



**MÓDULO SIMPLIFICADO PESSOA FÍSICA – EMPREGADOR
DOMÉSTICO**

**Manual de Orientação do eSocial para o Empregador
Doméstico**

Versão de 11 de fevereiro de 2022

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	4
CONSULTA QUALIFICAÇÃO CADASTRAL DO EMPREGADO (CPF x NIS)	5
FLUXOGRAMA GERAL	6
COMO NAVEGAR NO ESOCIAL	6
ACESSO RÁPIDO	9
ASSISTENTE VIRTUAL – CHATBOT	10
1 – ACESSO	12
1.1 Código de Acesso	12
1.1.1 Recuperação do Código de Acesso/Senha	15
1.2 Acesso via gov.br	17
1.2.1 Certificado Digital	19
1.3 Trocar Perfil/Módulo	19
1.4 – Acesso com Procuração.....	22
2 – CADASTRAR EMPREGADOR	24
2.1 Alteração de Dados do Empregador	25
2.2 Substituição de Titularidade do Empregador	26
2.3 Exclusão de Dados do Empregador	27
3 – CADASTRAR/ADMITIR EMPREGADO DOMÉSTICO	29
3.1 Identificação.....	30
3.2 Dados Pessoais	32
3.3 Endereço de Residência	32
3.4 Dependentes.....	32
3.5 Dados do Contrato	34
3.6 Local de Trabalho	35
3.7 Jornada de Trabalho	36
3.7.1 Jornada Semanal com horário padrão e folga fixos	37
3.7.2 Jornada 12 X 36.....	39
3.7.3 Jornada com horário diário fixo e folga variável	39
3.7.4 Demais tipos de jornada	39
3.7.5 Jornada com horário diário fixo e folga fixa (em outro dia da semana) com folga adicional periódica no domingo.....	40
3.8 Consulta/Alteração de Dados Cadastrais e Contratuais do Trabalhador	41
3.8.1 Dados Cadastrais	41
3.8.2 Dados Contratuais	42
3.8.2.1 Alteração de Salário via Acesso Rápido (Assistente).....	45
3.8.3 Impressão de Dados Cadastrais/Contratuais	46
3.9 Visualizar/Gerenciar Movimentações Trabalhistas	47
3.10 Exclusão de Trabalhador.....	49
3.11 Cadastramento/Admissão de outras Categorias de Trabalhadores	50
3.12 Substituição do Representante da Unidade Familiar	51
3.12.1 Antigo Representante da Unidade Familiar	52
3.12.2 Novo Representante da Unidade Familiar.....	54
3.12.3 Alterações de Representante da Família Ocorridas Antes de 11/05/2020	57
4 – FOLHA/RECEBIMENTOS E PAGAMENTOS.....	58
4.1 Preencher Remunerações Mensais	58
4.1.1 Considerações para Preenchimento da Remuneração.....	65
4.1.2 Exemplos de Preenchimento da Folha de Pagamento	66
4.1.3 Empregadas Afastadas pelo Motivo de Licença-Maternidade	69
4.1.4 Recolhimento de FGTS para Empregados Afastados pelos Motivos de Acidente/Doença do Trabalho e Serviço Militar Obrigatório	70
4.1.5 Empregados sem Remuneração no Mês	70
4.1.6 Pagamento de Diferenças Salariais de Competências Anteriores	71
4.1.7 Informações sobre 13º Salário.....	71
4.1.7.1 Adiantamento de 13º Salário.....	71

4.1.7.2 Folha de Décimo Terceiro Salário (Segunda Parcela).....	73
4.1.8 Folhas de Pagamento das Competências 10/2015 até 04/2016.....	75
4.1.9 Empregados Demitidos entre os Dias 01/10/2015 até 07/03/2016.....	76
4.2 Encerrar Remunerações Mensais	76
4.2.1 Impressão de Recibos de Salários, Demonstrativo dos Valores Devidos por Empregado e Relatório Consolidado por Trabalhador	77
4.2.2 Reabrir Folha de Pagamento.....	78
4.2.3 Inclusão/alteração de Folhas de Pagamento de Competências Anteriores à Atual.....	80
4.2.4 Inclusão de Empregados Após Fechamento da Folha	80
4.3 Emitir Guia	80
4.3.1 Alteração Manual dos Valores da Guia Única - DAE.....	83
4.3.2 Abater Pagamentos Anteriores de DAE para uma Mesma Competência	85
4.3.3 Parcelamento de FGTS - Estado Calamidade Pública Covid-19 – MP 927/20	87
4.3.4 Parcelamento de FGTS - Estado Calamidade Pública Covid-19 – MP 1.046/2021	90
4.3.5 Restituição de tributos do Empregador Doméstico	93
4.4 Informe de Rendimentos (para Imposto de Renda).....	100
4.5 Consultar Guias Pagas	102
4.6 Informação de Remunerações de outras Categorias de Trabalhadores	104
5 – AFASTAMENTOS	105
5.1 Afastamentos Temporários (Doenças, Licenças, Outros)	105
5.1.1 Retorno de Afastamentos	107
5.1.2 Alteração e Exclusão de Afastamentos Temporários.....	109
5.1.3 Acidente/Doença do Trabalho.....	110
5.1.4 Empregados afastados no momento de implantação do eSocial (01/10/2015).....	111
5.2 Férias.....	112
5.2.1 Gestão de Férias	114
5.2.1.1 Período Aquisitivo	114
5.2.1.2 Total de Dias de Férias	116
5.2.1.3 Quantidade de Dias já Programados	117
5.2.1.4 Ajustes em programações de férias efetuadas antes de 28/06/2016.....	118
5.2.2 Programar Férias (Funcionalidade Completa).....	120
5.2.3 Impressão de Aviso de Férias.....	122
5.2.4 Impressão de Recibo de Pagamento de Férias	122
5.2.5 Consulta, Alteração e Exclusão de Férias	123
5.2.5.1 Interrupção de Férias nos Casos de Licença Maternidade ou Outro Motivo Legal	125
5.2.6 Registro de Férias via Acesso Rápido (Assistente).....	125
5.2.7 Registro de Férias Durante o Período de Calamidade Pública – Coronavírus - 22/03/2020 até 19/07/2020 – MP nº 927/2020	128
5.2.8 Registro de Férias Durante o Período de Calamidade Pública – Coronavírus - 28/04/2021 a 26/08/2021 – MP nº 1.046/2021	131
5.3 Informação de Afastamentos/Férias de outras Categorias de Trabalhadores	135
6 – CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho	136
6.1 Consulta, Retificação e Exclusão	140
6.2 Impressão de CAT	141
7 – AVISO PRÉVIO	142
8 – DEMISSÃO	143
8.1 Dados do Desligamento	144
Passo 01 – Motivo da Rescisão.....	145
Passo 02 – Aviso Prévio	147
Passo 03 – Férias Vencidas na Rescisão	149
Passo 04 – Verbas Rescisórias	149
Passo 05 – Resumo dos Recolhimentos	154
8.1.1 Impressão do Termo de Rescisão e da Guia de Recolhimento - FGTS.....	155
8.1.2 Consulta e Alteração de Desligamento.....	158
8.1.3 Exclusão de Desligamento	159
8.2 Rescisões Ocorridas no Período de 01/10/2015 até 07/03/2016.....	159
8.3 Recolhimento de Multa Rescisória sobre Competências Anteriores ao eSocial	160

8.4 Informação de Desligamento de outras Categorias de Trabalhadores	161
9 – MODELOS DE DOCUMENTOS	162
ANEXOS.....	163
Anexo 1 – Tabela de Rubricas e Incidências	163
HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES DESTE MANUAL	168

INTRODUÇÃO

A Emenda Constitucional nº 72/2013 alterou a redação do parágrafo único do art. 7º da Constituição Federal para estender aos trabalhadores domésticos direitos trabalhistas antes afetos apenas aos trabalhadores urbanos e rurais. Outros direitos foram regulamentados através da Lei Complementar nº 150/2015. Destacamos as principais conquistas para o trabalhador doméstico:

- ✓ Indenização em caso de despedida sem justa causa;
- ✓ Seguro-desemprego;
- ✓ FGTS;
- ✓ Adicional noturno;
- ✓ Salário-família
- ✓ Auxílio-creche e pré-escola;
- ✓ Seguro contra acidentes de trabalho;
- ✓ Salário-mínimo;
- ✓ Décimo terceiro salário;
- ✓ Jornada de trabalho de oito horas diárias e quarenta e quatro horas semanais;
- ✓ Repouso semanal remunerado, preferencialmente aos domingos;
- ✓ Hora-extra de, no mínimo, 50% superior ao valor da hora normal;
- ✓ Férias anuais com acréscimo de, pelo menos, um terço a mais do que o salário normal;
- ✓ Licença-maternidade de 120 dias;
- ✓ Licença-paternidade, nos termos da lei;
- ✓ Aviso prévio;
- ✓ Aposentadoria e integração à Previdência Social;
- ✓ Reconhecimento das convenções e acordos coletivos de trabalho;
- ✓ Proibição de contratação de menores de 18 anos.

Para facilitar o cumprimento das novas obrigações criadas, a Lei Complementar nº 150/2015 determinou a implantação do Simples Doméstico, que define um regime unificado para pagamento de todos os tributos e demais encargos, inclusive FGTS. Foi prevista também a criação de um sistema eletrônico, onde o empregador doméstico deverá informar as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, de apuração de tributos e do FGTS. Esse sistema está disponível dentro do portal do eSocial – que possui um módulo específico para os empregadores domésticos – e pode ser acessado pelo endereço eletrônico <https://www.gov.br/esocial>.

O módulo Doméstico faz parte do sistema eSocial, que futuramente abrangerá todas as pessoas jurídicas ou pessoas físicas que contratam trabalhadores. Portanto, esse módulo segue todas as premissas do Manual de Orientação do eSocial e seus anexos (Leiautes, Regras de Validação e Tabelas do eSocial), disponível em “Documentação Técnica” (localizado no lado esquerdo da tela inicial do eSocial, dentro do título “Empresas”).

O objetivo deste Manual é orientar o empregador doméstico para a nova forma de cumprimento de suas obrigações, mediante a utilização do eSocial. Caso o empregador queira aprofundar-se em assuntos como interpretação de leis, quando deve ser aplicado determinado direito ou dever da relação de emprego, dentre outros, poderá consultar a legislação específica e a cartilha “Trabalhadores Domésticos: Direitos e Deveres” elaborada pela Secretaria de Trabalho.

CONSULTA QUALIFICAÇÃO CADASTRAL DO EMPREGADO (CPF x NIS)

O Número de Inscrição do Segurado – NIS do trabalhador não é exigido desde 19/07/2021, data em que entrou em produção a versão S-1.0 do eSocial.

Portanto, desde 19/07/2021, não será feita a verificação de compatibilidade entre a base do Cadastro de Pessoa Física - CPF com a base do Número de Inscrição do Segurado – NIS.

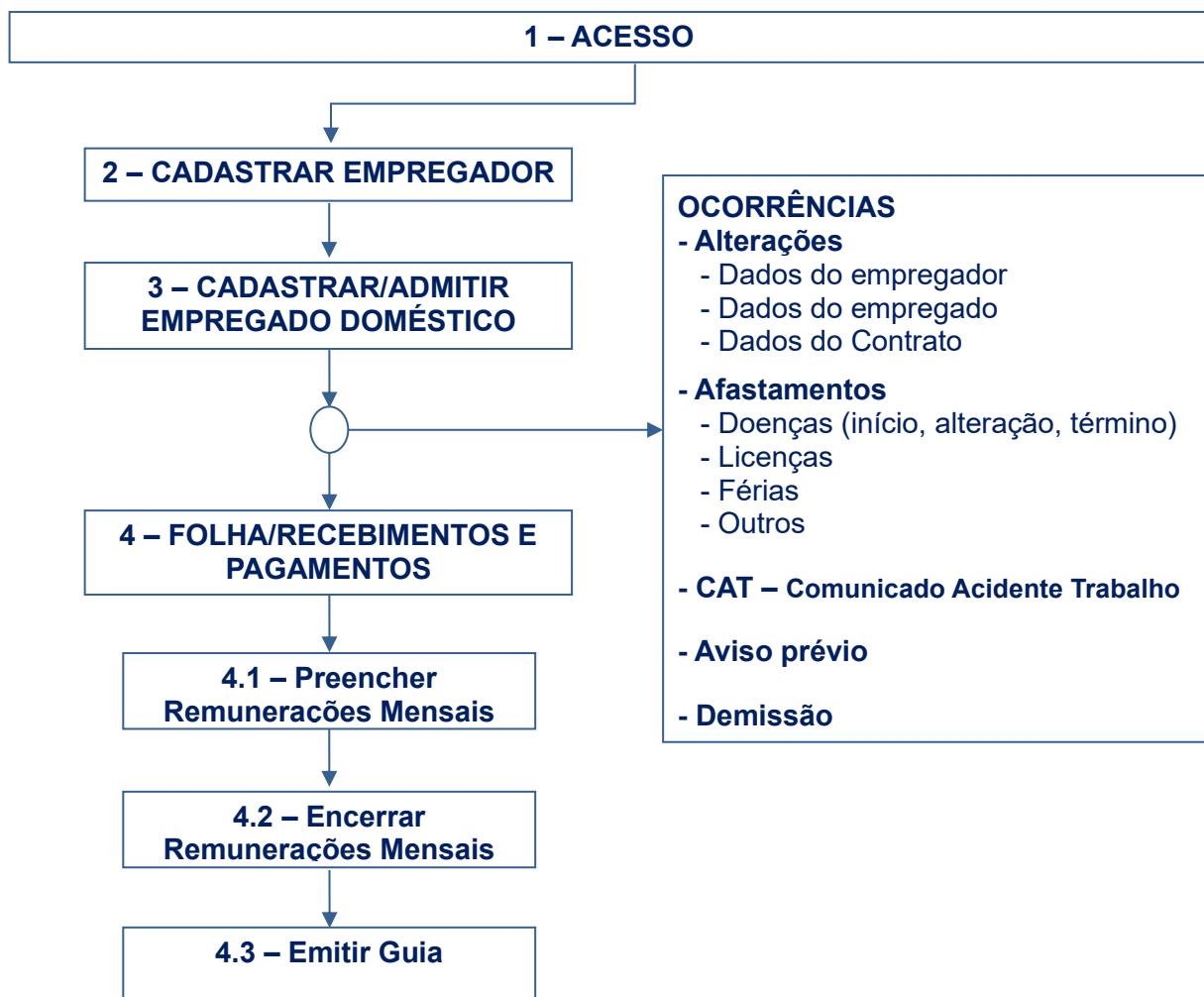
A validação de consistência de dados cadastrais será feita exclusivamente na base do CPF (nome, data de nascimento e CPF) e qualquer divergência impossibilita a informação de admissão do empregado.



A informação do Cadastro de Pessoa Física - CPF é obrigatória no eSocial. Caso seu empregado ainda não tenha um número de CPF ou os dados apresentados estejam diferentes, deverá procurar uma das agências do Banco do Brasil, da Caixa Econômica Federal ou dos Correios e realizar sua inscrição ou correção. Há ainda a opção de inscrição via internet, no sítio eletrônico da Receita Federal do Brasil (<https://receita.economia.gov.br>).

FLUXOGRAMA GERAL

No Fluxograma Geral são exibidos todos os passos que o empregador doméstico deve realizar para conseguir gerenciar as informações de seus empregados, bem como gerar a guia de recolhimento dos tributos e do FGTS ao final do mês. 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 afastamentos, férias e alterações de salários. O fluxograma indica a ordem de cadastramento no sistema.



COMO NAVEGAR NO ESOCIAL

O módulo do Empregador Doméstico do eSocial foi desenvolvido para facilitar o cumprimento das obrigações legais de forma simples e intuitiva. Abaixo são mostradas algumas funcionalidades do sistema que orientam a navegação:

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*

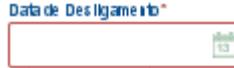


Caso não seja preenchido, o sistema sinalizará o campo e incluirá um texto indicativo:

Unidade de Pagamento da Parte Fixa da Remuneração*



Data de Desligamento*



-  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:  > Empregados > Gestão dos Empregados > **Programar Férias**

No exemplo acima, ao clicar em “Empregados > Gestão dos Empregados”, o usuário será direcionado para a tela inicial de Gestão com a relação de todos os empregados.

- INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES: esta opção exibe informações complementares / avançadas. O preenchimento desses campos, na maioria das vezes, não é obrigatório, devendo ser acionado somente para inserir situações específicas relacionadas ao contrato ou ao empregado. Ao clicar no quadrado na frente desse texto, serão exibidos campos para preenchimento.

Informações Complementares (Opcional)

ACESSO RÁPIDO

A tela inicial do eSocial, logo após o login, disponibiliza um menu de acesso rápido para as funcionalidades mais utilizadas pelos usuários:

ENCERRAMENTO DE FOLHA

Link para encerrar a última folha de pagamento pendente. Será exibida a folha da competência atual ou a folha do mês que ainda não foi encerrada. O empregador será direcionado diretamente para a tela de encerramento da folha e considerará apenas o salário contratual como verba paga ao(s) trabalhador(es). Caso seja necessário incluir alguma rubrica (hora extra, desconto de adiantamento de salário, adiantamento de vale transporte etc.) ou informar salário para diaristas ou semanalistas, o usuário deverá utilizar a opção completa no menu “Folha de Pagamentos”. Mais informações sobre a folha, consultar o item 4 – FOLHA/RECEBIMENTOS E PAGAMENTOS deste Manual.

FOLHA DE PAGAMENTOS

Link para acessar as folhas de pagamento. Será exibida a folha da competência atual ou a folha do mês que ainda não foi encerrada. Mais informações sobre a folha, consultar o item 4 – FOLHA/RECEBIMENTOS E PAGAMENTOS deste Manual.

GESTÃO DOS EMPREGADOS

Menu com as principais funcionalidades para registrar e consultar os cadastros de seus trabalhadores e seus eventos de afastamentos, férias, alterações contratuais e desligamento. Para mais informações sobre essa tela, consultar o item 3.9 Visualizar/Gerenciar Movimentações Trabalhistas deste Manual.

PROGRAMAR FÉRIAS (NOVO)

Assistente para registro rápido das férias em apenas 03 passos. Detalhes no item 5.2.6 Registro de Férias via Acesso Rápido (Assistente) deste Manual.

REAJUSTAR SALÁRIO

Assistente para registro rápido de alteração salarial. Detalhes no item 3.8.2.1 Alteração de Salário via Acesso Rápido (Assistente) deste Manual.

ASSISTENTE VIRTUAL – CHATBOT

O eSocial Doméstico oferece um assistente virtual (chatbot) que responde as principais perguntas dos usuários, além de oferecer soluções rápidas para o registro de férias, alteração contratual, desligamentos e fechamento de folhas de pagamento. Com ele, o usuário contará com um auxílio permanente para o uso do módulo Web.

Com o assistente é possível realizar algumas tarefas durante o próprio diálogo (por exemplo, reajustar o salário do empregado) ou mesmo acessar as ferramentas passo a passo (férias ou desligamento). Além disso, nos casos em que o usuário não encontrou resposta para seu questionamento, o atendimento feito pela Central pode ser acionado. Ou seja, é mais um canal de atendimento disponibilizado para os usuários.

Localizado no canto inferior direito das telas, conforme figura abaixo, basta clicar sobre o ícone  para ativá-lo.



O usuário terá as seguintes opções:

- Serviços de registro rápido:
 - **Consultar guias (DAE) pagas** – exibe uma página com um resumo das folhas de pagamento, onde o usuário poderá visualizar o status de todas as folhas de pagamento em determinado ano (se foram fechadas, os valores declarados e pagos, além de uma opção para gerar DAE de diferenças a recolher), conforme item 4.5 Consultar Guias Pagas do Manual.
 - **Programar férias** – após selecionar um trabalhador, o usuário é direcionado para um assistente de registro de férias, que o ajudará no registro desse evento.
 - **Registrar desligamento** – após selecionar um trabalhador, o usuário é direcionado para um assistente de registro de desligamento, que o ajudará no registro desse evento.
 - **Alterar salário** – forma rápida de registrar um novo salário dentro do próprio chatbot. Basta selecionar o trabalhador e informar o novo salário. Será transmitido um evento de alteração contratual modificando apenas o valor do salário a partir do mês de registro (data atual), mantendo os demais dados contratuais. Caso o empregador queira realizar uma alteração de salário com início de validade em outro mês ou alterar outro dado contratual (forma de pagamento, alteração de horário, local de trabalho, etc.), deverá utilizar a

opção completa, através do menu Empregados → Gestão dos Empregados e seguir as orientações do item 3.8.2 Dados Contratuais deste Manual.

- Fechamento de folhas pendentes – o assistente verifica se existem folhas abertas para o empregador e o direciona para realizar seu fechamento;
- Digitar sua pergunta na parte de baixo da caixa de diálogo (“Escreva uma mensagem...”) – o empregador poderá digitar qualquer termo e o assistente fará uma busca em sua base de dados. Ao começar a digitar qualquer palavra, o usuário também receberá sugestões de perguntas relacionadas;
- Encaminhamento do histórico da conversa para a Central de Atendimento – caso a resposta apresentada pelo chatbot não seja suficiente, o usuário poderá optar pelo encaminhamento de toda a conversa para a Central de Atendimento do eSocial. Junto com a resposta apresentada pelo assistente, aparecerá um link logo abaixo com a expressão “*Não era isso, ainda preciso de ajuda*”. Ao clicar nessa opção, o empregador deverá informar seu e-mail de contato, selecionar um tema que mais se adeque a sua dúvida, escrever uma explicação complementar e clicar em “Enviar”. A partir desse momento, a Central analisará a dúvida do usuário e encaminhará a resposta para o e-mail informado.



Assistente Virtual

Olá,
Eu sou um Assistente Virtual e posso ajudar em dúvidas ou conduzir às novas funcionalidades do eSocial. Por favor digite sua dúvida ou escolha abaixo.

Serviços de registro rápido

Escolha uma opção:

Olá, identifiquei que existem folhas de pagamento vencidas em aberto.

Para regularizar a situação das folhas abertas clique na competência listada abaixo, faça os ajustes necessários e em seguida clique em Encerrar Folha.

Outubro/2019

Setembro/2019

Link para acessar folhas de pagamento que ainda não foram encerradas

Espaço para digitar sua dúvida ou assunto

Reiniciar Conversa

1 – ACESSO

O acesso ao sistema deve ser feito através do endereço <https://login.esocial.gov.br>. O usuário terá duas opções de acesso: Código de Acesso ou Certificado Digital, detalhados abaixo.

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.

1.1 Código de Acesso

O Código de Acesso deve ser utilizado pelo usuário que não possui Certificado Digital e sua utilização é restrita ao ambiente do eSocial. O empregador que possuir Certificado Digital também poderá, caso queira, utilizar o 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, em área de até 4 (quatro) módulos fiscais);
- Empregador Doméstico;
- ME/EPP optantes pelo Simples Nacional com até 01 empregado, não incluídos os empregados afastados.

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

Acesso Seguro

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

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

Módulo Simplificado

Disponível para o Empregador Doméstico, o Segurado Especial e o MEI – Microempreendedor Individual. Para acessar, informe seu CPF/CNPJ, código de acesso e senha ou utilize o login do Gov.br.

Módulo Web Geral

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

Ressalte-se que o cadastramento é realizado uma única vez. 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.

Para consultar a Qualificação Cadastral, seguir orientações na página do portal do eSocial.

Acesso GOVBR

Entrar com gov.br

O GovBR é um serviço online de identificação e autenticação digital do cidadão em único meio, para acesso aos diversos serviços públicos digitais.

[Saiba mais sobre GOV.BR](#)

— — — **OU** — — —

Código de Acesso

CPF/CNPJ:

Código:

Senha:

Login

[Primeiro Acesso?](#)

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

i **Atenção:** neste momento devem ser informados os dados do empregador. Cuidado para não colocar os dados do trabalhador, o que ocorrerá apenas no momento do cadastramento de empregados, conforme item 3 – CADASTRAR/ADMITIR EMPREGADO deste Manual.

Para cadastro do empregador no eSocial serão solicitadas as seguintes informações:

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

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

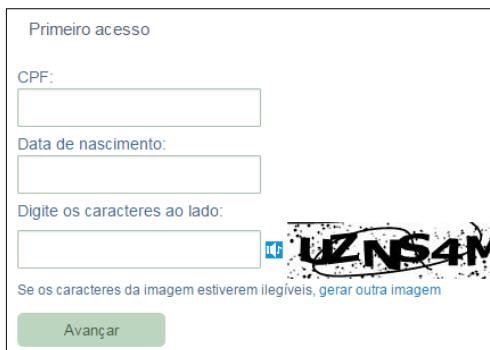
10.56.03.64.39-34

O eSocial busca exatamente os números de declaração do imposto de renda que existem na base de dados da Receita Federal do Brasil. Havendo 2 declarações, retorna os 2 últimos recibos. Havendo uma, retorna apenas esse. Não existindo recibos nos últimos 5 anos, o eSocial solicitará o número do título de eleitor.

Observações:

- O empregador que apresentou declaração retificadora do imposto de renda deverá utilizar o número do recibo de entrega da declaração retificadora.
- 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 (se possuir certificado digital ou senha de acesso já cadastrada no sistema da Receita) ou em uma Unidade de Atendimento da RFB, mediante solicitação.
- O número do título de eleitor deverá estar informado no cadastro do CPF do empregador.

Caso o empregador 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:

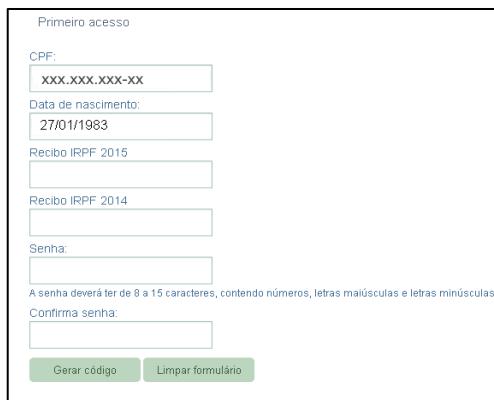
Data de nascimento:

Digite os caracteres ao lado: 

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

[Avançar](#)

Tela seguinte:



Primeiro acesso

CPF: xxx.xxx.xxx-xx

Data de nascimento: 27/01/1983

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](#)

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

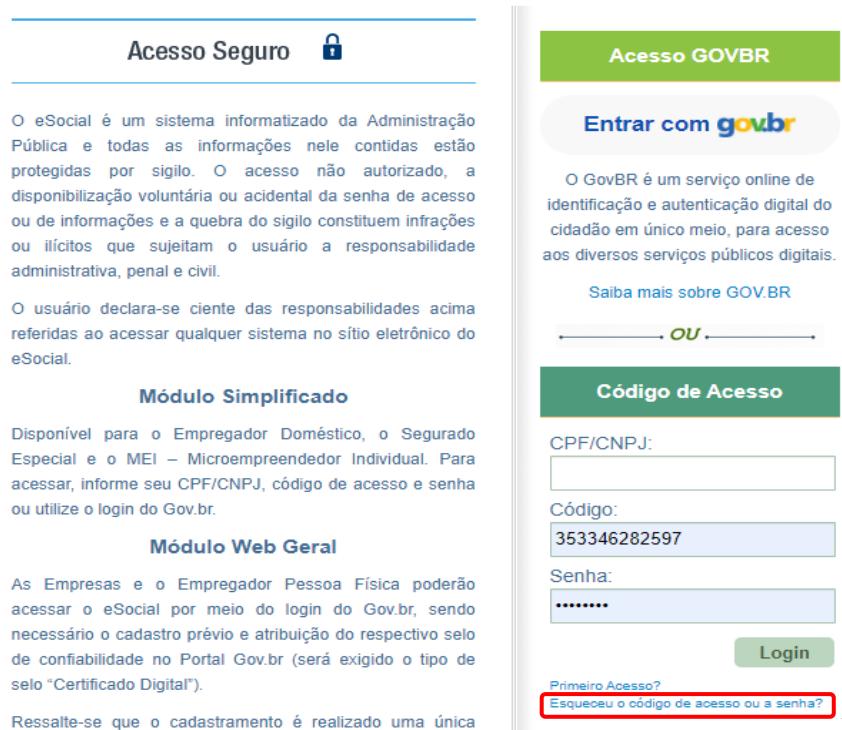
 Código de Acesso expirado. Favor gerar [novo código de acesso](#).

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

1.1.1 Recuperação do Código de Acesso/Senha

→ Recuperação de Código de Acesso

O empregador 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 CPF 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 sítio eletrônico do eSocial.

Módulo Simplificado

Disponível para o Empregador Doméstico, o Segurado Especial e o MEI – Microempreendedor Individual. Para acessar, informe seu CPF/CNPJ, código de acesso e senha ou utilize o login do Gov.br.

Módulo Web Geral

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

Ressalte-se que o cadastramento é realizado uma única vez. 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**.

Para consultar a **Qualificação Cadastral**, seguir orientações na página do portal do eSocial.

Acesso GOVBR

Entrar com gov.br

O GovBR é um serviço online de identificação e autenticação digital do cidadão em único meio, para acesso aos diversos serviços públicos digitais.

Saiba mais sobre GOV.BR

OU

Código de Acesso

CPF/CNPJ:

Código:

Senha:

Login

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

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

Recuperar código de acesso

CPF:

Senha: [Esqueceu a senha?](#)

Digite os caracteres ao lado:



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

[Avançar](#)

O sistema exibirá o código de acesso atual do empregador.

➔ Recuperação de Senha

Caso o empregador tenha esquecido a Senha, será necessário clicar no link "*Esqueceu o código de acesso ou a senha*" e depois em "*Esqueceu a senha?*" (localizado ao lado do campo "Senha"): Será exibida uma tela onde o usuário deverá informar seu CPF, data de nascimento e clicar em "Avançar".

Gerar novo código de acesso

CPF:

Data de nascimento:

Digite os caracteres ao lado:



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

[Avançar](#)

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

Gerar novo código de acesso

CPF:

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 Acesso via gov.br

A conta gov.br é um meio de acesso digital do usuário aos serviços públicos digitais. Com um único usuário e senha, o cidadão poderá utilizar todos os serviços públicos digitais que estejam integrados com a conta gov.br. Fornece um nível de segurança compatível com o grau de exigência, natureza e criticidade dos dados e das informações pertinentes ao serviço público solicitado. Para conhecer e se cadastrar no gov.br, acessar a página de [perguntas frequentes](#) deste serviço.

[Clique aqui](#) para ver o passo a passo para criação de uma conta no gov.br.

O eSocial está integrado aos serviços do gov.br, desde que o usuário possua um dos seguintes selos de confiabilidade:

- Certificado Digital
- Servidor Público (Institucional)
- Validação Facial
- Balcão Presencial (INSS)
- Validação de Dados Previdenciários (questionário on-line da Previdência).

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

Acesso Seguro

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

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

Módulo Simplificado

Disponível para o Empregador Doméstico, o Segurado Especial e o MEI – Microempreendedor Individual. Para acessar, informe seu CPF/CNPJ, código de acesso e senha ou utilize o login do Gov.br.

Módulo Web Geral

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

Ressalte-se que o cadastramento é realizado uma única vez. 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](#).

Para consultar a [Qualificação Cadastral](#), seguir orientações na página do portal do eSocial.

Acesso GOVBR

Entrar com 

O GovBR é um serviço online de identificação e autenticação digital do cidadão em único meio, para acesso aos diversos serviços públicos digitais.

[Saiba mais sobre GOV.BR](#)

OU

Código de Acesso

CPF/CNPJ:

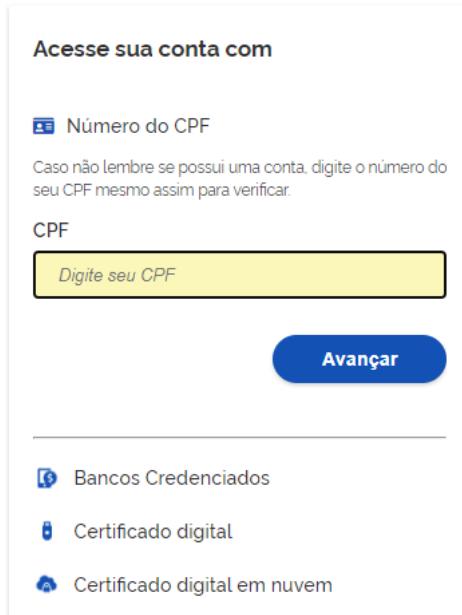
Código:

Senha:

Login

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

O usuário será direcionado para a tela de acesso do gov.br e deverá escolher uma das opções de login disponíveis:



Acesse sua conta com

Número do CPF

Caso não lembre se possui uma conta, digite o número do seu CPF mesmo assim para verificar.

CPF

Avançar

Bancos Credenciados

Certificado digital

Certificado digital em nuvem

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

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

1.2.1 Certificado Digital

Desde 1º de abril de 2021, para acessar o eSocial web por meio do certificado digital, é necessário o cadastro prévio e atribuição do respectivo selo de confiabilidade no portal gov.br.

Para criação de conta no gov.br com o selo de certificado digital, seguir as orientações [clique aqui](#).

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

1.3 Trocar Perfil/Módulo

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

MÓDULOS

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

- **Simplificado Pessoa Física** (Doméstico e/ou Segurado Especial) – módulo com facilidades e automatizações para o empregador gerenciar informações de seus trabalhadores domésticos (dados cadastrais e contratuais, remunerações, afastamentos, férias e desligamentos) ou acessar seus dados como segurado especial (trabalhadores rurais que produzem em regime de economia familiar), informando comercialização de produção, pagamento de autônomos ou de seus trabalhadores rurais. O módulo simplificado disponibiliza tabelas padrão de rubricas e cargos, além

de automatizar as tabelas de estabelecimentos e horários. Lançamento de férias e desligamentos possuem cálculos automáticos e a folha de pagamento também está integrada aos demais eventos registrados neste módulo.

O módulo **SIMPLIFICADO PESSOA FÍSICA** atende tanto o empregador doméstico quanto o segurado especial, pois ambos são vinculados ao CPF do titular. Portanto, caso o usuário possua trabalhadores domésticos e também exerça atividade rural como segurado especial, utilizará um único módulo para prestar informações ao eSocial.

- **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 acessará 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).

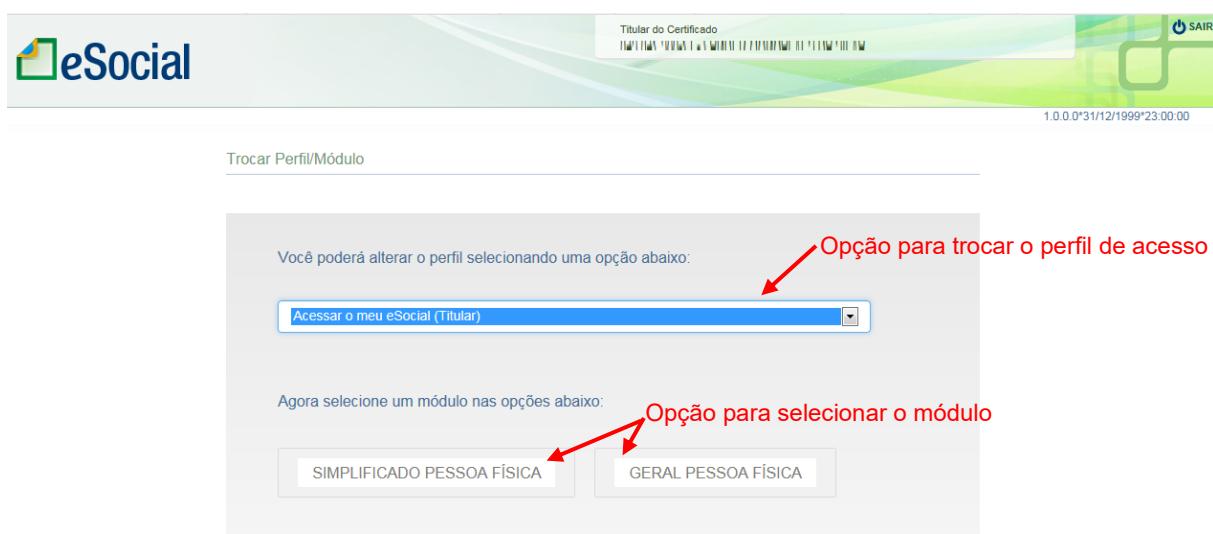
O usuário terá os seguintes perfis de acessos:

- **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 empregador doméstico poderá cadastrar procurações para que terceiros possam acessar seus dados no eSocial. No caso de contratação de terceiros (como contabilidades e outros prestadores de serviço) para fazer a gestão do eSocial, é indicado cadastrar a procuração para que o responsável acesse o sistema com Certificado Digital próprio. Nunca repassar seus dados pessoais de login e senha para terceiros.

