao demonstrativo do evento de origem (S-1200, S-2299 ou S-2399) que está sendo pago;

**CAMPO PAGAMENTO TOTAL:** marcar “Sim” para pagamento do total líquido do demonstrativo. Caso o valor pago seja parcial, será necessário também detalhar o valor pago para cada rubrica que compõe o demonstrativo (detalhamento abaixo);

**CAMPO VALOR LÍQUIDO:** informar o valor pago líquido, considerando a dedução das retenções (IRRF e Pensão Alimentícia).

No caso de pagamento parcial do demonstrativo, o empregador deverá detalhar as rubricas pagas na tela abaixo:

Clicar em “Incluir Pagamento Parcial” para informar as rubricas pagas

Demonstrativo	Competência	Valor Líquido	Ações		
002	01/2019	400,00	Editar	Excluir	Incluir Pagamento Parcial

Pagamento Parcial

Matrícula:

Tabela de Rubricas\*:

Rubrica\*:  Informe o valor

Quantidade referência para apuração:

Fator da Rubrica:

Valor unitário (R\$):

Valor (R\$)\*:

Cancelar Incluir

Informar os campos e clicar em Incluir para ir para a próxima tela

Na tela acima, o empregador deverá informar a matrícula, os dados da rubrica e o valor que está sendo pago. Esse valor **não** poderá ser superior ao valor original da rubrica informada no evento de remuneração S-1200, S-2299 ou S-2399. As retenções de Imposto de Renda (IRRF) e Pensão Alimentícia também deverão ser detalhadas em rubricas na tela acima, clicando quantas vezes forem necessárias no botão “Incluir Pagamento Parcial”.

Esse botão **não** será exibido caso o pagamento do demonstrativo seja total. Neste caso, o empregador verá o botão “Incluir Retenção”, que deverá ser utilizado para incluir alguma retenção de Imposto de Renda (IRRF) ou Pensão Alimentícia, caso ocorra, cujas rubricas devem estar cadastradas previamente no evento S-1010 (Tabela de Rubricas):

Clicar sobre o número do demonstrativo para visualizar sua composição de rubricas no evento de remuneração original (S-1200, S-2299 ou S-2399)

Dados do Pagamento

Tipo de Pagamento	Data do Pagamento	Ações
1 - Pagamento de verbas apuradas em demonstrativo de remuneração de Regime Geral de Previdência Social	05/02/2019	Editar Excluir Incluir Detalhamento

Detalhamentos do Pagamento

Demonstrativo	Competência	Valor Líquido	Ações		
002	01/2019	845,16	Editar	Excluir	Incluir Retenção

Opção para informar retenção de IRRF e Pensão Alimentícia quando houver pagamento total do demonstrativo

Voltar Salvar

Para consultar a composição das rubricas informadas no evento original de remuneração, o usuário poderá clicar sobre o nome/número do demonstrativo, conforme tela acima. Após inserir todos dados, a tela ficará com o seguinte conteúdo e o empregador deverá clicar em “Salvar” para transmitir o evento para o ambiente nacional do eSocial:

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

Pagamentos

Período de Apuração: 02/2019  
 CPF: 144 881 447 88 Nome: Pzirmz Erzmz Wv Uivrgzh

Incluir Pagamentos

Dados do Pagamento

Tipo de Pagamento	Data do Pagamento	Ações
1 - Pagamento de verbas apuradas em demonstrativo de remuneração de Regime Geral de Previdência Social	05/02/2019	Editar Excluir Incluir Detalhamento

Detalhamentos do Pagamento

Demonstrativo	Competência	Valor Líquido	Ações
002	01/2019	813,01	Editar Excluir Incluir Retenção

Retenções

Rubrica	Tabela de Rubricas	Descrição	Fator Rubrica	Valor Unitário	Valor Rubrica	Ações
202	TARub001	Desconto IRRF			32,15	Editar Excluir

Informações de Dependentes do Beneficiário do Pagamento

Voltar Salvar

Clicar em “Salvar” para confirmar e transmitir o evento

## ➔ CONSULTA

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

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

Pagamentos

Situação da Folha Aberta  
 Período de Apuração 02/2019

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

Informe o CPF  Confirmar

Empregados

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

Trabalhadores sem Vínculo de Emprego

CPF	Nome	Pagamentos Efetuados
045	UVIMZMWL XVHZI TLMXZOEVH WV XZHGIL	Informar Pagamentos
386	VFTVMRL KZXVOOR NVMWVH YLNURN	Informar Pagamentos

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

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

Para retificar um pagamento transmitido, o empregador deverá clicar na seta de abertura localizada ao lado do botão “Ver Pagamentos” e selecionar a opção “Retificar Pagamentos”:

## ■ Empregados

CPF	Nome	Pagamentos Efetuados
025.	UVIMZMWZ TOBXVIRL ILWIRTFVH KZVH	Informar Pagamentos
045.	AZMWVI TLMXZOEVIH WZ HROEZ	Informar Pagamentos
118.	PZIRMZ ERZMZ WV UIVRGZH	Ver Pagamentos ▾
125.	NZIRZ ZOXRWZORZ XLHGZ XZNYVVGZ	Retificar Pagamentos
441.	NVRIV XZHHRZ ZOEVIH	Ver Totalizador
491.	EZOJFRIRZ IFROVR KRXXRMR NVWVI	Excluir Pagamentos

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

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

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

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

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

## S-1250 - Aquisição de Produção Rural

Menu: *Folha de Pagamentos* → *Gestão de Folha*

São informações relativas à aquisição de produção rural de origem animal ou vegetal decorrente de responsabilidade tributária por substituição a que se submete, em decorrência da lei, a pessoa física (o intermediário), a empresa adquirente, consumidora ou consignatária, ou a cooperativa.

**Prazo de envio**: este evento deve ser enviado até o dia 07 do mês seguinte ou antes do envio do evento S - 1299 – Fechamento dos Eventos Periódicos, o que ocorrer primeiro. Antecipe-se o envio deste evento para o dia útil imediatamente anterior quando não houver expediente bancário.

### → INCLUSÃO

A inclusão de informações sobre aquisição de produção rural está localizada no menu *Folha de Pagamentos* → *Gestão de Folha*. Selecionar a competência e no botão “Produção Rural” clicar em “Aquisição de Produção Rural”:

• Você está aqui: [Home](#) > [Gestão de Folha de Pagamentos](#)

Gestão da Folha de Pagamento

A captura de tela mostra a interface de usuário para a gestão da folha de pagamento. No topo, há uma barra de seleção de anos (2016, 2017, 2018, 2019) e meses (Jan, Fev). Abaixo, há uma instrução: "Certifique-se de que os eventos da competência selecionada foram enviados e, em seguida, encerre a Folha".

Existem dois botões principais: "Encerrar Folha" (com uma caixa de seleção marcada) e "Pagamento em Contingência". Um botão "Reabrir Folha" está no canto superior direito.

O menu "Eventos de Folha" está expandido, mostrando as opções "Trabalhadores", "Produção Rural" e "Aquisição de Produção Rural". Uma seta vermelha aponta para a opção "Aquisição de Produção Rural" com o texto: "Opção para incluir informações sobre Aquisição de Produção Rural".

Abaixo do menu, há opções para "Outros eventos" e "Totalizadores".