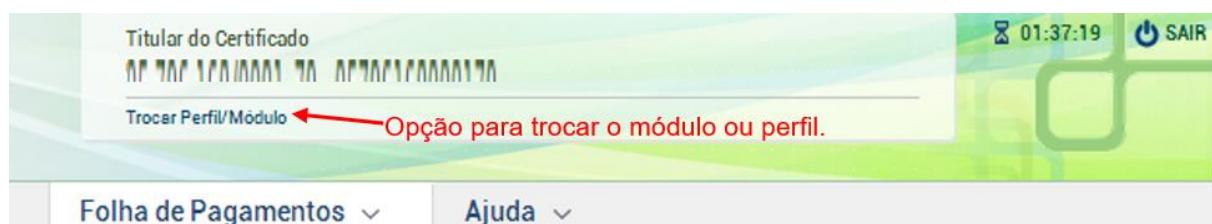
Com certificado digital, o acesso ao portal poderá ocorrer também via procuração, **desde que cadastrada na base de dados da Receita Federal**, o que poderá ocorrer de forma presencial em uma unidade do órgão ou pelo atendimento virtual (e-CAC). O empregador terá 07 perfis para cadastrar procuração:

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

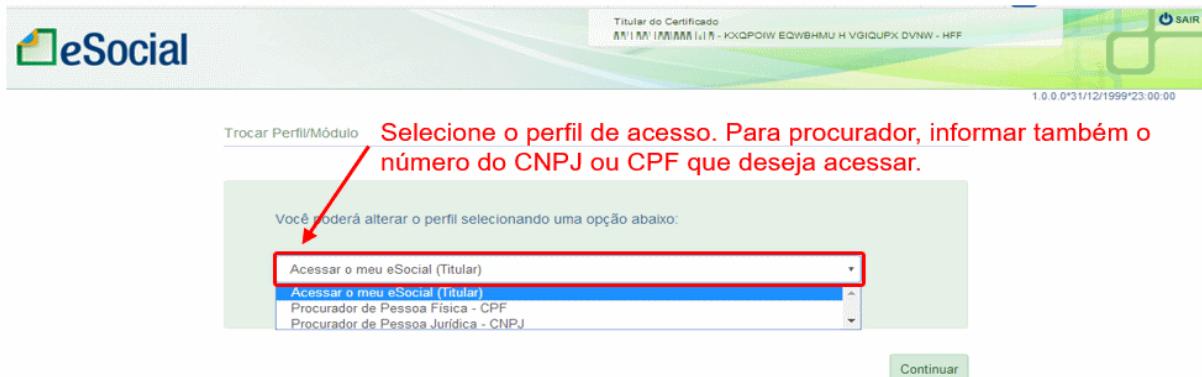
Para acesso ao portal, será necessário cadastrar o perfil “**eSocial - Grupo Acesso WEB**”, que permite ao outorgado realizar a transmissão de qualquer evento do eSocial. O detalhamento dos perfis de procuração está disponível no Manual de Orientação do eSocial – MOS, disponível na área de Documentação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

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



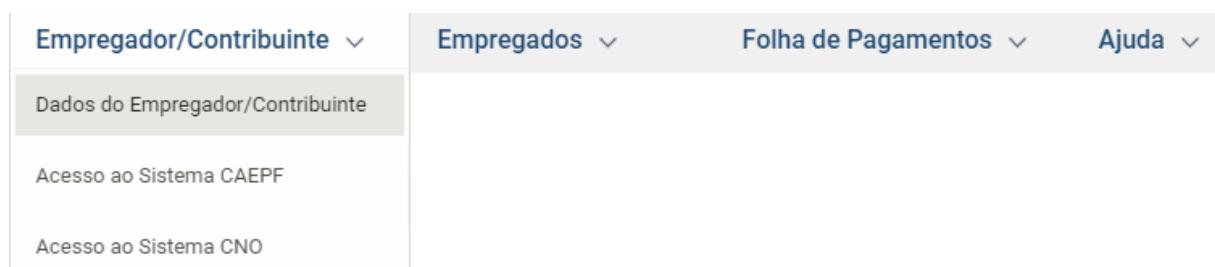
Na opção “Procurador de Pessoa Física – CPF”, o usuário deverá informar o CPF do empregador que deseja acessar. Após clicar em “Continuar”, o sistema verificará se o usuário possui procuração cadastrada no perfil “Acesso WEB”:



Em seguida, selecionar o módulo “**SIMPLIFICADO PESSOA FÍSICA**”.

2 – CADASTRAR EMPREGADOR

Empregador/Contribuinte → Dados do Empregador/Contribuinte



The screenshot shows the eSocial navigation bar with the following structure:

- Empregador/Contribuinte (dropdown)
- Dados do Empregador/Contribuinte (selected, highlighted in grey)
- Acesso ao Sistema CAEPF
- Acesso ao Sistema CNO

On the right, there are links for Empregados, Folha de Pagamentos, Ajuda, and a dropdown menu.

No primeiro acesso, o sistema trará as informações de CPF e nome vinculados ao usuário que efetuou o login:

► Você está aqui:  > Empregador > Dados do Empregador



The screenshot shows the 'Dados do Empregador' form with the following fields:

- CPF: AZMWVI TLMXZOEVH WZ HROEZ
- Nome: AZMWVI TLMXZOEVH WZ HROEZ

A note at the bottom states: "Os dados acima foram recuperados do Cadastro de Pessoa Física - CPF. Se alguma dessas informações estiver incorreta ou desatualizada, faça a atualização cadastrada em uma das Unidades Conveniadas da Secretaria da Receita Federal do Brasil. Saiba mais." (The data above were recovered from the Cadastro de Pessoa Física - CPF. If any of these information is incorrect or outdated, update it in one of the units convened by the Federal Revenue Secretariat. Learn more.)

Buttons at the bottom: Voltar (Back) and Salvar (Save).

Clicar no botão “Salvar”.

Informações Complementares (opcional):

A marcação da opção de “Informações Complementares” (canto superior direito da tela acima) exibirá outros dados preenchidos automaticamente pelo Doméstico e que não permitem alteração:

- Indicativo de Desoneração da Folha;
- Opção pelo Registro Eletrônico de Empregados;
- Opção do Produtor Rural pela Forma de Tributação da Contribuição Previdenciária;

O campo “Tipo de Empregador” permite edição e deve ser alterado apenas se o usuário for Segurado Especial, quando deverá alterar esse campo para o código 22. Nesse caso, deverá informar também os cadastros de atividades econômicas (CAEPF).

Acessos aos sistemas CAEPF e CNO:

Opção para empregadores que não possuem certificado digital acessar os sistemas CAEPF (Cadastro da Atividade Econômica da Pessoa Física) e CNO (Cadastro Nacional de Obras) através do login do eSocial. O usuário será encaminhado para uma página externa, pertencente à Receita Federal, onde poderá incluir ou alterar seu cadastro nesses sistemas. Esse link será útil se o empregador não possuir Certificado Digital e também não conseguir gerar código de acesso no e-CAC (por não possuir recibos da Declaração do Imposto de Renda – DIRPF, informação solicitada na sua geração). No eSocial, código de acesso pode ser gerado com os recibos do Imposto de Renda ou, na sua falta, com o título de eleitor.

➔ Cadastramento indevido de empregador

O cadastramento indevido de empregador no eSocial não gera nenhum ônus, desde que não tenha cadastrado nenhum trabalhador. Para excluir o cadastro do empregador, ver item [2.3 Exclusão de Dados do Empregador](#) deste Manual.

2.1 Alteração de Dados do Empregador

Empregador/Contribuinte ➔ Dados do Empregador/Contribuinte ➔ botão “Alterar”

Desde a implantação da versão S-1.0 dos leiautes do eSocial, que ocorreu no dia 19/07/2021, não há possibilidade de alteração dos dados cadastrais do empregador doméstico no eSocial.

Até o dia 18/07/2021 era possibilitado ao empregador doméstico a alteração dos campos de telefone e e-mail de seu cadastro no eSocial. Entretanto, desde o dia 19/07/2021 esses campos foram excluídos do sistema.



Alterações nos campos Nome, Endereço e outros dados do empregador devem ser efetuadas diretamente na base cadastral do CPF, administrado pela Receita Federal do Brasil. Para outras informações sobre atualizações no cadastro do CPF, consultar o link <https://www.gov.br/receitafederal/pt-br/assuntos/meu-cpf>.

2.2 Substituição de Titularidade do Empregador

Empregados → Substituição do Empregador Doméstico (Representante da Unidade Familiar)



Em alguns casos será necessário substituir os dados do empregador, pois o artigo 1º da Lei Complementar nº 150/2015 define como trabalhador doméstico “aquele que presta serviços de forma contínua, subordinada, onerosa e pessoal e de finalidade não lucrativa à pessoa ou à família, no âmbito residencial destas, por mais de 2 (dois) dias por semana”. Portanto, a substituição do representante da unidade familiar poderá ocorrer nas seguintes hipóteses:

- a) Quando o representante familiar no contrato de trabalho falece e o empregado continua trabalhando para a mesma família (*causa mortis*);
- b) Quando o representante familiar no contrato de trabalho se afasta do âmbito familiar, permanecendo a relação de emprego com outro membro da família (*inter vivos*);
- c) Por decisão dos membros da família em alterar o representante junto ao eSocial.

Tanto o antigo quanto o novo representante deverão registrar essa alteração no eSocial. O antigo representante da unidade familiar deverá registrar o término de sua responsabilidade. No caso de substituição pelo motivo de morte do antigo representante, outro familiar (representante legal) poderá realizar esse registro, caso possua os dados de acesso. Da mesma forma, o novo representante deverá indicar que assumiu esse papel.

No entanto, o eSocial **não** exige que o antigo representante faça o registro do término para que o novo consiga cadastrar o trabalhador, ou seja, o novo empregador poderá registrar o trabalhador no eSocial mesmo que o antigo não tenha feito nada. Destaca-se que o eSocial colocou algumas simplificações quando o antigo representante da família registra esse processo no sistema, preenchendo para o novo responsável todos os dados de admissão informados pelo representante anterior.

Esta funcionalidade está disponível desde 11/05/2020 e localizada no menu “Empregados” → “Substituição do Empregador Doméstico (Representante da Unidade Familiar)”. Os detalhes e orientações de preenchimento dos dados poderão ser encontradas no item 3.12 Substituição do Representante da Unidade Familiar deste Manual.

Caso o novo representante ainda não utilize o eSocial, deverá realizar previamente seu cadastramento inicial seguindo as orientações do item 2 – CADASTRAR EMPREGADOR deste Manual.

ALTERAÇÕES DE REPRESENTANTE DA FAMÍLIA ANTES DE 11/05/2020

As alterações de representante da família que ocorreram antes do início desta funcionalidade (11/05/2020) também deverão utilizar a mesma funcionalidade para regularizar os registros.

O registro desse evento, mesmo que já tenha ocorrido, é importante para que os sistemas governamentais sejam atualizados e os trabalhadores consigam registrar o pedido de algum benefício (auxílio-doença, seguro-desemprego, aposentadoria etc.) e visualizar corretamente as alterações em sua Carteira de Trabalho Digital.



O antigo e o novo representante deverão seguir as orientações do item 3.12 Substituição do Representante da Unidade Familiar para formalizar a transferência.

2.3 Exclusão de Dados do Empregador

Empregador/Contribuinte → Dados do Empregador/Contribuinte → botão “Excluir Empregador do eSocial”

Esta ferramenta é exclusiva para usuários que se cadastraram indevidamente no eSocial. Caso o usuário possua ou possuía trabalhadores, não deverá utilizar esta função.

Se possuir apenas trabalhadores desligados, o empregador não deverá excluir esses registros do sistema. Nesse caso, o empregador não poderá excluir seu próprio cadastro. A exclusão indevida das informações sujeita o empregador a penalidades, além de impactar as informações trabalhistas e previdenciárias dos trabalhadores. A manutenção do cadastro do empregador apenas com trabalhadores desligados, além de ser obrigatória, não gera nenhuma nova obrigação ou ônus para o usuário.

Nas hipóteses que não se enquadram na situação acima e a exclusão do empregador é necessária, não poderão existir outras declarações (eventos) no seu cadastro. Caso o usuário também tenha efetuado um cadastramento indevido de algum trabalhador (por exemplo, outro representante da família já tinha feito esse registro), deverá excluir previamente esses eventos transmitidos para conseguir realizar sua exclusão como empregador do eSocial.

A opção para excluir o cadastro do empregador no eSocial está disponível no menu *Empregador/Contribuinte → Dados do Empregador/Contribuinte → botão “Excluir Empregador do eSocial”*:

• Você está aqui:  > Empregador > Dados do Empregador

Dados do Empregador

Informações Complementares (Opcional)

■ Informações do empregador

CPF

111.111.111-11

Nome

EMPREGADOR DOMÉSTICO



Os dados acima foram recuperados do Cadastro de Pessoa Física - CPF. Se alguma dessas informações estiver incorreta ou desatualizada, faça a atualização cadastral em uma das Unidades Conveniadas da Secretaria da Receita Federal do Brasil. Saiba mais.

[Voltar](#)

[Excluir Empregador do eSocial](#)

[Alterar](#)



Na próxima tela, clicar em “Continuar”:

Atenção:

Esta ferramenta é exclusiva para usuários que se cadastraram indevidamente no eSocial. Se você já enviou informações válidas a qualquer momento (ou seja, possui ou possuiu empregados), não utilize esta função.

Se possuir apenas trabalhadores desligados, o empregador não deverá excluir esses registros do sistema. Nesse caso, o empregador não poderá excluir seu próprio cadastro.

A exclusão indevida das informações sujeita o empregador a penalidades, além de impactar as informações trabalhistas e previdenciárias dos trabalhadores.

Confirma a exclusão dos seus dados?

[Cancelar](#) [Continuar](#)



Após a exclusão do empregador com sucesso, basta clicar no botão "SAIR" (canto superior direito da tela) para fechar o sistema.



A exclusão do cadastro do empregador no eSocial apagará apenas os dados do evento de cadastramento do empregador. O login de acesso (Código de Acesso e Senha) permanecerá ativo e poderá ser utilizado futuramente, caso esse usuário se torne um empregador doméstico e tenha que registrar trabalhadores no sistema.

3 – CADASTRAR/ADMITIR EMPREGADO DOMÉSTICO

Empregados → Admitir/Cadastrar

Empregador/Contribuinte	Empregados	Folha de Pagamentos	Ajuda
	Admitir/Cadastrar Gestão dos Empregados Informe de Rendimentos Substituição do Representante da Unidade Familiar		

Os empregados admitidos antes de 1º de outubro de 2015 deverão ser cadastrados no eSocial até o fechamento da folha de pagamento da competência 10/2015, para que apareçam no fechamento da folha de pagamento desse mês. Para empregados contratados a partir do dia 1º de outubro de 2015, o registro no eSocial deverá ocorrer até um dia antes do início das atividades.

Informações necessárias do trabalhador:

- Número do CPF;
- Data de nascimento;
- Data de Admissão.

i **ADMISSÃO RETROATIVA:** para registro de admissões que ocorreram em meses anteriores, será necessário que o empregador reabra previamente as folhas de pagamento desde aquela data, para que as remunerações do trabalhador sejam incluídas e possa fechar novamente as folhas e gerar as guias DAE com os valores corretos. Para reabertura de folhas, ver item [4.2.2 Reabrir Folha de Pagamento](#) deste Manual.

Na tela inicial de admissão, informar CPF, Data de Nascimento, Data de Admissão e Categoria do Empregado (para pessoa física, essa opção poderá ser alterada apenas se ela também possuir CAEPF). Os dados deverão ser os mesmos constantes da base da Receita Federal do Brasil para acesso à próxima tela.

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

Admitir/Cadastrar Empregado

CPF *	Data de Nascimento *	Nome
<input type="text"/>	<input type="text"/> DD/MM/AAAA 	<input type="text"/>
Data de Admissão *	Categoria do Empregado *	
<input type="text"/> 	<input type="text"/> 104 - Empregado - Doméstico 	

[Continuar](#)

[Acessar Rascunhos](#)

Preencher os campos acima e clicar em [Continuar](#).

A qualquer momento, o usuário poderá clicar no botão **Salvar Rascunho** para gravar as informações que já foram preenchidas e voltar a elas em momento futuro através do link **Acessar Rascunhos**, na tela inicial de “Gestão dos Empregados”.



A informação do Cadastro de Pessoa Física - CPF é obrigatória no eSocial. Caso seu empregado ainda não tenha um número de CPF, deverá procurar uma das agências do Banco do Brasil, da Caixa Econômica Federal ou dos Correios e realizar sua inscrição. Há ainda a opção de inscrição via internet, no sítio eletrônico da Receita Federal do Brasil (<https://receita.economia.gov.br>).

Para verificar os passos que já foram preenchidos, o usuário poderá consultar a linha localizada na parte superior da tela:



O item destacado indica o campo atual de edição. O usuário poderá clicar sobre os números para navegar entre os passos, ou clicar nos botões **< Anterior** e **Próximo >** dentro de cada tela. Haverá uma validação antes de mudar de passo e, caso encontre alguma inconsistência ou preenchimento incorreto, o eSocial solicitará a correção/preenchimento do campo antes da mudança.



The screenshot shows a table with the following data:

Nome	CPF	Categoria	Data do Cadastro/Admissão/Início	Ações
QLHV TLNVH KZXSVXL UROSL	123.456.789-00	Empregado – Doméstico	01/11/2016	Excluir

Below the table is a button labeled "Fechar".



Recomenda-se o uso frequente da ferramenta “**Salvar Rascunho**” para evitar a perda de informações já digitadas, decorrentes de quedas de energia e do próprio acesso do usuário, uma vez que o sistema solicita novo login após 10 minutos sem mudanças de telas.

3.1 Identificação

Informações necessárias:

- Raça;
- Estado Civil (campo opcional);
- Grau de Instrução;
- País de Nascimento.

Alguns dados do empregado são preenchidos automaticamente, como Sexo, País de Nacionalidade. Os demais devem ser preenchidos pelo empregador. O campo "Raça" poderá ser preenchido com o texto "não informado", caso o empregador ou o empregado não queira informar tais dados. O empregador deverá perguntar ao empregado qual dado ele deseja que conste no campo, caso queira preencher tal informação.



O cadastro retroativo de empregados não é bloqueado pelo eSocial. Se ocorrer a inclusão de trabalhadores em competências/meses com a folha de pagamento encerrada, estas deverão ser reabertas e encerradas novamente para que os cálculos dos valores a recolher sejam refeitos, já contemplando o empregado incluído.

Identificação

Endereço de Residência

Dependentes

Dados do Contrato

Local de Trabalho

Jornada de Trabalho

Identificação do Trabalhador

(*)Preenchimento Obrigatório

Os dados abaixo foram recuperados do Cadastro de Pessoa Física - CPF. Se alguma dessas informações estiver incorreta ou desatualizada, oriente o trabalhador para procurar uma unidade conveniada da Receita Federal para atualizar os dados.

CPF* UVIMZMWL WV LOREVRIZ ORHYLZ

Nome* UVIMZMWL WV LOREVRIZ ORHYLZ

Sexo* Masculino

Raça* 6 - Não informado

Estado Civil

Grau de Instrução*

Dados de Nascimento

Data de Nascimento* 15/10/1980

País de Nascimento* Brasil

País de Nacionalidade* Brasil

Cancelar Salvar Rascunho Próximo ➔

Informações Complementares (opcional):

No canto superior direito da tela de cadastro, o usuário poderá marcar a opção de Informações Complementares para exibição de outros campos. O preenchimento desses campos não é obrigatório e deve ser acionado somente para inserir situações específicas relacionadas ao contrato ou ao empregado. No passo 1 (Identificação) do cadastramento de empregados serão exibidos, por exemplo, os campos de Trabalhador com Deficiência.

Ainda dentro de Informações Complementares, caso o trabalhador seja estrangeiro, também será necessário o preenchimento da informação a respeito da condição de ingresso do trabalhador no país.

3.2 Dados Pessoais

Desde a implantação da versão S-1.0 do eSocial, no dia 19/07/2021, esse passo foi excluído, pois os dados pessoais do trabalhador não serão solicitados.

3.3 Endereço de Residência

Informações necessárias:

- CEP;
- Número da residência.

Cadastro / Admissão do Trabalhador

Informações Complementares (Opcional)

1 2 3 4 5 6

Identificação Endereço de Residência Dependentes Dados do Contrato Local de Trabalho Jornada de Trabalho

■ Endereço de Residência do Trabalhador (*)Preenchimento Obrigatório

Local de residência:
 Brasil Exterior

CEP *
30880-410

Tipo
Rua

Número *
1500

Número não informado

UF *
Minas Gerais

Logradouro *
MARFIM

Complemento
PINDORAMA

Bairro/Distrito
BELO HORIZONTE

Ao informar o CEP do empregado, o nome da Rua e Cidade serão colocados automaticamente, sendo necessário apenas o preenchimento do número e complemento (apto, casa, fundos etc.). Nos municípios com CEP genérico ou CEP não localizado, todos os campos devem ser preenchidos.

3.4 Dependentes

Informações necessárias:

- Nome do dependente;
- Data de nascimento;
- CPF.

Informações Complementares (Opcional)

Dependentes **Clicar aqui para abrir os campos de inclusão de dependentes.**

Preencher dependentes?

(*)Preenchimento Obrigatório

Caso o empregado possua dependentes, marcar a opção “Preencher dependentes?” (clicar sobre o quadrado na frente do nome) e informar os dados solicitados. Estas informações impactarão diretamente o cálculo de Imposto de Renda (IRPF) e Salário-Família caso os respectivos campos sejam marcados com “Sim”. Clicar no botão **Incluir** para finalizar as informações do dependente.

Dependentes (*)Preenchimento Obrigatório

Preencher dependentes?

CPF	Data de Nascimento *	Nome *
<input type="text"/>	27/01/2009	maria luiz santos

Tipo de Dependente *

03 - Filho(a) ou enteado(a)

Dependente para Fins de Dedução do IRPF *

Sim Não

Dependente para Fins de Recebimento de Salário-Família *

Sim Não

Informar se o dependente tem incapacidade física ou mental para o trabalho *

Sim Não

Incluir

Para incluir mais de um dependente, clicar novamente em “Preencher dependentes”.

→ Menor sob guarda

Com a alteração do artigo 16 da Lei 8.213/91 pela Lei 9.528/97, o “Menor sob Guarda” deixou de figurar no rol de dependentes do INSS para fins previdenciários.

É comum a ocorrência de processos judiciais para resguardar os direitos dos menores. Nas situações em que a guarda for concedida por decisão judicial e nos Estados em que existe Ação Civil Pública garantindo os direitos previdenciários do menor sob guarda, o salário-família é devido. Nestes casos, esse dependente deve ser cadastrado na condição de equiparado a filho, utilizando o código “03 – Filho(a) ou enteado(a)”.



Caso o usuário marque “Sim” na pergunta “Dependente para Fins de Dedução do IRPF”, o preenchimento do CPF será obrigatório.

3.5 Dados do Contrato

Informações necessárias:

- Tipo de contrato (determinado ou indeterminado);
- Se o contrato por prazo determinado possui cláusula assecuratória;
- Cargo;
- Salário base (informar o salário atual);
- Periodicidade de salário (mensal, semanal, quinzenal etc.).

Cadastro / Admissão do Trabalhador

Informações Complementares (Opcional)

1 Identificação 2 Endereço de Residência 3 Dependentes 4 Dados do Contrato 5 Local de Trabalho 6 Jornada de Trabalho

■ Informações Contratuais (*)Preenchimento Obrigatório

Tipo de Contrato de Trabalho*	Data de Admissão*	
<input checked="" type="radio"/> Prazo indeterminado <input type="radio"/> Prazo determinado (inclusive contrato de experiência) <input type="radio"/> Prazo determinado, vinculado à ocorrência de um fato <small>?</small>	<input type="text" value="01/01/2010"/> <small>Formato: dd/mm/aaaa</small>	
Categoria <input type="text" value="Empregado - Doméstico"/>		
Cargo* <input type="text" value="eSocial-001 - Empregado doméstico nos serviços gerais"/>	Salário base* <input type="text" value="1.100,00"/>	Unidade de Pagamento* <input type="text" value="Mensal"/>
Data de Início de Recolhimento do FGTS* <input type="text" value="01/10/2015"/> <small>Formato: dd/mm/aaaa</small>		

◀ Anterior
Cancelar
Salvar Rascunho
Próximo ▶

Informar o salário atual



A partir de 01/10/2015, o recolhimento do FGTS tornou-se obrigatório para todos os empregados domésticos. Para os empregados admitidos a partir desta data, este campo vem preenchido automaticamente com a data de admissão do empregado. Todavia, o empregador tinha a opção de recolher o FGTS voluntariamente para os empregados admitidos antes de 01/10/2015. Nesse caso, deve ser preenchida a data em que ele começou a realizar os recolhimentos para aquele empregado no campo “Data de Início de Recolhimento do FGTS”.

Informações Complementares (opcional):

Serão exibidos campos preenchidos automaticamente. Estes campos só devem ser alterados em situações especiais, como exemplificado abaixo.

Empregados afastados no momento de implantação do eSocial:

Para empregado que no momento de implantação do eSocial encontrava-se afastado (férias, auxílio-doença, licença maternidade etc.), o empregador deverá clicar na opção "Informações Complementares (Opcional)" e preencher os dados do AFASTAMENTO. Além disso, deverá registrar o retorno do afastamento no menu Gestão dos Empregados, botão "Afastamento Temporário", informando a data do fim do período do afastamento, quando este ocorrer.

■ Afastamento

Preencher informações de afastamento.

Data Início do Afastamento*

Motivo do Afastamento*



O empregador deverá registrar o retorno do afastamento no menu “Gestão dos Empregados” → botão "Afastamento Temporário" assim que ele ocorrer, para que sua folha de pagamento seja calculada corretamente.

Cadastro de empregados demitidos antes da implantação do eSocial:

Registro preenchido exclusivamente caso seja necessário enviar evento de cadastramento inicial referente a trabalhadores que já tenham sido desligados pelo empregador antes do início do eSocial (Exemplo: pagamento de diferenças salariais - acordo/dissídio/convenção coletiva - em meses posteriores ao desligamento e à vigência do eSocial).

■ Desligamento

Preencher informações de desligamento.

Data Desligamento*

3.6 Local de Trabalho

Cadastro / Admissão do Trabalhador

1 Identificação 2 Endereço de Residência 3 Dependentes 4 Dados do Contrato 5 Local de Trabalho 6 Jornada de Trabalho

Informações Complementares (Opcional)

■ Local de Trabalho (*)Preenchimento Obrigatório

Informe o CEP do local de trabalho

Mesmo endereço residencial do empregador
 Informar outro endereço

CEP *	30550-000	Tipo	Rua	Logradouro *	Bairro/Distrito	RATA
Número *	456	Complemento		Bairro/Distrito	SALGADO FILHO	
<input type="checkbox"/> Número não informado		Município *	BELO HORIZONTE			
UF *	Minas Gerais					

Campos preenchidos automaticamente caso o usuário selecione “Mesmo endereço residencial do Empregador”. Se o endereço for diferente, clicar em “Informar outro endereço”. Ao informar o CEP do local de trabalho, os campos tipo, logradouro, bairro, município e UF

serão preenchidos automaticamente, sendo necessário informar apenas o número e complemento (apto, casa, fundos etc.). Nos municípios com CEP genérico ou CEP não localizado, todos os campos devem ser preenchidos.

3.7 Jornada de Trabalho

O empregador poderá escolher três opções de jornada:



Tipo de Jornada* ⓘ

Horário fixo

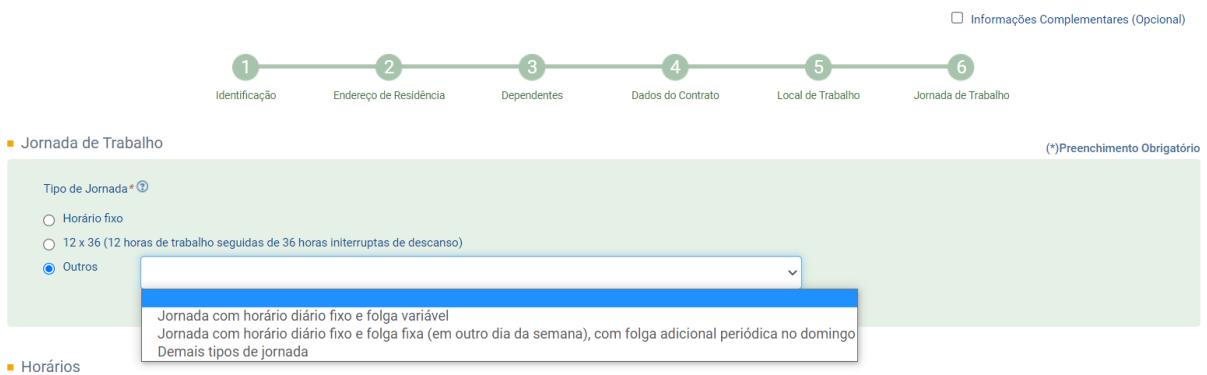
12 x 36 (12 horas de trabalho seguidas de 36 horas ininterruptas de descanso)

Outros

O tipo de jornada “Outros” compreende as seguintes opções:

- Jornada com horário diário fixo e folga variável;
- Jornada com horário diário fixo e folga fixa (em outro dia da semana) e folga adicional periódica no domingo;
- Demais tipos de jornada (que não se enquadram nas opções anteriores)

Cadastro / Admissão do Trabalhador



Identificação

Endereço de Residência

Dependentes

Dados do Contrato

Local de Trabalho

Jornada de Trabalho

Informações Complementares (Opcional)

1 Jornada de Trabalho 2 Horários 3 4 5 6

■ Jornada de Trabalho (*)Preenchimento Obrigatório

Tipo de Jornada* ⓘ

Horário fixo

12 x 36 (12 horas de trabalho seguidas de 36 horas ininterruptas de descanso)

Outros

Jornada com horário diário fixo e folga variável

Jornada com horário diário fixo e folga fixa (em outro dia da semana), com folga adicional periódica no domingo

Demais tipos de jornada

■ Horários

3.7.1 Jornada Semanal com horário padrão e folga fixos

Será exibida a seguinte tela nessa modalidade:

■ Tabela de Horários

(i) Antes de incluir um novo horário de trabalho, verifique se já não existe o mesmo cadastrado.

Incluir Horário de Trabalho Repetir o primeiro horário preenchido para todos os dias

Dias de Trabalho	Horário de Trabalho*
Segunda	<input type="button" value="Jornada diurna de 7 h e 20 min com 100 min de intervalo."/> <input type="button" value="Folga"/>
Terça	<input type="button" value="Jornada diurna de 8 h e 48 min com 72 min de intervalo."/> <input type="button" value="Folga"/>
Quarta	<input type="button" value="Jornada diurna de 8 h com 120 min de intervalo."/> <input type="button" value="Folga"/>
Quinta	<input type="button" value="Jornada diurna de 9 h com 60 min de intervalo."/> <input type="button" value="Folga"/>
Sexta	<input type="button" value="Jornada diurna de 8 h com 60 min de intervalo."/> <input type="button" value="Folga"/>
Sábado	<input type="button" value="Jornada diurna de 4 h sem intervalo."/> <input type="button" value="Folga"/>
Domingo	<input type="button" value="Jornada diurna de 6 h com 15 min de intervalo."/> <input type="button" value="Folga"/>

Qtde. Média De Horas Jornada Semanal *

Primeiro, marcar os dias de folga para indicar quando será o descanso do empregado. Ao clicar em “*Folga*” (localizada do lado direito do botão de seleção da jornada), o campo de horário de trabalho será apagado e permanecerá a indicação de folga para aquele dia.

Depois, basta clicar no botão de seleção ao lado do dia da semana (coluna “Horário de Trabalho”) e escolher um horário padrão:

- Jornada diurna de 4 h, sem intervalo.
- Jornada diurna de 6 h, com 15 min de intervalo.
- Jornada diurna de 7 h e 20 min, com 100 min de intervalo.
- Jornada diurna de 8 h, com 60 min de intervalo.
- Jornada diurna de 8 h e 48 min, com 72 min de intervalo.
- Jornada diurna de 8 h, com 120 min de intervalo.
- Jornada diurna de 9 h, com 60 min de intervalo.

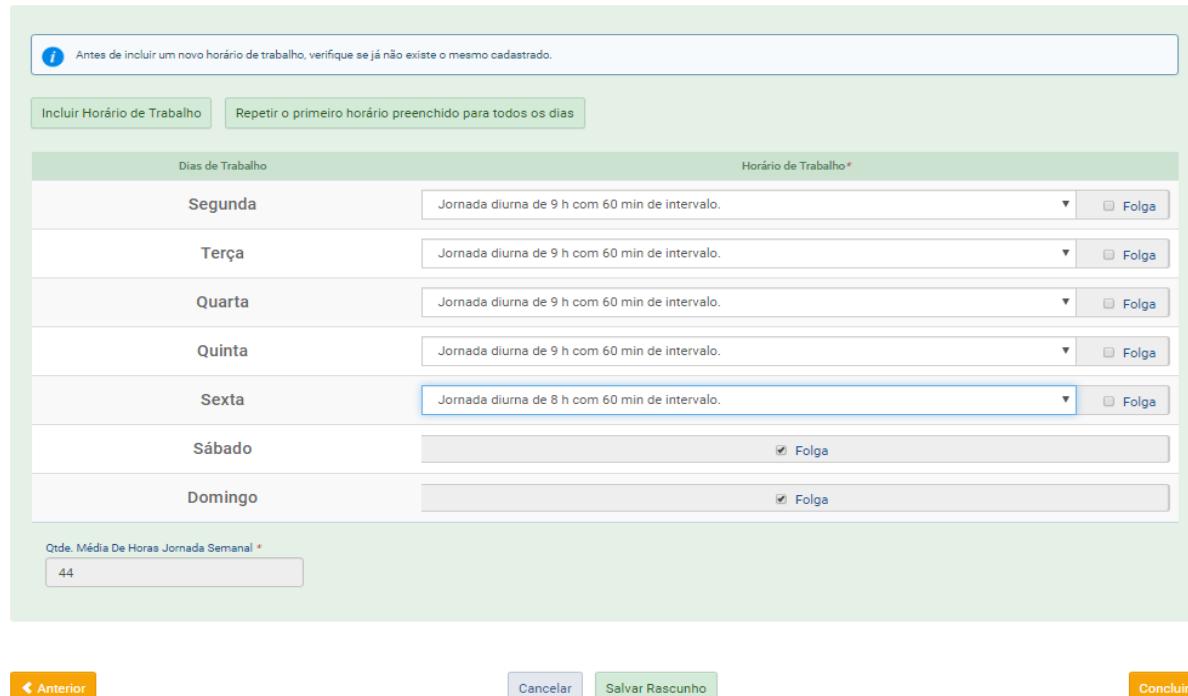


Jornada diurna do Doméstico é aquela compreendida entre as 05:00 e as 22:00 horas.

Após informar uma jornada em um dos dias da semana, o empregador poderá clicar no botão **Repetir o primeiro horário preenchido para todos os dias** e essa informação será replicada para todos os dias. Caso queira, também poderá colocar uma jornada diferente para cada dia da semana. O campo “*Qtde. Média De Horas Jornada Semanal*” será preenchido

automaticamente e não poderá ser superior a 44 horas semanais, conforme legislação em vigor:

■ Tabela de Horários



Dias de Trabalho	Horário de Trabalho*
Segunda	Jornada diurna de 9 h com 60 min de intervalo.
Terça	Jornada diurna de 9 h com 60 min de intervalo.
Quarta	Jornada diurna de 9 h com 60 min de intervalo.
Quinta	Jornada diurna de 9 h com 60 min de intervalo.
Sexta	Jornada diurna de 8 h com 60 min de intervalo.
Sábado	<input checked="" type="checkbox"/> Folga
Domingo	<input checked="" type="checkbox"/> Folga

Qtde. Média De Horas Jornada Semanal *

44

Cancelar Salvar Rascunho Concluir

Após inclusão da jornada, o empregador deverá clicar no botão **Concluir** para finalizar o cadastro do trabalhador.

Incluir Horário de Trabalho

O usuário também terá a opção de incluir manualmente um horário diferente das opções padrão, através do botão **Incluir Horário de Trabalho**. Será exibida a tela abaixo:



Incluir Horário de Trabalho

■ Informações do Horário de Trabalho

Hora de Entrada: *	18:00	Duração da Jornada (em horas e minutos): *
08:00		08:00
Início do Intervalo:	14:00	Duração do Intervalo (em horas e minutos):
12:00		02:00

Segunda-feira Terça-feira Quarta-feira Quinta-feira Sexta-feira Sábado Domingo

Cancelar Continuar

Informar a hora de entrada, saída, início e fim do intervalo e indicar os dias de trabalho. Clicar no botão **Continuar** para inclusão dos dados digitados.

Após a inclusão do(s) horário(s), o empregador deverá clicar no campo “*Dia de Trabalho*”, selecionar um dia da semana, clicar na coluna “*Horário de Trabalho*” para cada dia da semana e selecionar a jornada incluída, conforme telas acima.



Para jornadas que começam ou terminam à meia noite, o usuário deverá lançá-la no formato 00:00.

3.7.2 Jornada 12 X 36

Esta opção já vem preenchida e não é necessária nenhuma informação pelo usuário.



A opção pela jornada 12 X 36 somente é possível se a unidade de pagamento de salário for **mensal**.

3.7.3 Jornada com horário diário fixo e folga variável

■ Jornada de Trabalho (*)Preenchimento Obrigatório

Tipo de Jornada* 

Horário fixo
 12 x 36 (12 horas de trabalho seguidas de 36 horas ininterruptas de descanso)
 Outros Jornada com horário diário fixo e folga variável 

■ Horários

Qtde. Média De Horas Jornada Semanal A Jornada semanal possui horário noturno (no todo ou em parte)?* 

Sim Não

Descrição da jornada semanal contratual*

Anterior Cancelar Salvar Rascunho Concluir

Para essa modalidade, o empregador deverá utilizar o campo “Descrição da jornada semanal contratual” e descrever a jornada semanal contratual, contendo os dias da semana e os respectivos horários contratuais (entrada, saída e intervalos), por exemplo: 2ª/3ª/4ª/5ª/6ª: 08:00 às 17:00 horas, com intervalo das 12:00 às 13:00 horas.

O campo “Qtde. Média De Horas Jornada Semanal” deverá ser preenchido pelo usuário. Esta informação será utilizada em outros cálculos do eSocial, como horas extras e descanso semanal remunerado, quando houver. O limite de 44 horas semanais deverá ser respeitado. O empregador deverá indicar, ainda, se a jornada semanal possui horário noturno (no todo ou em parte) assinalando a opção “Sim” ou “Não”.

Após inclusão da jornada, o empregador deverá clicar no botão **Concluir** para finalizar o cadastro do trabalhador.

3.7.4 Demais tipos de jornada

O empregador deve selecionar essa modalidade caso o horário de trabalho não se enquadre em nenhuma das opções existentes.

■ Jornada de Trabalho
(*)Preenchimento Obrigatório
Tipo de Jornada*
 Horário fixo

 12 x 36 (12 horas de trabalho seguidas de 36 horas interrompidas de descanso)

 Outros

■ Horários
Qtde. Média De Horas Jornada Semanal
A jornada semanal possui horário noturno (no todo ou em parte)?*
 Sim

 Não

Descrição da jornada semanal contratual*

Descreva a jornada semanal contratual, contendo os dias da semana e os respectivos horários contratuais (entrada, saída e intervalos). Por exemplo: 2^a/3^a/4^a/5^a/6^a: 08:00 às 17:00 hr, com intervalo de 12:00 às 13:00 hr.

[!\[\]\(db35c9a82e39a2c3bf022fbdfb62e6c5_img.jpg\) Anterior](#)
[Cancelar](#)
[Salvar Rascunho](#)
[Concluir](#)

Para essa modalidade, o empregador deverá utilizar o campo “Descrição da jornada semanal contratual” e descrever a jornada semanal contratual, contendo os dias da semana e os respectivos horários contratuais (entrada, saída e intervalos), por exemplo: 2^a/3^a/4^a/5^a/6^a: 08:00 às 17:00 horas, com intervalo das 12:00 às 13:00 horas.

O campo “Qtde. Média De Horas Jornada Semanal” deverá ser preenchido pelo usuário. Esta informação será utilizada em outros cálculos do eSocial, como horas extras e descanso semanal remunerado, quando houver. O limite de 44 horas semanais deverá ser respeitado. O empregador deverá indicar, ainda, se a jornada semanal possui horário noturno (no todo ou em parte) assinalando a opção “Sim” ou “Não”.

Após inclusão da jornada, o empregador deverá clicar no botão **Concluir** para finalizar o cadastro do trabalhador.