Serão listados os estabelecimentos para o empregador selecionar em qual ocorreu a aquisição:

Aquisição de Produção

**Período de Apuração** 02/2019

■ Estabelecimentos

Número de Inscrição	Ações
00.700.110.00001 70	<a href="#">Informar Aquisição</a>

[Voltar](#)

Clicar em "Informar Aquisição"

Devem ser informadas as aquisições de produção rural feitas pelo declarante contribuinte:

- Pessoa Jurídica - Quando o estabelecimento do declarante efetuar aquisição de produtos rurais de produtor pessoa física;
- Pessoa Física - Quando o declarante adquirir produção de produtor rural pessoa física ou de segurado especial, para venda no varejo a consumidor final pessoa física;
- Entidade inscrita no Programa de Aquisição de Alimentos (PAA) - Quando o declarante inscrito no PAA efetuar a aquisição de produtos rurais, no âmbito do PAA, de produtor rural pessoa física ou pessoa jurídica;

Selecionar o tipo de produtor rural (pessoa física ou jurídica) do qual foi adquirida a produção e informar se a produção rural adquirida é isenta ou não. Se o contribuinte declarante pessoa jurídica for inscrito no PAA, deverá indicar sua condição.

Registrar Aquisição de Produção Rural - Estabelecimento: CNPJ - 00.700.110.00001 70

**Período de Apuração** 02/2019

**Orientações**

- Devem ser informadas as aquisições de produção rural feitas pelo declarante contribuinte:
  - **Pessoa Jurídica** - Quando o estabelecimento do declarante efetuar aquisição de produtos rurais de produtor pessoa física;
  - **Pessoa Física** - Quando o declarante adquirir produção de produtor rural pessoa física ou de segurado especial, para venda no varejo a consumidor final pessoa física;
  - **Entidade inscrita no Programa de Aquisição de Alimentos (PAA)** - Quando o declarante inscrito no PAA efetuar a aquisição de produtos rurais, no âmbito do PAA, de produtor rural pessoa física ou pessoa jurídica;
- Selecione o tipo de produtor rural (pessoa física ou jurídica) do qual foi adquirida a produção e informe se a produção rural adquirida é isenta ou não.
- Se o contribuinte declarante pessoa jurídica, for inscrito no PAA, deverá indicar sua condição.

Produtor Rural Pessoa Física | Produtor Rural Pessoa Jurídica

Produção Rural | Produção Rural Isenta | Produção Rural (Declarante Inscrito no PAA) | Produção Rural Isenta (Declarante Inscrito no PAA)

Valor Total\*  
0,00

■ Relação de Produtores Rurais  
Nenhum produtor rural cadastrado.

[Incluir Produtor](#)

Selecionar tipo de produtor: Pessoa Física ou Jurídica

Selecionar a aba com o tipo de produção que ocorreu

Clicar neste botão para informar os dados do produtor

Em seguida, deverá incluir o CPF/CNPJ do produtor rural e os valores de venda e de retenção:

Produtor Rural Pessoa Física Produtor Rural Pessoa Jurídica

Produção Rural Produção Rural Isenta Produção Rural (Declarante Inscrito no PAA) Produção Rural Isenta (Declarante Inscrito no PAA)

Valor Total\*  
0,00

Relação de Produtores Rurais

CPF\* 000 000 000 000  
Indicativo Tributação CP\* 1 - Sobre a comercialização da  
Valor Bruto\* 1.000,00  
Contribuição Previdenciária\* 15,00  
Contribuição ao GILRAT\* 1,50  
Contribuição ao SENAR\* 0,38

Cancelar Incluir

Informar os dados e clicar em "Incluir"

Preencher os campos acima, clicar em incluir. Após, caso seja necessário incluir outro produtor rural, clicar em "Incluir Produtor" e depois em "Salvar" para transmitir o evento para o eSocial:

Produtor Rural Pessoa Física Produtor Rural Pessoa Jurídica

Produção Rural Produção Rural Isenta Produção Rural (Declarante Inscrito no PAA) Produção Rural Isenta (Declarante Inscrito no PAA)

Valor Total\*  
1.000,00

Relação de Produtores Rurais

123.456.789-00  
Alterar | Excluir | Proc. Judicial

Indicativo de Tributação: 1 Valor Aquisição: R\$ 1.000,00 Previdência: R\$ 15,00 GILRAT: R\$ 1,50 SENAR: R\$ 0,38

Relação de Processos Judiciais comum a todos os Produtores Rurais

Nenhum processo judicial cadastrado.

Incluir Produtor

Salvar

Clicar aqui para incluir novo produtor

Após incluir todos os dados de aquisição de produção rural, clicar em "Salvar" para transmitir o evento

## → CONSULTA

A opção de consulta está localizada no menu “Gestão de Folha”, na tela inicial de “Produção Rural”:

Voce está aqui: [🏠](#) > [Gestão de Folha de Pagamentos](#) > [Aquisição de Produção Rural](#)

---

Aquisição de Produção

Período de Apuração 02/2019

■ Estabelecimentos

Número de Inscrição	Ações
12.123.456/0001-90	Retificar  Visualizar Excluir

Voltar

Clicar na seta ao lado do botão “Retificar” e clicar em “Visualizar” para consultar o evento transmitido

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

Para retificar esse evento, o empregador deverá clicar no botão “Retificar”, conforme tela acima.

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

Na tela acima, clicar na seta de abertura localizada ao lado do botão “Retificar” e selecionar a opção “Excluir”.

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

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

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

Menu: Folha de Pagamentos → Gestão de Folha

São as informações relativas à comercialização da produção rural prestadas pelo produtor rural pessoa física e pelo segurado especial.

**Prazo de envio:** este evento deve ser enviado até o dia 07 do mês seguinte ou antes do envio do evento S-1299 – Fechamento dos Eventos Periódicos, o que ocorrer primeiro. Antecipa-se o envio deste evento para o dia útil imediatamente anterior quando não houver expediente bancário.

Produção rural: é produto de origem animal ou vegetal, em estado natural ou submetido a processos de beneficiamento ou de industrialização rudimentar, bem como os subprodutos e os resíduos obtidos por esses processos.

### → INCLUSÃO

A inclusão das informações sobre comercialização de produção rural está localizada no menu Folha de Pagamentos → Gestão de Folha. Essa opção será exibida apenas para o produtor rural pessoa física e para o segurado especial.

Na tela inicial, passar o mouse no botão em “Produção Rural” e depois clicar em “Comercialização de Produção Rural”:

• Você está aqui: > Gestão de Folha de Pagamentos

Gestão da Folha de Pagamento

A imagem mostra a interface de usuário do sistema de gestão de folha de pagamento. No topo, há uma barra de navegação com os anos 2016, 2017, 2018 e 2019, e os meses Jan e Fev. Abaixo, há uma mensagem: "Certifique-se de que os eventos da competência selecionada foram enviados e, em seguida, encerre a Folha".

Existem dois botões principais: "Situação da Folha: Aberta" e "Encerrar Folha" (com uma seta verde). Há também um botão "Pagamento em Contingência" e um botão "Reabrir Folha".

Abaixo disso, há uma seção "Eventos de Folha" com um menu suspenso. O menu está aberto, mostrando as opções "Trabalhadores", "Produção Rural" e "Comercialização da Produção Rural". Uma seta vermelha aponta para a opção "Comercialização da Produção Rural" com o texto: "Opção para incluir informações sobre Comercialização de Produção Rural".

O evento deve ser informado pelo produtor rural pessoa física e pelo segurado especial, com o valor da receita bruta da comercialização da produção rural própria e dos subprodutos e resíduos, quando comercializar com:

- Adquirente domiciliado no exterior (exportação);
- Consumidor pessoa física, no varejo;
- Outro produtor rural pessoa física;

- Outro segurado especial;
- Pessoa jurídica, na qualidade de adquirente, consumidora ou consignatária;
- Pessoa física não produtor rural, quando adquire produção para venda, no varejo ou a consumidor pessoa física
- Destinatário incerto ou quando não houver comprovação formal do destino da produção. Equipara-se ao produtor rural pessoa física o consórcio simplificado de produtores rurais, definido no art. 25 da Lei 8.212/1991.

Na tela seguinte, clicar em “Informar Comercialização”:

Comercialização de Produção

Período de Apuração 02/2019

■ Estabelecimentos

Número de Inscrição	Ações
402142360-0182	Informar Comercialização

Voltar

Em seguida, o produtor rural deverá informar os valores para cada indicativo de comercialização nas respectivas abas. Para os tipos 3,7 e 8 será necessário informar o CNPJ/CPF dos adquirentes da produção rural. Preencher os campos que se aplicam e clicar em “Salvar” para transmitir o evento:

Registrar Comercialização de Produção Rural - EstabelecimentoC: CAEPF - 04021423600182

Período de Apuração 02/2019

Tipo - 2 Tipo - 3 Tipo - 7 Tipo - 8 Tipo - 9

Valor Total - 2.000,00

Relação de Processos Judiciais comum a todos os Produtores Rurais

Nenhum processo judicial cadastrado.

Após incluir todos os dados de comercialização de produção rural, clicar em "Salvar" para transmitir o evento

Voltar Salvar

Indicativos de Comercialização:

- 2 - Comercialização da Produção efetuada diretamente no varejo a consumidor final ou a outro produtor rural pessoa física por Produtor Rural Pessoa Física, inclusive por Segurado Especial ou por Pessoa Física não produtor rural;
- 3 - Comercialização da Produção por Prod. Rural PF/Seg. Especial - Vendas a PJ (exceto Entidade inscrita no Programa de Aquisição de Alimentos - PAA) ou a Intermediário PF;
- 7 - Comercialização da Produção Isenta de acordo com a Lei nº 13.606/2018;
- 8 - Comercialização da Produção da Pessoa Física/Segurado Especial para Entidade inscrita no Programa de Aquisição de Alimentos - PAA;
- 9 - Comercialização da Produção no Mercado Externo.

## → CONSULTA

A opção de consulta está localizada no menu “Gestão de Folha”, na tela inicial de “Produção Rural”:

Comercialização de Produção

Período de Apuração 02/2019

Estabelecimentos

Número de Inscrição	Ações
402142360-0182	Retificar 

Voltar

Visualizar

Excluir

Clicar na seta ao lado do botão “Retificar” e depois em “Visualizar” para consultar o evento transmitido.

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

Para retificar um evento transmitido, o empregador deverá clicar no botão “Retificar”, conforme tela acima.

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

Na tela acima, clicar na seta de abertura localizada ao lado do botão “Retificar” e selecionar a opção “Excluir”.

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

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

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

Menu: *Folha de Pagamentos* → *Gestão de Folha*

São informações prestadas exclusivamente pelos tomadores de serviços de trabalhadores avulsos não portuários intermediados pelo sindicato.

**Prazo de envio**: este evento deve ser enviado até o dia 07 do mês seguinte ou antes do envio do evento S-1299 – Fechamento dos Eventos Periódico - remuneração, o que ocorrer primeiro. Antecipa-se o envio deste evento para o dia útil imediatamente anterior quando não houver expediente bancário.

### → INCLUSÃO

A inclusão das informações sobre contratação de trabalhadores avulsos está localizada no menu *Folha de Pagamentos* → *Gestão de Folha*. Na tela inicial, clicar em “Outros eventos” e depois no botão “Incluir” na linha deste evento:

• Você está aqui: [🏠](#) > [Gestão de Folha de Pagamentos](#)

Gestão da Folha de Pagamento

2016 2017 2018 2019

Jan Fev

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

Situação da Folha: Aberta

Encerrar Folha  Pagamento em Contingência

▼ Eventos de Folha

Trabalhadores Produção Rural

▼ Outros eventos

Evento	Ações
Contratação de Trabalhadores Avulsos Não Portuários	<input type="button" value="Incluir"/>
Contribuição Sindical Patronal	<input type="button" value="Incluir"/>

Clicar em “Outros eventos” para exibir a opção de Trabalhador Avulso

Clicar em “Incluir” para informar os dados do evento S-1270

Informar todos os dados respeitando as orientações do leiaute deste evento. Clicar novamente em “Incluir” para informar remuneração de avulsos em outros estabelecimentos e lotações, caso necessário. Clicar em “Salvar” para transmitir o evento:

Você está aqui: [Gestão de Folha de Pagamentos](#) > [Contratação de Trabalhadores Avulsos Não Portuários](#)

Contratação de Trabalhadores Avulsos Não Portuários

(\*)Preenchimento Obrigatório

Período de Apuração 02/2019

Remuneração dos trabalhadores avulsos não portuários

Tipo Inscrição\* 
 Número Inscrição\* 
 Código da Lotação\*

Valor da Base de Cálculo
   
 Base de Cálculo\* 
 15 anos\* 
 20 anos\* 
 25 anos\*

Décimo Terceiro\* 
 FGTS\* 
 Desconto\*

Clicar em "Incluir" para gravar os dados

Listagem de Remuneração dos trabalhadores avulsos não portuários

Estabelecimentos	Lotações	Base de Cálculo	15 anos	20 anos	25 anos	Décimo terceiro	FGTS	Desconto	Ações
000000000000000000	LOTAÇÕES 01	12000,00	0,00	0,00	0,00	1000,00	13000,00	960,00	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Excluir"/>

Clicar em "Salvar" para transmitir os dados para o ambiente nacional do eSocial

➔ CONSULTA

Para consultar um evento S-1270 transmitido, acessar a tela inicial de gestão de folha da competência selecionada e clicar sobre o nome do evento:

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

Gestão da Folha de Pagamento

2016 2017 2018 2019

Jan Fev

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

Situação da Folha: Aberta

Encerrar Folha  Pagamento em Contingência

▼ Eventos de Folha

Trabalhadores Produção Rural

▼ Outros eventos

Evento	Ações
Contratação de Trabalhadores Avulsos Não Portuários	<input type="button" value="Retificar"/> <input type="button" value="Excluir"/>
Contribuição Sindical Patronal	<input type="button" value="Incluir"/>

Clicar sobre o nome para consultar o evento transmitido.

Opções para retificar ou excluir o evento

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

Na tela acima, clicar no botão “Retificar” para alterar os valores do evento transmitido.

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

Na tela acima, clicar no botão “Excluir”.

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



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

## S-1280 - Informações Complementares aos Eventos Periódicos

Menu: *Folha de Pagamentos* → *Gestão de Folha*

Evento utilizado para prestar informações que afetam o cálculo da contribuição previdenciária patronal sobre as remunerações pagas, devidas ou creditadas por empregadores/contribuintes, em função da desoneração de folha de pagamento e atividades concomitantes dos optantes do Simples Nacional com tributação previdenciária substituída e não substituída. Esse evento não é aplicável às informações relativas aos servidores vinculados ao RPPS.