3.7.5 Jornada com horário diário fixo e folga fixa (em outro dia da semana) com folga adicional periódica no domingo

■ Jornada de Trabalho
(*)Preenchimento Obrigatório
Tipo de Jornada*
 Horário fixo

 12 x 36 (12 horas de trabalho seguidas de 36 horas interrompidas de descanso)

 Outros

■ Horários
Qtde. Média De Horas Jornada Semanal
A jornada semanal possui horário noturno (no todo ou em parte)?*
 Sim

 Não

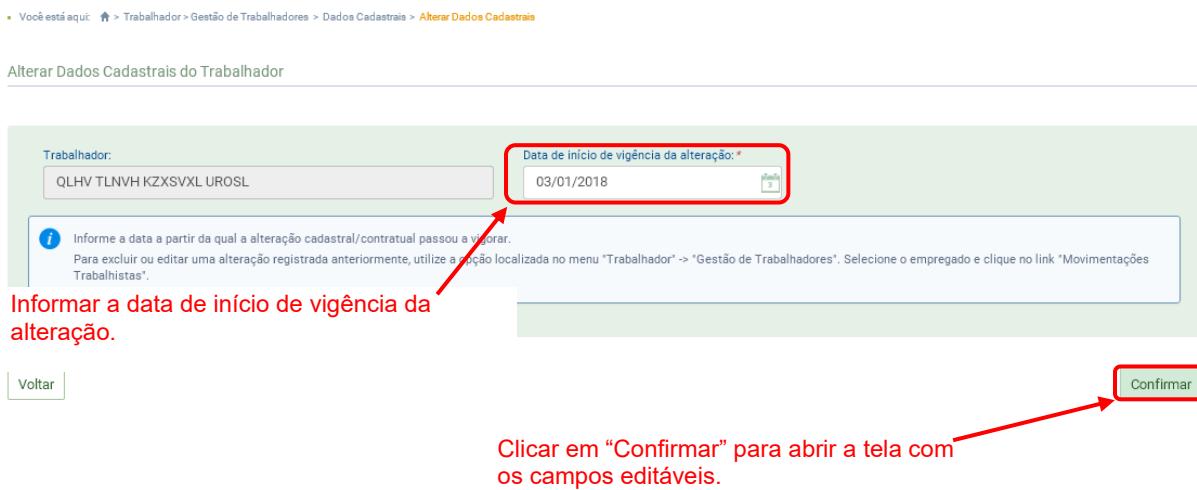
Descrição da jornada semanal contratual*

Descreva a jornada semanal contratual, contendo os dias da semana e os respectivos horários contratuais (entrada, saída e intervalos). Por exemplo: 2^a/3^a/4^a/5^a/6^a: 08:00 às 17:00 hr, com intervalo de 12:00 às 13:00 hr.

[!\[\]\(c8c6bce1f231713adb5624bb6c785db5_img.jpg\) Anterior](#)
[Cancelar](#)
[Salvar Rascunho](#)
[Concluir](#)

Para essa modalidade, o empregador deverá utilizar o campo “Descrição da jornada semanal contratual” e descrever a jornada semanal contratual, contendo os dias da semana e os respectivos horários contratuais (entrada, saída e intervalos), por exemplo: 2^a/3^a/4^a/5^a/6^a:

Cadastrais. Será exibida a seguinte tela:



Você está aqui:  > Trabalhador > Gestão de Trabalhadores > Dados Cadastrais > Alterar Dados Cadastrais

Alterar Dados Cadastrais do Trabalhador

Trabalhador:
QLHV TLNVH KZXSVXL UROSL

Data de início de vigência da alteração: *
03/01/2018

Informar a data de início de vigência da alteração.
Para excluir ou editar uma alteração registrada anteriormente, utilize a opção localizada no menu "Trabalhador" -> "Gestão de Trabalhadores". Selecione o empregado e clique no link "Movimentações Trabalhistas".

Voltar

Confirmar

Clicar em "Confirmar" para abrir a tela com os campos editáveis.

➔ Inclusão de nova alteração:

Informar a data de início da vigência da alteração. As alterações só terão valor a partir da data informada.

Essa opção deve ser usada para incluir um novo dado a partir de determinada data, de forma que os dados anteriores estavam corretos até o momento da alteração. Por exemplo, trabalhador não possuía dependentes para fins de salário família. Em 01/01/2016 houve o nascimento de seu filho. O empregador deverá realizar uma alteração cadastral incluindo os dados do filho do trabalhador, como seu dependente, a partir de 01/01/2016. Por outro lado, se o trabalhador já possuía dependentes no momento do cadastro no eSocial, mas o empregador deixou de informá-lo no registro, então deverá realizar uma retificação (correção) do cadastro inicial, conforme item 3.9 Visualizar/Gerenciar Movimentações Trabalhistas deste Manual.

Ao clicar em **Confirmar**, será aberta uma tela com os campos que podem ser alterados. Alguns deles serão exibidos apenas se o empregador clicar em "Informações Complementares (opcional)". Altere os campos desejados e clique no botão **Salvar**, localizado no final da página.

➔ Retificação e exclusão de alteração:

Para retificar (corrigir) ou excluir uma alteração incluída, o empregador deverá utilizar a opção de "Movimentações Trabalhistas", conforme item 3.9 Visualizar/Gerenciar Movimentações Trabalhistas deste Manual.

3.8.2 Dados Contratuais

Dados contratuais são informações relativas ao contrato de trabalho como salário, jornada, local de trabalho etc.

Essa opção deve ser usada para incluir um novo dado a partir de determinada data, de forma que os dados anteriores estavam corretos até o momento da alteração. Por exemplo, trabalhador recebia um salário de R\$ 1.000,00 até o dia 31/12/2015. A partir de 01/01/2016

seu salário será de R\$ 1.200,00. Nesse caso, ele registrará uma alteração contratual. Por outro lado, se o empregador registrou o salário do trabalhador errado no momento da admissão e informou R\$ 900,00, sendo que o valor correto era R\$ 1.900,00, então deverá realizar uma retificação (correção) do cadastro inicial, conforme item 3.9 Visualizar/Gerenciar Movimentações Trabalhistas deste Manual.

■ Dados do Empregado



➔ **Reajuste rápido de salário:** após clicar no trabalhador que deseja alterar os dados, dentro da tela de “**Gestão dos Empregados**”, o usuário encontrará a funcionalidade simplificada de alteração de salário. Basta clicar no botão “**Dados Contratuais**” ➔ “**Reajustar Salário**”:



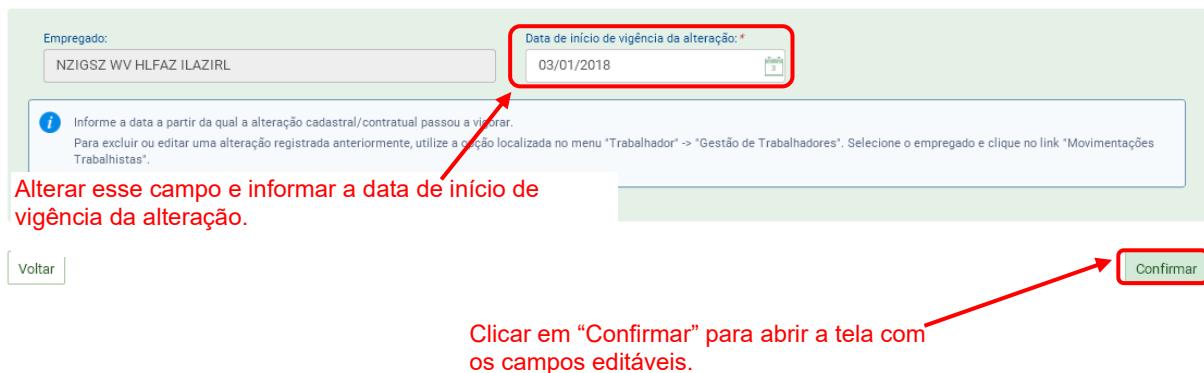
Informar o novo salário e o início de validade dessa alteração. Clicar em **Confirmar**. Opção disponível também na guia de Acesso Rápido, conforme item 3.8.2.1 Alteração de Salário via Acesso Rápido (Assistente) deste Manual.

Para o eSocial Doméstico, a alteração terá validade desde o primeiro dia do mês informado, independentemente do dia informado na tela acima. Portanto, o novo valor será utilizado para todos os cálculos da folha de pagamento da competência em que existiu a alteração.

➔ **Alteração de outros dados contratuais:** na tela de “**Gestão dos Empregados**”, para consulta/alteração de dados contratuais, o usuário deverá clicar sobre o nome do trabalhador e depois no botão “**Dados Contratuais**” ➔ “**Consultar ou Alterar Dados Contratuais**”. Clicar no botão **Alterar Dados Contratuais** para abrir a opção desejada. Na próxima tela, informar no campo **“Data de início da vigência da alteração”** a mesma data do contrato de trabalho ou de validade da alteração (o eSocial preenche esse campo automaticamente com a data do registro no sistema). Por exemplo, para uma alteração contratual com reajuste de salário em 01/01/2017, o usuário deverá alterar a data que o eSocial traz neste campo (data atual corrente) para 01/01/2017:

• Você está aqui:  > Trabalhador > Gestão de Trabalhadores > Dados Contratuais > Alterar Dados Contratuais

Alterar Dados Contratuais do Trabalhador



Empregado: NZIGSZ WV HLFZ ILAZIRL

Data de início de vigência da alteração: * 03/01/2018

Informa a data a partir da qual a alteração cadastral/contratual passou a vigorar.
Para excluir ou editar uma alteração registrada anteriormente, utilize a opção localizada no menu "Trabalhador" -> "Gestão de Trabalhadores". Selecione o empregado e clique no link "Movimentações Trabalhistas".

Alterar esse campo e informar a data de início de vigência da alteração.

Voltar

Confirmar

Clicar em "Confirmar" para abrir a tela com os campos editáveis.

Na próxima tela, altere os campos desejados e clique no botão **Salvar**, localizado no final da página.



No cálculo automático da folha de pagamento, o eSocial considera o novo valor do salário contratual para o mês completo, independentemente do dia da vigência da alteração. Caso o empregador deseje que o novo salário tenha reflexo na folha apenas a partir da data da vigência, deverá realizar os cálculos manualmente e editar a rubrica "Salário" (código eSocial1000).

→ Alteração data admissão:

Para correção da data de admissão, o empregador deve seguir os seguintes passos: Acessar o menu "Empregados" → "Gestão dos Empregados" → Clicar no nome do trabalhador → clicar em "Movimentações Trabalhistas" → Clicar em "Retificar" na linha do evento de admissão → Selecionar a aba "Dados Contratuais" → Alterar a admissão e clicar em "Salvar".

Caso existam eventos posteriores ao envio do evento de admissão ou cadastramento inicial do vínculo, deverá ser respeitada a regra de sequência das informações, que verifica a data de registro (ordem cronológica), podendo ser necessária a exclusão de informações posteriores para efetivar a retificação da data de admissão do trabalhador.



As alterações de dados cadastrais e contratuais poderão afetar outros eventos já registrados no eSocial.

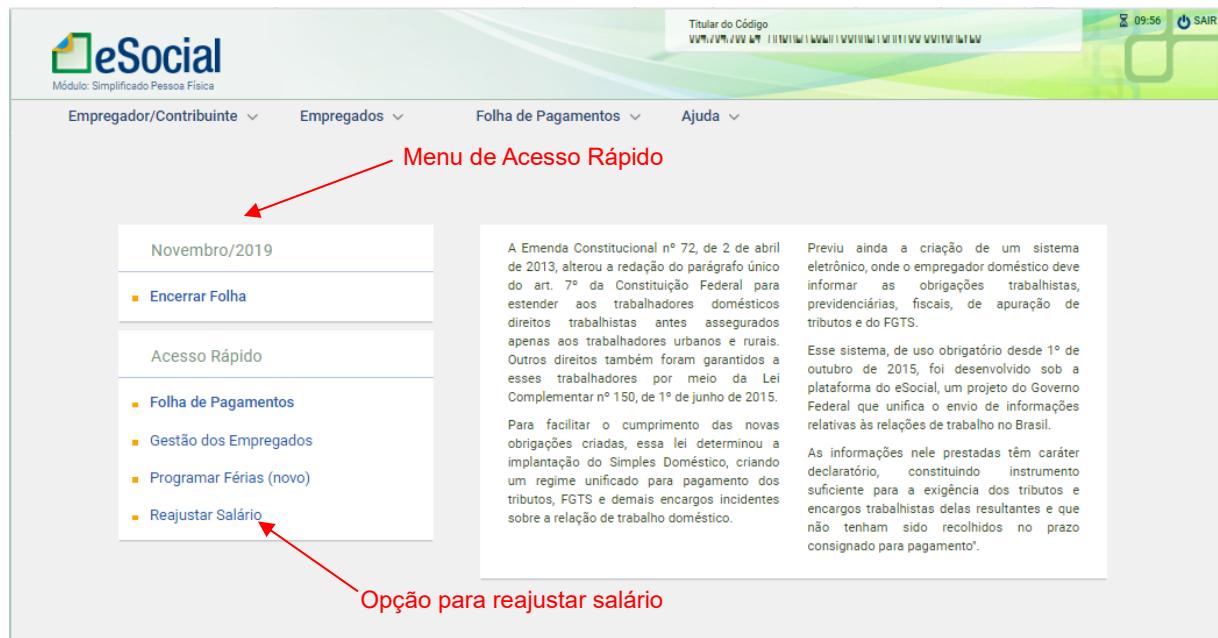
Exemplo 1: alteração da remuneração do empregado em competência (mês) anterior à atual. Nesse caso, as folhas de pagamento abrangidas pelo período da alteração terão que ser reabertas e retificadas.

Exemplo 2: empregado com informação de admissão em 01/10/2015 e com informação de afastamento por doença no período de 10/10/2015 até dia 17/10/2015. Caso o empregador queira alterar a data de admissão para o dia 01/11/2015, não será permitido, pois existe um afastamento em período anterior. Para conseguir corrigir a data de admissão, o empregador terá que excluir previamente o evento de afastamento para então registrar a alteração de admissão.

3.8.2.1 Alteração de Salário via Acesso Rápido (Assistente)

O eSocial disponibiliza uma opção para registro rápido e simplificado de alteração de salário contratual. Esta opção enviará um evento de alteração contratual apenas com o novo salário e mantendo os demais dados contratuais. Caso o empregador queira alterar outros campos como jornada, local de trabalho e periodicidade de pagamento, deverá utilizar a opção completa, conforme item 3.8.2 Dados Contratuais deste Manual.

Na tela inicial, logo após o login, o empregador encontrará o menu de **Acesso Rápido**:



Menu de Acesso Rápido

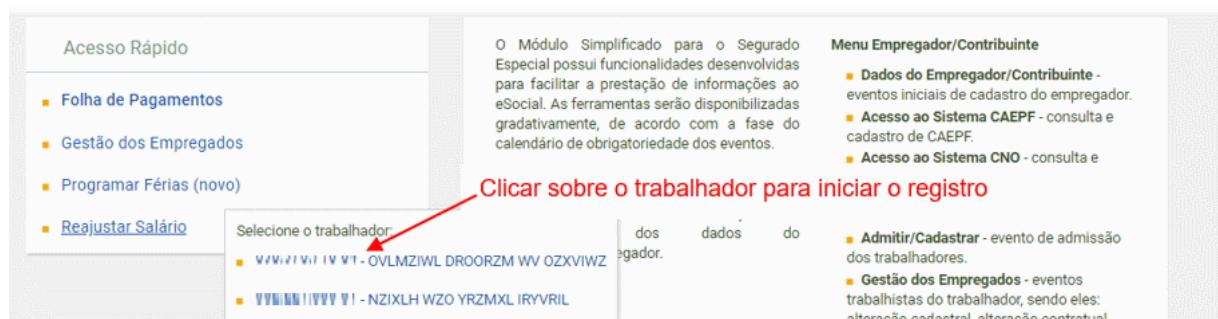
- Novembro/2019
- Encerrar Folha
- Acesso Rápido**
- Folha de Pagamentos
- Gestão dos Empregados
- Programar Férias (novo)
- Reajustar Salário**

Opção para reajustar salário

A Emenda Constitucional nº 72, de 2 de abril de 2013, alterou a redação do parágrafo único do art. 7º da Constituição Federal para estender aos trabalhadores domésticos direitos trabalhistas antes assegurados apenas aos trabalhadores urbanos e rurais. Outros direitos também foram garantidos a esses trabalhadores por meio da Lei Complementar nº 150, de 1º de junho de 2015. Para facilitar o cumprimento das novas obrigações criadas, essa lei determinou a implantação do Simples Doméstico, criando um regime unificado para pagamento dos tributos, FGTS e demais encargos incidentes sobre a relação de trabalho doméstico.

Previu ainda a criação de um sistema eletrônico, onde o empregador doméstico deve informar as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, de apuração de tributos e do FGTS. Esse sistema, de uso obrigatório desde 1º de outubro de 2015, foi desenvolvido sob a plataforma do eSocial, um projeto do Governo Federal que unifica o envio de informações relativas às relações de trabalho no Brasil. As informações nele prestadas têm caráter declaratório, constitindo instrumento suficiente para a exigência dos tributos e encargos trabalhistas das resultantes e que não tenham sido recolhidos no prazo consignado para pagamento”.

Ao passar o cursor do mouse sobre a opção de “Reajustar Salário”, serão exibidos os trabalhadores ativos naquele momento, caso exista mais de um. Clicar no trabalhador para iniciar o registro em 03 passos:



Clicar sobre o trabalhador para iniciar o registro

Acesso Rápido

- Folha de Pagamentos
- Gestão dos Empregados
- Programar Férias (novo)
- Reajustar Salário**

Selecionar o trabalhador:

- VVVI/VII/V/V/VI - OVLMZIWL DROORZM WV OZXVIWZ
- VVVI/VII/V/V/VI - NZIXLH WZO YRZMML IRYVRL

Menu Empregador/Contribuinte

- Dados do Empregador/Contribuinte - eventos iniciais de cadastro do empregador.
- Acesso ao Sistema CAEFP - consulta e cadastro de CAEFP.
- Acesso ao Sistema CNO - consulta e
- Admitir/Cadastrar - evento de admissão dos trabalhadores.
- Gestão dos Empregados - eventos trabalhistas do trabalhador, sendo eles: alteração cadastral, alteração contratual,

Será exibida a seguinte tela:



Reajustar Salário

Trabalhador: VVVI/VII/V/V/VI - OVLMZIWL DROORZM WV OZXVIWZ

O salário atual do trabalhador é de R\$ 1.000,00 por dia.

O salário novo será de por dia a partir de

Cancelar **Confirmar**

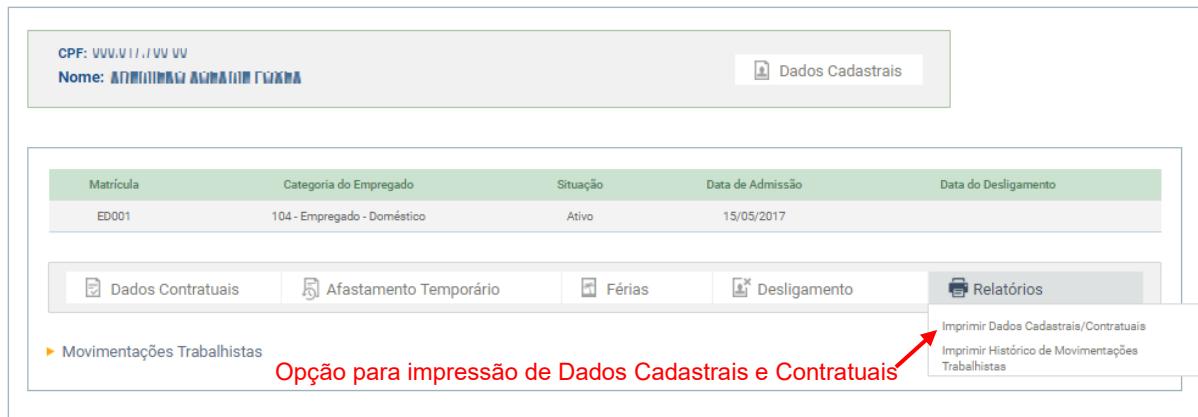
Informar o novo salário e o início de validade dessa alteração. Clicar em **Confirmar**.

Para o eSocial Doméstico, a alteração terá validade desde o primeiro dia do mês informado, independentemente do dia informado na tela acima. Portanto, o novo valor será utilizado para todos os cálculos da folha de pagamento da competência em que existiu a alteração.

 Caso o empregador queira alterar outros campos como jornada de trabalho, local de trabalho e periodicidade de pagamento, deverá utilizar a opção completa, conforme item [3.8.2 Dados Contratuais](#) deste Manual.

3.8.3 Impressão de Dados Cadastrais/Contratuais

■ Dados do Empregado



Matrícula	Categoria do Empregado	Situação	Data de Admissão	Data do Desligamento
ED001	104 - Empregado - Doméstico	Ativo	15/05/2017	

► Movimentações Trabalhistas

Opção para impressão de Dados Cadastrais e Contratuais

Imprimir Dados Cadastrais/Contratuais

Imprimir Histórico de Movimentações Trabalhistas

O empregador poderá imprimir ou salvar em PDF todos os dados cadastrais e contratuais do trabalhador. Serão impressos os dados atuais, considerando todas as alterações registradas no eSocial. O relatório indicará a data da última alteração:

eSocial

Dados Cadastrais e Contratuais do Trabalhador

EMPREGADOR: Nome: AZMWVI TLMXZOEVH WZ HROEZ	CPF: 111 111 111 111		
EMPREGADO: Nome: VIRXZ ZOEVH WRZH UIZMXZ	CPF: 011 011 011 011		
NIS: 111111111111111111	Matrícula: ED002	Data da Admissão: 02/01/2018	Data de Nascimento: 05/11/1981
Situação: Ativo	Situção do trabalhador no momento da emissão do relatório.		

Os dados exibidos no relatório irão considerar a última alteração **Contratual** realizada pelo empregador.

DADOS CADASTRAIS
(data da última alteração: 02/01/2018, enviada ao eSocial em 13/06/2018 11h03min)

Os dados exibidos no relatório irão considerar a última alteração Cadastral realizada pelo empregador.

Esse relatório, juntamente com o extrato de movimentações trabalhistas, poderá ser utilizado pelo empregador como forma de comprovar o cumprimento de diversas obrigações trabalhistas.

3.9 Visualizar/Gerenciar Movimentações Trabalhistas

Empregados → Gestão dos Empregados → Visualizar Movimentações Trabalhistas

Para o eSocial cada registro trabalhista é considerado como um evento independente. Por exemplo, a inclusão da data de início de um afastamento é um evento, o registro posterior do retorno do empregado é considerado outro evento. Da mesma forma, a alteração do salário contratual também é considerada um novo evento. O acesso ao histórico e gerenciamento destas movimentações trabalhistas poderá ser feito clicando no menu “Empregados” → “Gestão dos Empregados” → clicar no nome do empregado → clicar no título “Movimentações Trabalhistas”:

▪ Dados do Empregado

CPF: VV.VVV.VVV-VV

Nome: ANTONIO ALVES FERREIRA

Dados Cadastrais

Matrícula	Categoria do Empregado	Situação	Data de Admissão	Data do Desligamento
ED001	104 - Empregado - Doméstico	Ativo	15/05/2017	

Dados Contratuais Afastamento Temporário Férias Desligamento

Movimentações Trabalhistas

Link para impressão de todo o Histórico de Movimentações Trabalhistas

[Imprimir Dados Cadastrais/Contratuais](#)

[Imprimir Histórico de Movimentações Trabalhistas](#)

Na parte de baixo da tela serão exibidas todas as alterações cadastrais e contratuais realizadas para o trabalhador, bem como todos os afastamentos e férias registradas. O usuário poderá clicar sobre o tipo de evento para consultar o evento registrado. Também será possível retificar (corrigir) ou excluir o registro, conforme links do lado direito (coluna Ação):

CPF: VV.VVV.VVV-VV

Nome: ANTONIO ALVES FERREIRA

Dados Cadastrais

Matrícula	Categoria do Empregado	Situação	Data de Admissão	Data do Desligamento
ED001	104 - Empregado - Doméstico	Ativo	15/05/2017	

Dados Contratuais Afastamento Temporário Férias Desligamento Relatórios

Movimentações Trabalhistas

Link para consultar o evento registrado

Opção para Retificar (corrigir) ou Excluir o evento do eSocial.

[Retificar](#)

[Excluir](#)

Movimentação Trabalhista	Data do Evento	Data do Envio	Ação
Férias	07/01/2019	16/01/2019	Retificar Excluir
Alteração Contratual do Trabalhador	01/01/2019	16/01/2019	Retificar Excluir
Férias	16/07/2018	01/06/2018	Retificar Excluir
Afastamento (03 - Acidente/Doença não relacionada ao trabalho - Término)	10/04/2018	05/04/2018	Retificar Excluir
—	12/03/2018		
Férias	08/01/2018	08/01/2018	Retificar Excluir
Alteração Contratual do Trabalhador	01/01/2018	08/01/2018	Retificar Excluir
Admissão do Trabalhador	15/05/2017	20/09/2017	Retificar Excluir



Só será possível excluir o último evento registrado. Caso o usuário queira excluir um evento que não seja o mais recente, deverá excluir também os registros posteriores. Após a exclusão do evento desejado, se for o caso, deverá registrar novamente os eventos que estavam corretos.

→ **Impressão de Histórico de Movimentações Trabalhistas:**

O empregador poderá imprimir o histórico de toda a movimentação trabalhista do empregado selecionado, inclusive com detalhamento das retificações realizadas em cada evento. Esse relatório indicará a ordem cronológica dos eventos registrados e qual seu impacto sobre registros efetuados anteriormente:

A opção de impressão está localizada no menu “Empregados” → “Gestão dos Empregados” → clicar no nome do empregado → botão “Relatórios” → “Imprimir Histórico de Movimentações Trabalhistas”



SEQ.	DATA DO ENVIO	NÚMERO DO RECIBO	TIPO DE EVENTO	OCORRÊNCIA DO EVENTO	SEQ. EVENTO AFETADO
4	24/11/2016 13:50:02	1.9.000000000000000067045	Afastamento (03 - Acidente/Doença não relacionada ao trabalho - Início e Término)	01/09/2016	
3	24/11/2016 13:49:27	1.9.000000000000000067044	Alteração Contratual do Trabalhador	01/08/2016	
2	24/11/2016 13:48:19	1.9.000000000000000067043	Férias	01/07/2016	
1	23/11/2016 11:10:51	1.9.000000000000000065897	Cadastramento Inicial	16/01/2000	

→ **Inclusão de nova alteração:**

Para inclusão de nova alteração cadastral/contratual, o empregador deverá utilizar o botão **Alterar Dados Cadastrais** ou **Alterar Dados Contratuais**, dentro da tela de consulta dessas informações, conforme item 3.8 Consulta/Alteração de Dados Cadastrais e Contratuais do Trabalhador deste Manual. Para incluir novos afastamentos, o empregador deverá utilizar a opção localizada dentro do menu “Empregados” → “Gestão dos Empregados” → botão “Afastamento Temporário”. Férias deverão ser registradas na opção específica, localizada dentro do menu “Empregados” → “Gestão dos Empregados” → botão “Férias”.

3.10 Exclusão de Trabalhador

Empregados → Gestão dos Empregados → Movimentações Trabalhistas

Opção utilizada para excluir um cadastramento incorreto/indevido no eSocial. Permitida se houver apenas o cadastramento inicial do empregado e não existir nenhum outro evento registrado para o mesmo, tais como folhas de pagamento, afastamento (doença, férias). Não confundir este comando com o desligamento do trabalhador, que é aplicado para aqueles que foram admitidos normalmente, cumpriram seu contrato de trabalho, inclusive com remuneração, e serão demitidos pelo empregador.

Na tela de “Gestão dos Empregados”, clicar sobre o nome do empregado e depois no título “Movimentações Trabalhistas”, localizado na parte de baixo da tela. Serão exibidos os registros enviados para o eSocial. Deverá 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:

• Você está aqui:  Trabalhador > Gestão de Trabalhadores > Movimentações Trabalhistas

Movimentações Trabalhistas

Movimentações de UZGRNZ IRYVRIL NLIVRIZ

■ Lista de Movimentações Trabalhistas do Empregado

[Imprimir Histórico de Movimentações Trabalhistas](#)

Tipo de Evento	Data da Ocorrência do Evento	Matrícula	Ação
Admissão do Trabalhador	01/01/2015	ED001	Retificar Excluir

Opção para Excluir o evento do eSocial.



Para consultar um evento, clique sobre o tipo de evento.

Só é possível excluir ou retificar o evento mais recente registrado no eSocial. Para alterar eventos anteriores, é necessário excluir os eventos posteriores.

[Voltar](#)

3.11 Cadastramento/Admissão de outras Categorias de Trabalhadores

Empregados → Gestão dos Empregados

SEGURADO ESPECIAL:

Definição: são trabalhadores rurais que produzem em regime de economia familiar em área de até 4 (quatro) módulos fiscais e podem contratar trabalhadores por até 120 dias/ano (ver [Lei nº 8.213/1991](#)).

Caso o empregador doméstico também seja Segurado Especial, poderá cadastrar os empregados dessa categoria no menu “Empregados” → “Admitir/Cadastrar”, alterando o campo “Categoria do Empregado” para o código 101 (Empregado contratado pela CLT) ou 102 (Empregado - Trabalhador Rural nos termos da Lei nº 11.718/2008). Demais orientações para o Segurado Especial estão disponíveis no portal do eSocial ([link](https://www.gov.br/esocial/pt-br/segurado-especial) <https://www.gov.br/esocial/pt-br/segurado-especial>).

DEMAIS EMPREGADORES:

Caso o empregador pessoa física (CPF) possua outros trabalhadores que não se enquadram como Domésticos ou de Segurado Especial, deverá enviar os eventos de admissão – e demais eventos relacionados ao contrato de trabalho – via sistema próprio (webservice) ou diretamente no módulo Web Geral. Procuradores com poderes para representar o empregador, como contabilidades, também poderão transmitir os eventos utilizando seus sistemas de gestão de pessoas e de folha de pagamento (via webservice ou módulo Web Geral). Orientações sobre o módulo Web Geral estão disponíveis no Portal do eSocial ([link](https://www.gov.br/esocial/pt-br/empresas/manual-web-geral) <https://www.gov.br/esocial/pt-br/empresas/manual-web-geral>).

3.12 Substituição do Representante da Unidade Familiar

Empregados → Substituição do Empregador Doméstico



Funcionalidade disponível desde 11/05/2020 no menu “Empregados” → “Substituição do Empregador Doméstico (Representante da Unidade Familiar)”.

Em alguns casos será necessário trocar o empregador junto ao eSocial, pois o artigo 1º da Lei Complementar nº 150/2015 define como trabalhador doméstico *“aquele que presta serviços de forma contínua, subordinada, onerosa e pessoal e de finalidade não lucrativa à pessoa ou à família, no âmbito residencial destas, por mais de 2 (dois) dias por semana.”* Portanto, a substituição do representante da unidade familiar poderá ocorrer nas seguintes hipóteses:

- a) Quando o representante familiar no contrato de trabalho falece e o empregado continua trabalhando para a mesma família (*causa mortis*);
- b) Quando o representante familiar no contrato de trabalho se afasta do âmbito familiar, permanecendo a relação de emprego com outro membro da família (*inter vivos*);
- c) Por decisão dos membros da família em alterar o representante junto ao eSocial.

Tanto o antigo quanto o novo representante (empregador) deverão registrar essa alteração no eSocial. O antigo representante da unidade familiar deverá registrar o término de sua responsabilidade. No caso de substituição pelo motivo de morte do antigo representante, outro familiar (representante legal) poderá realizar esse registro, caso possua os dados de acesso. Da mesma forma, o novo representante deverá indicar que assumiu esse papel.

No entanto, o eSocial **não** exige que o antigo representante faça o registro do término para que o novo consiga cadastrar o trabalhador, ou seja, o novo empregador poderá registrar o trabalhador no eSocial mesmo que o antigo não tenha feito nada. Destaca-se que o eSocial colocou algumas simplificações quando o antigo representante da família registra esse processo no sistema, preenchendo para o novo responsável todos os dados de admissão informados pelo representante anterior.

Caso o novo representante ainda não utilize o eSocial, deverá realizar previamente seu cadastramento inicial seguindo as orientações do item 2 – CADASTRAR EMPREGADOR deste Manual.

3.12.1 Antigo Representante da Unidade Familiar

► Você está aqui:  > Substituição do Empregador Doméstico (Representante da Unidade Familiar)

Substituição do Empregador Doméstico (Representante da Unidade Familiar)

Utilize esta funcionalidade para alterar o empregador responsável pelo contrato de trabalho do empregado doméstico no eSocial (representante da unidade familiar).

► Clique aqui para orientações

Selezione a sua condição:

Sou o antigo empregador Sou o novo empregador



Todas as folhas de pagamento devem estar encerradas até o mês anterior à data da transferência.

Da mesma forma, as folhas do mês da transferência e seguintes **não** poderão estar encerradas, mesmo que tenha sido informado remuneração R\$ 0,00 (zero) para o trabalhador. Nesse caso, será necessário reabrir essas folhas e depois clicar em **Excluir Remuneração** (localizado na coluna “Ação”), conforme item [4.2.2 Reabrir Folha de Pagamento](#) deste Manual.

O antigo representante deve registrar o término de sua responsabilidade junto ao eSocial clicando na opção “**Sou o antigo empregador**”. Informará os seguintes dados:

- Selecionar o empregado que será transferido;
- A data em que o contrato do empregado passará a ser de responsabilidade do novo empregador;
- O CPF do novo empregador responsável pelo contrato de trabalho.

O campo “Data do último dia de trabalho no antigo representante” será preenchido automaticamente com o dia imediatamente anterior à data de início de responsabilidade do novo empregador.

Selezione a sua condição:

Sou o antigo empregador Sou o novo empregador

Selezione o Empregado: *

111 111 1111 - WRLTL WLH HZMGLH UVIIVRIZ - Data Adm. 01/10/2010

Informe a data em que o contrato do empregado passará a ser de responsabilidade do novo empregador: *

08/05/2020 

Data do último dia trabalhado no antigo empregador:

07/05/2020

Informe o CPF do novo empregador responsável pelo contrato de trabalho: *

111 111 1111

Cancelar Concluir



No caso de **falecimento** do antigo responsável pelo contrato e continuação do contrato de trabalho com o empregado, o novo representante deve registrar a substituição imediatamente e deve evitar fechar folhas de pagamento com o login e senha do antigo ente da família. Se não houver continuação do vínculo, deve-se registrar o desligamento pelo motivo correspondente.

Caso tenha acesso aos dados do login do falecido, deverá registrar a substituição na opção “sou o antigo empregador”. Em seguida, deverá cadastrar usuário e senha do novo representante e também cadastrar a substituição, dessa vez na opção “sou o novo empregador”.

Para os casos de término do vínculo, mas sem acesso aos dados de login do falecido, será necessário realizar a transferência para outro membro da família e, em seguida, registrar o desligamento e fechar a folha de respectivo mês, pagando os DAE (mensal e rescisórios) gerados.

A folha de pagamento referente ao mês que o empregador faleceu deve ser feita no cadastro do novo empregador, que será responsável pelo pagamento dos tributos e FGTS de TODA a folha do mês da transferência.

Após informar os dados, clicar em **Concluir**.

➔ **FOLHA DE PAGAMENTO DO MÊS DE TRANSFERÊNCIA:** o novo representante da família será responsável pelo pagamento dos tributos e FGTS de TODA a folha do mês da transferência, mesmo que o empregado tenha trabalhado parte dos dias sob a responsabilidade do representante anterior, conforme orientações do item 3.12.2 Novo Representante da Unidade Familiar deste Manual.

➔ **GESTÃO DOS EMPREGADOS:** após registrar os dados nesta ferramenta, o eSocial registrará um desligamento no histórico do trabalhador pelo motivo “*Transferência para Novo Representante da mesma unidade familiar*” e ele não será exibido nas folhas de pagamento seguintes à data da transferência. Sua situação aparecerá como “Transferido para o novo representante da unidade familiar (CPF.....)”.



Não é permitido realizar mais de uma transferência de empregador no mesmo mês. Se for necessário, verificar a opção de **retificar** (alterar) a primeira transferência, colocando o CPF do último empregador responsável pelo contrato, ou realizar uma nova transferência no mês seguinte.

3.12.2 Novo Representante da Unidade Familiar

► Você está aqui:  > Substituição do Empregador Doméstico (Representante da Unidade Familiar)

Substituição do Empregador Doméstico (Representante da Unidade Familiar)

Utilize esta funcionalidade para alterar o empregador responsável pelo contrato de trabalho do empregado doméstico no eSocial (representante da unidade familiar).

► Clique aqui para orientações

Selezione a sua condição:

Sou o antigo empregador Sou o novo empregador

O novo representante deverá registrar o início de sua responsabilidade junto ao eSocial clicando na opção “**Sou o novo empregador**”. Informará os seguintes dados:

- CPF e data de nascimento do empregado;
- Matrícula do empregado no cadastro do representante anterior;
 - Para consultar a matrícula anterior, o antigo representante deverá acessar o menu “Empregados” → “Gestão dos Empregados” → clicar em “Inativos” → clicar no nome do empregado. Verá a seguinte tela:

CPF: 000.000.000-00
Nome: XVHZI ZFTFHGL ZOEVH MVGL Dados Cadastrais

Localização da matrícula no empregador anterior

Matrícula	Categoria do Empregado	Situação	Data de Admissão	Data da Transferência
ED002	104 - Empregado - Doméstico	Transferido para o novo representante da unidade familiar (CPF 000.000.000-00)	01/10/2001	08/05/2020

Data de admissão original do empregado

► Movimentações Trabalhistas Dados Contratuais Afastamento Temporário Férias Desligamento Relatórios

- Caso o novo representante não consiga a informação da matrícula anterior, deverá marcar essa situação ao lado desse campo.
- Data em que o contrato do empregado passará a ser de sua responsabilidade;
- CPF do antigo empregador no eSocial (representante anterior da unidade familiar);
- Data de admissão original do contrato: informar a data de registro na Carteira de Trabalho.

Selecione a sua condição:

Sou o antigo empregador Sou o novo empregador

Informe o CPF e data de nascimento do empregado:

CPF: * Data de Nascimento: * Nome:

Informe a matrícula do empregado no antigo empregador: * Não possuo a informação da matrícula do empregado no antigo empregador

Informe a data em que o contrato do empregado passará a ser de sua responsabilidade: *

Informe o CPF do antigo empregador no eSocial:

Informe a data de admissão original do contrato: *



Após informar os dados, clicar em **Continuar**.