**Prazo de envio**: este evento deve ser enviado até o dia 07 do mês seguinte ou antes do envio do evento “S-1299 – Fechamento de Eventos Periódicos”, o que ocorrer primeiro. Antecipase o envio deste evento para o dia útil imediatamente anterior quando não houver expediente bancário.

### → INCLUSÃO

A inclusão das informações sobre informações complementares aos eventos periódicos está localizada no menu *Folha de Pagamentos* → *Gestão de Folha*. Esse evento estará disponível apenas para empresas enquadradas nos art. 7º a 9º da Lei 12.546/2011 e que tenham colocado “1” no campo “Indicativo de Desoneração da Folha” do evento [S-1000](#) (Dados do Empregador).

Na tela inicial, clicar em “Outros eventos” e depois no botão “Incluir” na linha deste evento:

• Você está aqui: [Home](#) > [Gestão de Folha de Pagamentos](#)

Gestão da Folha de Pagamento

A captura de tela mostra a interface de usuário para a gestão da folha de pagamento. No topo, há uma barra de navegação com os anos 2016, 2017, 2018 e 2019, e os meses Jan e Fev. Abaixo, há uma barra de status com o texto "Certifique-se de que os eventos da competência selecionada foram enviados e, em seguida, encerre a Folha".

Na seção "Situação da Folha", há um botão "Aberta". Abaixo disso, há uma barra de ferramentas com os botões "Encerrar Folha", "Pagamento em Contingência" e "Reabrir Folha".

Na seção "Eventos de Folha", há uma barra de filtros com os botões "Trabalhadores" e "Produção Rural". Abaixo disso, há uma seção "Outros eventos" com uma tabela de eventos. A tabela tem duas colunas: "Evento" e "Ações".

Evento	Ações
Contratação de Trabalhadores Avulsos Não Portuários	Retificar Excluir
Informações Complementares aos Eventos Periódicos	Incluir
Contribuição Sindical Patronal	Retificar Excluir

← Clicar em “Outros eventos” para exibir a opção de Informações Complementares

← Clicar em “Incluir” para informar os dados do evento S-1280

Neste evento são prestadas informações pelo empregador/contribuinte cuja classificação tributária na Tabela 8 – Classificação Tributária é o código 03, ou seja, empresa enquadrada no regime de tributação do Simples Nacional, cuja tributação previdenciária patronal incidente sobre a folha de pagamento seja parte substituída pela contribuição incidente sobre o faturamento e parte não substituída.

Os contribuintes sujeitos à Contribuição Previdenciária sobre a Receita Bruta - CPRB, instituída pela Lei nº 12.546/2011 e alterações posteriores, devem informar neste evento o indicativo e o percentual a ser aplicado sobre a alíquota da contribuição previdenciária incidente sobre a remuneração – parte patronal. A CPRB substitui as contribuições patronais destinadas à previdência social, incidentes sobre a remuneração dos segurados empregados e contribuintes individuais.

Na próxima tela, informar se a contribuição patronal é integralmente substituída pela CPRB. Se for parcial, o empregador deverá informar o percentual e clicar em “Salvar”:

Você está aqui: [Home](#) > [Gestão de Folha de Pagamentos](#) > [Informações Complementares](#)

Informações Complementares aos Eventos Periódicos

(\*)Preenchimento Obrigatório

#### Substituição da Contribuição Patronal

Indicativo de substituição da contribuição previdenciária patronal:

Integralmente Substituída  Parcialmente Substituída

Percentual não substituído pela CPRB \*

0

Voltar

Salvar

## → CONSULTA

Para consultar um evento S-1280 transmitido, acessar a tela inicial de gestão de folha da competência selecionada e clicar sobre o nome do evento:

Situação da Folha: Aberta

Encerrar Folha  Pagamento em Contingência

▼ Eventos de Folha

Trabalhadores Produção Rural

▼ Outros eventos

Evento	Ações
Contratação de Trabalhadores Avulsos Não Portuários	<input type="button" value="Retificar"/> <input type="button" value="Excluir"/>
Informações Complementares aos Eventos Periódicos	<input type="button" value="Retificar"/> <input type="button" value="Excluir"/>
Contribuição Sindical Patronal	<input type="button" value="Retificar"/> <input type="button" value="Excluir"/>

Clicar sobre o nome para consultar o conteúdo do evento transmitido.

Opções para retificar ou excluir o evento

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

Na tela acima, clicar no botão “Retificar” para alterar os valores do evento transmitido.

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

Na tela acima, clicar no botão “Excluir”.

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



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

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

Menu: *Folha de Pagamentos* → *Gestão de Folha*

Evento destinado a solicitar a totalização das Contribuições Sociais e do Imposto de Renda, com base nas informações transmitidas para o ambiente nacional, quando houver insucesso no encerramento normal dos eventos periódicos (realizado pelo envio do evento S -1299).

**Prazo de envio**: entre os dias 01 e 20 do mês subsequente ao da apuração mensal e do mês de dezembro no caso da apuração anual (Décimo-Terceiro).

**→ INCLUSÃO**

Trata-se de uma solução de contingência para a hipótese de insucesso do fechamento dos eventos periódicos, para ser utilizada quando inexistir condições para proceder o ajuste que motivou o insucesso do evento S-1299. Ex.: Impossibilidade de envio de remuneração de determinado trabalhador e proximidade de encerramento do prazo de vencimento dos tributos.

O envio do evento S-1295 não cumpre a obrigação acessória de efetuar o fechamento dos eventos periódicos. Este cumprimento somente ocorre com o envio com sucesso do evento S-1299.

O evento S-1295 é destinado a solicitar totalização de Contribuições Sociais e Imposto de Renda devidos pelo contribuinte em situações de contingência, quando não se pode fazer o encerramento dos eventos periódicos através do evento S-1299. Portanto, sua utilização é restrita e está sujeito às seguintes regras, relativas ao mesmo período de apuração:

- a) Entre os dias 01 e 09 de cada mês, o evento somente pode ser enviado até três (3) vezes;
- b) Nos demais dias do mês, pode ser enviado um evento por dia;
- c) Sua aceitação só é possível caso não sejam satisfeitas as regras estabelecidas para o evento S1299.

A opção para solicitar a totalização de contingência está localizada no menu *Folha de Pagamentos* → *Gestão de Folha*. Na tela inicial, selecionar a competência e clicar no botão “Pagamento em Contingência”:

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

Gestão da Folha de Pagamento

2016 2017 2018 2019

Jan Fev

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

Situação da Folha: Aberta

Encerrar Folha  Pagamento em Contingência

▼ Eventos de Folha

Trabalhadores Produção Rural

▶ Outros eventos

▶ Totalizadores

Clicar em "Pagamento em Contingência" para acessar este evento

Na tela seguinte, informar os dados de contato e clicar em "Salvar" para assinar e transmitir o evento:

Você está aqui: [Gestão de Folha de Pagamentos](#) > [Solicitação de Totalização de Pagamento em Contingência](#)

Solicitação de Totalização de Pagamento em Contingência

Situação da Folha Aberta  
Período de Apuração 02/2019

■ Informações do Responsável

CPF\* 123.456.789-00 Nome\* Teste de envio

Telefone\* (31) 3333-1122 Endereço Eletrônico

## ➔ CONSULTA

Após efetuar o comando de inclusão do evento S-1295, conforme acima, o empregador poderá consultar os totalizadores da competência no menu Folha de Pagamentos ➔ Totalizadores, conforme item TOTALIZADORES deste Manual.

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

Não existe opção de retificar o evento S-1295. O empregador deverá respeitar o limite de utilização diária ou enviar diretamente o evento S-1299, quando atender todas as condições deste evento.

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

Não existe opção de excluir o evento S-1295. O empregador deverá respeitar o limite de utilização diária ou enviar diretamente o evento S-1299, quando atender todas as condições deste evento.

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

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

## S-1298 - Reabertura dos Eventos Periódicos

Menu: *Folha de Pagamentos* → *Gestão de Folha*

Este evento é utilizado para reabrir movimento de um período já encerrado, possibilitando o envio de retificações ou novos eventos periódicos.

**Prazo de envio**: a reabertura poderá ser realizada a qualquer tempo.

### → INCLUSÃO

A opção para solicitar a Reabertura da folha está localizada no menu *Folha de Pagamentos* → *Gestão de Folha*. Na tela inicial, selecionar a competência e clicar no botão “Reabrir folha”, que estará disponível apenas para as competências com situação “Fechada”:

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

Gestão da Folha de Pagamento

Folha deve estar com situação “Fechada” para conseguir reabri-la.

Clicar aqui para reabrir a folha de pagamento da competência selecionada.

Confirmar a reabertura na próxima tela:

**Atenção:**

Após reabrir a folha de pagamento, será necessário encerrá-la novamente. Deseja continuar?

Cancelar Continuar

O envio deste evento torna necessário um novo envio do evento “S-1299 - Fechamento dos Eventos Periódicos”, após o envio das retificações que motivaram a reabertura, contemplando as mesmas para o período de apuração em questão.

Alterações em eventos não periódicos, e principalmente em eventos de Tabelas, podem trazer consequências nos cálculos e apurações de fechamento dos eventos periódicos. Dessa forma, é necessário rigoroso controle, uma vez que uma alteração que torne inconsistente um

movimento de eventos periódicos fechado anteriormente implica sua reabertura para retificação.

O envio do evento de reabertura dos eventos periódicos (S-1298) **não** afeta os valores processados pelo envio do evento S-1299 anterior a esta reabertura (S-5011 e S-5012) e, portanto, não cancela os valores devidos de tributos enviados à DCTFWeb. Só o novo fechamento dos eventos periódicos processará o novo cálculo desses valores.

#### → CONSULTA

A situação da folha mudará para “Aberta” após efetuar o comando de reabertura da folha através do evento S-1298 – conforme acima – e o empregador poderá alterar, excluir ou incluir outras informações no movimento daquele mês.

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

Não existe opção de retificar o evento S-1298. O empregador poderá fechar o movimento novamente através do evento S-1299, conforme item S-1299 - Fechamento dos Eventos Periódicos deste Manual.

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

Não existe opção de excluir o evento S-1298. O empregador poderá fechar o movimento novamente através do evento S-1299, conforme item S-1299 - Fechamento dos Eventos Periódicos deste Manual.

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



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

## S-1299 - Fechamento dos Eventos Periódicos

Menu: *Folha de Pagamentos* → *Gestão de Folha*

Destina-se a informar ao ambiente do eSocial o encerramento da transmissão dos eventos periódicos, no período de apuração. Neste momento são consolidadas todas as informações prestadas nos eventos S-1200 a S-1280.

A aceitação deste evento pelo eSocial, após processadas as devidas validações, conclui a totalização das bases de cálculo relativas à remuneração dos trabalhadores e as demais informações de fatos geradores de contribuições sociais previdenciárias e as devidas a outras entidades e fundos, possibilitando a integração e o envio dos débitos apurados para a DCTFWeb.

Após a transmissão desta (DCTFWeb) no ambiente da Receita Federal, o contribuinte poderá gerar os documentos de arrecadação (DARF).

O retorno do ambiente nacional do eSocial para este evento é materializado pelos eventos S-5011 - Informações das contribuições sociais consolidadas por contribuinte, S-5012 - Informações do IRRF consolidadas por contribuinte e S-5013 - Informações do FGTS consolidadas por contribuinte.

O eSocial não irá apurar as contribuições previdenciárias devidas aos RPPS para fins de constituição de crédito e geração de documentos de arrecadação.

**Prazo de envio:** deve ser transmitido até o dia 07 do mês subsequente ao mês de referência do evento, exceto o referente a período de apuração anual (13º salário, gratificação natalina etc.), caso em que deve ser transmitido até o dia 20 do mês de dezembro do ano a que se refere. Nos dois casos, antecipa-se o vencimento para o dia útil imediatamente anterior quando não houver expediente bancário.

### → INCLUSÃO

Até a aceitação desse evento pelo eSocial são permitidas inclusão, exclusão e retificação dos eventos periódicos. Após o fechamento, eventuais retificações e exclusões, bem como inclusões de informações só serão permitidas após o envio do evento “S-1298 - Reabertura dos Eventos Periódicos”.

Havendo incorreção nos valores apurados, os ajustes devem ser feitos exclusivamente no eSocial. Não há possibilidade de alteração dos valores dos débitos apurados fora deste ambiente. As informações do eSocial serão recebidas pelos entes do Consórcio, sendo que os documentos de arrecadação serão gerados nos portais dos próprios entes.

**Fechamento “Sem Movimento”:** não havendo fatos geradores, o empregador deve responder “Não” na pergunta “*Possui informações de folha de pagamentos no período de apuração?*”, indicando a situação de sem movimento para o período de apuração, que terá validade até o final do ano calendário ou até que haja uma nova movimentação. Neste caso, o empregador/contribuinte também deverá informar a primeira competência a partir da qual não houve movimento para o eSocial, cuja situação perdura até a competência atual.

A opção para encerramento de folha está localizada no menu *Folha de Pagamentos* → *Gestão de Folha*. Na tela inicial, selecionar a competência e clicar no botão “Encerrar Folha”:

• Você está aqui: [Gestão de Folha de Pagamentos](#)

Gestão da Folha de Pagamento

2016 2017 2018 2019

Jan **Fev**

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

Situação da Folha: Aberta

Encerrar Folha  Pagamento em Contingência

▼ Eventos de Folha

Trabalhadores Produção Rural

▶ Outros eventos

▶ Totalizadores

Clicar em "Encerrar Folha" para acessar este evento

Na tela seguinte, informar os dados de contato, responder as perguntas e clicar em "Salvar" para assinar e transmitir o evento:

• Você está aqui: [Gestão de Folha de Pagamentos](#) > [Encerramento da Folha](#)

Encerramento da Folha

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

■ Informações do Responsável

CPF\*  Nome\*

Telefone\*  Endereço Eletrônico

■ Informações do Fechamento

Possui informações de folha de pagamentos no período de apuração?  Sim  Não

Possui informações de pagamento de rendimentos do trabalho no período de apuração?  Sim  Não

Possui informações sobre a aquisição de produto rural?  Sim  Não

Possui informações de comercialização de produção?  Sim  Não

Contratou, por intermédio de sindicato, serviços de trabalhadores avulsos não portuários?  Sim  Não

Possui informações complementares sobre a desoneração de folha de pagamento ou atividade concomitante?  Sim  Não

Primeira competência a partir da qual não houve movimento

Para competências "Sem Movimento", responder "Não" na primeira pergunta e informar a primeira competência a partir da qual não houve movimento.