Neste momento, o empregador deverá completar o cadastro do trabalhador, utilizando um passo a passo semelhante ao da admissão normal, conforme detalhamento no capítulo [3 – CADASTRAR/ADMITIR EMPREGADO DOMÉSTICO](#) deste Manual:

■ Você está aqui: > [Empregados](#) > [Admitir/Cadastrar](#) > [Jornada de Trabalho](#)

Substituição de Representante da Unidade Familiar

[Informações Complementares \(Opcional\)](#)

1 [Identificação](#) 2 [Dados Pessoais](#) 3 [Endereço de Residência](#) 4 [Dependentes](#) 5 [Dados do Contrato](#) 6 [Local de Trabalho](#) 7 [Jornada de Trabalho](#)



Caso o antigo representante tenha registrado a transferência de titularidade e o novo empregador informe corretamente a matrícula anterior, mesmas datas de transferência e de admissão original, o eSocial recuperará os dados do contrato original e preencherá todas as telas posteriores, cabendo ao novo representante apenas conferir as informações e corrigir, se necessário.

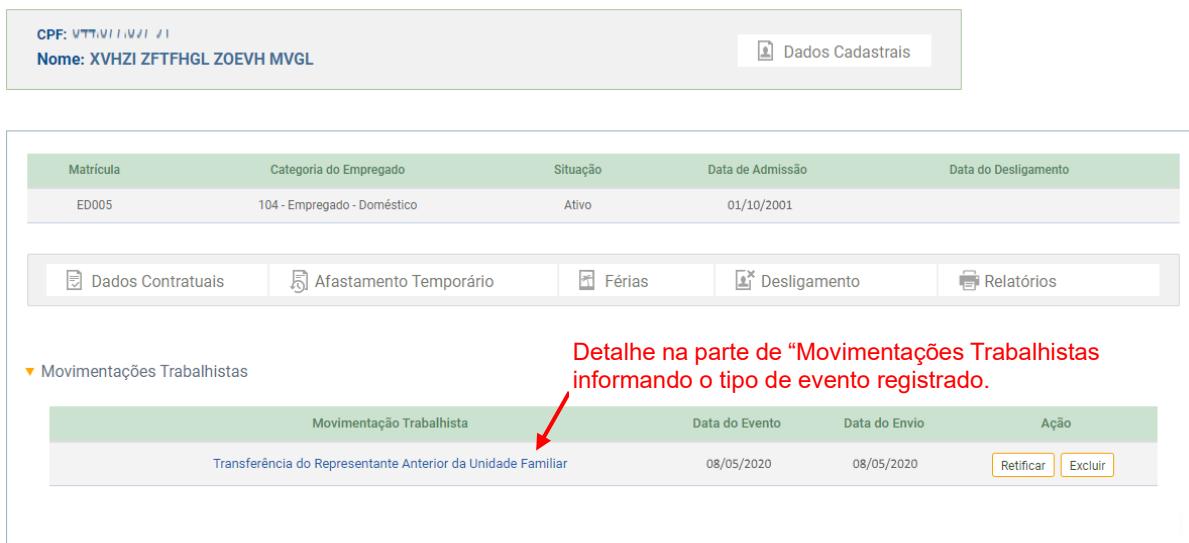
Caso contrário, as telas de admissão virão com os campos em branco e o novo empregador deverá preencher todos os dados.

Seguir até o último passo e clicar em **Concluir** para finalizar a transferência.

A partir deste momento, o novo empregador será o responsável pelo registro de todos os atos da relação de trabalho no eSocial, conforme abaixo:

GESTÃO DOS EMPREGADOS

O cadastro do empregado será exibido na tela de “Gestão dos Empregados” com a data original de admissão, na situação “Ativo”. Na parte de “Movimentações Trabalhistas”, ficará registrado o evento de transferência e a data de seu registro no eSocial:



CPF: VVV.VVV.VVV/V
Nome: XVHZI ZFTFHGL ZOEVH MVGL

Dados Cadastrais

Matrícula	Categoria do Empregado	Situação	Data de Admissão	Data do Desligamento
ED005	104 - Empregado - Doméstico	Ativo	01/10/2001	

Dados Contratuais | Afastamento Temporário | Férias | Desligamento | Relatórios

▼ Movimentações Trabalhistas

Movimentação Trabalhista	Data do Evento	Data do Envio	Ação
Transferência do Representante Anterior da Unidade Familiar	08/05/2020	08/05/2020	Retificar Excluir

Todo evento de alteração de contrato, férias ou afastamento deverá ser registrado pelo novo representante nesta tela, clicando em um dos botões da tela acima, conforme item [3.8 Consulta/Alteração de Dados Cadastrais e Contratuais do Trabalhador](#) deste Manual.

O histórico de movimentações trabalhistas do antigo representante não migrará para o cadastro efetuado pelo novo representante

GESTÃO DE FÉRIAS

A tela de gestão de férias **não** trará o histórico de férias gozadas no empregador anterior. Por isso, o novo representante deverá ter atenção especial ao selecionar o período aquisitivo correto para as férias que concederá.

- Períodos Aquisitivos: destaca-se que o novo representante também poderá alterar manualmente o período aquisitivo de férias, caso tenha ocorrido algum afastamento previdenciário superior a 6 (seis) meses no curso do período aquisitivo (inciso IV, art. 133 da CLT) ou licença remunerada por mais de 30 dias (inciso II, art. 133 da CLT) durante a responsabilidade do representante anterior. Nesse caso, deverá seguir as orientações do item [5.2.1.1 Período Aquisitivo](#) deste Manual.
- Quantidade de dias já concedidos/vendidos: para deixar sua tela de Gestão de Férias atualizada de acordo com a realidade do contrato de trabalho em curso, o novo representante também poderá indicar na coluna “Quantidade de Dias já Concedidos/Vendidos” a quantidade de dias de férias que foram gozados ou vendidos com o representante anterior. Para isso, seguir as orientações do item [5.2.1.3 Quantidade de Dias já Programados](#) deste Manual.

FOLHA DE PAGAMENTO

Além das folhas futuras, o novo representante da família será responsável pelo pagamento dos tributos e FGTS de TODA a folha do mês da transferência, mesmo que o empregado tenha trabalhado parte dos dias sob a responsabilidade do representante anterior. O novo representante, após registrar a transferência, deverá acessar a folha do mês da transferência e informar o salário integral do trabalhador no mês, além de incluir possíveis rubricas de vencimentos (horas extras, adicionais etc.) e descontos (faltas, atrasos etc.), se houver,

conforme capítulo 4 – FOLHA/RECEBIMENTOS E PAGAMENTOS deste Manual.

O histórico de fechamento de folhas do antigo empregador **não** migrará para o cadastro do novo empregador.

3.12.3 Alterações de Representante da Família Ocorridas Antes de 11/05/2020

As alterações de representante da família que ocorreram antes do início desta funcionalidade também deverão utilizar a mesma funcionalidade para regularizar os registros, seguindo os passos dos capítulos anteriores deste capítulo.

O registro desse evento, mesmo que já tenha ocorrido, é importante para que os sistemas governamentais sejam atualizados e os trabalhadores consigam registrar o pedido de algum benefício (auxílio-doença, seguro-desemprego, aposentadoria etc.) e visualizar corretamente as alterações em sua Carteira de Trabalho Digital.



Todas as folhas de pagamento devem estar encerradas até o mês anterior à data da transferência.

Da mesma forma, as folhas do mês da transferência e seguintes **não** poderão estar encerradas, mesmo que tenha sido informado remuneração R\$ 0,00 (zero) para o trabalhador. Nesse caso, será necessário reabrir essas folhas e depois clicar em **Excluir Remuneração** (localizado na coluna “Ação”), conforme item 4.2.2 Reabrir Folha de Pagamento deste Manual.

ANTIGO EMPREGADOR: após registrar os dados nesta ferramenta, para o antigo empregador o eSocial registrará um desligamento no histórico do trabalhador pelo motivo “*Transferência de titularidade do empregado doméstico para outro representante da mesma unidade familiar*” e ele não será exibido nas folhas de pagamento seguintes à data da transferência.

NOVO EMPREGADOR: após o registro, o eSocial fará uma retificação da admissão, incluindo os dados do empregador anterior, além de alterar o tipo de admissão para “*Transferência do Representante Anterior da Unidade Familiar*”.

4 – FOLHA/RECEBIMENTOS E PAGAMENTOS

Folha de Pagamentos → Dados de Folha de Pagamento



O empregador poderá detalhar a remuneração em diversas rubricas (salário mensal, horas extras, adicional noturno, faltas, atrasos etc.). O valor relativo aos vencimentos será automaticamente preenchido, mas o usuário poderá clicar em cada empregado e detalhar os valores recebidos e a data de pagamento.

As informações prestadas têm caráter declaratório e constituem instrumento hábil e suficiente para a exigência dos tributos e encargos apurados conforme previsto no § 2º do art. 33 da Lei Complementar nº 150 de 1º de junho de 2015.

4.1 Preencher Remunerações Mensais

Folha de Pagamentos → Dados de Folha de Pagamento

O menu “*Folha de Pagamentos*” deverá ser acessado mensalmente pelo empregador. O usuário poderá navegar pelas competências selecionando o ano e o mês nas respectivas abas. Será exibida a seguinte tela:

• Você está aqui: [Home](#) > Folha de Pagamentos > Dados de Folha de Pagamento

Folha de Pagamentos

2015 2016 2017 2018 2019 2020

Caso seja necessário, visualize as [abas](#) para selecionar o ano.

2020

Jan Fev Mar Abr

Clicar no mês para exibir os [pagamento](#) de todos os meses do ano selecionado.

Para abater ou editar o DAE, [acesse a página de Edição da Guia](#). Em caso de dúvidas acesse o [Manual do Empregador Doméstico](#).

Situação da folha: Encerrado

[Folha Encerrada](#) [Emitir Guia](#) [Reabrir Folha](#)

Visualização: [grid](#)

Nome	Vencimentos	Descontos	Líquido Trabalhador	Data de Pagamento	Salário Família	Benefícios INSS	Remuneração Informada
MM/2020/04/2020	1.408,80	101,39	1.307,41	30/04/2020	0,00	0,00	
MM/2020/04/2020	1.400,00	110,32	1.289,68	30/04/2020	0,00	0,00	

[Emitir Recibos](#) [Emitir Relatório Consolidado](#)

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

Além do formato de lista da relação de trabalhadores na folha de pagamento, o empregador poderá alterar a **exibição para o formato de cartões**. Para alterar a exibição, basta clicar nas opções indicadas abaixo:



Caso seja necessário, visualize as situações e os valores pagos das [folhas de pagamento](#) de todos os meses do ano selecionado.

Jan Fev Mar Abr

Para abater ou editar o DAE, [acesse a página de Edição da Guia](#). Em caso de dúvidas acesse o [Manual do Empregador Doméstico](#).

Situação da folha: Encerrado

Folha Encerrada [Emitir Guia](#) [Reabrir Folha](#)

Visualização: 

Opção para visualizar as folhas no formato de cartões

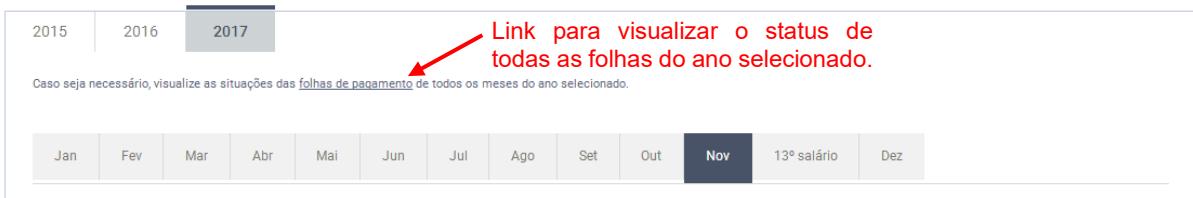
[Emitir Recibos](#) [Emitir Relatório Consolidado](#)

→ SITUAÇÃO/STATUS DAS FOLHAS DE PAGAMENTO

O empregador poderá consultar o status de todas as folhas clicando no link abaixo:

• Você está aqui:  > [Folha de Pagamentos](#) > [Dados de Folha de Pagamento](#)

Folha de Pagamentos



2015 2016 2017

Caso seja necessário, visualize as situações das [folhas de pagamento](#) de todos os meses do ano selecionado.

Jan Fev Mar Abr Mai Jun Jul Ago Set Out Nov 13º salário Dez

- **Pendente:** exibida quando existirem empregados "ativos" e/ou "afastados" (com remuneração) e não houver informações de remuneração/pagamento, desde que a competência (mês/ano) não tenha sido reaberta.
- **Em edição:** exibida quando existirem empregados "ativos" e/ou "afastados" e houver informações de remuneração/pagamento (antes do encerramento da folha). Essa situação também será exibida quando houver valores de Imposto de Renda a recolher de competências anteriores. Em todas essas situações, desde que o encerramento da folha nunca tenha sido realizado.
- **Reaberta – Aguardando encerramento:** exibida sempre que a folha for reaberta e estiver aguardando novo encerramento.

- **Encerrado:** exibida quando o fechamento da folha de pagamento for registrado com sucesso.
- **Sem movimentação:** exibida quando todos os trabalhadores estiverem "afastados" durante toda a competência, por motivos que não geram remuneração, desde que não existam valores de Imposto de Renda a recolher de competências anteriores.
- **Sem trabalhadores e valores a recolher:** exibida quando não existirem empregados "ativos" e/ou "afastados" no mês, desde que a competência não tenha sido reaberta e não tenha valores de Imposto de Renda a recolher de competências anteriores.

→ ELABORAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO MENSAL

Clicar na competência desejada para abrir a folha de pagamento. Basta clicar sobre o empregado para editar a data de pagamento, os valores de salário, bem como adicionar vencimentos no caso de horistas, diaristas e semanalistas e outras parcelas remuneratórias (horas extras, adicional noturno etc.) e descontos (faltas, atrasos etc.).

SUGESTÃO DE VALORES:

Ao acessar a folha, o sistema apresenta ao usuário **SUGESTÃO** de valores de remuneração para os trabalhadores mensalistas e quinzenalistas. Tais valores são calculados com base no último salário contratual e eventuais afastamentos e férias dentro do mês. Os valores sugeridos somente serão salvos no eSocial após o **encerramento da folha**.

Horistas, diaristas e semanalistas: o sistema não apresentará valores como sugestão. O empregador deverá clicar no nome do trabalhador para informar os valores de todas as verbas devidas.

Edição da remuneração: o empregador deverá clicar sobre o nome do empregado para incluir horas extras, faltas, adicional noturno, vale-transporte etc.

Caso seja necessário, visualize as situações das [folhas de pagamento](#) de todos os meses do ano selecionado.

Situação da folha: Em edição

Clicar em "Encerrar Folha" se os valores preenchidos automaticamente estiverem corretos.

Verifique os valores abaixo. Caso necessário, clique sobre o trabalhador para editá-la.

Clicar sobre o nome do trabalhador para editar e incluir vencimentos e descontos manualmente

Visualização:

Nome	Vencimentos	Descontos	Líquido Trabalhador	Data de Pagamento	Salário Família	Afastamentos	Ação
ROAVGV EVIWVIZNL NZIJFVH	1.700,00	137,32	1.562,68	31/01/2021	0,00	0,00	
VIRXZ ZOEVH WRZH UIZMZ (Afastado)	0,00	0,00	0,00	31/01/2021	0,00	1.000,00	
WRLTL WLH HZMGLH UVIVRZ	1.200,00	92,32	1.107,68	31/01/2021	0,00	0,00	
XVHZI ZFTFHGL ZOEVH MVGL							

Opção para exclusão de remuneração

Para empregados que **não** tiverem adicionais e outros descontos (exemplo: horas extras ou faltas), o empregador poderá apenas conferir o valor preenchido automaticamente pelo sistema e clicar no botão **Encerrar Folha**.

Se for necessário alterar as informações da tela acima, o empregador deverá clicar sobre o nome do empregado e será apresentada a seguinte tela:

Mês de referência da folha: Novembro de 2017

Trabalhador: NZIGSZ WV HLFAZ ILAZIRL - .298-40

Situação da Folha de 11/2017: Reaberta - Aguardando encerramento

Vencimentos

Descrição	Valor	Ação
Salário	1.000,00	<button style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">Excluir</button>
Horas extras	200,00	<button style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">Excluir</button>
DSR - Descanso Semanal Remunerado - sobre Horas Extras	38,46	<button style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">Excluir</button>
Salário-família	31,07	
Total Vencimentos:	R\$ 1.269,53	

Descontos

Descrição	Valor	Ação
Contribuição previdenciária do empregado (INSS)	99,07	
Total Descontos:	R\$ 99,07	

Opções para incluir vencimentos e descontos

Adicionar Outros Vencimentos/Pagamentos (botão no topo do bloco Vencimentos)

Adicionar Outros Descontos (botão no topo do bloco Descontos)

Data do Pagamento ao Trabalhador*

Valor Líquido: R\$ 1.170,46

Opção para alterar a data do pagamento de salários ao trabalhador

Clicar no botão "Salvar Remuneração" para validar as informações alteradas/incluídas

Cancelar **Salvar Remuneração**

Na tela acima, o empregador poderá alterar a data de pagamento do salário ao trabalhador, bem como editar o salário e/ou incluir novas verbas de vencimentos e/ou descontos. Ao clicar sobre o botão **Adicionar Outros Vencimentos/Pagamentos** ou **Adicionar Outros Descontos**, será aberta uma tela para seleção das rubricas disponíveis:

61

Adicionar rubricas

Selecione as rubricas que deseja incluir na remuneração e clique em adicionar. Caso seja necessário utilize o campo abaixo para filtrar.

Busque a rubrica 

Opção de inserir texto para localizar e filtrar rubricas.

Descrição	
<input type="checkbox"/>	DSR - Descanso Semanal Remunerado [eSocial1200]
<input type="checkbox"/>	Vale-Transporte - Adiantamento pago em dinheiro [eSocial1550]
<input type="checkbox"/>	13º salário - Adiantamento [eSocial1800]
<input type="checkbox"/>	Diferença de férias gozadas [eSocial3508]
<input type="checkbox"/>	Diferença do adicional de 1/3 sobre férias gozadas [eSocial3509]
<input type="checkbox"/>	Diferença de abono pecuniário de férias [eSocial3510]
<input checked="" type="checkbox"/>	Diferença do adicional de 1/3 sobre abono pecuniário [eSocial3511]

← → 1 2 3 4 5 6 ↗ ↘

Cancelar

Adicionar

Marcar as rubricas que deseja incluir e clicar no botão “Adicionar”.

As rubricas marcadas serão incluídas na folha do trabalhador e o empregador deverá informar os valores para cada uma. O cálculo das rubricas do FGTS e dos tributos será realizado automaticamente com base no tipo de cada verba remuneratória informada, conforme o Anexo 1 – Tabela de Rubricas e Incidências localizado no final deste Manual.

EXCLUSÃO DA REMUNERAÇÃO:

O botão **Excluir remuneração**, que aparece ao lado de cada empregado na coluna “Ação”, ficará disponível após salvar uma remuneração e após a reabertura da folha. Esta opção deve ser utilizada caso o empregador queira excluir da base de dados do eSocial a remuneração anteriormente informada para o trabalhador. Após a confirmação da exclusão, esse trabalhador ficará sem remuneração naquela competência e não será possível encerrar a folha.

O usuário terá duas opções para preencher a remuneração desse trabalhador:

- Utilizar o botão **Recalcular remuneração**: preenche uma **SUGESTÃO** de remuneração do trabalhador de forma automática, com base no salário contratual atual e eventuais impactos de férias, afastamentos ou desligamento informados previamente. Esses valores somente serão salvos no eSocial após o encerramento da folha.
- Clicar sobre o nome do trabalhador e informar manualmente as rubricas de vencimentos e descontos e respectivos valores. Após informar a remuneração, clicar em “Salvar Remuneração” e depois encerrar a folha de pagamentos para que os novos valores sejam transmitidos para a base de dados do eSocial.



Não confundir a exclusão da remuneração com o registro da remuneração “R\$ 0,00” (zero). A informação de remuneração zerada é um dado válido e poderá impedir o registro de outros eventos dentro do mesmo mês, como AFASTAMENTOS, FÉRIAS e DESLIGAMENTOS. Para o registro desses eventos dentro do mês, o empregador deve **necessariamente** clicar no botão **Excluir remuneração** e deixar a remuneração desse trabalhador sem nenhum dado, com o status “Recalcular Remuneração” na coluna “Ação”. Após o registro do evento, o empregador deverá verificar a situação da folha atual e posteriores e encerrá-las, se for o caso.

→ PRINCIPAIS RUBRICAS/VERBAS TRABALHISTAS:

- **Salário [eSocial1000]**: nessa rubrica o empregador deverá informar o salário devido ao trabalhador, sem considerar faltas e atrasos (que deverão ser colocadas nas rubricas específicas de desconto).
- **DSR – Descanso Semanal Remunerado [eSocial1200]**: deve ser calculado para os empregados contratados com periodicidade de pagamento de salário por semana, dia ou hora e corresponde à remuneração de um dia de folga por semana, bem como a dos feriados. Não há cálculo do DSR para o salário pago por mês ou quinzena, pois o valor dessa rubrica já está incluído no salário recebido pelo empregado. Haverá pagamento do DSR em dobro, inclusive para mensalistas e quinzenalistas, nos casos de trabalho em dias de folgas e feriados, sem a devida compensação em outro dia da semana.
- **13º salário – Adiantamento [eSocial1800]**: deve ser informada essa rubrica na competência em que houver o pagamento do adiantamento do 13º, que deve ocorrer até 30 de novembro. Sobre essa parcela incide o FGTS, que constará na guia única (Documento de Arrecadação do eSocial - DAE) do mês em que ocorrer o pagamento. Os demais tributos sobre esse valor serão cobrados apenas no mês de dezembro. Os empregadores domésticos que pagarem o 13º salário integral antecipado, ressalvado o pagamento de eventuais diferenças até o dia 20 de dezembro, deverão reservar o valor correspondente ao desconto da contribuição previdenciária do segurado e, se for o caso, do imposto de renda pessoa física para recolhimento na competência de dezembro.
- **Férias – Gozadas no mês [eSocial1910]**: os valores de férias registrados no eSocial são aplicados automaticamente na folha de pagamentos, desde a competência julho/2016. Para lançamento de férias em competências anteriores a julho/2016, o usuário deverá lançar nesta rubrica o valor das férias que foram gozadas dentro da competência. Se as férias começarem em um mês e terminar em outro, o empregador deverá lançar em cada competência o valor correspondente aos dias gozados.
- **Férias – Adicional 1/3 sobre férias gozadas no mês [eSocial1920]**: corresponde ao valor de 1/3 sobre a rubrica “eSocial1910 – Férias – Gozadas no mês”. Os valores de férias registrados no eSocial são aplicados automaticamente na folha de pagamentos, desde a competência julho/2016. Para lançamento de férias em competências anteriores a julho/2016, o usuário deverá lançar nesta rubrica o valor de 1/3 das férias que foram gozadas dentro da competência. Se as férias começarem em um mês e terminar em outro, o empregador deverá lançar em cada competência o valor correspondente aos dias gozados.

– **Vale-Transporte - Adiantamento pago em dinheiro [eSocial1550]:** Valor pago antecipadamente ao empregado, em dinheiro, para custeio das passagens decorrentes do deslocamento residência-trabalho e vice-versa.

– **Salário-família [eSocial1720]:** será apresentada quando existir dependentes do salário-família informados no cadastro do trabalhador. O valor será preenchido automaticamente com base nas remunerações informadas pelo empregador. Contudo, o valor desse campo poderá ser alterado pelo usuário, na ocorrência de situações excepcionais. O Salário-Família deverá ser pago pelo empregador aos seus trabalhadores juntamente com o salário do mês, mas seu valor será deduzido automaticamente do valor da Contribuição Previdenciária referente à competência, de forma a compensar o empregador. O valor a ser deduzido será limitado ao total das contribuições previdenciárias devidas: Contribuição Previdenciária do Empregado, Contribuição Previdenciária do Empregador e GILRAT.

Meses com afastamento pelo INSS: o salário-família devido ao trabalhador será pago integralmente pelo empregador referente ao mês de início de afastamento do trabalho. No mês de cessação do benefício previdenciário, será pago pelo INSS, independentemente do número de dias trabalhados.

– **Insuficiência de Saldo [eSocial1840]:** será incluída automaticamente caso o valor dos descontos informados seja superior ao valor dos vencimentos. O valor dessa rubrica corresponderá à diferença encontrada da subtração dos vencimentos pelos descontos. Isso ocorre porque não é possível o registro de folha de pagamentos negativa.

Mês de referência da folha: Novembro de 2017

Trabalhador: NZIGSZ WV HLF AZ ILAZIRL - .298-40

Situação da Folha de 11/2017: Reaberta - Aguardando encerramento

Vencimentos

Adicionar Outros Vencimentos/Pagamentos			
Descrição	Valor	Ação	
Salário	1.000,00	<button>Excluir</button>	
Horas extras	200,00	<button>Excluir</button>	
DSR - Descanso Semanal Remunerado - sobre Horas Extras	38,46	<button>Excluir</button>	
Salário-família	31,07		
Total Vencimentos:	R\$ 1.269,53		

Descontos

Adicionar Outros Descontos			
Descrição	Valor	Ação	
Contribuição previdenciária do empregado (INSS)	99,07		
Total Descontos:	R\$ 99,07		

Informar valores para cada rubrica adicionada.

Data do Pagamento ao Trabalhador*

Valor Líquido: R\$ 1.170,46

Clicar em “Salvar Remuneração”

Após inserir as rubricas e informar valores, o usuário deverá clicar em “Salvar Remuneração” para transmitir os dados para o eSocial.

➔ **Informação de rubricas pagas por terceiros (Benefícios INSS/Outros pagamentos):**
A partir da competência 12/2016, os afastamentos lançados no eSocial terão reflexo automático na folha de pagamento. Portanto, a rubrica "Salário [eSocial1000]" será calculada com base apenas nos dias ativos do trabalhador naquela competência. Por exemplo, um trabalhador que na competência novembro/2016 ficou afastado por motivo de "Doença não relacionada ao trabalho" entre os dias 03/11 e 12/11 (10 dias), terá seu salário calculado apenas dos 20 dias ativos desse mês.

Além disso, os afastamentos abaixo – embora não sejam pagos pelo empregador e não sejam considerados no cálculo do valor líquido da remuneração – terão seus valores calculados automaticamente pelo eSocial com inclusão de rubricas na folha mensal, pois são base de cálculo para apuração de FGTS e/ou contribuição previdenciária patronal.

- Salário maternidade (pago pelo INSS) [eSocial1701]
- Auxílio-doença acidentário (pago pelo INSS) [eSocial1740]
- Salário base do serviço militar obrigatório [eSocial1750]

Nas competências anteriores a 12/2016, o empregador deverá realizar manualmente os ajustes na remuneração da competência quando houver afastamentos.



A partir da competência 12/2016, as informações de afastamentos registrados no eSocial irão refletir automaticamente na folha de pagamento.

4.1.1 Considerações para Preenchimento da Remuneração

- Legenda:
 - / símbolo de divisão
 - * símbolo de multiplicação
 - + símbolo de soma
 - - símbolo de subtração
- Cálculo do DSR (Descanso Semanal Remunerado) para horistas, diaristas e semanalistas:
 - Dias de folgas e feriados no período da apuração * (Jornada Contratual Semanal / 6) * valor do salário hora.
- DSR sobre faltas e atrasos (desconto):
 - É o desconto de um dia de trabalho no salário do empregado, permitido em caso de atrasos ou faltas no mês. Não se confunde com o próprio desconto das faltas/atrasos e é válido para todas as periodicidades de pagamento de salários (mensal, quinzenal, semanal, diário, hora);
 - Pode ser descontado 01 DSR para cada falta/atraso ocorrido em semanas diferentes. Duas ou mais faltas/atrasos na mesma semana permitem o desconto de apenas 01 DSR, referente ao dia destinado à folga semanal. Se, contudo, na semana em que tiver havido a falta ou atraso houver feriado(s), poderá ser descontado também o(s) DSR relativo(s) ao(s) feriado(s).
- Horas extras:
 - As horas extras devem ser pagas com um adicional mínimo de 50% sobre o valor da hora normal.
- Adicional noturno:
 - O empregador doméstico deve pagar o adicional noturno aos empregados domésticos que trabalhem no horário noturno, assim entendido aquele que é exercido das 22h00min de um dia às 05h00min do dia seguinte. A remuneração

- do trabalho noturno deve ter acréscimo de, no mínimo, 20% (vinte por cento) sobre o valor da hora diurna;
- Além do pagamento do adicional noturno, o cômputo da quantidade de horas trabalhadas nesse horário é feito levando-se em conta que a hora noturna dura apenas 52 minutos e 30 segundos. Isso significa, na prática, que sete horas contadas no relógio, integralmente realizadas no período noturno, correspondem a 8 (oito) horas trabalhadas. Uma forma simples de se fazer essa conversão é dividir-se por sete a quantidade de horas de relógio trabalhadas, e multiplicar o resultado por oito;
 - Se o empregado prorrogar sua jornada, dando continuidade ao trabalho noturno, essa prorrogação será tida como trabalho noturno, mesmo o trabalho sendo executado após as 05h00min.
- Horas trabalhadas em viagens:
 - Para as horas em viagens a serviço que o empregado trabalhou deve ser pago um adicional mínimo de 25% sobre o valor da hora normal.
 - Cálculo de Faltas e Atrasos:
 - 01 dia de falta = Salário Mensal / total de dias no mês;
 - 01 hora de atraso = Salário Mensal / Jornada Mensal.

4.1.2 Exemplos de Preenchimento da Folha de Pagamento

Exemplo 1 - mensalista com horas extras:

- Competência: junho/2017
- Salário contratual atual: R\$ 937,00 por mês
- Jornada semanal: 44 horas (220 horas mensais)
- Salário hora: R\$ 4,26 (937,00 / 220 horas)
- Valor da hora extra: R\$ 4,26 + 50% = 4,26 + 2,13 = R\$ 6,39
- Quantidade de horas extras: 10 horas (não habituais)
- Valor das horas extras: R\$ 6,39 * 10 = R\$ 63,90
- Preenchimento das rubricas de **vencimento**:
 - Salário [eSocial1000]: R\$ 937,00 (inclusão automática pelo eSocial para mensalistas e quinzenalistas)
 - Horas extras [eSocial1100]: R\$ 63,90

Exemplo 2 - mensalista com horas extras e faltas:

- Competência: junho/2017
- Salário contratual atual: R\$ 1.000,00 por mês
- Jornada semanal: 40 horas (200 horas mensais)
- Salário hora: R\$ 5,00 (1.000,00 / 200 horas)
- Salário dia: R\$ 33,33 (1.000,00 / 30)
- Valor da hora extra: R\$ 5,00 + 50% = 5,00 + 2,50 = R\$ 7,50
- Horas extras no mês: 20 horas = 7,50 * 20 = R\$ 150,00 (não habituais)
- Faltas no mês: 01 no dia 23/06/2017 (desconta-se também mais 01 dia referente ao Descanso Semanal Remunerado)
- Preenchimento das rubricas de **vencimento**:
 - Salário [eSocial1000]: R\$ 1.000,00 (inclusão automática pelo eSocial para mensalistas e quinzenalistas)
 - Horas extras [eSocial1100]: R\$ 150,00
- Preenchimento das rubricas de **desconto**:
 - Faltas [eSocial5060]: R\$ 33,33
 - DSR sobre faltas e atrasos [eSocial5070]: R\$ 33,33

Exemplo 3 - mensalista com faltas em semanas diferentes:

- Competência: junho/2017
- Salário contratual atual: R\$ 1.800,00 por mês
- Jornada semanal: 44 horas (220 horas mensais)
- Salário dia: R\$ 60,00 (1.800,00 / 30)
- Faltas no mês: 02 (dias 16/06/2016 e 23/06/2016) (nesse caso, desconta-se também mais 01 dia referente ao Descanso Semanal Remunerado - DSR para cada semana em que houve falta)
- Preenchimento das rubricas de **vencimento**:
 - Salário [eSocial1000]: R\$ 1.800,00 (inclusão automática pelo eSocial para mensalistas e quinzenalistas)
- Preenchimento das rubricas de **desconto**:
 - Faltas [eSocial5060]: R\$ 120,00
 - DSR sobre faltas e atrasos [eSocial5070]: R\$ 120,00

Exemplo 4 - mensalista com 02 faltas na mesma semana:

- Competência: junho/2017
- Salário contratual atual: R\$ 1.800,00 por mês
- Jornada semanal: 44 horas (220 horas mensais)
- Salário dia: R\$ 60,00 (1.800,00 / 30)
- Faltas no mês: 02 (dias 22/06/2016 e 23/06/2016) (nesse caso, desconta-se apenas 01 dia de Descanso Semanal Remunerado - DSR, pois as faltas ocorreram na mesma semana)
- Preenchimento das rubricas de **vencimento**:
 - Salário [eSocial1000]: R\$ 1.800,00 (inclusão automática pelo eSocial para mensalistas e quinzenalistas)
- Preenchimento das rubricas de **desconto**:
 - Faltas [eSocial5060]: R\$ 120,00
 - DSR sobre faltas e atrasos [eSocial5070]: R\$ 60,00

Exemplo 5 - mensalista com toda a jornada em trabalho noturno:

- Competência: junho/2017
- Salário contratual atual: R\$ 1.000,00 por mês
- Jornada semanal: 40 horas, já considerada a hora noturna reduzida (segunda a sexta-feira)
- Horário de trabalho: 22h00min às 06h00min (intervalo das 01h00min às 02h00min)
- Valor do adicional noturno: R\$ 1.000,00 * 20% = R\$ 200,00
- Preenchimento das rubricas de **vencimento**:
 - Salário [eSocial1000]: R\$ 1.000,00 (inclusão automática pelo eSocial para mensalistas e quinzenalistas)
 - Adicional Noturno [eSocial1130]: R\$ 200,00

Exemplo 6 - horista:

- Competência: junho/2017
- Salário contratual atual: R\$ 12,50 por hora
- Jornada semanal: 24 horas (08 horas diárias nas segundas, quartas e sextas-feiras)
- Dias trabalhados no mês: 13 dias
- Quantidade domingos no mês: 04
- Quantidade feriados no mês: 00
- Valor das horas trabalhadas: R\$ 1.300,00 = (8 * 13 * 12,50)

- Valor Descanso Semanal Remunerado – $DSR = R\$ 200,00 = 04 * (24 / 6) * 12,50$
= Dias de DSR * (Jornada Contratual Semanal / 6) * Valor do Salário Hora
- Preenchimento das rubricas de **vencimento**:
 - Salário [eSocial1000]: R\$ 1.300,00
 - DSR – Descanso Semanal Remunerado [eSocial1200]: R\$ 200,00

Exemplo 7 - diarista com atrasos:

- Competência: junho/2017
- Salário contratual atual: R\$ 80,00 por dia
- Jornada semanal: 24 horas (08 horas diárias nas terças, quartas e sextas-feiras)
- Salário hora: R\$ 10,00($80,00 / 8$ horas)
- Dias trabalhados no mês: 13 dias
- Quantidade domingos no mês: 04
- Quantidade feriados no mês: 00
- Quantidade de atrasos: 02 horas (desconta-se também 01 dia referente ao DSR)
- Valor dos dias trabalhados: R\$ 1.040,00 ($80,00 * 13$)
- Valor DSR do diarista= $R\$ 160,00 = 04 * (24 / 6) * 10,00 = (\text{Dias de DSR}) * (\text{Jornada Contratual Semanal} / 6) * \text{Valor do Salário Hora}$
- Valor das horas de atraso: $02 * 10,00 = R\$ 20,00$
- Valor desconto do DSR = $R\$ 40,00 = 01 * (24 / 6) * 10,00 = (\text{Dias de desconto do DSR}) * (\text{Jornada Contratual Semanal} / 6) * \text{Valor do Salário Hora}$
- Preenchimento das rubricas de **vencimento**:
 - Salário [eSocial1000]: R\$ 1.040,00
 - DSR – Descanso Semanal Remunerado [eSocial1200]: R\$ 160,00
- Preenchimento das rubricas de **desconto**:
 - Atrasos [eSocial5050]: R\$ 20,00
 - DSR sobre faltas e atrasos [eSocial5070]: R\$ 40,00

Exemplo 8 - semanalista:

- Competência: junho/2017
- Salário contratual atual: R\$ 300,00 por semana
- Jornada semanal: 44 horas, de segunda-feira a sábado.
- Salário dia: R\$ 50,00 ($300,00 / 6$)
- Dias trabalhados no mês: 26 dias
- Quantidade domingos no mês: 04
- Quantidade feriados no mês: 00
- Valor das horas trabalhadas: R\$ 1.300,00 ($300,00 / 6 * 26$)
- Valor DSR = $R\$ 200,00 = (04 * (300,00 / 6)) = \text{Dias de DSR} * (\text{Jornada Contratual Semanal} / 6)$
- Preenchimento das rubricas de **vencimento**:
 - Salário [eSocial1000]: R\$ 1.300,00
 - DSR – Descanso Semanal Remunerado [eSocial1200]: R\$ 200,00

Exemplo 9 – mensalista com férias gozadas no mês (cálculos automáticos de férias a partir de julho/2016):

- Salário contratual atual: R\$ 1.000,00 por mês
- Férias: 22/05/2017 até 20/06/2017 (10 dias em maio e 20 dias em junho). Remuneração total de férias: 1.333,33 (1.000,00 de férias + 333,33 de adicional de 1/3 de férias)
- Cálculo AUTOMÁTICO da folha de pagamento em **MAIO/2017**:
Dias trabalhados (21 dias): $R\$ 677,42 = (R\$ 1.000,00 / 31 \text{ dias}) \times 21 \text{ dias}$

- Férias (10 dias): $R\$333,33 = (R\$ 1.000,00 / 30 \text{ dias}) \times 10 \text{ dias}$
Adicional 1/3 férias: $R\$111,11 = (R\$ 333,33 / 3)$
- Preenchimento AUTOMÁTICO das rubricas de **vencimento** em **MAIO/2017**:
 - Salário [eSocial1000]: R\$ 677,42
 - Férias – Gozadas no mês [eSocial1910]: R\$ 333,33
 - Férias – Adicional 1/3 sobre férias gozadas no mês [eSocial1920]: R\$ 111,11
 - Compensação de provisão de INSS no mês – Férias [eSocial5183]: R\$ 35,55
 - Preenchimento AUTOMÁTICO das rubricas de **desconto** em **MAIO/2017**:
 - Contribuição previdenciária do empregado (INSS) [eSocial5180]: R\$ 89,74
 - Desconto adiantamento férias e adicional 1/3 mês [eSocial5030]: R\$ 444,44
 - Cálculo AUTOMÁTICO da folha de pagamento em **JUNHO/2017**:
Dias trabalhados (10 dias): $R\$ 333,33 = (R\$ 1.000,00 / 30 \text{ dias}) \times 10 \text{ dias}$
Férias (20 dias): $R\$666,67 = (R\$ 1.000,00 / 30 \text{ dias}) \times 20 \text{ dias}$
Adicional 1/3 férias: $R\$222,22 = (R\$ 666,67 / 3)$
 - Preenchimento AUTOMÁTICO das rubricas de **vencimento** em **JUNHO/2017**:
 - Salário [eSocial1000]: R\$ 333,33
 - Férias – Gozadas no mês [eSocial1910]: R\$ 666,67
 - Férias – Adicional 1/3 sobre férias gozadas no mês [eSocial1920]: R\$ 222,22
 - Compensação de provisão de INSS no mês – Férias [eSocial5183]: R\$ 71,11
 - Preenchimento AUTOMÁTICO das rubricas de **desconto** em **JUNHO/2017**:
 - Contribuição previdenciária do empregado (INSS) [eSocial5180]: R\$ 97,77
 - Desconto adiantamento férias e adicional 1/3 mês [eSocial5030]: R\$ 888,89

Exemplo 10 - empregado mensalista com afastamento por motivo de doença não relacionada ao trabalho (cálculos automáticos de afastamentos a partir de dezembro/2016):

- Competência: setembro/2017
- Salário contratual atual: R\$ 1.800,00 por mês
- Afastamento por doença não relacionada ao trabalho: 01 a 20/09/2017 (20 dias)
- Dias trabalhados no mês: 10 dias
- Preenchimento AUTOMÁTICO das rubricas de **vencimento**:
 - Salário [eSocial1000]: R\$ 600,00

4.1.3 Empregadas Afastadas pelo Motivo de Licença-Maternidade

Para empregadas domésticas com afastamento por licença-maternidade, o empregador deverá abrir a folha de pagamento, clicar sobre o nome da trabalhadora e conferir se a rubrica “Salário maternidade (pago pelo INSS) [eSocial1701]” foi adicionada automaticamente pelo eSocial. A inclusão automática da rubrica ocorre quando o usuário insere o afastamento da trabalhadora no eSocial antes de encerrar a folha de pagamento do mês.