**→ CONSULTA**

Após efetuar o comando de inclusão do evento S-1299, conforme acima, o empregador poderá consultar os totalizadores da competência no menu Folha de Pagamentos → Totalizadores, conforme item TOTALIZADORES deste Manual.

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

Não existe opção de retificar o evento S-1299. O empregador poderá reabrir o movimento através do evento S-1298, quando precisar alterar, excluir ou incluir outra informação no movimento, conforme item S-1298 - Reabertura dos Eventos Periódicos deste Manual.

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

Não existe opção de excluir o evento S-1299. O empregador poderá reabrir o movimento através do evento S-1298, quando precisar alterar, excluir ou incluir outra informação no movimento, conforme item S-1298 - Reabertura dos Eventos Periódicos deste Manual.

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



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

## S-1300 - Contribuição Sindical Patronal

Menu: Folha de Pagamentos → Gestão de Folha

Este evento registra o valor a ser pago relativo às contribuições sindicais e a identificação das entidades sindicais para os quais o empregador/contribuinte/órgão público efetuará as respectivas contribuições.

**Prazo de envio:** o evento relativo à contribuição sindical prevista nos arts. 579 e 580 da CLT, deve ser transmitido até o dia 7 (sete) de fevereiro de cada ano, para as empresas urbanas em atividade no mês de janeiro, ou até o dia 7 (sete) do mês subsequente ao que for obtido o registro ou a licença para o exercício da respectiva atividade. Em relação ao envio do evento pelos empregadores rurais, relativo à contribuição sindical prevista no Decreto-lei nº 1.166, de 15 de abril de 1971, o prazo é o dia 7 (sete) de outubro de cada ano.

### → INCLUSÃO

A funcionalidade de inclusão das informações sobre contribuição sindical patronal está localizada no menu Folha de Pagamentos → Gestão de Folha. Na tela inicial, clicar em “Outros eventos” e depois no botão “Incluir” na linha deste evento:

• Você está aqui: [Gestão de Folha de Pagamentos](#)

Gestão da Folha de Pagamento

2016 2017 2018 2019

Jan Feb

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

Situação da Folha: Aberta

Encerrar Folha Pagamento em Contingência Reabrir Folha

Eventos de Folha

Trabalhadores Produção Rural

Outros eventos

Evento	Ações
Contratação de Trabalhadores Avulsos Não Portuários	Incluir
Contribuição Sindical Patronal	Incluir

Clicar em “Outros eventos” para exibir a opção de Trabalhador Avulso

Clicar em “Incluir” para informar os dados do evento S-1300

Na tela seguinte, informar todos os dados respeitando as orientações do leiaute deste evento. Clicar novamente em “Incluir” para informar contribuição sindical patronal para outros CNPJ, caso necessário. Clicar em “Salvar” para transmitir o evento:

Você está aqui: [Gestão de Folha de Pagamentos](#) > [Contribuição Sindical Patronal](#)

Contribuição Sindical Patronal

(\*)Preenchimento Obrigatório

Período de Apuração 02/2019

Relação de contribuições Sindicais

CNPJ da Entidade Sindical Beneficiária\*  Tipo de Contribuição Sindical\* 1 - Contribuição Sindical Compu Valor da Contribuição Sindical\*

Listagem de Contribuição Sindical Patronal

CNPJ da entidade Beneficiária	Tipo de Contribuição	Valor da contribuição sindical	Ações
00.000.000/0000-00	Contribuição Sindical Compulsória	575,02	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Excluir"/>

Clicar em "Incluir" para gravar os dados

Clicar em "Salvar" para transmitir os dados para o ambiente nacional do eSocial

## → CONSULTA

Para consultar um evento S-1300 transmitido, acessar a tela inicial de gestão de folha da competência selecionada e clicar sobre o nome do evento:

Situação da Folha: Aberta

Eventos de Folha

Trabalhadores Produção Rural

Outros eventos

Evento	Ações
Contratação de Trabalhadores Avulsos Não Portuários	<input type="button" value="Retificar"/> <input type="button" value="Excluir"/>
Contribuição Sindical Patronal	<input type="button" value="Retificar"/> <input type="button" value="Excluir"/>

Clicar sobre o nome para consultar o evento transmitido.

Opções para retificar ou excluir o evento

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

→ **RETIFICAÇÃO** (corrigir alguma informação que estava errada desde o princípio)  
Na tela acima, clicar no botão "Retificar" para alterar os valores do evento transmitido.

→ **EXCLUSÃO** (tornar sem efeito jurídico um evento transmitido)  
Na tela acima, clicar no botão "Excluir".

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



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

## TOTALIZADORES

Menu: *Folha de Pagamentos* → *Totalizadores*

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

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



Trata-se de um retorno do ambiente nacional do eSocial para cada um dos eventos de remuneração – S-1200 ou S-2299 ou S-2399 – transmitidos pelo empregador. Nele constará a totalização da base de cálculo (Salário de Contribuição) da contribuição previdenciária de cada trabalhador (CPF), e o cálculo do valor da contribuição devida pelo segurado ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS. Retorna também o valor da contribuição efetivamente descontada pelo empregador, conforme informado em rubrica específica no evento de remuneração.

**Prazo de envio:** o retorno ocorre na medida em que os eventos de remuneração são transmitidos. Assim, este retorno não depende de solicitação de fechamento de eventos periódicos.

#### → CONSULTA

O empregador deverá informar a competência e o CPF do trabalhador para verificar a totalização de Contribuição Previdenciária:

• Você está aqui: [🏠](#) > [Totalizador](#) > [Totalizador Contribuicao Previdenciaria](#)

Consulta Totalizador da Contribuição Previdenciária

#### ■ Filtro de pesquisa

Período de Apuração:	CPF	
<input type="text" value="MM/AAAA"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Pesquisar"/>



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

Menu: [Folha de Pagamentos](#) → [Totalizadores](#) → [Trabalhador](#) → [Imposto de Renda](#)



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

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

### → CONSULTA

O empregador deverá informar a competência e o CPF do trabalhador para verificar a totalização de Imposto de Renda:

• Você está aqui: [🏠](#) > [Totalizador](#) > [Totalizador Imposto de Renda](#)

#### Consulta Totalizador do Imposto de Renda

Período de Apuração:	CPF:	
<input type="text" value="MM/AAAA"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Pesquisar"/>

Será exibida a seguinte tela:

• Você está aqui: [Totalizador](#) > [Totalizador Imposto de Renda](#)

Consulta Totalizador do Imposto de Renda

Período de Apuração:  CPF:   Número do Recibo do evento de origem:

CPF:   Período de Apuração:

Informações relativas a existência de dependentes do beneficiário do pagamento:

Clique em expandir para visualizar os valores das Bases de cálculo e Imposto de Renda Retido na Fonte:

▼ 101 - Empregado - Geral, inclusive o empregado público da administração direta ou indireta contratado pela CLT. Residente Fiscal no Brasil: Sim

Rendimentos Tributáveis		Valor
11 - Rendimento tributável - Remuneração Mensal		8.000,00

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

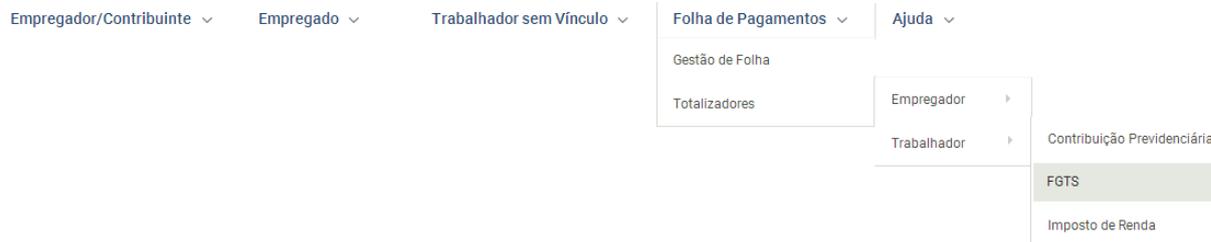
Código de Receita	Valor efetivamente descontado do trabalhador
056107 - IRRF - Rendimento do Trabalho Assalariado no País/Ausente no Exterior a Serviço do País	1.159,86

Clicar nas categorias de empregado para verificar a base de cálculo e o valor retido do trabalhador.