Embora não seja pago pelo empregador doméstico, o salário maternidade deve ser considerado na base de cálculo do FGTS.

Se houver dias trabalhados e dias de licença-maternidade na mesma competência, o eSocial informará automaticamente o salário proporcional dos dias ativos na rubrica “Salário [eSocial1000]” (apenas para mensalistas e quinzenalistas).

Durante o afastamento por licença-maternidade, o empregador terá que fechar as folhas de pagamento para realizar o recolhimento do FGTS.



Desde a competência 12/2016, para que tenham reflexo automático na remuneração calculada pelo eSocial na folha de pagamento, todos os afastamentos devem ser registrados no menu Empregados → Gestão dos Empregados → botão “Afastamento Temporário”.

4.1.4 Recolhimento de FGTS para Empregados Afastados pelos Motivos de Acidente/Doença do Trabalho e Serviço Militar Obrigatório

Nos afastamentos que têm como causa **acidente do trabalho** como queimaduras, quedas, cortes ou outras lesões ocorridas no ambiente de trabalho ou deslocamentos em função deste, o empregador é obrigado a encaminhar a Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT (conforme item 6 – CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho) e o benefício a ser pago pelo INSS, será do tipo acidentário.

No período em que o trabalhador estiver afastado por acidente do trabalho, o empregador é obrigado a recolher o FGTS, sendo que a base de cálculo é o salário contratual, que será informada automaticamente na rubrica “Auxílio-doença acidentário (pago pelo INSS) [eSocial1740]”, caso o usuário tenha cadastrado o afastamento no eSocial.

Nos casos de afastamentos relacionados ao **Serviço Militar Obrigatório**, será inserida automaticamente a rubrica “Salário base do serviço militar obrigatório [eSocial1750]” com base no salário contratual do empregado, desde que esse afastamento seja informado ao eSocial

Embora não sejam pagos pelo empregador doméstico, esses afastamentos devem ser considerados na base de cálculo do FGTS.

Se houver dias trabalhados e dias de Acidente/Doença do Trabalho ou Serviço Militar na mesma competência, o eSocial informará automaticamente o salário proporcional dos dias ativos na rubrica "Salário [eSocial1000]" (apenas para mensalistas e quinzenalistas).

Durante o afastamento por de Acidente de Trabalho ou Serviço Militar, o empregador terá que fechar as folhas de pagamento para realizar o recolhimento do FGTS.



A partir da competência 12/2016, para que tenham reflexo automático na remuneração calculada pelo eSocial na folha de pagamento, todos os afastamentos devem ser registrados no menu Empregados → Gestão dos Empregados → botão "Afastamento Temporário".

4.1.5 Empregados sem Remuneração no Mês

Para trabalhadores domésticos que não tiveram remuneração no mês (por motivos de falta, por exemplo), o empregador deverá abrir a folha de pagamento e realizar normalmente o seu encerramento, informando as rubricas de vencimento e desconto.

Caso tenha apenas esse empregado, não haverá geração de DAE nessa competência, pois não haverá tributos a recolher (base de cálculo zerada).

No caso de afastamentos por outros motivos, como doenças e licenças, é obrigatório o registro desse afastamento no eSocial, conforme item 5.1 Afastamentos Temporários (Doenças, Licenças, Outros) deste Manual. Desde a competência 12/2016, o eSocial aplica automaticamente os afastamentos na folha de pagamento.

Portanto, se todos os empregados daquela competência estiverem com status "Afastado", não será necessário encerrar essa folha, a não ser que exista alguma outra verba que o empregador queira incluir (por exemplo, adiantamento de 13º salário). Essa regra não se aplica aos casos de afastamento por motivo de Licença Maternidade, Acidente de Trabalho e Serviço Militar Obrigatório, quando o empregador necessariamente terá que fechar a folha.

4.1.6 Pagamento de Diferenças Salariais de Competências Anteriores

Quando houver alteração do piso salarial ou de outras parcelas salariais com impacto em competências anteriores, como ocorre na alteração do salário-mínimo em alguns Estados, o usuário deverá atualizar o salário contratual no cadastro dos trabalhadores (conforme item 3.8 Consulta/Alteração de Dados Cadastrais e Contratuais do Trabalhador deste Manual) e, na folha de pagamento, utilizar rubricas específicas para pagamento das diferenças:

- Retroativo - Diferença de remuneração mensal [eSocial3500]
- Retroativo - Diferença de reflexo da remuneração variável no 13º salário [eSocial3501]
- Retroativo - Diferença de férias gozadas [eSocial3502]
- Retroativo - Diferença de verbas indenizatórias [eSocial3503]
- Retroativo - Diferença de salário maternidade (pago pelo INSS) [eSocial3504]
- Retroativo - Diferença de salário maternidade - 13º salário (pago pelo INSS) [eSocial3505]
- Retroativo - Diferença de auxílio-doença acidentário (pago pelo INSS) [eSocial3506]
- Retroativo - Diferença de salário base do serviço militar obrigatório [eSocial3507]

O detalhamento das rubricas acima está disponível no Anexo 1 – Tabela de Rubricas e Incidências, localizado no final deste Manual.

4.1.7 Informações sobre 13º Salário

Esta gratificação é concedida anualmente, em duas parcelas. A primeira parcela (adiantamento do 13º salário) deve ser paga entre os meses de fevereiro e novembro, no valor correspondente à metade do salário do mês anterior. A segunda deve ser paga até o dia 20 de dezembro, no valor da remuneração de dezembro, descontado o adiantamento feito.

Para os empregados mensalistas e quinzenalistas, o valor do 13º salário deverá considerar o salário contratual e a média da remuneração variável recebida naquele ano (horas extras, adicional noturno etc.).

Para os empregados diaristas, horistas e semanalistas a gratificação deverá ser calculada na base de 1/11 (um onze avos) da soma das importâncias variáveis devidas nos meses trabalhados até novembro de cada ano. Até o dia 10 de janeiro de cada ano, computada a parcela do mês de dezembro, o cálculo da gratificação deverá ser revisto para 1/12 (um doze avos) do total devido no ano anterior, processando-se a correção do valor da respectiva gratificação com o pagamento ou compensação das possíveis diferenças.

Para empregados admitidos no mesmo ano, o 13º salário deverá ser calculado de forma proporcional ao tempo de serviço (até dezembro), considerando-se a fração de 15 dias de trabalho como mês integral. Se o empregado quiser receber o adiantamento, por ocasião das férias, deverá requerer no mês de janeiro do ano correspondente (artigo 2º, § 2º, da Lei nº 4.749, de 12 de agosto de 1965).

4.1.7.1 Adiantamento de 13º Salário

A 1ª parcela (adiantamento) do 13º salário deve ser paga ao empregado até o dia 30/11. O empregador deverá incluir o valor pago na rubrica **13º salário – Adiantamento** [eSocial1800], na folha de pagamento da competência em que houve o pagamento. Sobre essa parcela incide o FGTS, que constará na guia única (Documento de Arrecadação do eSocial - DAE) desse mês.

FOLHA NOVEMBRO: caso o empregador **não** tenha efetuado o adiantamento do 13º salário nas competências anteriores, o eSocial incluirá automaticamente na folha de novembro a rubrica “13º salário – Adiantamento [eSocial1800]”. Para mensalistas e quinzenalistas, incluirá nessa rubrica o valor equivalente a 50% do salário contratual. Dessa forma, auxiliará o

empregador a não se esquecer de efetuar o pagamento dessa obrigação trabalhista.



O adiantamento do 13º salário (50%) deve ser pago até o dia 30 de novembro. Esse valor será lançado da Folha de Pagamento da competência de novembro (ou de qualquer mês anterior, se for o caso), sob a rubrica “13º salário – Adiantamento [eSocial1800]”, que poderá ser incluída após acessar a folha, clicar sobre o nome do trabalhador e clicar no botão “Adicionar Outros Vencimentos/Pagamentos”.

Os recolhimentos de tributos e FGTS, considerando o 13º salário, ocorrerão da seguinte forma:

- No DAE relativo à competência do adiantamento serão calculados os encargos (INSS e FGTS) da remuneração normal do mês + o FGTS sobre o valor do adiantamento do 13º salário.
- Na competência do DÉCIMO TERCEIRO serão calculados os encargos do INSS e GILRAT sobre o valor total do 13º salário, gerando um DAE para pagamento até 07 de janeiro.
- Na competência de DEZEMBRO, serão calculados os encargos relativos à remuneração do mês de dezembro + o FGTS sobre o valor da 2ª parcela (saldo) do 13º salário + IRRF sobre o 13º salário, se for o caso.

Os **empregadores domésticos que pagarem o 13º salário integral antecipado**, deverão efetuar o pagamento do valor total líquido, reservando o valor correspondente ao desconto da contribuição previdenciária do segurado e, se for o caso, do imposto de renda pessoa física para recolhimento na competência de dezembro (nos DAE relativos à folha de décimo terceiro e à folha de dezembro, respectivamente).

A rubrica “**Diferença de reflexo da remuneração variável no 13º salário [eSocial1820]**” deve ser utilizada apenas para pagamento de diferenças de reflexo da remuneração variável (horas extras habituais, por exemplo) apuradas no mês de dezembro e não consideradas na folha de 13º salário, cujo pagamento deve ocorrer até 10 de janeiro do ano seguinte. Não confundir essa rubrica com a segunda parcela do 13º salário, que será calculada na folha “Décimo Terceiro/20xx”, considerando o valor total devido (“13º salário [eSocial1810]”) menos o que já foi pago de adiantamento. Caso o empregador queira pagar a segunda parcela antecipadamente, poderá utilizar a rubrica “13º salário – Adiantamento [eSocial1800]” a cada parcela de 13º efetivamente paga antes do cálculo final em Dezembro. A soma de todas as rubricas eSocial1800 que foram pagas no ano serão colocadas na folha Décimo Terceiro, na parte de descontos (rubrica “13º salário – Desconto da 1ª parcela [eSocial5040]”).

4.1.7.2 Folha de Décimo Terceiro Salário (Segunda Parcela)

Os valores do Décimo Terceiro salário devem ser informados na folha do 13º salário.

• Você está aqui: [Home](#) > [Folha de Pagamentos](#) > [Dados de Folha de Pagamento](#)

Folha de Pagamentos

2015 2016 2017 **Entrar em “Folha de Pagamentos” e clicar na folha “13º salário” do ano corrente**

Caso seja necessário, visualize as situações das [folhas de pagamento](#) de todos os meses do ano selecionado.

Jan Fev Mar Abr Mai Jun Jul Ago Set Out Nov **13º salário** Dez

Informações da Folha:

Os valores desta folha de 13º salário foram calculados com base no salário contratual registrado no eSocial. O empregador poderá clicar sobre os nomes dos trabalhadores e alterar os valores devidos, de forma a considerar as médias de remunerações recebidas durante o ano (horas extras, adicional noturno, etc.).

Verifique os valores abaixo e a seguir Encerre a Folha. Caso necessário, clique sobre o trabalhador para editá-la.

Encerrar Folha

Situação da folha: Pendente

Nome	Total do 13º Salário	Adiantamento de 13º Salário (1ª Parcela)	Descontos	Líquido Trabalhador	Benefícios INSS	Remuneração Informada
QLHV TLNVH KZKSVXL UROSL	1.200,00	0,00	96,00	1.104,00	0,00	
TVRAZ ZNVORZ ZOEVH WVNVGIRL						
WRLTL WLH HZMGLH UVIVIRZ	1.000,00	0,00	80,00	920,00	0,00	

Informações Adicionais:

O “Total do 13º Salário” acima foi calculado com base no último salário contratual dos trabalhadores mensalistas e quinzenalistas, proporcional à quantidade de meses do contrato de trabalho no ano. Para horistas, diaristas e semanalistas, o empregador deverá clicar no nome do trabalhador para informar os valores de 13º salário.

O empregador também deverá clicar sobre o nome do empregado caso as informações acima não correspondam aos valores de 13º salário devidos.

A 2ª parcela do 13º salário deve ser paga ao empregado até o dia 20/12.

Nessa folha, deve ser informado o valor do 13º devido, bem como o valor pago a título de adiantamento (1ª parcela). Não será necessário informar a data de pagamento dessas verbas salariais, mas a legislação determina que o adiantamento do 13º salário (1ª parcela) seja pago ao trabalhador até dia 30/11 e o valor da 2ª parcela deve ser pago até dia 20/12.

Para mensalistas e quinzenalistas, o valor da rubrica “13º salário [eSocial1810]” será preenchido automaticamente com o salário contratual do trabalhador. Para horistas, diaristas e semanalistas o empregador deverá informar o valor devido.

A rubrica “13º salário – Desconto da 1ª parcela [eSocial5040]” será preenchida automaticamente caso o empregador tenha registrado o pagamento do adiantamento do 13º em alguma competência anterior.

Será gerado um Documento de Arrecadação do eSocial (DAE) específico para essa competência, contendo valores de Contribuição Previdenciária (patronal e empregado) e do seguro contra acidentes do trabalho (GILRAT), **com vencimento no dia 07 de janeiro próximo**. Os valores de Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) serão salvos pelo sistema e recolhidos na guia de dezembro do mesmo ano, juntamente com a folha desse mês. Os valores do FGTS sobre a segunda parcela também serão recolhidos na folha de dezembro. O valor do FGTS sobre a 1ª parcela já foi recolhido no DAE da mesma competência em que houve o pagamento.

• Você está aqui: > Folha de Pagamentos > Dados de Folha de Pagamento > Mês de Referência da Folha: Décimo Terceiro de 2017

Mês de referência da folha: Décimo Terceiro de 2017

Trabalhador: **TVRAZ ZNVORZ ZOEVH WVNVGIRL - .794-49**

Situação da Folha do Décimo Terceiro / 2017: Pendente

Vencimentos

[Adicionar Outros Vencimentos/Pagamentos](#)

Descrição	Valor	Ação
13º salário	1.000,00	
Total Vencimentos:	R\$ 1.000,00	

Descontos

[Adicionar Outros Descontos](#)

Descrição	Valor	Ação
Contribuição previdenciária do empregado sobre 13º Salário (INSS)	80,00	
13º salário - Desconto do adiantamento	500,00	
Total Descontos:	R\$ 580,00	

Valor Líquido: R\$ 420,00

[Cancelar](#) [Salvar Remuneração](#)

Após preencher os campos solicitados e clicar em **Salvar Remuneração**, o empregador deverá clicar no botão **Encerrar Folha** e emitir a respectiva guia única (DAE).

Para **encerrar** a folha da competência de Dezembro, é necessário que o empregador encerre previamente a folha 13º Salário do respectivo ano.

A guia com os valores de 13º terá o seguinte formato:



Composição do Documento de Arrecadação						
Código	Denominação	Principal	Multa	Juros	Total	
1082	CP DESCONTADA DE SEGURADOS - EMPREGADO/A	196,00	39,20	3,74	238,94	
	23 CP SEGURADOS - EMP DOMÉSTICO -13º SAL					
1138	CONTRIB PREVIDENCIÁRIA EMPRESA/EMPREGADO	196,00	39,20	3,74	238,94	
	28 CP PATRONAL - EMP DOMÉSTICO - 13º SAL					
1646	CONTRIB PREV RISCO AMBIENTAL/APOSENT ESP	19,60	3,92	0,37	23,89	
	29 CP PATRONAL - GILRAT -EMP DOM 13º SAL					
Totais		411,60	82,32	7,85	501,77	

i No mês de dezembro, o empregador terá que realizar o fechamento de 02 folhas de pagamento: uma da competência **DÉCIMO TERCEIRO** (até o dia 20/12) e outra da competência **DEZEMBRO**. Dessa forma, haverá 02 guias DAE a serem pagas neste mês, ambas com vencimento no dia 07/01.

4.1.8 Folhas de Pagamento das Competências 10/2015 até 04/2016

As folhas de pagamento das competências de outubro/2015 até abril/2016 utilizam informação simplificada, não permitindo o detalhamento da remuneração em diversas rubricas. Será exibida apenas a rubrica "eSocial1099 - Remuneração Mensal", que deverá ser preenchida da seguinte forma:

- Mensalistas e quinzenalistas têm como base para apuração dos cálculos o salário contratual atual no final do mês, incluindo os adicionais e deduzidos os abatimentos.
- Semanalistas, diaristas e horistas devem ter a remuneração apurada com base nos dias ou horas efetivamente trabalhados, mas sempre totalizada até o último dia do mês de apuração (salário mensal). Nesse caso, também será necessário calcular o valor do Descanso Semanal Remunerado – DSR, corresponde às folgas semanais e feriados do mês.
- Verbas que compõem a rubrica "eSocial1099 - Remuneração Mensal":
O valor final informado no campo "Remuneração Mensal" deverá conter as seguintes verbas remuneratórias, além do Salário Mensal:
 - Horas extras
 - Adicional noturno
 - Adicional de Horas trabalhadas em viagens
 - Descanso Semanal Remunerado - DSR
 - 1/3 sobre férias gozadas no mês
 - Salário Maternidade
 - Outros adicionais (gratificações, prêmios etc.)
 - Faltas
 - Atrasos
 - Desconto do DSR sobre faltas e atrasos
- Verbas que não compõem a "Remuneração Mensal":
 - Adiantamento de Salário
 - Salário Família
 - Desconto de Vale Transporte
 - Pensão Alimentícia
 - Desconto de Previdência Social (INSS) do empregado
 - Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) do empregado
- Férias gozadas no mês:
O valor da rubrica "eSocial1099 - Remuneração mensal" corresponde à soma da remuneração dos dias trabalhados no mês e da remuneração dos dias de férias gozadas no mês (incluído o adicional de 1/3).
- Empregadas afastadas pelo motivo de licença maternidade:
Para empregadas domésticas com afastamento por licença maternidade, o empregador deverá informar o valor do salário mensal devido à empregada caso estivesse trabalhando na rubrica "eSocial1099 - Remuneração mensal", pois será base de cálculo do FGTS e da Contribuição Previdenciária Patronal. No entanto, o valor da Contribuição Previdenciária da segurada já vem descontado diretamente no benefício recebido pela trabalhadora. Nesse caso, no momento de geração da guia única, o empregador deverá editar o campo "1082-03 - CP Segurados - Empregado Doméstico" e deduzir o valor que seria descontado dessa empregada, mas que já foi

deduzido do benefício.

- Recolhimento de FGTS para empregados afastados pelos motivos de Acidente/Doença do Trabalho e Serviço Militar Obrigatório:

Para empregados domésticos com afastamentos de Acidente/Doença do Trabalho ou Serviço Militar Obrigatório (que geram direito ao recolhimento do FGTS) durante todo o mês, o empregador deverá informar o salário mensal devido ao empregado caso estivesse trabalhando na rubrica "eSocial1099 - Remuneração mensal".

No momento de geração do DAE, deverá desmarcar todos os tributos e deixar apenas o FGTS mensal (8,0%) e compensatório (3,2%) marcados.

Se houver dias trabalhados e de afastamento no mesmo mês, o valor do salário contratual referente aos dias de afastamento deverá ser somado ao valor dos dias trabalhados no campo "Remuneração Mensal". No momento da geração da guia única (DAE), o empregador deverá editar os valores dos tributos (Contribuição Previdenciária Patronal e do Empregado, GILRAT e Imposto de Renda) tendo como base de cálculo apenas o valor recebido pelos dias trabalhados.

4.1.9 Empregados Demitidos entre os Dias 01/10/2015 até 07/03/2016

As folhas de pagamento encerradas antes da implantação da funcionalidade de desligamento (08/03/2016) não precisam ser alteradas. Apenas o desligamento simplificado dos empregados demitidos deve ser informado, conforme item 8.2 Rescisões Ocorridas no Período de 01/10/2015 até 07/03/2016. Esse trabalhador não aparecerá nas folhas de pagamento mensais que serão encerradas após esse registro.

Caso o empregador ainda não tenha feito o encerramento de folha desse período ou queira reabri-la, deverá informar primeiro o desligamento dos empregados com rescisão nessa competência e seguir as orientações do item 8.2 Rescisões Ocorridas no Período de 01/10/2015 até 07/03/2016. Para evitar o pagamento em duplicidade, deverá verificar se não houve recolhimento do FGTS rescisório em guia GRRFWEB, gerada pelo site da Caixa. O DAE mensal também poderá ser editado para excluir valores do FGTS, conforme item 4.3.1 Alteração Manual dos Valores da Guia Única - DAE deste Manual.

4.2 Encerrar Remunerações Mensais

Folha de Pagamentos → Dados de Folha de Pagamento → Encerramento

Após incluir todas as verbas remuneratórias para seus trabalhadores, o empregador será direcionado para a tela com o resumo dos pagamentos que serão incluídos na guia única. Conferir os valores e clicar em **Confirmar**:

• Você está aqui:  > Folha de Pagamentos > Dados de Folha de Pagamento > **Encerramento**

Encerramento de Remunerações Mensais

Competência da Folha (mês/ano): **11/2017**

■ Prévia do DAE

Bases de Cálculo	Valor R\$
Contribuição Previdenciária (1)	R\$ 3.200,00
FGTS	R\$ 3.200,00
Valores a recolher no DAE com vencimento até 07/12/2017 (2)	
FGTS	R\$ 256,00
FGTS Compensatório	R\$ 102,40
Contribuição Previdenciária do Empregador	R\$ 256,00
GILRAT	R\$ 25,60
Contribuição Previdenciária do Empregado (INSS)	R\$ 256,00
(-) Dedução Previdenciária - Salário Família	- R\$ 31,07
Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) - Mensal	R\$ 0,00
TOTAL	R\$ 864,93

As informações prestadas têm caráter declaratório e constituem instrumento hábil e suficiente para a exigência dos tributos e encargos apurados conforme previsto no § 2º do art. 33 da Lei Complementar nº 150 de 1º de junho de 2015.



O Salário-Família deverá ser pago pelo empregador aos seus trabalhadores juntamente com o salário do mês, mas seu valor será deduzido automaticamente do valor da Contribuição Previdenciária referente à competência, de forma a compensar o empregador. O valor a ser deduzido será limitado ao total das contribuições previdenciárias devidas: Contribuição Previdenciária do Empregado, Contribuição Previdenciária do Empregador e GILRAT. **O valor que extrapolar esse limite não será deduzido no mês e deve ser objeto de pedido de reembolso junto à Receita Federal**, conforme item 4.3.5 Restituição de tributos do Empregador Doméstico deste Manual.

4.2.1 Impressão de Recibos de Salários, Demonstrativo dos Valores Devidos por Empregado e Relatório Consolidado por Trabalhador

Após o fechamento da folha de pagamento, o empregador poderá imprimir os recibos de salários por empregado, que refletirão todas as informações colocadas na folha de pagamento. A data no recibo de pagamento deve ser preenchida pelo trabalhador.

Junto com o recibo de pagamento de salário será emitido um relatório com o “Demonstrativo dos Valores Devidos” para o respectivo trabalhador, que detalha as bases de cálculo do FGTS e demais tributos declarados pelo empregador no momento do fechamento da folha de pagamento.

Também será disponibilizado um relatório consolidado com todos os trabalhadores inseridos na folha de pagamento daquele mês:

Competência da Folha (mês/ano): 11/2017

Para abater ou editar o DAE, [acesse a página de Edição da Guia](#). Em caso de dúvidas acesse o [Manual do Empregador Doméstico](#).

Opção para impressão de recibos de pagamentos de salários simplificados e relatórios consolidados.

Emitir Guia **Emitir Recibos** **Emitir Relatório Consolidado**

Bases de Cálculo		Valor R\$
Contribuição Previdenciária (1)		R\$ 3.200,00
FGTS		R\$ 3.200,00
Valores a recolher no DAE com vencimento até 07/12/2017 (2)		
FGTS		R\$ 256,00
FGTS Compensatório		R\$ 102,40
Contribuição Previdenciária do Empregador		R\$ 256,00
GILRAT		R\$ 25,60
Contribuição Previdenciária do Empregado (INSS)		R\$ 256,00
(-) Dedução Previdenciária - Salário Família		- R\$ 31,07
Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) - Mensal		R\$ 0,00
TOTAL		R\$ 864,93

O empregador também encontrará o link para imprimir os recibos na tela inicial da folha de pagamentos:

Folha de Pagamentos

2015 2016 2017

Caso seja necessário, visualize as situações das [folhas de pagamento](#) de todos os meses do ano selecionado.

Jan Fev Mar Abr Mai Jun Jul Ago Set Out Nov 13º salário Dez

Folha Encerrada

Emitir Guia **Emitir Recibos** **Emitir Relatório Consolidado**

Situação da folha: **Encerrado**

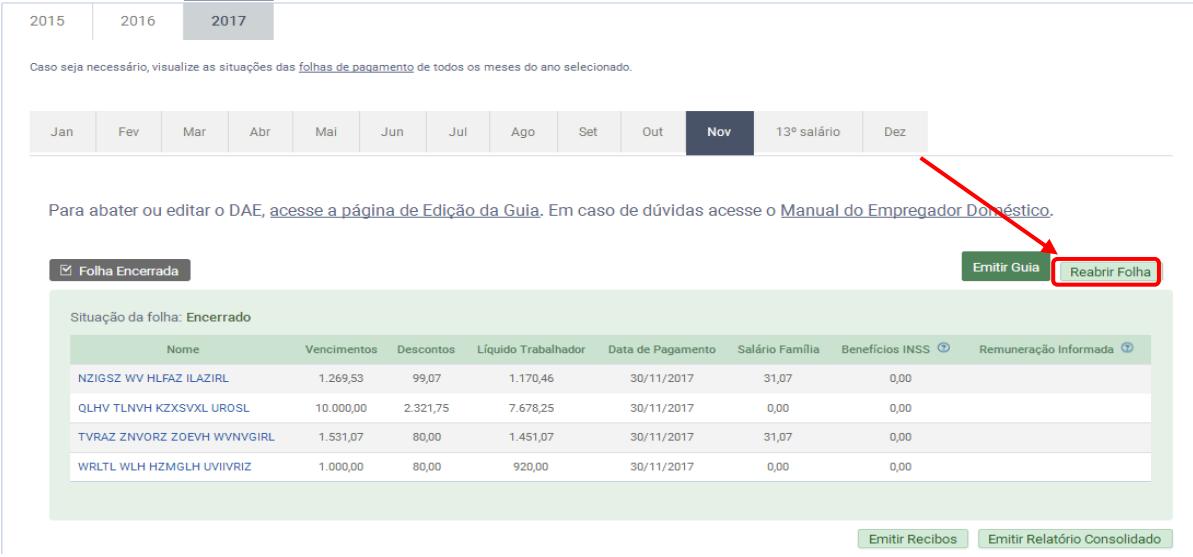
Nome	Vencimentos	Descontos	Líquido Trabalhador	Data de Pagamento	Salário Família	Benefícios INSS	Remuneração Informada
NZIGSZ WV HLFAZ ILAZIRL	1.269,53	99,07	1.170,46	30/11/2017	31,07	0,00	
QLHV TLNVH KZXSVXL UROSL	10.000,00	2.321,75	7.678,25	30/11/2017	0,00	0,00	
TVRAZ ZNVORZ ZOEVH WVNVGIRL	1.531,07	80,00	1.451,07	30/11/2017	31,07	0,00	
WRLTL WLH HZMGLH UVIIVRIZ	1.000,00	80,00	920,00	30/11/2017	0,00	0,00	

Opção para impressão de recibos de pagamentos de salários simplificados e relatórios consolidados.

4.2.2 Reabrir Folha de Pagamento

O empregador poderá reabrir a folha de pagamento para alteração nos valores das remunerações e da data de pagamento dos salários. Para isso, deverá clicar no menu de "Folha de Pagamentos", clicar sobre a competência desejada e clicar no botão **Reabrir Folha**.

Folha de Pagamentos



Para abater ou editar o DAE, [acesse a página de Edição da Guia](#). Em caso de dúvidas acesse o [Manual do Empregador Doméstico](#).

Folha Encerrada

Situação da folha: **Encerrado**

Nome	Vencimentos	Descontos	Líquido Trabalhador	Data de Pagamento	Salário Família	Benefícios INSS	Remuneração Informada
NZIGSZ WV HLFAZ ILAZIRL	1.269,53	99,07	1.170,46	30/11/2017	31,07	0,00	
QLHV TLNVH KZXSVXL UROSL	10.000,00	2.321,75	7.678,25	30/11/2017	0,00	0,00	
TVRAZ ZNVORZ ZOEVH WVNVGIRL	1.531,07	80,00	1.451,07	30/11/2017	31,07	0,00	
WRLTL WLH HZMGLH UVIIVRIZ	1.000,00	80,00	920,00	30/11/2017	0,00	0,00	

Reabertura

Após reabrir a folha de pagamento, será necessário encerrá-la novamente quando finalizar as alterações necessárias. Deseja continuar?

Cancelar **Confirmar**

Após a reabertura da folha de pagamento, será necessário encerrá-la novamente e, se necessário, gerar a guia única. O abatimento de guias que já foram pagas, se for o caso, deverá ser efetuado manualmente pelo usuário, marcando apenas os tributos ou editando os valores que deseja recolher, conforme item [4.3.1 Alteração Manual dos Valores da Guia Única - DAE](#) deste Manual.

O botão **Excluir remuneração** que aparece ao lado de cada empregado na coluna “Ação”, ficará disponível após a reabertura da folha. Esta opção deve ser utilizada caso o empregador queira excluir da base de dados do eSocial a remuneração anteriormente informada para o trabalhador. Após a confirmação da exclusão, esse trabalhador ficará sem remuneração naquela competência e não será possível encerrar a folha.

O usuário terá duas opções para preencher a remuneração desse trabalhador:

- Utilizar o botão **Recalcular remuneração**: preenche uma **SUGESTÃO** de remuneração do trabalhador de forma automática, com base no salário contratual atual e eventuais impactos de férias e afastamentos informados anteriormente. Esses valores somente serão salvos no eSocial após o encerramento da folha.
- Clicar sobre o nome do trabalhador e informar manualmente as rubricas de vencimentos e descontos e respectivos valores. Após informar a remuneração, clicar em “Salvar Remuneração” e depois encerrar a folha de pagamentos para que os novos valores sejam transmitidos para a base de dados do eSocial.



Não confundir a exclusão da remuneração com o registro da remuneração “R\$ 0,00” (zero). A informação de remuneração zerada é um dado válido e poderá impedir o registro de outros eventos dentro do mesmo mês, como AFASTAMENTOS, FÉRIAS e DESLIGAMENTOS. Para o registro desses eventos dentro do mês, o empregador deve **necessariamente** clicar no botão **Excluir remuneração** e deixar a remuneração desse trabalhador sem nenhum dado, com o status **Recalcular Remuneração** na coluna “Ação”. Após o registro do evento, o empregador deverá verificar a situação da folha atual e posteriores e encerrá-las se for o caso

4.2.3 Inclusão/alteração de Folhas de Pagamento de Competências Anteriores à Atual

A inclusão ou alteração de folhas de pagamento de competências anteriores à atual deverá ser feita com muita atenção pelo empregador. Se a data de pagamento de salários dos empregados não ocorrer dentro do próprio mês, o Imposto de Renda Retido na Fonte - IRRF será recolhido no DAE do mês da data de pagamento (regime de caixa). Nesses casos, antes de encerrar a competência da folha em questão, o empregador deverá reabrir o mês de recolhimento do IRRF, que poderá, inclusive, sofrer alterações nos valores a serem recolhidos. Ao final, todas as folhas de pagamento deverão ser encerradas, obedecendo a ordem cronológica das competências.

4.2.4 Inclusão de Empregados Após Fechamento da Folha

A inclusão de empregados no cadastro do eSocial após o fechamento da folha de pagamento requer a sua reabertura. Quando o empregador efetua o fechamento de uma folha de pagamento, mas se recorda que faltou cadastrar um empregado, deverá efetuar o cadastro do trabalhador e entrar novamente na folha de pagamento. Os dados desse novo empregado **não** irão aparecer na tela da folha. O usuário deverá reabrir a folha e efetuar novamente seu encerramento para que o novo empregado seja incluído na guia. O procedimento deve seguir essa ordem: cadastramento do novo empregado → “Reabrir Folha” → “Encerrar Folha” → “Emitir Guia” no fluxo normal. Nesse caso, observar a orientação do item [4.2.3 Inclusão/alteração de Folhas de Pagamento de Competências Anteriores à Atual](#), em relação à competência do IRRF (regime de caixa), se for o caso.

4.3 Emitir Guia

Folha de Pagamentos → Dados de Folha de Pagamentos



O botão “**Emitir Guia**” não verifica se o valor devido já foi encaminhado para dívida ativa. Débitos abertos há mais de 45 dias podem já ter sido inscritos em dívida ativa e a emissão do documento para pagamento deverá ser realizado exclusivamente no Portal Regularize da PGFN, sob pena de eventual pagamento em desacordo não ser aproveitado para quitação de seu débito inscrito.

Todos os tributos e o FGTS relacionados à folha de pagamento poderão ser recolhidos em apenas uma guia, de acordo com a Lei Complementar nº 150/2015 (institui o Simples Doméstico). As seguintes responsabilidades serão recolhidas no [Documento de Arrecadação do eSocial - DAE](#):

- Valores de responsabilidade do empregador:

- 8,0% de contribuição patronal previdenciária;
- 0,8% de seguro contra acidentes do trabalho (GILRAT);
- 8,0% de FGTS;
- 3,2% de indenização compensatória (Multa FGTS).
- Valores retidos do salário do trabalhador:
 - Contribuição previdenciária:
 - De 8,0% a 11,0%, até a competência 02/2020;
 - 7,5% a 14,0%, a partir da competência 03/2020.
 - Imposto sobre a Renda Pessoa Física, se incidente.

Mensalmente, o empregador deverá fornecer ao empregado doméstico cópia do DAE (art. 34, § 6º, Lei Complementar 150/2015).

Clicar em “Emitir Guia”:

Competência da Folha (mês/ano): 11/2017

Para abater ou editar o DAE, [acesse a página de Edição da Guia](#). Em caso de dúvidas acesse o [Manual do Empregador Doméstico](#).

Prévia do DAE

Emitir Guia Emitir Recibos Emitir Relatório Consolidado

Bases de Cálculo	Valor R\$
Contribuição Previdenciária (1)	R\$ 3.200,00
FGTS	R\$ 3.200,00

Valores a recolher no DAE com vencimento até 07/12/2017 (2)	
FGTS	R\$ 256,00
FGTS Compensatório	R\$ 102,40
Contribuição Previdenciária do Empregador	R\$ 256,00
GILRAT	R\$ 25,60
Contribuição Previdenciária do Empregado (INSS)	R\$ 256,00
(-) Dedução Previdenciária - Salário Família	- R\$ 31,07
Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) - Mensal	R\$ 0,00
TOTAL	R\$ 864,93

Será gerada uma guia conforme modelo abaixo:

Documento de Arrecadação
do eSocial

CPF 123.456.789-00	Nome AZMWVI TLMXZOEVH WZ HROEZ				
Período de Apuração Novembro/2017	Data de Vencimento 07/12/2017	Número do Documento 07.16.17362.0052580-9	Pagar este documento até 28/12/2017		
Observações					
Valor Total do Documento 914,72					
Composição do Documento de Arrecadação					
Código	Denominação	Principal	Multa	Juros	Total
1082	CP DESCONTADA DE SEGURADOS - EMPREGADO/A 03 CP SEGURADOS - EMPREGADO DOMÉSTICO	224,93	13,36		238,29
1138	CONTRIB PREVIDENCIÁRIA EMPRESA/EMPREGADO 08 CP PATRONAL - EMPREGADO DOMÉSTICO	256,00	15,20		271,20
1646	CONTRIB PREV RISCO AMBIENTAL/APOSENT ESP 09 CP PATRONAL - GILRAT - EMP DOMÉSTICO	25,60	1,52		27,12
1251	FGTS -INDENIZAÇÃO PERDA DE EMPREGO- DOMÉ 01 FGTS - DEP COMPENSATÓRIO MENSAL	102,40			102,40
1718	FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO - 01 FGTS - DEPÓSITO MENSAL	256,00			256,00
1718	FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO - 01 FGTS - DEPÓSITO MENSAL	256,00			256,00
1719	ENCARGOS DO FGTS	19,71			19,71
	Totais	884,64	30,08		914,72

SENDA (Versão:4.0.0)

Página: 1 / 1

28/12/2017 10:43:12



Receita Federal

85800000009 7

14720432173 8

62071617362 2

00525809193 3



AUTENTICAÇÃO MECÂNICA

Documento de Arrecadação do eSocial



CPF: **123.456.789-00**
Número: **07.16.17362.0052580-9**
Pagar até: **28/12/2017**
Valor: **914,72**



Podem ocorrer casos em que o valor do IRRF calculado e descontado do empregado não aparece somado na Guia desta mesma competência.

A razão disso é a diferença nos regimes de tributação da Contribuição Previdenciária (INSS) e do FGTS em comparação ao IRRF. Os dois primeiros respeitam o regime de competência e o último o regime de caixa para o recolhimento dos valores devidos.

Regime de competência é o mês em que o trabalho foi realizado.

Regime de caixa é o mês em que houve o efetivo pagamento por este trabalho realizado (prestação dos serviços).