Essa opção também está disponível durante o registro do evento [S-1210](#) do trabalhador, localizado no menu Folha de Pagamentos → Gestão de Folha → botão “Trabalhadores” → botão “Pagamentos” → botão “Ver Totalizador” (localizado dentro do botão múltiplo “Ver Pagamentos”).

### S-5003 - Informações do FGTS por Trabalhador

Menu: [Folha de Pagamentos](#) → [Totalizadores](#) → [Trabalhador](#) → [FGTS](#)

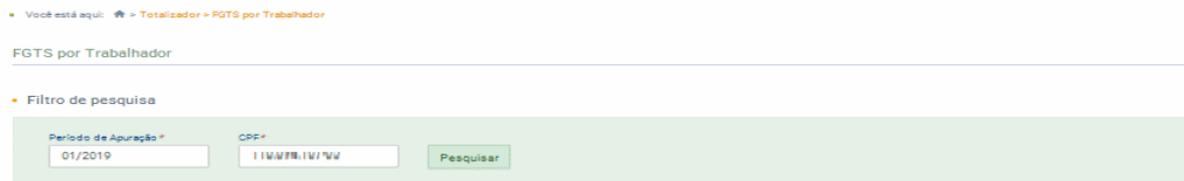


Trata-se de um retorno do ambiente nacional do eSocial para cada um dos eventos de remuneração – S-1200 ou S-2299 ou S-2399 – transmitidos pelo empregador. Nele constará a totalização da base de cálculo para o FGTS de cada trabalhador (CPF), por contrato, estabelecimento e lotação tributária, e o cálculo do valor do depósito, por contrato.

**Prazo de envio:** o retorno ocorre na medida em que os eventos de remuneração são transmitidos. Assim, este retorno não depende de solicitação de fechamento de eventos periódicos.

#### → CONSULTA

O empregador deverá informar a competência e o CPF do trabalhador para verificar a totalização do FGTS:



Será exibida a seguinte tela:

Você está aqui: [Totalizador](#) > [FGTS por Trabalhador](#)

#### FGTS por Trabalhador

Filtro de pesquisa

Período de Apuração *	CPF*	Pesquisar
01/2019	118.894.107-05	

Resultado da pesquisa **Clicar nos títulos precedidos da seta laranja para expandir suas informações na tela**

Número do Recibo do Evento de Remuneração	Período de Apuração	CPF	Nome
1.7.0123456789.92347920	01/2019	118.894.107-05	PZIRMZ ERZMZ WV UIVRGZH

Clique no estabelecimento para detalhar informações sobre bases de cálculo de FGTS

- Estabelecimento: 05.796.168/0001-79 - KXQPOIW EQWBHMU H VGIQUPX DVNW - HFF - Lotação: Lotações 01

Depósitos ao Trabalhador

- Categoria: 101 - Empregado - Geral, inclusive o empregado público da administração direta ou indireta contratado pela CLT. - Matrícula: NOVO002
  - Período de apuração e/ou períodos anteriores (exceto conversão de licença saúde em acidente de trabalho)
 

Tipo de Depósito	Valor
51 - Depósito do FGTS	156,05
<b>Total</b>	<b>156,05</b>

**Total de Depósitos** 156,05

[Voltar](#)

Essa opção também está disponível durante o registro do evento S-1200 do trabalhador, localizado no menu Folha de Pagamentos → Gestão de Folha → botão “Trabalhadores” → botão “Remuneração Devida” → botão “Ver Totalizador FGTS” (localizado dentro do botão múltiplo “Ver Remuneração”).

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

Menu: [Folha de Pagamentos](#) → [Totalizadores](#) → [Empregador](#) → [Contribuições Sociais do Contribuinte](#)

Empregador/Contribuinte ▾	Empregado ▾	Trabalhador sem Vínculo ▾	Folha de Pagamentos ▾	Ajuda ▾
			Gestão de Folha	
			Totalizadores	
			Empregador ▶	Contribuição Previdenciária
			Trabalhador ▶	FGTS
				Imposto de Renda

Trata-se de um retorno do ambiente nacional do eSocial para o evento de fechamento de eventos periódicos, S-1299, ou para o S-1295 - Solicitação de Totalização para Pagamento em Contingência. Objetiva mostrar ao declarante, com base nas informações transmitidas nos eventos iniciais, de tabelas e periódicos, o total da base de cálculo por categoria de trabalhador, por lotação tributária e por estabelecimento. A partir dessas informações são apurados os créditos previdenciários e os devidos a outras entidades e fundos.

**Prazo de envio:** o retorno ocorre na medida em que os eventos S-1299 ou S-1295 forem processados.

**→ CONSULTA**

O empregador deverá informar a competência para verificar a totalização de Contribuição Previdenciária:

■ Você está aqui: [🏠](#) > [Totalizador](#) > [Contribuições Sociais do Contribuinte](#)

**Contribuições Sociais do Contribuinte**

Período de Apuração:	
<input type="text" value="MM/AAAA"/>	<input type="button" value="Pesquisar"/>

Será exibida a seguinte tela:

• Você está aqui: [Totalizador](#) > [Contribuições Sociais do Contribuinte](#)

Contribuições Sociais do Contribuinte

---

Período de Apuração:   Número do Recibo do evento de origem:

■ Identificação do Contribuinte

**EMPRESA TESTE PARA APRESENTACAO LTDA** **99 - Pessoas Jurídicas em Geral**  
 Razão Social Classificação Tributária

■ Informações Complementares

Indicativo de Cooperativa	Indicativo de Construtora	Indicativo de Substituição da Contribuição Previdenciária Patronal	Percentual de redução da contribuição prevista na lei 12.546/2011
<input type="text" value="0 - Não é cooperativa"/>	<input type="text" value="0 - Não é Construtora"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>

■ Resumo da Folha de Pagamento

Bases de Cálculo		Valor
11 - Base de cálculo da contribuição previdenciária		23.000,00

Contribuições do Segurado	Valor Descontado	Valor Calculado
Valor total da contribuição	1.242,08	1.242,06

Deduções	Valor

▶ Estabelecimento [52271657/0001-97](#)

■ Informações consolidadas das contribuições sociais

Codigo Receita	Valor	Valor Suspenso
1002-01 - CP SEGURADOS - EMPREGADOS/AVULSOS	1.242,06	0,00
1138-01 - CP PATRONAL - EMPREGADOS/AVULSOS	4.600,00	0,00
1170-01 - CP TERCEIROS - SALÁRIO EDUCAÇÃO	575,00	0,00
1176-01 - CP TERCEIROS - INCRA	46,00	0,00
1191-01 - CP TERCEIROS - SENAC	230,00	0,00
1196-01 - CP TERCEIROS - SESC	345,00	0,00
1200-01 - CP TERCEIROS - SEBRAE	138,00	0,00
1646-01 - CP PATRONAL - GILRAT AJUSTADO	345,00	0,00