Por exemplo: O empregado trabalha durante o mês de outubro de 2015 para fazer jus ao seu salário. O empregador paga por esse trabalho realizado na competência outubro/2015 no dia 05/11/2015. Ao efetuar este pagamento no dia combinado, ocorre a efetiva movimentação no caixa do empregador; por isso, chamado regime de caixa.

Observar ainda que, se o pagamento for efetuado no mesmo mês da prestação do serviço, ocorrerá a coincidência dos regimes e o valor do IRRF deverá ser somado na guia única (DAE) do mesmo mês.

4.3.1 Alteração Manual dos Valores da Guia Única - DAE

Para alterar algum dos valores dos DAE, o empregador deverá clicar no link “[acesse a página de Edição de Guia](#)”:

• Você está aqui: > Folha de Pagamentos > Dados de Folha de Pagamento > [Encerramento](#)

Encerramento de Remunerações Mensais

✓ Folha de pagamento encerrada com sucesso. ×

Competência da Folha (mês/ano): **11/2017**

Para abater ou editar o DAE [acesse a página de Edição da Guia](#). Em caso de dúvidas acesse o [Manual do Empregador Doméstico](#).

■ [Prévia do DAE](#)

[Emitir Guia](#) [Emitir Recibos](#) [Emitir Relatório Consolidado](#)

Bases de Cálculo	Valor R\$
Contribuição Previdenciária (1)	R\$ 3.200,00
FGTS	R\$ 3.200,00

Valores a recolher no DAE com vencimento até 07/12/2017 (2)

FGTS	R\$ 256,00
FGTS Compensatório	R\$ 102,40
Contribuição Previdenciária do Empregador	R\$ 256,00
GILRAT	R\$ 25,60
Contribuição Previdenciária do Empregado (INSS)	R\$ 256,00
(-) Dedução Previdenciária - Salário Família	- R\$ 31,07
Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) - Mensal	R\$ 0,00
TOTAL	R\$ 864,93

→ Seleção de quais tributos serão incluídos no DAE

Todos os valores são marcados previamente, como padrão. No entanto, o empregador poderá desmarcar o valor total e marcar apenas aqueles que deseja incluir na guia. Após essa seleção, clicar em [Emitir DAE](#):

DÉBITOS APURADOS		SALDO A PAGAR
Tributos/Códigos de Receita	Débito Apurado	
Total Apurado CPF 123.988.078-00	802,00	<input checked="" type="checkbox"/> 802,00
Total CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA SEGURADOS	242,00	<input type="checkbox"/> 242,00
1082-03 - CP SEGURADOS - EMPREGADO DOMÉSTICO	242,00	<input type="checkbox"/> 242,00
Total CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA PATRONAL	246,40	<input type="checkbox"/> 246,40
1138-08 - CP PATRONAL - EMPREGADO DOMÉSTICO	224,00	<input type="checkbox"/> 224,00
1646-09 - CP PATRONAL - GILRAT - EMP DOMÉSTICO	22,40	<input type="checkbox"/> 22,40
Total FGTS	313,60	<input type="checkbox"/> 313,60
1251-01 - FGTS - DEP COMPENSATÓRIO MENSAL	89,60	<input type="checkbox"/> 89,60
1718-01 - FGTS - DEPÓSITO MENSAL	224,00	<input type="checkbox"/> 224,00

Desmarcar esta opção para escolher quais valores deseja pagar na guia atual.

DAE Emitir DAE

Clicar em Emitir DAE.

→ Alteração do valor dos tributos que serão incluídos no DAE

Após marcar os tributos que serão incluídos na guia e clicar em **Emitir DAE**, o empregador será direcionado para uma tela onde poderá clicar sobre os valores dos tributos calculados e editá-los. Clicar novamente em **Emitir DAE**:

Emissão DAE - Documento de Arrecadação do Empregador

Data de Pagamento: 21/10/2015

Códigos de Receita	Data Vencimento	Valor Principal
1138-08 - CP PATRONAL – EMPREGADO DOMÉSTICO	04/09/2015	224,00
1646-09 - CP PATRONAL – GILRAT – EMP DOMÉSTICO	04/09/2015	22,40
1082-03 - CP SEGUARDOS – EMPREGADO DOMÉSTICO	04/09/2015	242,00
+ FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO - FGTS	04/09/2015	313,60

Campos editáveis. Clicar sobre cada um para alterar os valores.

Clicar em Emitir DAE.

DAE **Emitir DAE** **X** **Cancelar**

→ Alteração da data de pagamento do DAE

O DAE emitido dentro do prazo normal de pagamento sempre virá com a data de vencimento da competência (até dia 07 do mês seguinte, antecipado no caso de dia não útil). Nesses casos, não é possível editar a data.

Para **DAE gerado após o vencimento da competência**, o empregador poderá alterar a data de vencimento. Se o usuário clicar direto no botão “Emitir Guia”, será gerado um DAE com data de vencimento no dia da emissão. Caso queira colocar uma data futura de pagamento (dentro do próprio mês, limitado ao último dia útil do mês de emissão da guia única), deverá clicar em “[acesse a página de Edição de Guias](#)” e, na próxima tela, informar a nova data.

• Você está aqui: > Folha de Pagamentos > Dados de Folha de Pagamento > [Encerramento](#)

Encerramento de Remunerações Mensais

Folha de pagamento encerrada com sucesso.

Competência da Folha (mês/ano): 11/2017

Clicar neste link para alterar a data de vencimento.

Para abater ou editar o DAE [acesse a página de Edição da Guia](#). Em caso de dúvidas acesse o [Manual do Empregador Doméstico](#).

■ Prévia do DAE

Emissão DAE - Documento de Arrecadação do Empregador																			
Emitir Guia																			
Emitir Recibos	Emitir Relatório Consolidado																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Bases de Cálculo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Contribuição Previdenciária (1)</td> <td>Valor R\$ 3.200,00</td> </tr> <tr> <td>FGTS</td> <td>R\$ 3.200,00</td> </tr> </tbody> </table>		Bases de Cálculo		Contribuição Previdenciária (1)	Valor R\$ 3.200,00	FGTS	R\$ 3.200,00												
Bases de Cálculo																			
Contribuição Previdenciária (1)	Valor R\$ 3.200,00																		
FGTS	R\$ 3.200,00																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Valores a recolher no DAE com vencimento até 07/12/2017 (2)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>FGTS</td> <td>R\$ 256,00</td> </tr> <tr> <td>FGTS Compensatório</td> <td>R\$ 102,40</td> </tr> <tr> <td>Contribuição Previdenciária do Empregador</td> <td>R\$ 256,00</td> </tr> <tr> <td>GILRAT</td> <td>R\$ 25,60</td> </tr> <tr> <td>Contribuição Previdenciária do Empregado (INSS)</td> <td>R\$ 256,00</td> </tr> <tr> <td>(-) Dedução Previdenciária - Salário Família</td> <td>- R\$ 31,07</td> </tr> <tr> <td>Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) - Mensal</td> <td>R\$ 0,00</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td>R\$ 864,93</td> </tr> </tbody> </table>		Valores a recolher no DAE com vencimento até 07/12/2017 (2)		FGTS	R\$ 256,00	FGTS Compensatório	R\$ 102,40	Contribuição Previdenciária do Empregador	R\$ 256,00	GILRAT	R\$ 25,60	Contribuição Previdenciária do Empregado (INSS)	R\$ 256,00	(-) Dedução Previdenciária - Salário Família	- R\$ 31,07	Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) - Mensal	R\$ 0,00	TOTAL	R\$ 864,93
Valores a recolher no DAE com vencimento até 07/12/2017 (2)																			
FGTS	R\$ 256,00																		
FGTS Compensatório	R\$ 102,40																		
Contribuição Previdenciária do Empregador	R\$ 256,00																		
GILRAT	R\$ 25,60																		
Contribuição Previdenciária do Empregado (INSS)	R\$ 256,00																		
(-) Dedução Previdenciária - Salário Família	- R\$ 31,07																		
Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) - Mensal	R\$ 0,00																		
TOTAL	R\$ 864,93																		

Clicar em “Emitir Guia” para gerar o DAE com data de vencimento no dia da emissão.

Será aberta a opção para editar a data de pagamento. Clicar novamente em **Emitir DAE**:

Emissão DAE - Documento de Arrecadação do Empregador

Data de Pagamento: 21/10/2015

Informar a data de pagamento da guia única. Edição permitida apenas após o vencimento normal da guia.

Códigos de Receita	Data Vencimento	Valor Principal
1138-08 - CP PATRONAL – EMPREGADO DOMÉSTICO	04/09/2015	224,00
1646-09 - CP PATRONAL – GILRAT – EMP DOMÉSTICO	04/09/2015	22,40
1082-03 - CP SEGURADOS – EMPREGADO DOMÉSTICO	04/09/2015	242,00
<input checked="" type="checkbox"/> FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO - FGTS	04/09/2015	313,60

DAE **Emitir DAE** **X** **Cancelar**

→ **Alteração dos empregados que terão FGTS recolhido no DAE**

Na mesma tela de alteração dos valores dos tributos (figura anterior), o empregador também poderá clicar no botão para exibir os empregados que estão incluídos nos recolhimentos do FGTS e marcar quais deseja incluir ou retirar do pagamento antes de emitir o DAE.

Emissão DAE - Documento de Arrecadação do Empregador

Data de Pagamento: 21/10/2015

Opção para exibir/ocultar os trabalhadores com FGTS incluídos na guia.

Códigos de Receita	Data Vencimento	Valor Principal
1138-08 - CP PATRONAL – EMPREGADO DOMÉSTICO	04/09/2015	224,00
1646-09 - CP PATRONAL – GILRAT – EMP DOMÉSTICO	04/09/2015	22,40
1082-03 - CP SEGURADOS – EMPR	04/09/2015	242,00
<input checked="" type="checkbox"/> FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO - FGTS	04/09/2015	313,60

i O recolhimento do FGTS poderá ser feito parcialmente, mas sempre pelo valor total de cada empregado.

	Empregado	Valor Apurado
<input checked="" type="checkbox"/>	-15 - Luciano : 1251-01 - FGTS - DEP COMPENSATÓRIO MENSAL 1718-01 - FGTS - DEPÓSITO MENSAL	112,00 32,00 80,00
<input checked="" type="checkbox"/>	-31 - Marcos 1251-01 - FGTS - DEP COMPENSATÓRIO MENSAL 1718-01 - FGTS - DEPÓSITO MENSAL	201,60 57,60 144,00

Emitir DAE **X** **Cancelar**



Os valores não incluídos na guia atual deverão ser pagos em outra guia e poderão sofrer acréscimos de multas e juros, dependendo da data do pagamento. Na geração da nova guia, o empregador deverá selecionar/marcar apenas os tributos ou valores que ainda não foram pagos.

O empregador deverá procurar a rede bancária credenciada e efetuar o pagamento da guia até a data impressa no documento.

4.3.2 Abater Pagamentos Anteriores de DAE para uma Mesma Competência

Caso o empregador tenha feito o recolhimento parcial de um tributo ou FGTS (conforme item [4.3.1 Alteração Manual dos Valores da Guia Única - DAE](#) deste Manual), poderá gerar outro DAE com a diferença para efetuar o restante do pagamento.

O empregador poderá entrar novamente na folha de pagamento dessa competência e clicar no link "[acesse a página de Edição de Guia](#)", localizado na parte superior direita da tela. Será direcionado para a tela de Emissão do DAE.

Folha de Pagamentos

2015	2016	2017										
Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	13º salário	Dez

Caso seja necessário, visualize as situações das [folhas de pagamento](#) de todos os meses do ano selecionado.

Para abater ou editar o DAE [acesse a página de Edição da Guia](#). Em caso de dúvidas acesse o [Manual do Empregador Doméstico](#).

Folha Encerrada Clicar neste link para acessar a página de edição de guias Emitir Guia Reabrir Folha

Situação da folha: Encerrado						
Nome	Vencimentos	Descontos	Líquido Trabalhador	Data de Pagamento	Salário Família	Benefícios INSS
NZIGSZ WV HLFZ ILAZIRL	1.269,53	99,07	1.170,46	30/11/2017	31,07	0,00
QLHV TLNVH KZXSVXL UROSL	10.000,00	2.321,75	7.678,25	30/11/2017	0,00	0,00
TVRAZ ZNVORZ ZOEVH WVNVGIRL	1.531,07	80,00	1.451,07	30/11/2017	31,07	0,00
WRLLT WLH HZMGLH UVIIVRIZ	1.000,00	80,00	920,00	30/11/2017	0,00	0,00

Emitir Recibos Emitir Relatório Consolidado

Caso o empregador tenha emitido uma guia anteriormente e efetuado o pagamento, poderá clicar no botão "Abater Pagamentos Anteriores" e selecionar a guia para abatimento, desde que da mesma competência/mês. Caso o pagamento ainda não tenha sido processado pelo sistema, o usuário deverá informar o número da guia manualmente. Este procedimento é válido para abatimento de tributos (Contribuição Previdenciária, GILRAT, IRRF) e FGTS. O procedimento acima também deve ser realizado quando o empregador reabre a folha de pagamento de determinado mês e faz alterações nas remunerações e/ou na data de pagamento. Nesse caso, antes de fazer o abatimento de guias anteriores, será necessário fechar novamente essa folha para então emitir uma nova guia (DAE).

No caso de reabertura de folha de pagamento que gere uma nova guia com valores menores de tributos e FGTS a opção "Abater Pagamentos Anteriores" não poderá ser utilizada, e também não será possível compensar os valores recolhidos a maior em outras competências. Nesse caso, o empregador deverá procurar a instituição arrecadadora - Receita Federal do Brasil e/ou Caixa Econômica Federal - para solicitar a restituição dos valores pagos indevidamente.

DÉBITOS APURADOS		SALDO A PAGAR
Tributos/Códigos de Receita	Débito Apurado	
Total Apurado CPF 123.988.078-80	802,00	<input checked="" type="checkbox"/> 802,00
Total CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA SEGURADOS	242,00	<input type="checkbox"/> 242,00
1082-03 - CP SEGURADOS - EMPREGADO DOMÉSTICO	242,00	<input type="checkbox"/> 242,00
Total CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA PATRONAL	246,40	<input type="checkbox"/> 246,40
1138-08 - CP PATRONAL - EMPREGADO DOMÉSTICO	224,00	<input type="checkbox"/> 224,00
1646-09 - CP PATRONAL - GILRAT - EMP DOMÉSTICO	22,40	<input type="checkbox"/> 22,40
Total FGTS	313,60	<input type="checkbox"/> 313,60
1231-01 - FGTS - DEP COMPENSATÓRIO MENSAL	89,60	<input type="checkbox"/> 89,60
1718-01 - FGTS - DEPÓSITO MENSAL	224,00	<input type="checkbox"/> 224,00

Clicar aqui para informar números de guias anteriores para abatimentos.

Home Abater Pagamentos Anteriores Emitir DAE

Abater Pagamentos Anteriores X

Informe o número da Guia (sem pagamento confirmado) para abatimento.

✓ Confirmar ✗ Cancelar

i A funcionalidade de abater pagamentos anteriores só será possível para compensar pagamentos de **DAE MENSAL**. Nessa opção não será possível abater pagamentos de FGTS efetuados no desligamento (DAE Rescisório).

4.3.3 Parcelamento de FGTS - Estado Calamidade Pública Covid-19 – MP 927/20

Empregador/Contribuinte ▼ Empregados ▼ Folha de Pagamentos ▼ Ajuda ▼

Dados de Folha de Pagamento

Parcelamento do FGTS

Consultar Guias Pagas

2021

2020

Uma das medidas de preservação de emprego e renda durante o período do estado de calamidade pública decorrente do novo coronavírus (Covid-19) foi a possibilidade de prorrogação do pagamento do FGTS dos meses de **março, abril e maio/2020** trazida pela Medida Provisória nº 927/20. Os empregadores domésticos que realizaram essa opção agora deverão acessar a ferramenta de parcelamento para dividir esses valores em 6 vezes, que serão somados aos pagamentos das guias DAE dos meses de junho a novembro/2020.

O empregador terá até o dia 07/07/2020 para registrar, alterar ou excluir o parcelamento do FGTS.

Na ferramenta de parcelamento, o usuário deverá escolher os trabalhadores e respectivos valores mensais de FGTS das folhas de março, abril e maio que serão incluídos no parcelamento. O sistema exibirá os valores de FGTS declarados nas folhas (elas devem estar encerradas) e o usuário marcará os que deseja parcelar:

Opção para marcar todos os trabalhadores e meses. Caso contrário, deverá selecionar individualmente quais valores deseja incluir no parcelamento



Nome	FGTS Mensal (8%) + FGTS Compensatório (3,2%)			Total (R\$) ⓘ	Parcelamento ⓘ
	Março/2020 (R\$)	Abril/2020 (R\$)	Maio/2020 (R\$)		
ROAVGV EVIWVIZNL NZIJFVH	<input checked="" type="checkbox"/> 190,40	<input checked="" type="checkbox"/> 190,40	<input checked="" type="checkbox"/> 190,40	571,20	6x de R\$ 95,20
VIRXZ ZOEVH WRZH UIZMXZ	<input checked="" type="checkbox"/> 112,00	<input checked="" type="checkbox"/> 112,00	<input checked="" type="checkbox"/> 112,00	336,00	6x de R\$ 56,00
WRLTL WLH HZMGLH UVIIVRIZ	<input checked="" type="checkbox"/> 134,40	<input checked="" type="checkbox"/> 134,40	<input checked="" type="checkbox"/> 134,40	403,20	6x de R\$ 67,20
ZWROHLM WZ HROEZ YZHGLH	<input checked="" type="checkbox"/> 128,80	<input checked="" type="checkbox"/> 128,80	<input checked="" type="checkbox"/> 128,80	386,40	6x de R\$ 64,40
TOTAL PARCELAMENTO				R\$ 1696,80	6x de R\$ 282,80

- i** Orientações:
- **Prévia dos valores** – os valores acima são uma prévia e não incluem encargos gerados por pagamento em atraso;
 - **Cálculos dos depósitos FGTS** – considera a remuneração do empregado com incidência em FGTS no mês de referência;
 - **Opções Avançadas** – Utilizar essa opção para exibição de links  (lápis) para habilitar opção de abatimento de valores já pagos de FGTS;
 -  (lápis) - link para informar valores já pagos de FGTS, permitindo o pagamento apenas da diferença. Exibido apenas se marcado "Opções Avançadas".

[Cancelar](#) [Concluir Parcelamento >](#)

A ferramenta calculará os valores que serão acrescidos nas guias DAE dos meses seguintes. Conferir os valores e clicar em “[Concluir Parcelamento >](#)”.

i **Atenção:** a ferramenta sempre exibe os valores declarados, independentemente de já terem sido pagos. Se você deseja saber o que já pagou, pode consultar as guias DAE pagas, conforme item [4.5 Consultar Guias Pagas](#) deste manual.

→ Informação de valores já recolhidos de FGTS

Se o empregador já efetuou o pagamento de algum valor parcial de FGTS para essas competências, deverá clicar em “opções avançadas” e, após, nos ícones de lápis que serão exibidos sobre cada valor:

- Selecione os empregados, os valores para pagamento e clique em Concluir para confirmar os dados do parcelamento:

Exibir “Opções Avançadas” para editar valores 



Clicar no “lápis” para informar valores pagos

Nome	FGTS Mensal (8%) + FGTS Compensatório (3,2%)			Total (R\$) ⓘ	Parcelamento ⓘ
	Março/2020 (R\$)	Abril/2020 (R\$)	Maio/2020 (R\$)		
ROAVGV EVIWVIZNL NZIJFVH	<input type="checkbox"/> 190,40 	<input type="checkbox"/> 190,40 	<input type="checkbox"/> 190,40 	0,00	6x de R\$ 0,00
VIRXZ ZOEVH WRZH UIZMXZ	<input type="checkbox"/> 112,00 	<input type="checkbox"/> 112,00 	<input type="checkbox"/> 112,00 	0,00	6x de R\$ 0,00
WRLTL WLH HZMGLH UVIIVRIZ	<input type="checkbox"/> 134,40 	<input type="checkbox"/> 134,40 	<input type="checkbox"/> 134,40 	0,00	6x de R\$ 0,00
ZWROHLM WZ HROEZ YZHGLH	<input type="checkbox"/> 128,80 	<input type="checkbox"/> 128,80 	<input type="checkbox"/> 128,80 	0,00	6x de R\$ 0,00
TOTAL PARCELAMENTO				R\$ 0,00	6x de R\$ 0,00

Informar o que já foi pago e o sistema recalculará o montante devido. O valor informado nessa tela não poderá ser superior ao valor total devido no mês para aquele trabalhador:

Informar Valores Já Recolhidos do FGTS

Utilize essa opção para abater valores já pagos do FGTS do empregado doméstico.

Nome: ROAVGV EVIWVIZNL NZIJFVH
Mês de referência: março/2020

Informe o valor já pago do FGTS mensal (8%): (*) Deve ser menor ou igual a R\$ 136,00

FGTS Compensatório (3,2%):

i Após informar o valor pago do FGTS mensal (8%), será calculado automaticamente o valor do FGTS compensatório (3,2%).
Caso seja necessário, consulte o recibo de salário do empregado emitido na época do recolhimento para verificar os valores pagos em Demonstrativo dos Valores Devidos.

Cancelar **Confirmar**

Após informar o valor pago do FGTS mensal (8%), será calculado automaticamente o valor do FGTS compensatório (3,2%). Caso seja necessário, consultar o recibo de salário do empregado emitido na época do recolhimento para verificar os valores pagos em Demonstrativo dos Valores Devidos.

→ PAGAMENTO DO PARCELAMENTO

O eSocial incluirá automaticamente os valores das parcelas nas próximas guias DAE dos meses de junho a novembro/2020 (não haverá uma guia específica apenas para os valores do parcelamento). Fechar normalmente as folhas e pagar as guias até o seu vencimento (até o dia 7 do mês seguinte). As parcelas do FGTS serão incluídas nas guias DAE mensais normais. Se houver pagamento em atraso dessas guias, serão cobrados encargos calculados entre o vencimento e a data do pagamento.

Nenhum encargo será cobrado sobre os valores do parcelamento pagos até o vencimento de cada guia.

→ DEMISSÃO DO TRABALHADOR ANTES DO TÉRMINO DO PARCELAMENTO

Se antes de quitar o parcelamento o trabalhador for demitido, os valores que ainda não foram pagos serão antecipados e cobrados juntamente com a guia DAE do desligamento. O eSocial fará isso automaticamente.

→ ALTERAÇÃO OU EXCLUSÃO DE PARCELAMENTO

O empregador terá até o dia 07/07/2020 para registrar, alterar ou excluir o parcelamento do FGTS.

Após o registro do procedimento, utilizar os botões **Excluir Parcelamento** ou **Alterar Parcelamento**, que aparecerão no canto inferior direito da tela.

➔ PAGAMENTO DO FGTS SEM OPÇÃO PELO PARCELAMENTO

O empregador terá até 07/07/2020 para aderir ao parcelamento. Se não quiser parcelar e preferir quitar o FGTS de uma vez, basta emitir as guias DAE dos meses que prorrogou (consulte o item [4.3.1 Alteração Manual dos Valores da Guia Única - DAE](#) para verificar como gerar uma guia DAE apenas com os valores do FGTS). O prazo também é até 07 de julho. Após essa data, caso não tenha sido registrado o parcelamento, o FGTS em aberto de março, abril ou maio/2020 será considerado em atraso e o pagamento só poderá ser feito por meio da emissão do DAE dos respectivos meses (neste caso, com cobrança de encargos).

4.3.4 Parcelamento de FGTS - Estado Calamidade Pública Covid-19 – MP 1.046/2021



Uma das medidas de preservação de emprego e renda durante o período do estado de calamidade pública decorrente do novo coronavírus (Covid-19) foi a possibilidade de prorrogação do pagamento do FGTS dos meses de **abril, maio, junho e julho de 2021** trazida pela Medida Provisória nº 1.046/2021. Os empregadores domésticos que realizaram essa opção agora deverão acessar a ferramenta de parcelamento para dividir esses valores em 4 vezes, que serão somados aos pagamentos das guias DAE dos meses de agosto a novembro/2021.

O empregador terá até o dia 15/09/2021 para registrar, alterar ou excluir o parcelamento do FGTS.

Na ferramenta de parcelamento, o usuário deverá escolher os trabalhadores e respectivos valores mensais de FGTS das folhas de abril, maio, junho e julho de 2021 que serão incluídos no parcelamento. O sistema exibirá os valores de FGTS declarados nas folhas (elas devem estar encerradas) e o usuário marcará os que deseja parcelar:

Opção para marcar todos os trabalhadores e meses. Caso contrário, deverá selecionar individualmente quais valores deseja incluir no parcelamento



Nome	FGTS Mensal (8%) + FGTS Compensatório (3,2%)			Total (R\$) ⓘ	Parcelamento ⓘ
	Março/2020 (R\$)	Abril/2020 (R\$)	Maio/2020 (R\$)		
ROAVGV EVIWVIZNL NZIJFVH	<input checked="" type="checkbox"/> 190,40	<input checked="" type="checkbox"/> 190,40	<input checked="" type="checkbox"/> 190,40	571,20	6x de R\$ 95,20
VIRXZ ZOEVH WRZH UIZMXZ	<input checked="" type="checkbox"/> 112,00	<input checked="" type="checkbox"/> 112,00	<input checked="" type="checkbox"/> 112,00	336,00	6x de R\$ 56,00
WRLTL WLH HZMGLH UVIIVRIZ	<input checked="" type="checkbox"/> 134,40	<input checked="" type="checkbox"/> 134,40	<input checked="" type="checkbox"/> 134,40	403,20	6x de R\$ 67,20
ZWROHLM WZ HROEZ YZHGLH	<input checked="" type="checkbox"/> 128,80	<input checked="" type="checkbox"/> 128,80	<input checked="" type="checkbox"/> 128,80	386,40	6x de R\$ 64,40
TOTAL PARCELAMENTO				R\$ 1696,80	6x de R\$ 282,80

- i** Orientações:
- **Prévia dos valores** – os valores acima são uma prévia e não incluem encargos gerados por pagamento em atraso;
 - **Cálculos dos depósitos FGTS** – considera a remuneração do empregado com incidência em FGTS no mês de referência;
 - **Opções Avançadas** – Utilizar essa opção para exibição de links  (lápis) para habilitar opção de abatimento de valores já pagos de FGTS;
 -  (lápis) - link para informar valores já pagos de FGTS, permitindo o pagamento apenas da diferença. Exibido apenas se marcado "Opções Avançadas".

[Cancelar](#) [Concluir Parcelamento >](#)

A ferramenta calculará os valores que serão acrescidos nas guias DAE dos meses seguintes. Conferir os valores e clicar em “[Concluir Parcelamento >](#)”.

i **Atenção:** a ferramenta sempre exibe os valores declarados, independentemente de já terem sido pagos. Se você deseja saber o que já pagou, pode consultar as guias DAE pagas, conforme item [4.5 Consultar Guias Pagas](#) deste manual.

→ Informação de valores já recolhidos de FGTS

Se o empregador já efetuou o pagamento de algum valor parcial de FGTS para essas competências, deverá clicar em “opções avançadas” e, após, nos ícones de lápis que serão exibidos sobre cada valor:

- Selecione os empregados, os valores para pagamento e clique em Concluir para confirmar os dados do parcelamento:

Exibir “Opções Avançadas” para editar valores 



Clicar no “lápis” para informar valores pagos

Nome	FGTS Mensal (8%) + FGTS Compensatório (3,2%)			Total (R\$) ⓘ	Parcelamento ⓘ
	Março/2020 (R\$)	Abril/2020 (R\$)	Maio/2020 (R\$)		
ROAVGV EVIWVIZNL NZIJFVH	<input type="checkbox"/> 190,40 	<input type="checkbox"/> 190,40 	<input type="checkbox"/> 190,40 	0,00	6x de R\$ 0,00
VIRXZ ZOEVH WRZH UIZMXZ	<input type="checkbox"/> 112,00 	<input type="checkbox"/> 112,00 	<input type="checkbox"/> 112,00 	0,00	6x de R\$ 0,00
WRLTL WLH HZMGLH UVIIVRIZ	<input type="checkbox"/> 134,40 	<input type="checkbox"/> 134,40 	<input type="checkbox"/> 134,40 	0,00	6x de R\$ 0,00
ZWROHLM WZ HROEZ YZHGLH	<input type="checkbox"/> 128,80 	<input type="checkbox"/> 128,80 	<input type="checkbox"/> 128,80 	0,00	6x de R\$ 0,00
TOTAL PARCELAMENTO				R\$ 0,00	6x de R\$ 0,00

Informar o que já foi pago e o sistema recalculará o montante devido. O valor informado nessa tela não poderá ser superior ao valor total devido no mês para aquele trabalhador:

Informar Valores Já Recolhidos do FGTS

Utilize essa opção para abater valores já pagos do FGTS do empregado doméstico.

Nome: ROAVGV EVIWVIZNL NZIJFVH
Mês de referência: março/2020

Informe o valor já pago do FGTS mensal (8%): (*) Deve ser menor ou igual a R\$ 136,00

FGTS Compensatório (3,2%):

i Após informar o valor pago do FGTS mensal (8%), será calculado automaticamente o valor do FGTS compensatório (3,2%).
Caso seja necessário, consulte o recibo de salário do empregado emitido na época do recolhimento para verificar os valores pagos em Demonstrativo dos Valores Devidos.

Cancelar **Confirmar**

Após informar o valor pago do FGTS mensal (8%), será calculado automaticamente o valor do FGTS compensatório (3,2%). Caso seja necessário, consultar o recibo de salário do empregado emitido na época do recolhimento para verificar os valores pagos em Demonstrativo dos Valores Devidos.

→ PAGAMENTO DO PARCELAMENTO

O eSocial incluirá automaticamente os valores das parcelas nas próximas guias DAE dos meses de agosto a novembro/2021 (não haverá uma guia específica apenas para os valores do parcelamento). Fechar normalmente as folhas e pagar as guias até o seu vencimento (até o dia 7 do mês seguinte). As parcelas do FGTS serão incluídas nas guias DAE mensais normais. Se houver pagamento em atraso dessas guias, serão cobrados encargos calculados entre o vencimento e a data do pagamento.

Nenhum encargo será cobrado sobre os valores do parcelamento pagos até o vencimento de cada guia.

→ DEMISSÃO DO TRABALHADOR ANTES DO TÉRMINO DO PARCELAMENTO

Se o trabalhador for demitido antes de quitar o parcelamento, os valores que ainda não foram pagos serão antecipados e cobrados juntamente com a guia DAE do desligamento. O eSocial fará isso automaticamente.

→ ALTERAÇÃO OU EXCLUSÃO DE PARCELAMENTO

O empregador terá até o dia 15/09/2021 para registrar, alterar ou excluir o parcelamento do FGTS.

Após o registro do procedimento, utilizar os botões **Excluir Parcelamento** ou **Alterar Parcelamento**, que aparecerão no canto inferior direito da tela.

➔ PAGAMENTO DO FGTS SEM OPÇÃO PELO PARCELAMENTO

O empregador terá até 15/09/2021 para aderir ao parcelamento. Se não quiser parcelar e preferir quitar o FGTS de uma vez, basta emitir as guias DAE dos meses que prorrogou (consulte o item 4.3.1 Alteração Manual dos Valores da Guia Única - DAE para verificar como gerar uma guia DAE apenas com os valores do FGTS). Nesses casos, o prazo de vencimento desses valores de FGTS que não foram parcelados é até 07/09/2021. Após essa data, caso não tenha sido registrado o parcelamento, o FGTS em aberto de abril, maio, junho e julho de 2021 será considerado em atraso e o pagamento só poderá ser feito por meio da emissão do DAE dos respectivos meses (neste caso, com cobrança de encargos).

4.3.5 Restituição de tributos do Empregador Doméstico

Para solicitar tributos pagos de forma indevida ou a maior no DAE, os empregadores domésticos deverão acessar o serviço “**Obter restituição de pagamento em DAE**”, disponível no [Portal do e-Cac](#), utilizando Certificado Digital, Código de Acesso ou conta Gov.br.



Para restituição de valores de FGTS pagos indevidamente ou a maior, o empregador deve procurar uma unidade da CAIXA.



Receita Federal

e-Cac
CENTRO VIRTUAL
DE ATENDIMENTO

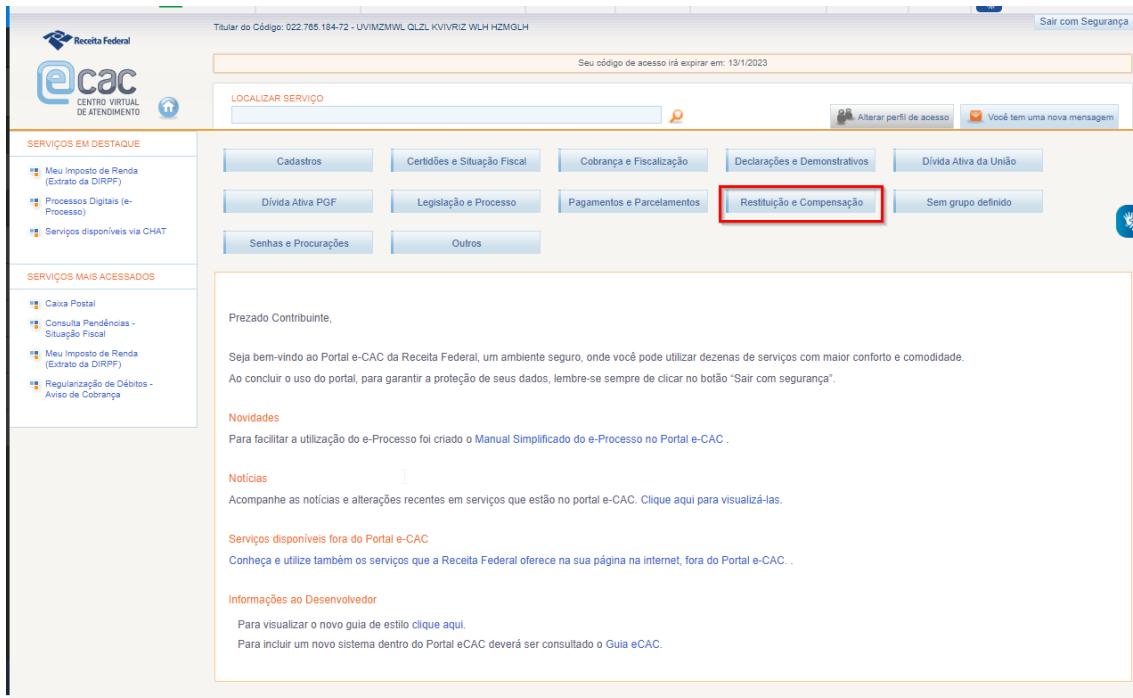
Para cadastrar um procurador, o contribuinte pode utilizar:

- a opção “Procuração Eletrônica”, disponível no Portal e-CAC (o contribuinte e seu procurador precisam ter certificado digital);
- a opção “Solicitação de Procuração para a Receita Federal”, disponível fora do Portal e-CAC (apenas o procurador precisa ter certificado digital).

ATENÇÃO:
As informações contidas nos sistemas informatizados da Administração Pública estão protegidas por sigilo. Todo acesso é monitorado e controlado. Ao dar continuidade à navegação neste serviço o usuário declara-se ciente das responsabilidades penais, civis e administrativas descritas na [Política de Privacidade e Uso](#).

CÓDIGO DE ACESSO	ACESSO GOVBR
CPF/CNPJ	O GovBR é um serviço online de identificação e autenticação digital do cidadão em único meio, para acesso aos diversos serviços públicos digitais.
CÓDIGO DE ACESSO	Entrar com gov.br
SENHA	Saiba mais sobre GOV.BR
Avançar	

O empregador deverá selecionar a opção **Restituição e Compensação**:



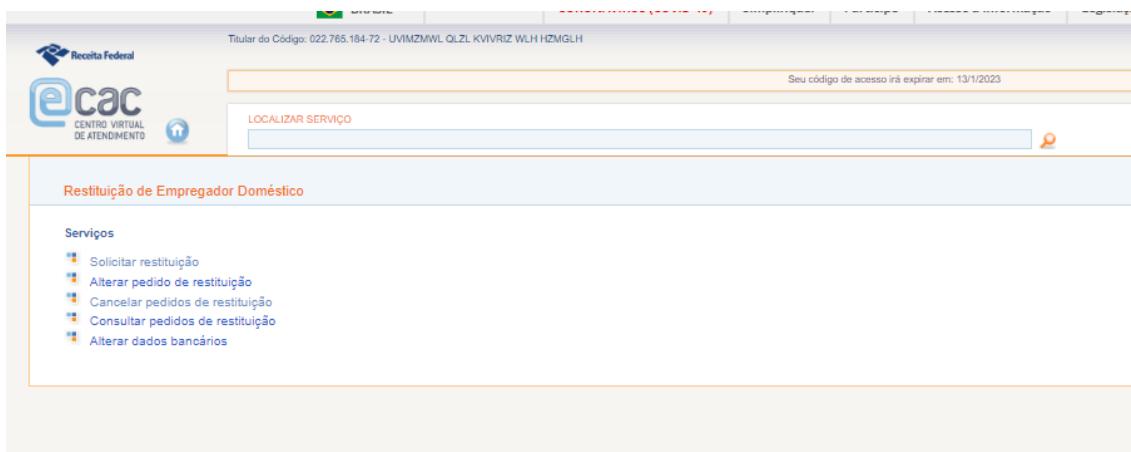
The screenshot shows the e-CAC portal homepage. At the top, there are links for 'Titular do Código: 022.765.184-72 - UVIMZMWL QLZL KVIVRZ WLH HZMGLH', 'Sair com Segurança', and a message 'Seu código de acesso irá expirar em: 13/1/2023'. Below this is a search bar 'LOCALIZAR SERVIÇO' and a button 'Alterar perfil de acesso'. A message 'Você tem uma nova mensagem' is also present. The main menu has several categories: 'Cadastros', 'Certidões e Situação Fiscal', 'Cobrança e Fiscalização', 'Declarações e Demonstrativos', 'Dívida Ativa da União', 'Dívida Ativa PGF', 'Legislação e Processo', 'Pagamentos e Parcelamentos' (which is highlighted with a red box), 'Restituição e Compensação' (which is also highlighted with a red box), 'Sem grupo definido', 'Senhas e Procurações', and 'Outros'. On the left sidebar, there are sections for 'SERVIÇOS EM DESTAQUE' (Meu Imposto de Renda, Processos Digitais, Serviços disponíveis via CHAT), 'SERVIÇOS MAIS ACESSADOS' (Caixa Postal, Consulta Pendências - Situação Fiscal, Meu Imposto de Renda, Regularização de Débitos), and 'Notícias' (with a link to 'Manual Simplificado do e-Processo no Portal e-CAC'). The main content area contains a message to the taxpayer, 'Novidades' (with a link to 'Manual Simplificado do e-Processo no Portal e-CAC'), 'Notícias' (with a link to 'Visualizar'), 'Serviços disponíveis fora do Portal e-CAC' (with a link to 'Conheça'), 'Informações ao Desenvolvedor' (with links to 'Guia de estilo' and 'Guia eCAC'), and a 'Prezado Contribuinte,' message.