Clicar sobre o nome para verificar o detalhamento por estabelecimentos e também por Lotação Tributária e por Categoria de Trabalhadores

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

Menu: [Folha de Pagamentos](#) → [Totalizadores](#) → [Empregador](#) → [Imposto de Renda](#)



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

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

**→ CONSULTA**

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

• Você está aqui: [🏠](#) > [Totalizador](#) > [Imposto de Renda do Contribuinte](#)

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

Período de Apuração:

Será exibida a seguinte tela:

• Você está aqui: [Home](#) > [Totalizador](#) > [Imposto de Renda do Contribuinte](#)

Consulta Totalizador das Informações do IRRF consolidadas do contribuinte

---

Período de Apuração:  
 Número do Recibo do evento de origem:

■ Informações relativas ao Imposto de Renda Retido na Fonte

Indicativo de existência de Imposto de Renda Retido na Fonte

■ Informações consolidadas do IRRF por Código de Receita

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

## S-5013 - Informações do FGTS consolidadas por contribuinte

Menu: [Folha de Pagamentos](#) → [Totalizadores](#) → [Empregador](#) → [FGTS](#)

Empregador/Contribuinte ▾    Empregado ▾    Trabalhador sem Vínculo ▾    **Folha de Pagamentos ▾**    Ajuda ▾

Gestão de Folha

Totalizadores

Empregador ▸

Trabalhador ▸

Contribuição Previdenciária

**FGTS**

Imposto de Renda

Trata-se de um retorno do ambiente nacional do eSocial para o evento de fechamento de eventos periódicos, S-1299, ou para o S-1295 - Solicitação de Totalização para Pagamento em Contingência. Objetiva mostrar ao declarante, com base nas informações transmitidas nos eventos iniciais, de tabelas e periódicos, o total da base de cálculo FGTS por contrato.

**Prazo de envio:** o retorno ocorre na medida em que os eventos S-1299 ou S-1295 forem processados pelo eSocial.

### → CONSULTA

O empregador deverá informar a competência para verificar a totalização do FGTS:

▪ Você está aqui: [Home](#) > [Totalizador](#) > [FGTS por Empregador](#)

Consulta Totalizador de FGTS do Empregador

#### ▪ Filtro de pesquisa

Período de Apuração\*

#### ▪ Resultado da pesquisa

Número do Recibo do Evento de Fechamento da Folha de Pagamento	Período de Apuração
1.7.0123456789092348429	02/2019

▼ Bases de Cálculo

- Bases de cálculo - Período de apuração e/ou períodos anteriores (exceto conversão de licença saúde em acidente de trabalho)

Descrição	Valor
21 - Base de Cálculo do FGTS Rescisório	2.900,00
22 - Base de Cálculo do FGTS Rescisório - 13º Salário	300,00
<b>Total</b>	<b>3.200,00</b>

▼ Depósitos

- Período de apuração e/ou períodos anteriores (exceto conversão de licença saúde em acidente de trabalho)

Descrição	Valor
61 - Depósito do FGTS Rescisório	232,00
62 - Depósito do FGTS Rescisório - 13º Salário	24,00
<b>Total</b>	<b>256,00</b>

**Clicar nos títulos precedidos da seta laranja para expandir suas informações na tela**

As informações deste evento são consolidadas apenas pela inscrição do empregador, não existindo detalhamento por estabelecimento ou lotação tributária. Apresenta informações referentes às bases de cálculo do FGTS, do período de apuração e/ou períodos anteriores. Apresenta, separadamente, cálculo consolidado dos valores de FGTS a serem depositados e incidentes sobre a remuneração de períodos anteriores por conversão de licença saúde em acidente de trabalho (ou seja, quando {tpAcConv} = [E]).

## HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES DESTE MANUAL

### ▪ **VERSÃO publicada em 24/05/2019:**

- 1.3 – TROCAR PERFIL/MÓDULO
  - Inclusão do capítulo
- 1.4 – ACESSO COM PROCURAÇÃO
  - Alteração da numeração do capítulo
- 1.5 – ASSINATURA DE EVENTOS
  - Alteração da numeração do capítulo
- 1.6 – BLOQUEIO DE ENVIO DE EVENTOS VIA WEB GERAL
  - Alteração da numeração do capítulo

### ▪ **VERSÃO publicada em 28/02/2019:**

Liberação de consulta e edição via WEBGERAL de todos os eventos que já se iniciaram no cronograma do eSocial.

- Introdução:
  - Atualização da figura com as datas do faseamento, considerando as atualizações definidas do Comitê Diretivo através da resolução nº 02/2016 (com atualizações até 02/10/2018).
- S-2205 - Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador
  - Inclusão da opção de alteração de CPF do trabalhador
- S-2250 - Aviso Prévio
  - Inclusão do evento
- S-2260 - Convocação para Trabalho Intermitente
  - Inclusão do evento
- S-2298 - Reintegração
  - Inclusão do evento
- S-2299 - Desligamento
  - Inclusão das opções de edição no evento (Inclusão, retificação e exclusão)
- S-2399 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Término
  - Inclusão das opções de edição no evento (Inclusão, retificação e exclusão)
- S-1200 - Remuneração de trabalhador vinculado ao Regime Geral de Previd. Social
  - Inclusão do evento
- S-1210 - Pagamentos de Rendimentos do Trabalho
  - Inclusão do evento
- S-1250 - Aquisição de Produção Rural
  - Inclusão do evento
- S-1260 - Comercialização da Produção Rural Pessoa Física
  - Inclusão do evento
- S-1270 - Contratação de Trabalhadores Avulsos Não Portuários
  - Inclusão do evento
- S-1280 - Informações Complementares aos Eventos Periódicos
  - Inclusão do evento
- S-1295 - Solicitação de Totalização para Pagamento em Contingência
  - Inclusão do evento
- S-1298 - Reabertura dos Eventos Periódicos
  - Inclusão do evento
- S-1299 - Fechamento dos Eventos Periódicos

- Inclusão do evento
  - S-1300 - Contribuição Sindical Patronal
    - Inclusão do evento
  - S-5001 - Informações das contribuições sociais consolidadas por trabalhador
    - Inclusão de link para consultar o totalizador diretamente da página de gestão de remuneração devida (S-1200)
  - S-5002 - Imposto de Renda Retido na Fonte
    - Inclusão de link para consultar o totalizador diretamente da página de gestão de pagamento efetuado (S-1210)
  - S-5003 - Informações do FGTS por Trabalhador
    - Inclusão do evento
  - S-5013 - Informações do FGTS consolidadas por contribuinte
    - Inclusão do evento
- 
- **VERSÃO publicada em 16/07/2018:**
    - Lançamento da funcionalidade WEB GERAL, com opções de consulta, inclusão, alteração, retificação e exclusão de eventos previstos nos leiautes do eSocial. A disponibilização dos eventos nesse ambiente ocorrerá de acordo com o cronograma de implantação do eSocial, previsto na Resolução 02/2016 do Comitê Diretivo do eSocial (com atualizações até 12/07/2018)