E a seguir selecionar o serviço “**Obter restituição de pagamento em DAE**”:



The screenshot shows the 'Restituição e Compensação' service selection screen. The 'Restituição e Compensação' button is highlighted with a red box. Below it, there are several sub-options: 'Compensação de Ofício' (with 'Comunicação para Compensação de Ofício'), 'PER/DCOMP – Restituição e Compensação' (with 'Acessar PER/DCOMP WEB', 'Consulta Análise Preliminar PER/DCOMP - Autorregularização', 'Consulta Despacho Decisório PER/DCOMP', 'Consulta Intimação PER/DCOMP', 'Consulta Processamento PER/DCOMP'), 'Restituição do Imposto de Renda Pessoa Física - IRPF' (with 'Meu Imposto de Renda (Extrato da DIRPF)'), 'Dados Bancários' (with 'Alteração de Dados Bancários p/ Restituição e Ressarcimento'), and 'Restituição do eSocial Simplificado' (with 'Obter restituição de pagamento em DAE', which is also highlighted with a red box). The other buttons in the row are 'Cadastrados', 'Certidões e Situação Fiscal', 'Cobrança e Fiscalização', 'Declarações e Demonstrativos', 'Dívida Ativa da União', 'Legislação e Processo', 'Pagamentos e Parcelamentos', 'Regimes e Registros Especiais', 'Senhas e Procurações', and 'Outros'.

Além de permitir a solicitação de restituição, o serviço possibilita ainda ao contribuinte acompanhar a situação de seus pedidos, alterar dados, corrigir dados bancários para recebimento da restituição e cancelar o pedido de restituição. O cancelamento do pedido e a alteração de informações serão permitidas desde que o valor a restituir não tenha ainda sido utilizado em compensação de ofício nem pago.

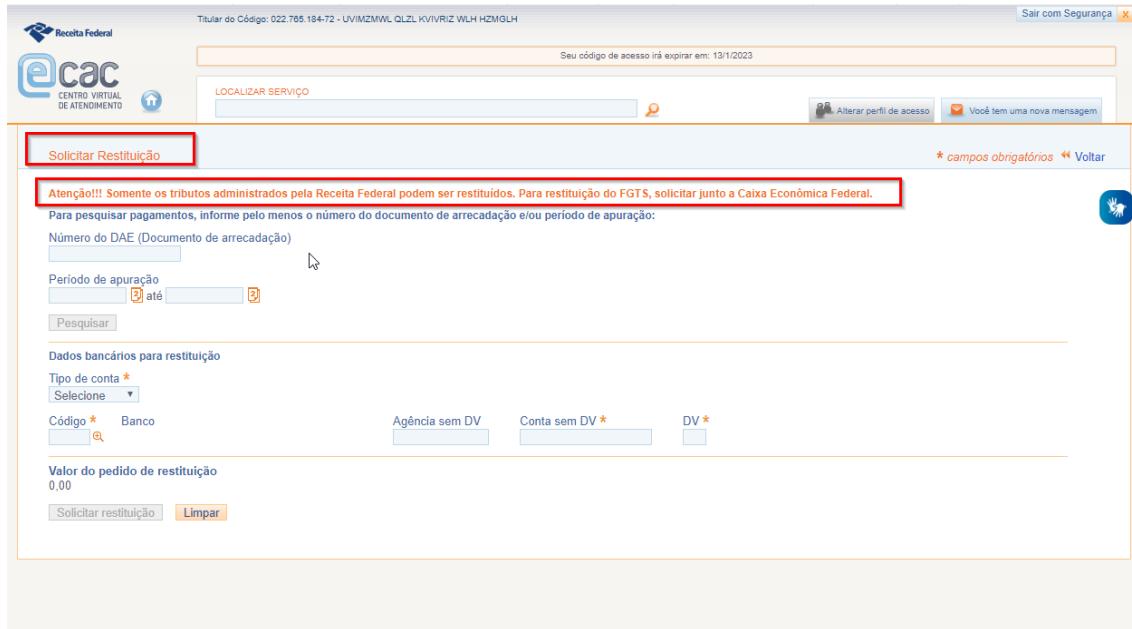


Solicitar Restituição

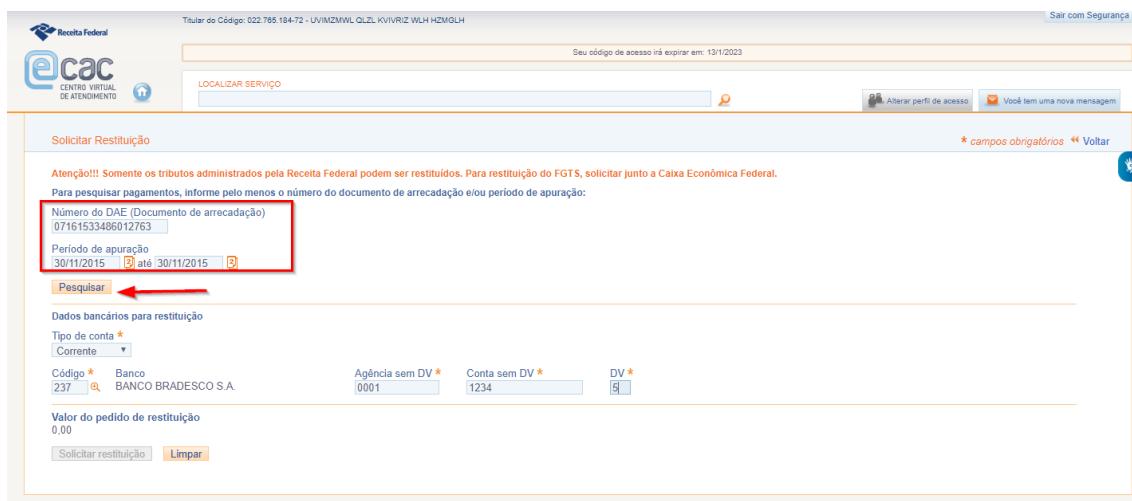
Essa função permite ao contribuinte encaminhar pedido eletrônico de restituição de pagamentos feitos indevidamente ou a maior de créditos tributários federais apurados na declaração do e Social do empregador doméstico:



Observa-se que somente os tributos administrados pela Receita Federal pagos nos últimos cinco anos podem ser objeto de pedido de restituição. Para restituição do FGTS, o contribuinte deve dirigir-se à Caixa Econômica Federal.



Para pesquisar pagamentos, deverá ser informado o número do pagamento ou o período de apuração, sendo a pesquisa limitada ao intervalo de 1 (um) ano.



O sistema recupera somente pagamentos com saldo credor disponível e apresenta mensagem indicando que serão apresentados apenas tributos de receitas administrados pela RFB em documentos com saldo disponível.

Documentos localizados							
Atenção! Serão apresentados apenas tributos de receitas administradas pela RFB, em documentos com saldo disponível							
	Documento	Apuração	Vencimento	Arrecadação	Valor	Saldo	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	7161533486012763	10/2015	30/11/2015	30/11/2015	26.174,50	26.174,50	
Receita	Tributo		Apuração	Vencimento	Valor	Saldo	
1082-03	CP SEGURADOS - EMPREGADO DOMÉSTICO		10/2015	30/11/2015	13.294,26	13.294,26	
1138-08	CP PATRONAL - EMPREGADO DOMÉSTICO		10/2015	30/11/2015	11.709,31	11.709,31	
1646-09	CP PATRONAL - GILRAT - EMPREGADO DOMÉSTICO		10/2015	30/11/2015	1.170,93	1.170,93	

Após o preenchimento dos dados do pagamento (DAE) e do pedido de restituição, o contribuinte deverá informar os dados bancários e confirmar a solicitação da restituição.

Em relação aos dados bancários, o contribuinte deverá informar:

- Tipo de Conta: Conta Corrente/Conta Poupança/Conta Pagamento

- Código do Banco
- Número da Agência sem DV
- Número da Conta sem DV
- DV

Dados bancários para restituição

Valor do pedido de restituição

Dados bancários para restituição

Valor do pedido de restituição

Solicitar restituição | Limpar

Confirmar operação

Confirma a transmissão do pedido de restituição?

Sim Não

O sistema gera automaticamente o número do Processo:

Pesquisar

PAGAMENTOS SELECIONADOS

Documento	Apuração	Vencimento	Arrecadação	Valor
7161533486012763	10/2015	30/11/2015	30/11/2015	26.174,50
7161533810079139	11/2015	07/12/2015		

Pedido de restituição cadastrado!!

Foi gerado um pedido eletrônico de restituição com as seguintes características:

Número do Pedido
20210000082

Número do Processo
10880-720.009/2021-69

OK

A partir da transmissão do pedido, o contribuinte poderá acompanhar a situação dos seus pedidos, alterar dados do pagamento e/ou alterar informações bancárias para crédito de restituição ou mesmo cancelar o pedido de restituição.

As situações possíveis para o pedido de restituição são:

- deferido total: resultado deferido, mas sem utilização total do crédito
- restituído: o crédito deferido foi todo restituído
- restituído parcialmente: o crédito deferido foi restituído parcialmente, mas o processo de crédito já foi encerrado
- cancelado: não houve utilização do crédito e o pedido do contribuinte foi cancelado
- em revisão: quando foi iniciada Revisão de Ofício de crédito deferido anteriormente
- deferido parcialmente: quando após Revisão de Ofício o novo resultado for deferido parcialmente e o processo estiver sem utilização total do crédito

- indeferido: quando após Revisão de Ofício o novo resultado for indeferido.

Antes do pagamento da restituição, será efetuada a verificação de débitos em nome do contribuinte.

Caso existam débitos passíveis de compensação de ofício, o sistema informará ao contribuinte a existência de comunicação para compensação de ofício (pendência de débitos), permitindo a consulta dos débitos e a autorização da compensação de ofício.

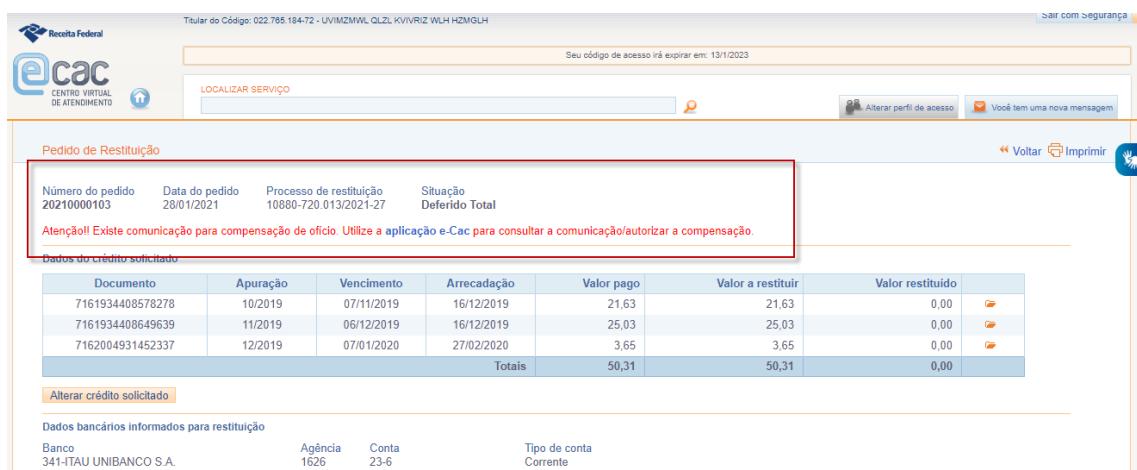
Caso o contribuinte não se manifeste quanto ao procedimento no prazo de 15 (quinze) dias, contados da ciência, será efetivada a compensação.

Após a efetivação da compensação, caso haja crédito remanescente, o processo segue para o pagamento da restituição.



Pedido	Data	Processo	Valor Pedido	Situação	Ocorrência
20210000103	28/01/2021	10880-720.013/2021-27	50,31	Deferido Total	Pendência de Débitos!
20210000085	26/01/2021	10880-720.009/2021-69	53.711,14	Restituído Parcialmente	Pedido cancelado pelo contribuinte ou descadastrado pela RFB
20210000082	26/01/2021		53.711,14	Cancelado	Pedido cancelado pelo contribuinte ou descadastrado pela RFB
20210000061	14/01/2021		3.298,92	Cancelado	Pedido cancelado pelo contribuinte ou descadastrado pela RFB

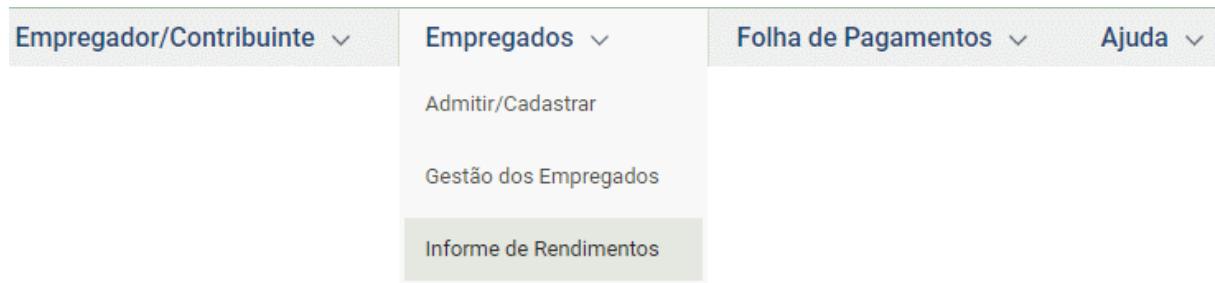
Mensagem apresentada ao contribuinte: “Existe comunicação para compensação de ofício. Utilize a aplicação e-Cac para consultar a comunicação/autorizar a compensação. Ao clicar no link, o contribuinte é transferido para o serviço Comunicação para Compensação de Ofício.



Documento	Apuração	Vencimento	Arrecadação	Valor pago	Valor a restituir	Valor restituído
7161934408578278	10/2019	07/11/2019	16/12/2019	21,63	21,63	0,00
7161934408649639	11/2019	06/12/2019	16/12/2019	25,03	25,03	0,00
7162004931452337	12/2019	07/01/2020	27/02/2020	3,65	3,65	0,00
				Totais	50,31	50,31

4.4 Informe de Rendimentos (para Imposto de Renda)

Empregados → Informe de Rendimentos



The screenshot shows a navigation bar with four items: 'Empregador/Contribuinte', 'Empregados', 'Folha de Pagamentos', and 'Ajuda'. The 'Empregados' item is expanded, showing three sub-options: 'Admitir/Cadastrar', 'Gestão dos Empregados', and 'Informe de Rendimentos'. The 'Informe de Rendimentos' option is highlighted with a light gray background.

O empregador que pagou à pessoa física rendimentos com retenção do imposto sobre a renda na fonte durante o ano-calendário, ainda que em um único mês, deverá fornecer o **Comprovante de Rendimentos Pagos e de Imposto sobre a Renda Retido na Fonte**. O comprovante deverá ser fornecido até o último dia útil do mês de fevereiro do ano subsequente ao dos rendimentos ou por ocasião da rescisão do contrato de trabalho, se esta ocorrer antes da referida data.

• Você está aqui:  > Folha de Pagamentos > Informe de Rendimentos

Informe de Rendimentos

 Se for efetuada alguma alteração na remuneração ou na data de pagamento ao trabalhador, deverá ser emitido novo Informe de Rendimentos.

Selecione o ano e, em seguida, o trabalhador para o qual deseja emitir o informe de rendimentos.

■ Filtro de Pesquisa

Ano
2016 

Filtrar

CPF e nome do trabalhador

476-00 QLHV TLNVH KZXSVXL UROSL

794-49 TVRAZ ZNVORZ ZOEVH WVNVGIRL

176-58 WRLTL WLH HZMGLH UVIIVRIZ

 [Imprimir Informe](#)

 [Imprimir Informe](#)

 [Imprimir Informe](#)

Clicar no link “Imprimir Informe” para gerar o documento.

O Comprovante deverá ser impresso, assinado e entregue ao trabalhador:

ANEXO I COMPROVANTE DE RENDIMENTOS PAGOS DE IMPOSTO SOBRE A RENDA RETIDO NA FONTE	
 Ministério da Fazenda Secretaria da Receita Federal do Brasil Imposto sobre a Renda da Pessoa Física Exercício de 2017	Comprovante de Rendimentos Pagos e de Imposto sobre a Renda Retido na Fonte Ano-calendário de 2016
Verifique as condições e o prazo para a apresentação da Declaração do Imposto sobre a Renda da Pessoa Física para este ano-calendário no site da Secretaria da Receita Federal do Brasil na Internet, no endereço < www.receita.fazenda.gov.br >.	
1. Fonte Pagadora Pessoa Jurídica ou Pessoa Física	
CNPJ/CPF 123.456.789-00	Nome Empresarial/Nome Completo Dormsllrs Plsoursn Tanslrlsn
2. Pessoa Física Beneficiária dos Rendimentos	
CPF 456.789.123-11	Nome Completo Lsmorns Ds Lemrosntlsn Silrnse
Natureza do Rendimento 0561 – Rendimento do Trabalho Assalariado no País	
3. Rendimentos Tributáveis, Deduções e Imposto sobre a Renda Retido na Fonte	
Valores em reais	
1. Total dos rendimentos (inclusive férias)	R\$ 5.000,00
2. Contribuição previdenciária oficial	R\$ 550,00
3. Contribuição a entidades de previdência complementar e a fundos de aposentadoria prog. individual (Fapi) (preencher também o quadro 7)	-
4. Pensão alimentícia (preencher também o quadro 7)	-
5. Imposto sobre a renda retido na fonte	R\$ 322,46
4. Rendimentos Isentos e Não Tributáveis	
Valores em reais	
1. Parcela isenta dos proventos de aposentadoria, reserva remunerada, reforma e pensão (65 anos ou mais)	-

i Serão consideradas para consolidação dos valores constantes do Informe de Rendimento, inclusive retenção de IRRF, apenas as folhas de pagamento com situação “Encerrado”. Os valores das folhas de pagamento com situação diferente de “Encerrado”, por exemplo “Em edição”, não serão considerados para fins do Informe de Rendimentos.

→ Folhas de pagamento com situação "REABERTA-Aguardando Encerramento"

Não será gerado Informe de Rendimentos se houver no ano-calendário folhas de pagamento com situação "REABERTA-Aguardando Encerramento". Nesse caso, o usuário deverá acessar as folhas com essa situação e encerrá-las. Ao acessar a funcionalidade, será exibida uma mensagem de erro, caso o empregador tenha alguma folha de pagamento nessa situação:

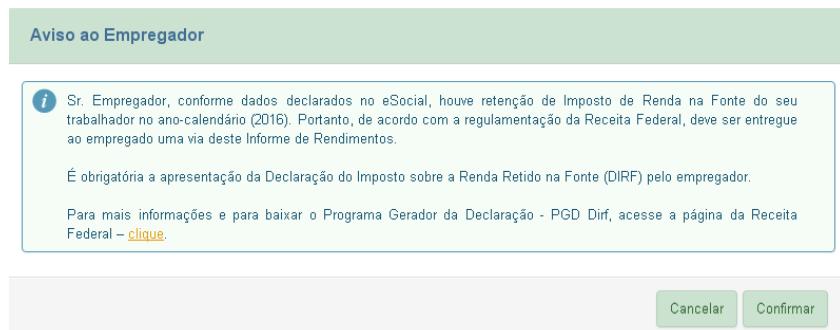
 Foi identificado que existem competências com situação "REABERTA - Aguardando Encerramento" no ano-calendário, que ainda não foram encerradas: 10/2016

Para emitir informe de rendimentos, primeiramente acesse a folha de pagamento e encerre cada uma das competências acima.

→ Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte (DIRF)

Além de fornecer o Informe de Rendimentos ao trabalhador, se houver retenção de Imposto de Renda na Fonte, o empregador deverá apresentar a Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte (DIRF).

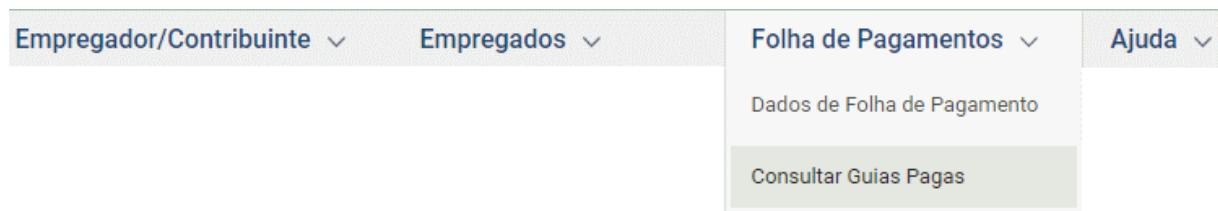
A DIRF é a declaração feita pela FONTE PAGADORA, com o objetivo de informar à Secretaria da Receita Federal do Brasil os rendimentos pagos a pessoas físicas domiciliadas no País e o valor do imposto sobre a renda e contribuições retidos na fonte, dos rendimentos pagos ou creditados para seus beneficiários. Sempre que o eSocial verificar que houve retenção de Imposto de Renda na Fonte, será gerado um aviso ao empregador reforçando a necessidade de transmitir a DIRF:



Para mais informações e para baixar o Programa Gerador da Declaração - PGD Dirf, acessar a página da [Receita Federal](#).

4.5 Consultar Guias Pagas

Folha de Pagamentos → Consultar Guias Pagas



O empregador poderá visualizar se as guias **DAE MENSAIS** foram processadas pelo sistema bancário e sensibilizado o eSocial através desta funcionalidade. DAE Rescisórios **não** estão incluídos nesta tela.

■ Você está aqui: > Folha de Pagamentos > Dados de Folha de Pagamento > [Extrato de Situações da Folha](#)

Extrato de Situações da Folha

Filtro para selecionar o ano da pesquisa.

■ Filtro de Pesquisa

Ano:

Opção para emitir a guia completa.

Competência	Vencimento*	Situação	Valor		Detalhar Guia	DAE
			Declarado	Pago		
Dezembro/2018	07/01/2019	Encerrado	1.534,40	1.534,40		<input type="button" value="Emitir Guia"/> <input type="button" value="Abater ou Editar"/>
Décimo Terceiro/2018	07/01/2019	Encerrado	705,60	705,60		<input type="button" value="Emitir Guia"/> <input type="button" value="Abater ou Editar"/>
Novembro/2018	07/12/2018	Reaberta		1.411,20		-
Outubro/2018	07/11/2018	Encerrado	1.176,00	1.176,00		<input type="button" value="Emitir Guia"/> <input type="button" value="Abater ou Editar"/>
Setembro/2018	07/10/2018	Pendente	-	0,00		-

Atalhos para acessar a folha do mês.

Opção para editar a guia do mês.

Os valores exibidos nesta tela são apenas uma referência para o usuário. É de responsabilidade do empregador verificar se há alguma diferença a recolher de tributo ou FGTS e gerar a guia complementar. Eventuais reaberturas de folha e alteração nos valores pagos a cada trabalhador poderão alterar os valores devidos do mês, mesmo que o valor total final fique o mesmo, e será necessário gerar novamente uma guia abatendo pagamentos anteriores, se houver.



Os dados exibidos nesta tela possuem natureza informativa, não constituem certidão de regularidade fiscal e não refletem a situação fiscal do empregador junto aos órgãos arrecadadores e de fiscalização.

- **Coluna “DECLARADO”:** serão exibidos os valores das folhas com situação “Encerrado”. Para folha “Reaberta”, o valor do último fechamento (da folha), sem as atualizações de eventuais alterações que o empregador tenha realizado, permanecerá nos sistemas de arrecadação e cobrança. Será necessário encerrar novamente a folha para que esses sistemas sejam atualizados e a coluna passe a exibir os dados do novo fechamento.
- **Coluna “PAGO”:** serão exibidos apenas os valores que já foram processados internamente. O prazo entre o pagamento e o processamento pode demorar alguns dias. Os valores exibidos nesta coluna **não** incluem juros, multa e encargos, que serão calculados apenas no momento da emissão da guia. Pagamentos efetuados utilizando DARF gerado pela Receita Federal também **não** aparecerão nesta tela. Os pagamentos que tenham sido objeto de restituição, compensação, reembolso, retificação ou parcelamento no órgão arrecadador podem não estar disponíveis para quitação de valor devido no eSocial.
- **Coluna “DETALHAR GUIA”:** a figura “Lupa” exibirá um detalhamento das guias que foram pagas, indicando o valor pago em cada Código de Receita, bem como juros, multa e encargos. **Não** haverá um detalhamento de valores de FGTS creditados para cada trabalhador.

Detalhe da Guia Paga					
Código Receita	Descrição	Valor R\$	Multa R\$	Juros R\$	
1082	CP SEGURADOS – EMPREGADO DOMÉSTICO	336,00	67,20	25,33	
1138	CP PATRONAL – EMPREGADO DOMÉSTICO	336,00	67,20	25,33	
1251	FGTS – DEP COMPENSATÓRIO MENSAL	236,80	0,00	0,00	
1646	CP PATRONAL - GILRAT - EMPREGADO DOMÉSTICO	33,60	6,72	2,53	
1718	FGTS – DEPÓSITO MENSAL	592,00	0,00	0,00	
TOTAL		1.534,40	141,12	53,19	
(+) 1719	ENCARGOS DO FGTS	126,83			
TOTAL PAGO NO DAE (VALOR + MULTA + JUROS + ENCARGOS FGTS)				1.855,54	
Este valor corresponde à coluna “Pago” da tela anterior.					<input type="button" value="Ok"/>

- **Coluna “DAE”:** exibirá os botões de emissão e edição de guia apenas para folhas com status “Encerrado”. O botão “**Emitir Guia**” sempre emitirá um DAE com o valor total devido, incluindo acréscimos por atraso, mesmo que existam pagamentos anteriores. O botão “**Abater ou Editar**” direcionará o usuário para a página de edição de guias, na qual poderá abater guias pagas anteriormente ou editar cada valor que será incluído no DAE,

conforme itens [4.3.1 Alteração Manual dos Valores da Guia Única - DAE](#) e [4.3.2 Abater Pagamentos Anteriores de DAE para uma Mesma Competência](#) deste Manual.

- **Empregadores que parcelaram o FGTS (MP 927/20):** os valores do parcelamento pagos no DAE serão exibidos nos meses em que as guias foram pagas e não nos meses a que se referem as parcelas.

4.6 Informação de Remunerações de outras Categorias de Trabalhadores

Folha de Pagamentos → Dados de Folha de Pagamento

SEGURADO ESPECIAL:

Definição: são trabalhadores rurais que produzem em regime de economia familiar e podem contratar trabalhadores por até 120 dias/ano (ver [Lei nº 8.213/1991](#)).

Caso o empregador doméstico também seja Segurado Especial, poderá enviar remunerações de trabalhadores dessa categoria utilizando o módulo Simplificado Pessoa Física, quando essa obrigação entrar no eSocial (data futura ainda não definida). Demais orientações para o Segurado Especial estão disponíveis no portal do eSocial (link <https://www.gov.br/esocial/pt-br/segurado-especial>).

DEMAIS EMPREGADORES:

Caso o empregador pessoa física (CPF) possua outros trabalhadores que não se enquadram como Domésticos ou de Segurado Especial, deverá enviar os eventos de remuneração por sistema próprio (webservice) ou diretamente no módulo Web Geral. Procuradores com poderes para representar o empregador, como contabilidades, também poderão transmitir os eventos utilizando seus sistemas de gestão de pessoas e de folha de pagamento (via webservice ou módulo Web Geral). Orientações sobre o módulo Web Geral estão disponíveis no Portal do eSocial (link: <https://www.gov.br/esocial/pt-br/empresas/manual-web-geral>).

5 – AFASTAMENTOS

5.1 Afastamentos Temporários (Doenças, Licenças, Outros)

Empregados → Gestão de Empregados → botão “Afastamento Temporário”

Empregador/Contribuinte	Empregados	Folha de Pagamentos	Ajuda
	Admitir/Cadastrar Gestão dos Empregados Informe de Rendimentos Substituição do Empregador Doméstico (Representante da Unidade Familiar)		



O registro, alteração ou exclusão de afastamentos só é possível se as folhas de pagamento da(s) competência(s) que refletirão o impacto deste evento não estiverem com status “Encerrado”. Também não poderá existir remuneração transmitida para o trabalhador. Caso isso ocorra, o usuário deverá fazer o seguinte procedimento:

- 1) No menu Folha de Pagamento → Dados da Folha de Pagamento, selecionar a folha;
- 2) Clicar em "Reabrir Folha", caso esteja encerrada;
- 3) Clicar em **Excluir remuneração** na coluna "Ação" do trabalhador para o qual deseja registrar o afastamento;
- 4) Deixar a remuneração desse trabalhador sem nenhum dado, com o status “Recalcular Remuneração” na coluna “Ação”.
- 5) Caso existam outras folhas com remuneração informada, no período de afastamento, repetir os passos de 1 a 3;
- 6) Retornar à funcionalidade de afastamento para concluir o registro do afastamento;
- 7) Encerrar novamente as folhas que foram reabertas no passo 2.

Para pagamento apenas das diferenças geradas em folhas de pagamento, consultar o item [4.3.2 Abater Pagamentos Anteriores de DAE para uma Mesma Competência](#) deste Manual.

O acesso à funcionalidade de afastamentos poderá ser feito clicando no menu “Empregados” → Gestão de Empregados → clicar no nome do empregado → clicar na matrícula do empregado → clicar no botão “Afastamento Temporário”. Será exibida a tela abaixo:

► Você está aqui: > Empregados > Gestão dos Empregados > Afastamento Temporário

Afastamento Temporário

► Trabalhador: VVV.VVV.VVV.VVV.VVV.VVV.VVV.VVV.VVV

i 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 inicio em data subsequente a este término.

Botão para registrar Afastamentos

[Registrar Afastamento](#)

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

Tipo de Evento	Data da Ocorrência do Evento	Data de Envio do Evento
Férias	07/01/2019 a 20/01/2019	16/01/2019
Férias	16/07/2018 a 30/07/2018	01/06/2018
Afastamento (03 - Acidente/Doença não relacionada ao trabalho - Término)	10/04/2018	05/04/2018
Afastamento (03 - Acidente/Doença não relacionada ao trabalho - Início)	12/03/2018	16/03/2018
Férias	08/01/2018 a 22/01/2018	08/01/2018

Clicar nos títulos para consultar/editar afastamentos anteriores

Após clicar em [Registrar Afastamento](#), o empregador deverá informar a data de início. Será exibido o campo "Motivo do Afastamento", onde o empregador deverá escolher um tipo dentro da lista disponível no próprio campo. O usuário poderá informar também a data de término do afastamento no mesmo evento, caso tenha certeza dessa data.

► Você está aqui: > Empregados > Gestão dos Empregados > Afastamento Temporário > [Registrar Afastamento Temporário](#)

Registrar Afastamento Temporário

► Trabalhador: VVV.VVV.VVV.VVV.VVV.VVV.VVV.VVV.VVV - UVIMZMWL WV LOREVRIZ ORHYLZ
 ► Informações do Afastamento

Marcar esta opção para informar a data de término do afastamento, caso tenha certeza dessa data.

Data de Início do Afastamento*

Motivo do Afastamento*

O afastamento decorre da mesma doença que gerou o afastamento anterior dentro de 60 dias?
 Sim Não

Foi acidente de trânsito?

Observação

Preencher data de término do afastamento?

[Voltar](#)

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

Informações sobre Atestado Médico

Desde a implantação da versão S-1.0 do eSocial em 19/07/2021, as informações do Atestado Médico **não** serão solicitadas, inclusive o código "CID" e "Médico/Dentista que emitiu o atestado" no momento do registro do evento.



A partir da competência 12/2016, todos os afastamentos registrados no eSocial possuem reflexo automático na folha de pagamento, desde que registrados previamente ao fechamento da folha. Consultar os itens [“4.1.3 Empregadas Afastadas pelo Motivo de Licença-Maternidade”](#), [“4.1.4 Recolhimento de FGTS para Empregados Afastados pelos Motivos de Acidente/Doença do Trabalho e Serviço Militar Obrigatório”](#) e [“4.1.5 Empregados sem Remuneração no Mês”](#) para verificar o impacto no preenchimento da folha de pagamento.

5.1.1 Retorno de Afastamentos

O retorno de afastamentos - caso não tenha sido informado no momento do registro do início do afastamento - deve ser realizado pelo empregador clicando sobre o evento original:

■ Você está aqui: > Empregados > Gestão dos Empregados > Afastamento Temporário

Afastamento Temporário

■ Trabalhador: 1 111111111111 - ZWROHLM WZ HROEZ YZHGLH



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 inicio em data subsequente a este término.

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

Tipo de Evento	Data da Ocorrência do Evento	Data de Envio do Evento
Afastamento (03 - Acidente/Doença não relacionada ao trabalho - Início)	02/05/2019	08/05/2019

Clicar sobre o evento original para registrar o retorno, alterar ou excluir.

O empregador poderá acessar o eSocial e [“register o término do afastamento com qualquer período de antecedência”](#).

Na tela seguinte, clicar no botão "Registrar Retorno":

■ Você está aqui:  Empregados > Gestão dos Empregados > Afastamento Temporário > Registrar Afastamento Temporário

Visualizar Afastamento Temporário

- Trabalhador: 786.787.888-00 - UVIMZM WL WV LOREV RIZ ORH YLZ
- Informações do Afastamento

Data de Início do Afastamento
01/07/2021

Motivo do Afastamento
03 - Acidente/doença não relacionada ao trabalho

O afastamento decorre da mesma doença que gerou o afastamento anterior dentro de 60 dias?

Sim Não

Foi acidente de trânsito?

Observação

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



 O campo "**Data de Término do Afastamento**" deve ser preenchido com o último dia do afastamento do trabalhador. Não confundir com a data de retorno ao trabalho, que será o dia útil seguinte ao término do afastamento.

Em seguida, informar a "Data de Término do Afastamento" e clicar no botão "**Salvar**".

■ Você está aqui:  Empregados > Gestão dos Empregados > Afastamento Temporário > Término do Afastamento Temporário

Término do Afastamento Temporário

- Trabalhador: 720.042.207-27 - ZYKROMM WL MNOEZ YHOMLH
- Informações do Afastamento

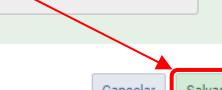
(*)Preenchimento Obrigatório

Data do Término do Afastamento*
06/05/2019

■ Detalhes do Afastamento

Data do Afastamento 02/05/2019	Motivo do Afastamento 03 - Acidente/Doença não relacionada ao trabalho
-----------------------------------	---

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



i O registro do retorno de afastamento é **obrigatório** para registro de eventos posteriores no eSocial. Enquanto o empregado estiver com afastamento em andamento, não será possível incluir novos afastamentos, bem como informar valores de remuneração na folha de pagamento. Caso uma empregada tenha retornado, por exemplo, de uma licença maternidade – e esse registro não seja consignado no eSocial – o empregador não conseguirá incluir uma remuneração na folha de pagamento, pois a empregada encontra-se afastada.

Também não poderá haver sobreposição de afastamentos em períodos conflitantes. Nesse caso, o empregador deverá alterar o afastamento registrado previamente com os dados corretos.

5.1.2 Alteração e Exclusão de Afastamentos Temporários

A alteração ou exclusão de afastamentos temporário pode ser realizada diretamente na tela de registro:

• Você está aqui:  > Empregados > Gestão dos Empregados > Afastamento Temporário

Afastamento Temporário

■ Trabalhador:  

i 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 inicio em data subsequente a este término.

[Registrar Afastamento](#)

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

Tipo de Evento	Data da Ocorrência do Evento	Data de Envio do Evento
Afastamento (03 - Acidente/Doença não relacionada ao trabalho - Término)	06/05/2019	08/05/2019
Afastamento (03 - Acidente/Doença não relacionada ao trabalho - Início)	02/05/2019	08/05/2019

Clickar sobre o evento original para registrar o retorno, alterar ou excluir.

Na tela seguinte, clicar no botão "Alterar" ou "Excluir", conforme o caso:

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

Término do Afastamento Temporário

■ Trabalhador:  
 ■ Informações do Afastamento (*)Preenchimento Obrigatório

Data do Término do Afastamento

06/05/2019

■ Detalhes do Afastamento

Data do Afastamento

02/05/2019

Motivo do Afastamento

03 - Acidente/Doença não relacionada ao trabalho

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

Em seguida, informar os novos dados da alteração ou confirmar sua exclusão, conforme o

comando.

A exclusão de afastamentos também pode ser realizada diretamente na tela Movimentações Trabalhistas. Consultar o item [3.9 Visualizar/Gerenciar Movimentações Trabalhistas](#) para mais informações.



A exclusão de determinado afastamento poderá impactar na folha de pagamento dos empregados. Em um período em que antes constava um afastamento justificando determinada ausência de remuneração, agora deverá ser informada a remuneração ou outro tipo de afastamento, ou falta.

5.1.3 Acidente/Doença do Trabalho

O registro do afastamento por acidente/doença do trabalho deve ser registrado normalmente no eSocial, selecionando o motivo correto:

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

Registrar Afastamento Temporário

- Empregado: **TIWAL WOCC ZNIRN WZ HROEZ**
■ Informações do Afastamento

■ Data de Início do Afastamento*
20/01/2022

■ Motivo do Afastamento*
01 - Acidente/doença do trabalho

■ Preencher data de término do afastamento?

■ Para o motivo de afastamento "Acidente/Doença do Trabalho", a Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT é obrigatória. Clique aqui para acessar o sistema de registro da CAT.

■ O afastamento decorre da mesma doença que gerou o afastamento anterior dentro de 60 dias?
 Sim Não

■ Foi acidente de trânsito?

■ Observação

Marcar esta opção em caso de acidente de trânsito

Voltar **Cancelar** **Salvar**

Além de registrar o afastamento no eSocial, a Comunicação do Acidente do Trabalho – CAT também é obrigatória sempre que ocorrer um acidente do trabalho que venha a afetar o empregado. Ainda que as lesões sejam simples e não gere afastamento do trabalho, a CAT deve ser cadastrada.

Desde 10/01/2022, o [cadastramento da CAT pelo empregador](#) ocorrerá exclusivamente por meio eletrônico, não sendo mais possível o protocolo físico do documento nas Agências da Previdência Social. Deste modo, quando se configurar acidente de trabalhado para essa categoria, o empregador doméstico deverá registrar o cadastro da CAT diretamente via eSocial, na tela de Gestão dos Empregados.

Para mais informações, consultar o capítulo [6 – CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho](#) deste Manual.



"A empresa ou o empregador doméstico deverão comunicar o acidente do trabalho à Previdência Social até o primeiro dia útil seguinte ao da ocorrência e, em caso de morte, de imediato, à autoridade competente, sob pena de multa variável entre o limite mínimo e o limite máximo do salário de contribuição, sucessivamente aumentada nas reincidências, aplicada e cobrada pela Previdência Social". (Artigo 22 da Lei nº 8.213/91).

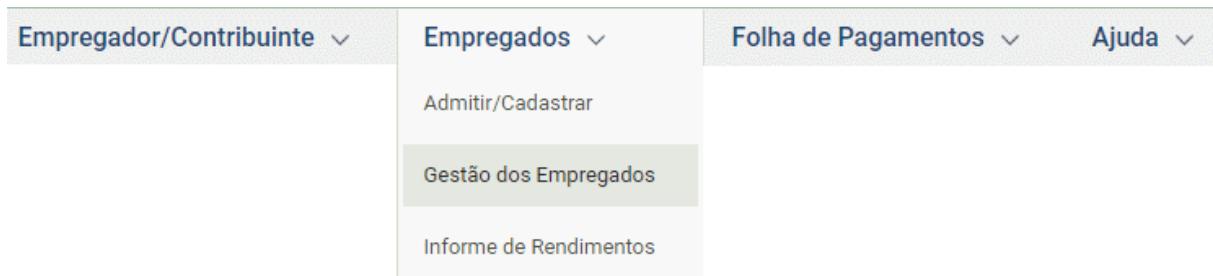
5.1.4 Empregados afastados no momento de implantação do eSocial (01/10/2015)

Para empregado que no momento de implantação do eSocial encontrava-se afastado (auxílio-doença, licença maternidade etc.), o empregador deverá registrar o afastamento **no momento do cadastro inicial** do empregado no eSocial, conforme item [3.5 Dados do Contrato](#) deste Manual. O botão de “Afastamento Temporário”, disponível na tela de “Gestão dos Empregados”, só deverá ser utilizada para registro do retorno (fim) desse afastamento que foi informado durante o cadastro inicial do empregado.

Os demais afastamentos com início posterior a 01/10/2015 deverão utilizar o botão de “Afastamento Temporário” para incluir o início e fim desses eventos.

5.2 Férias

Empregados → Gestão dos Empregados → Férias



Orientações gerais:

- As férias devem ser concedidas dentro dos 12 (doze) meses seguintes ao término do período aquisitivo. Caso sejam concedidas após esse prazo, o empregador deverá pagar a respectiva remuneração em dobro.
- As férias não devem ser iniciadas em dia de folga do empregado.
- A opção relativa ao abono pecuniário – conversão em dinheiro de 1/3 (um terço) dos dias de férias – deve ocorrer uma única vez por período aquisitivo.
- As férias podem ser concedidas em até 2 (dois) períodos, sendo um deles de, no mínimo, 14 (quatorze) dias.
- Para informar férias concedidas em 2 (dois) períodos, conclua uma programação com o primeiro período de férias. Posteriormente, acessar novamente a opção de Férias e clicar no mesmo período aquisitivo para registrar o segundo período de gozo.
- Adiantamento de 13º no gozo das férias: quando requerido pelo empregado em janeiro do ano corrente, o pagamento do adiantamento do décimo terceiro salário deve ser efetuado junto com o pagamento das férias. Nesse caso o empregador deve imprimir um recibo a parte ([modelo disponível no capítulo 9 da versão WEB deste Manual](#)) e lançar manualmente o pagamento na folha mensal.
- Período aquisitivo de férias é o período de 12 meses de trabalho que dá ao empregado o direito de gozar suas férias.
- Período concessivo de férias é o período de 12 meses subsequentes ao período aquisitivo em que o empregador deverá conceder as férias ao trabalhador.

São disponibilizadas duas opções para o registro de férias: uma **versão simplificada**, via menu de Acesso Rápido, conforme item [5.2.6 Registro de Férias via Acesso Rápido \(Assistente\)](#) deste Manual; e outra **opção completa**, localizada dentro do menu Gestão de Empregados, detalhada no [capítulo 5.2.2 Programar Férias \(Funcionalidade Completa\)](#).

Para acessar todas as funcionalidades de Gestão das Férias dentro do menu Gestão dos Empregados, clicar sobre o nome do empregado e depois no botão “Férias”, conforme abaixo:

• Você está aqui:  > Empregados > Gestão dos Empregados

Gestão dos Empregados

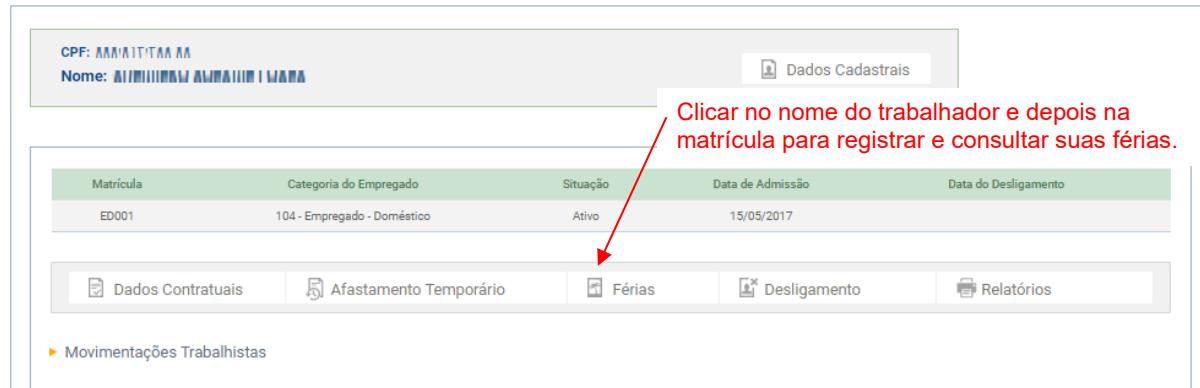
Clique no nome do empregado para visualizar os dados

▼ Ativos

WWW.V111/VV VV
A11111111111111111111

► Inativos

■ Dados do Empregado



CPF: 111111111111111111
Nome: A11111111111111111111

Dados Cadastrais

Matrícula Categoria do Empregado Situação Data de Admissão Data do Desligamento

ED001	104 - Empregado - Doméstico	Ativo	15/05/2017	
-------	-----------------------------	-------	------------	--

Dados Contratuais **Afastamento Temporário** **Férias** **Desligamento** **Relatórios**

► Movimentações Trabalhistas



O registro, alteração ou exclusão de férias só é possível se as folhas de pagamento da(s) competência(s) que refletirão o impacto deste evento **não** estiverem com status “Encerrado”. Também não poderá existir remuneração transmitida para o trabalhador. Caso isso ocorra, o usuário deverá fazer o seguinte procedimento:

- 1) No menu Folha de Pagamento → Dados da Folha de Pagamento, selecionar a folha;
- 2) Clicar em “**Reabrir Folha**”, caso esteja encerrada;
- 3) Clicar em **Excluir remuneração** na coluna “Ação” do trabalhador para o qual deseja registrar o afastamento;
- 4) Deixar a remuneração desse trabalhador sem nenhum dado, com o status “Recalcular Remuneração” na coluna “Ação”.
- 5) Caso existam outras folhas com remuneração informada, no período de afastamento, repetir os passos de 1 a 3;
- 6) Retornar à funcionalidade de FÉRIAS para concluir o registro desse evento;
- 7) Encerrar novamente as folhas que foram reabertas no passo 2.

Para pagamento apenas das diferenças geradas em folhas de pagamento, consultar o item [4.3.2 Abater Pagamentos Anteriores de DAE para uma Mesma Competência](#) deste Manual.

5.2.1 Gestão de Férias

Desde 28/06/2016, o empregador precisa acessar a funcionalidade de férias do seu trabalhador apenas uma vez para o registro completo desse evento. Os valores de pagamentos das verbas sobre férias impactarão diretamente a folha de pagamento a partir da competência julho/2016.

Para ajustes em férias gozadas entre os meses de outubro/2015 até abril/2016, o empregador deverá lançar manualmente na folha de pagamento os reflexos das remunerações recebidas. Até esse mês, todos os valores devidos a título de salário mensal, férias e 1/3, e outras verbas devidas serão somados e lançados na rubrica "Remuneração Mensal", conforme 4.1.8 Folhas de Pagamento das Competências 10/2015 até 04/2016 deste Manual.

Para os meses de maio e junho/2016, o empregador também deverá lançar manualmente os valores nas folhas de pagamento, mas deverá utilizar as rubricas específicas para cada verba paga.

O empregador poderá acessar o eSocial e programar as férias com antecedência máxima de 60 dias da data de término.

Programar Férias

■ Trabalhador: 476-00 - QLHV TLNVH KZXSXVL UROSL

■ Selecione o período aquisitivo para nova programação de férias ou o período de férias para consultar, alterar ou excluir férias já programadas:

Período Aquisitivo	Total de Dias de Férias	Quantidade de Dias já Programados	Abono Pecuniário (conversão de 1/3 das férias em dinheiro)	Quantidade de Dias Disponíveis para Programação	Períodos de Férias já Programados	Opções Avançadas
05/12/2017 - 04/12/2018	30	0	Não	30	-	
05/12/2016 - 04/12/2017	30	0	Não	30	-	
05/12/2015 - 04/12/2016	30	30	Sim	0	02/05/2016 - 21/05/2016	
05/12/2014 - 04/12/2015	30	0	Não	30	-	
05/12/2013 - 04/12/2014	30	0	Não	30	-	

Clicar sobre o período aquisitivo para a programação das férias.

A tela acima mostra um panorama da situação de férias para o trabalhador selecionado, onde o empregador poderá visualizar quantos dias já foram programados, se houve abono pecuniário, dias ainda disponíveis para programação e também a relação dos períodos já programados.

5.2.1.1 Período Aquisitivo

Essa coluna exibe os períodos aquisitivos para o trabalhador, tendo como base a data de admissão do empregado. Para programação, o empregador deverá selecionar o período aquisitivo mais antigo que ainda possui dias de férias não gozadas.

Alguns afastamentos registrados no eSocial impactarão o período aquisitivo do empregado. Nestes casos, o eSocial iniciará um novo período aquisitivo a partir do retorno do empregado à atividade:

- Afastamentos previdenciários superiores a 6 (seis) meses no curso do período aquisitivo, ainda que descontínuos (inciso IV, art. 133 da CLT);
- Licença remunerada por mais de 30 dias (inciso II, art. 133 da CLT);

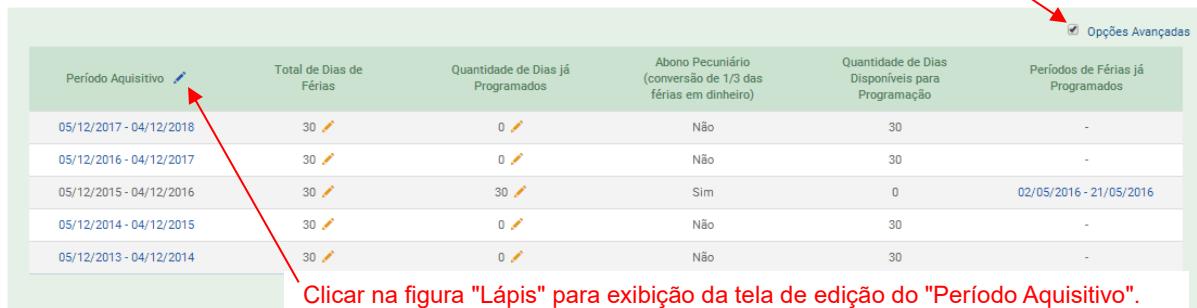
Alteração do Período Aquisitivo: O empregador também poderá alterar manualmente o

período aquisitivo de férias do trabalhador, devendo observar os requisitos legais para tal ajuste.

Programar Férias

- Trabalhador: 476-00 - QLHV TLNVH KZXSXVL UROS
- Selecione o período aquisitivo para nova programação de férias ou o período de férias para consultar, alterar ou excluir férias já programadas:

Marcar "Opções Avançadas" para exibição da figura "lápis", que edita os valores exibidos nas colunas.



Período Aquisitivo	Total de Dias de Férias	Quantidade de Dias já Programados	Abono Pecuniário (conversão de 1/3 das férias em dinheiro)	Quantidade de Dias Disponíveis para Programação	Períodos de Férias já Programados
05/12/2017 - 04/12/2018	30	0	Não	30	-
05/12/2016 - 04/12/2017	30	0	Não	30	-
05/12/2015 - 04/12/2016	30	30	Sim	0	02/05/2016 - 21/05/2016
05/12/2014 - 04/12/2015	30	0	Não	30	-
05/12/2013 - 04/12/2014	30	0	Não	30	-

Clicar na figura "Lápis" para exibição da tela de edição do "Período Aquisitivo".

Nesse caso, o empregador deverá informar a nova data de início para períodos aquisitivos, que será o dia de retorno de um dos afastamentos citados acima:




A nova data de início do período aquisitivo deve ser uma data válida a partir da data de admissão do trabalhador.

Para datas de retorno de afastamento a partir de 01/10/2015, o empregador deverá registrar esse afastamento no sistema (conforme item [5.1 Afastamentos Temporários](#)) e seu reflexo será automático nas férias. No entanto, caso queira, o empregador também conseguirá realizar a alteração manual utilizando essa ferramenta.

Se não existirem férias cadastradas no sistema, todos os períodos serão alterados. No entanto, caso o empregador já tenha registrado algum período de gozo de férias, o eSocial fará a alteração apenas dos períodos aquisitivos posteriores, indicando com um asterisco (*) quais períodos já possuem férias programadas.

O exemplo abaixo considera que houve um afastamento previdenciário superior a 6 meses, com retorno ao trabalho no dia 15/03/2015 e não há programação de férias cadastradas no sistema. Dessa forma, todos os períodos aquisitivos a partir do retorno serão alterados:



Caso o trabalhador tenha seu período aquisitivo alterado antes do eSocial, mas o empregador já tenha programado férias antes desta funcionalidade e queira corrigir os dados desse registro, será necessário excluir a programação anterior de férias, realizar a alteração do período aquisitivo e registrar novamente a programação no período correto.

5.2.1.2 Total de Dias de Férias

Essa coluna será preenchida de acordo com a jornada cadastrada para o empregado no eSocial, sendo 30 dias para jornadas superiores a 25 horas semanais e de acordo com a tabela abaixo para jornadas semanais em regime de tempo parcial (§ 3º, art. 3º, Lei Complementar nº 150/2015):

Duração da jornada semanal	Quantidade de dias de férias anuais
Superior a 22 horas até 25 horas	18 dias
Superior a 20 horas até 22 horas	16 dias
Superior a 15 horas até 20 horas	14 dias
Superior a 10 horas até 15 horas	12 dias
Superior a 05 horas até 10 horas	10 dias
Igual ou inferior a 05 horas	08 dias

Caso o empregador entenda que seu trabalhador tenha direito a mais dias de férias, poderá alterar manualmente o total de dias, conforme detalhado abaixo.

Alteração de Total de Dias de Férias: O usuário poderá alterar manualmente a quantidade de dias de férias que serão concedidas. Essa situação poderá ocorrer quando existir faltas durante o período aquisitivo, ocasião em que haverá redução nos dias de férias que o trabalhador tem direito. A alteração também poderá ocorrer quando houver acordo entre patrão e empregado, resultando em período maior de férias que o previsto em lei. Esse novo prazo não poderá ser superior a 90 dias.

Jornadas a partir de 25 horas semanais (tempo integral)	
Faltas durante o período aquisitivo	Quantidade de dias de férias anuais
Até 05 faltas	30 dias
De 06 até 14 faltas	24 dias
De 15 até 23 faltas	18 dias

De 24 até 32 faltas	12 dias
Acima de 32 faltas	00 dia

i As faltas do empregado ao serviço não podem ser descontadas diretamente do período de férias (§ 1º, art. 130, Decreto-Lei nº 5.452/1943 - CLT).

Na tela de exibição dos períodos aquisitivos, clicar em "Opções Avançadas" para exibição dos links de alteração, depois clicar na figura "Lápis" ao lado do número que deseja editar, localizada na coluna "Total de Dias de Férias".

Programar Férias

■ Trabalhador: 476-00 - QLHV TLNVH KZSVXUL UROSL

■ Selecione o período aquisitivo para nova programação de férias ou o período de férias para consultar, alterar ou excluir férias já programadas:

Marcar "Opções Avançadas" para exibição da figura "lapis", que edita os valores exibidos nas colunas.

Opções Avançadas

Período Aquisitivo	Total de Dias de Férias	Quantidade de Dias já Programados	Abono Pecuniário (conversão de 1/3 das férias em dinheiro)	Quantidade de Dias Disponíveis para Programação	Períodos de Férias já Programados
05/12/2017 - 04/12/2018	30	0	Não	30	-
05/12/2016 - 04/12/2017	30	0	Não	30	-
05/12/2015 - 04/12/2016	30	30	Sim	0	02/05/2016 - 21/05/2016
05/12/2014 - 04/12/2015	30	0	Não	30	-
05/12/2013 - 04/12/2014	30				

Clicar na figura "Lápis" para exibição da tela de edição do "Total de Dias de Férias".

Na tela exibida, informar a nova quantidade total de férias para aquele período aquisitivo.

Editar total de dias de férias

Período aquisitivo: 01/11/2015 - 31/10/2016

Total de dias de férias:

5.2.1.3 Quantidade de Dias já Programados

Essa coluna será preenchida com o histórico de férias registradas no eSocial. Nos casos de gozo de férias não registradas no sistema pelo usuário, o empregador poderá informar manualmente esses dados.

i É obrigatório o registro das férias no eSocial. Utilize esta opção apenas quando houver alteração no representante da unidade familiar (para informar gozo de férias no antigo representante) ou para períodos anteriores ao início do eSocial (01/10/2015).

Na tela de exibição dos períodos aquisitivos, clicar em "Opções Avançadas" para exibição dos links de alteração, depois clicar na figura "Lápis" ao lado do número que deseja editar, localizada na coluna "Quantidade de Dias já Concedidos/Vendidos":

Programar Férias

Marcar "Opções Avançadas" para exibição da figura "lápis", que edita os valores exibidos nas colunas.

■ Trabalhador: - XVHZI ZFTFHGL ZOEVH MVGL

■ Selecione o período aquisitivo para nova programação de férias ou o período de férias para consultar, alterar ou excluir férias já programadas:

Período Aquisitivo	Total de Dias de Férias	Quantidade de Dias já Concedidos/Vendidos	Abono Pecuniário (conversão de 1/3 das férias em dinheiro)	Quantidade de Dias Disponíveis para Programação	Períodos de Férias já Programados
03/02/2022 - 02/02/2023	30	0	Não	30	-
03/02/2021 - 02/02/2022	30	0	Não	30	-
03/02/2020 - 02/02/2021	30	25	Não	5	-

Opções Avançadas

Clicar na figura "Lápis" para exibição da tela de edição da "Quantidade de Dias já Concedidos/Vendidos".

Na tela exibida, informar o total de dias já concedidos/vendidos e clicar em **Salvar**:

Alterar Quantidade de Dias de Férias já Concedidos/Vendidos

Período aquisitivo: 03/02/2020 - 02/02/2021

Quantidade de Dias de Férias já Concedidos/Vendidos:

Salvar **Cancelar**

A geração do recibo de pagamento de férias não desobriga o empregador do fechamento da(s) folha(s) de pagamento(s) dos meses relativos ao período de gozo, bem como do mês de pagamento da antecipação das férias.

5.2.1.4 Ajustes em programações de férias efetuadas antes de 28/06/2016

As férias registradas antes do dia 28/06/2016 terão sua migração automática para a nova funcionalidade de férias. No entanto, em algumas situações será necessário realizar alguns ajustes para que o trabalhador não fique com status "**Afastado**":

Versão anterior	Procedimentos na versão atual
Férias gozadas antes do dia 28/06/2016, com registro de término das férias informado no sistema.	Nenhum. Migração automática Se houver erro de migração, o empregador poderá excluir e lançar novamente na nova funcionalidade.
Registraram apenas o aviso de férias ou apenas o início das férias (saída). Ainda falta registrar o término das férias.	Clicar sobre a programação que aparece na cor vermelha (não concluída) e salvá-la novamente. Caso ocorra erro, excluir programação anterior e registrá-la novamente.
Períodos de gozo de férias anteriores ao eSocial (antes de 01/10/2015).	Excluir e lançar novamente na coluna "Quantidade de dias já programados" (ativar "Opções avançadas" para exibição do link (lápis) de alteração).

Programar Férias

■ Trabalhador: 123.456.789-00 - Dpmasosn Olnaskp Tslpsprsew

■ Selecione o período aquisitivo para nova programação de férias ou o período de férias para consultar, alterar ou excluir férias já programadas:

Período Aquisitivo	Total de Dias de Férias	Quantidade de Dias já Programados	Abono Pecuniário (conversão de 1/3 das férias em dinheiro)	Quantidade de Dias Disponíveis para Programação	Períodos de Férias já Programados
01/11/2016 - 31/10/2017	30	0	Não	30	
01/11/2015 - 31/10/2016	30	30	Não	0	
01/11/2014 - 31/10/2015	30	30	Não	0	18/01/2016 - 16/02/2016 (Não Concluída)
01/11/2013 - 31/10/2014	30	0	Não	30	
01/11/2012 - 31/10/2013	30	0	Não	30	

Clicar sobre o período aquisitivo para ajustar férias anteriores “Não Concluídas”.

■ Dados do Período Aquisitivo

Período Aquisitivo	Total de dias de férias	Quantidade de dias já programados (*)	Abono Pecuniário (Conversão de 1/3 de férias em dinheiro)	Quantidade de dias disponíveis para programação	Períodos de férias já programados
27/04/2014 - 26/04/2015	30	15	Não	15	15/01/2016 - 29/01/2016



■ Orientações para Programar Férias:

- As férias devem ser concedidas dentro dos 12 (doze) meses seguintes ao término do período aquisitivo. Caso contrário, o empregador deverá pagar a respectiva remuneração em dobro.
- As férias não devem ser iniciadas em dia de folga do empregado.
- A opção relativa ao abono pecuniário – conversão em dinheiro de 1/3 (um terço) dos dias de férias – deve ocorrer uma única vez por período aquisitivo.
- As férias podem ser concedidas em até 2 (dois) períodos, sendo um deles de, no mínimo, 14 (quatorze) dias.
- Para informar férias concedidas em 2 (dois) períodos, conclua esta programação com o primeiro período de férias e posteriormente acesse novamente a opção de Programar Férias para registrar o segundo período.
- As férias de empregado com mais de 50 anos não devem ser parceladas.

■ Abono Pecuniário

 Converter em dinheiro 1/3 dos dias de férias
 Sim Não

Clicar em “Salvar Sem Alterações” ou “Excluir Programação de Férias”

■ Dados do Período de Férias

Data de Início das Férias	Quantidade de Dias de Férias	Data de Término das Férias
15/01/2016	15	29/01/2016

Excluir Programação de Férias

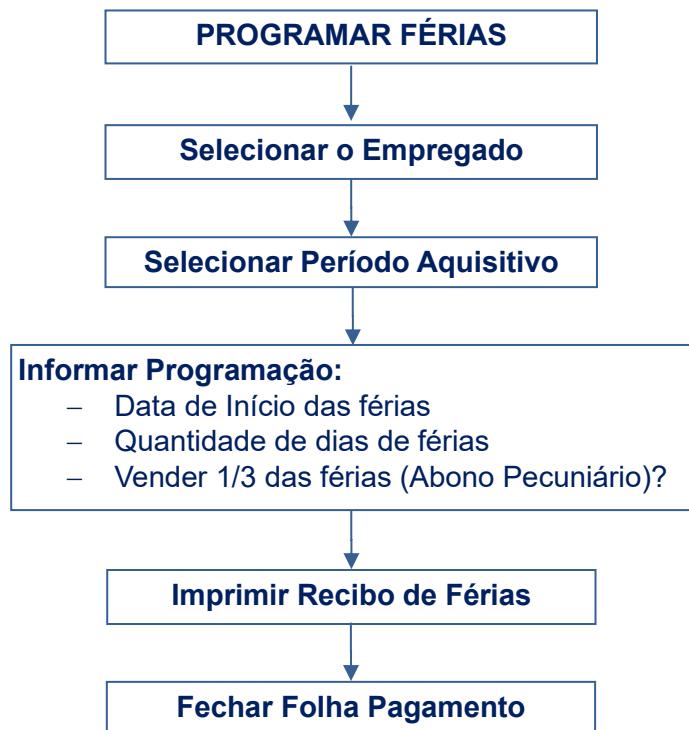
Alterar Programação de Férias

Salvar Sem Alterações

Voltar

Caso o empregador tenha registrado algum evento posterior a essas férias (alteração contratual, afastamentos ou férias), os comandos acima não serão aceitos. O usuário terá que excluir temporariamente os eventos gravados após essas férias, conforme o item [3.9 Visualizar/Gerenciar Movimentações Trabalhistas](#) deste Manual. Após regularizar essas férias, deverá realizar novamente a inclusão dos eventos excluídos, sempre respeitando a ordem cronológica.

5.2.2 Programar Férias (Funcionalidade Completa)



Após clicar sobre o período aquisitivo que deseja programar as férias, o empregador terá que preencher apenas 03 campos:

• Você está aqui:  > Empregados > Gestão dos Empregados > Programar Férias

Programar Férias

NZIXLH WZO YRZMML IRYVRIL
VVVVVVVV VV

Informações dos períodos aquisitivos 

01/01/2019 - 31/12/2019
30 dias disponíveis para programação
0 dias já programados

► Orientações para Programar Férias

Informar a data de início das férias e a quantidade de dias de gozo.

Definindo a data

Data de Início das Férias*  Quantos dias de Férias* 0 Término das Férias*

■ O trabalhador deseja vender férias? (1/3 dos dias)

Sim Não

Informar se haverá conversão de 1/3 das férias em dinheiro (abono pecuniário).

[Voltar](#)

[Cancelar](#)

[Programar Férias](#)

- **Data de Início de Férias:** informar o dia de início das férias. O prazo para concessão das férias é de até um ano após o período aquisitivo selecionado. Após esse prazo, será feito o cálculo em dobro das férias para os dias que extrapolarem o período concessivo. O empregador deverá confirmar na tela de programação se o pagamento será em dobro:

■ O pagamento de férias para o período aquisitivo em questão enseja 30 dias para pagamento de férias em dobro. Confirma o pagamento?

Sim
 Não

A data de início de férias não deve ocorrer em dias de folga (descanso semanal ou feriado).

- **Quantidade de Dias de Férias:** informar os dias de gozo de férias, respeitando um período mínimo de 14 dias, no caso de férias parceladas.
Parcelamento de férias: em casos excepcionais as férias poderão ser parceladas, sendo um período de, no mínimo, 14 dias corridos. Caso o trabalhador possua mais de um período de gozo de férias, o empregador deverá fazer uma programação para cada período, devendo clicar sobre o período aquisitivo (na tela inicial de férias) para abrir a opção de nova programação.
- **Vender 1/3 das Férias (Abono Pecuniário):** trata-se de direito exclusivo do empregado, que poderá optar pela conversão de 1/3 das férias em dinheiro, apenas uma vez em cada período aquisitivo. Valor de conversão limitado a 10 dias, inclusive nos casos de alteração do "Total de Dias de Férias" para valores superiores a 30 dias.

Para geração do recibo de férias e impacto de valores nas folhas de pagamento, o empregador deverá informar a data do pagamento do adiantamento das férias e o salário base que será utilizado. A campo do lado esquerdo da tela mostra uma prévia (resumo) dos valores que irão aparecer no recibo e seu impacto nas folhas de pagamento. Após preencher os campos acima, o empregador deverá clicar em **Programar Férias**:

Você está aqui: > Empregados > Gestão dos Empregados > Programar Férias

Programar Férias

NZIXLH WZO YRZMML IRYVRIL
VVVV VVV VVV VV

Informações dos períodos aquisitivos

01/01/2019 - 31/12/2019
 30 dias disponíveis para programação
 0 dias já programados

► Orientações para Programar Férias

Férias - Antecipação de	
VENCIMENTOS	
Adiantamento de férias	893,33
Adiantamento do adicional de 1/3 sobre férias	297,78
TOTAL	1.191,11

DESCONTOS	
Provisão de INSS - Férias - Novembro/2019	95,28
TOTAL	95,28

VALOR LÍQUIDO	
1.095,83	

Resumo dos valores do recibo e impacto na folha de pagamento

Utilizar essa opção para acrescentar ao salário contratual as médias de horas extras, adicional noturno e outras verbas recebidas durante o período aquisitivo.

Definindo a data

Data de Início das Férias * 01/11/2019
 Quantos dias de Férias * 20
 Término das Férias 20/11/2019

■ O trabalhador deseja vender férias? (1/3 dos dias)
 Sim
 Não

► Quando pagar

■ A data de pagamento da folha de pagamento deve ser paga até 2 dias antes do início das férias.
 Data do Pagamento 30/10/2019
 Deseja alterar o valor do salário-base das férias?
 Sim
 Não
 Salário-base 1.340,00

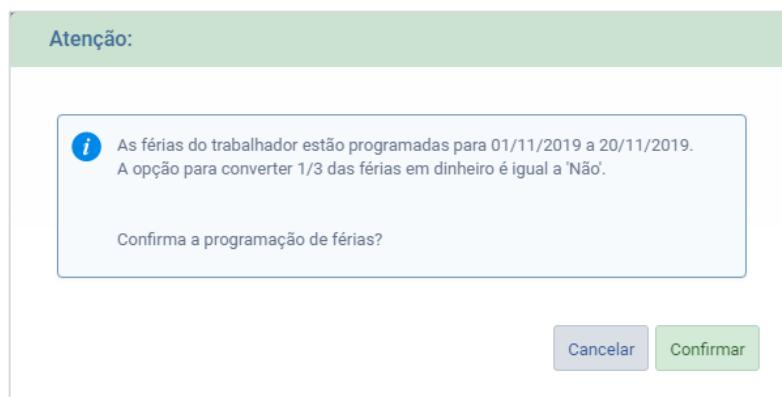
► Orientações para Pagamento das Férias

Programar Férias

121

- **Data de Pagamento das Férias:** O prazo legal para pagamento da remuneração de férias é até 2 (dois) dias antes do início do seu período gozo (art. 145 da CLT). Na ausência de informação da data de pagamento, o recibo de pagamento de férias **não** será gerado e sua remuneração, para fins de tributação, será considerada paga na(s) competência(s) do respectivo período de gozo. Nesse caso, se o pagamento ocorrer antes da folha de pagamento, o empregador deverá providenciar um recibo de férias fora do eSocial.
- **Salário-base de férias:** o eSocial utiliza o salário contratual atual registrado para o trabalhador. Quando necessário, o usuário deve alterar o salário base de férias sugerido, sobretudo nas seguintes situações:
 - Houve variação salarial (horas extras, adicional noturno etc.) no período aquisitivo de férias;
 - A jornada contratada no período aquisitivo de férias era diferente da jornada contratual atual;
 - No caso de empregado semanalista, houve contratação para prestação de serviços em semanas alternadas.

Após informar os dados acima, será apresentado um resumo para confirmação do registro. Clicar em **Confirmar**:



5.2.3 Impressão de Aviso de Férias

O empregador deverá avisar o trabalhador sobre a programação de suas férias com 30 dias de antecedência da data de início, conforme legislação em vigor. O usuário encontrará um modelo de Aviso de Férias na versão WEB do Manual do Doméstico (capítulo “[9-Modelo de Documentos](#)”), que poderá ser editado e impresso com os dados da programação para ser entregue ao empregado.

5.2.4 Impressão de Recibo de Pagamento de Férias

Após programar as férias, será exibida opção para impressão do recibo:



O recibo de férias também poderá ser impresso no botão **Imprimir Recibo de Pagamento das Férias**, localizado no canto superior direito da tela de consulta/alteração, conforme item 5.2.5 Consulta, Alteração e Exclusão de Férias deste Manual.

As opções acima não aparecerão caso o empregador **não** tenha informado o campo “Data do Pagamento” durante a programação das férias. Nesse caso, se o pagamento ocorrer antes da folha de pagamento do mês de gozo, o empregador deverá providenciar um recibo de férias fora do eSocial.

Impressão de recibo após retificação das férias: se houver alteração na programação posterior à “Data de Pagamento das Férias” original, o usuário não deverá gerar novo recibo, pois seus valores já foram apropriados nas folhas de pagamento correspondentes. Nesse caso, basta não preencher o campo “Data do Pagamento”. O empregador deverá realizar manualmente os ajustes na folha de pagamento impactada pela alteração.



A geração do recibo de pagamento de férias não desobriga o empregador do fechamento da(s) folha(s) de pagamento(s) dos meses relativos ao período de gozo, bem como do mês de pagamento da antecipação das férias.

5.2.5 Consulta, Alteração e Exclusão de Férias

O link para consultar férias programadas está localizado na tela “Programar Férias”:

Programar Férias

■ Trabalhador: 476-00 - QLHV TLNVH KZXSXVL UROSL

■ Selecione o período aquisitivo para nova programação de férias ou o período de férias para consultar, alterar ou excluir férias já programadas:

Período Aquisitivo	Total de Dias de Férias	Quantidade de Dias já Programados	Abono Pecuniário (conversão de 1/3 das férias em dinheiro)	Quantidade de Dias Disponíveis para Programação	Períodos de Férias já Programados	Opções Avançadas
05/12/2017 - 04/12/2018	30	0	Não	30	-	
05/12/2016 - 04/12/2017	30	0	Não	30	-	
05/12/2015 - 04/12/2016	30	30	Sim	0	02/05/2016 - 21/05/2016	
05/12/2014 - 04/12/2015	30	0	Não	30	-	
05/12/2013 - 04/12/2014	30	0	Não	30	-	

Clicar sobre as férias já programadas para consultar, imprimir recibo, alterar ou excluir.

Será exibida a tela abaixo, com opções para imprimir recibos, excluir ou alterar as férias programadas:

► Você está aqui:  Empregados > Gestão dos Empregados > Programar Férias

Programar Férias

Opção para impressão do Recibo de Férias

 [Imprimir Recibo de Pagamento das Férias](#)

NZIXLH WZO YRZMXML IRYVRIL
VVVVVVVV VVV VV

Informações dos períodos aquisitivos 

01/01/2019 - 31/12/2019
10 dias disponíveis para programação
20 dias já programados

► Orientações para Programar Férias

Férias - Antecipação do Pagamento

VENCIMENTOS	
Adiantamento de férias	893,33
Adiantamento do adicional de 1/3 sobre férias	297,78
TOTAL	1.191,11

DESCONTOS	
Provisão de INSS - Férias - Novembro/2019	95,28
TOTAL	95,28

VALOR LÍQUIDO 1.095,83

[Voltar](#)

Definindo a data

Data de Início das Férias: 01/11/2019 | Quantos dias de Férias: 20 | Término das Férias: 20/11/2019

■ O trabalhador deseja vender férias? (1/3 dos dias)

Sim Não

Quando pagar

O valor da remuneração de férias deve ser pago até 2 dias antes do início das férias.

Data do Pagamento: 30/10/2019

■ Deseja alterar o valor do salário-base das férias? 

Sim Não

Salário-base: 1.340,00

► Orientações para Pagamento das Férias

Opções para excluir ou alterar as férias programadas.

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

Se houver alteração na programação posterior à "Data de Pagamento das Férias" original, o usuário não deverá gerar novo recibo, pois seus valores já foram apropriados nas folhas de pagamento correspondentes. Nesse caso, o empregador deverá realizar manualmente os ajustes na folha de pagamento impactada pela alteração.

Para exclusão de férias, consultar também o item [3.9 Visualizar/Gerenciar Movimentações Trabalhistas](#) deste Manual.



A exclusão ou alteração de férias poderá impactar folhas de pagamento já encerradas. Em um período em que antes constavam férias, o empregador deverá fazer os devidos ajustes na remuneração. Se necessário, o empregador deverá reabrir as folhas de pagamento impactadas e realizar as devidas correções. Consultar o item [4.2.2 Reabrir Folha de Pagamento](#) para mais informações.

5.2.5.1 Interrupção de Férias nos Casos de Licença Maternidade ou Outro Motivo Legal

Nos casos de interrupção do período de férias para concessão de licença maternidade ou outro motivo de interrupção previsto em lei, o empregador deverá realizar os ajustes no eSocial manualmente:

- **Sem devolução dos valores pagos no adiantamento de férias:**

1. Alterar as férias atuais colocando apenas a quantidade de dias efetivamente gozados. **Não gerar recibo de férias**, para que o sistema faça a contabilização do valor real que foi pago à trabalhadora;
2. Cadastrar o início do afastamento da licença maternidade no eSocial, menu Trabalhador → Afastamento Temporário;
3. Cadastrar o termino do afastamento da licença maternidade no eSocial, menu Trabalhador → Afastamento Temporário;
4. Conceder o período de férias restantes imediatamente após o término do afastamento, cadastrando esse período no menu Trabalhador → Férias. **Gerar recibo de férias**, para que o sistema faça a contabilização do valor real que foi pago à trabalhadora. No entanto, apesar do recibo, não será necessário efetuar o pagamento das férias novamente.

- **Com devolução dos valores pagos no adiantamento de férias dos dias não gozados:**

1. Alterar as férias atuais colocando apenas a quantidade de dias efetivamente gozados. **Gerar recibo de férias**, para que o sistema faça a contabilização do valor real que foi pago à trabalhadora. Pegar assinatura no novo recibo. Fazer recibo ao trabalhador dos valores que foram devolvidos;
2. Cadastrar o início do afastamento da licença maternidade no eSocial, menu Trabalhador → Afastamento Temporário;
3. Cadastrar o termino do afastamento da licença maternidade no eSocial, menu Trabalhador → Afastamento Temporário;
4. Conceder o período de férias restantes imediatamente após o término do afastamento, cadastrando esse período no menu Trabalhador → Férias. **Gerar recibo de férias**, para que o sistema faça a contabilização do valor real que foi pago à trabalhadora. Efetuar o pagamento dos valores ao trabalhador.

5.2.6 Registro de Férias via Acesso Rápido (Assistente)

O eSocial disponibiliza uma opção para registro rápido e simplificado das férias, quando o gozo será no último período aquisitivo e não será necessário informar nenhuma informação especial. Caso o empregador queira registrar férias para outro período aquisitivo, parcelar as férias ou alterar o salário base para cálculo das verbas, deverá utilizar a opção completa, conforme item [5.2.2 Programar Férias \(Funcionalidade Completa\)](#) deste Manual.



Caso o trabalhador **não** possua período aquisitivo completo, será exibido o período em curso (que ainda não venceu). Apesar de o trabalhador ainda não ter adquirido o direito ao gozo dessas férias, o empregador poderá concedê-las antecipadamente para esse período, caso queira. Contudo, se o trabalhador for demitido antes do término desse período aquisitivo, o empregador não poderá descontar na rescisão os dias de férias que porventura tenham excedido a proporção a que o empregado teria direito.

Na tela inicial, logo após o login, o empregador encontrará o menu de **Acesso Rápido**:

Menu de Acesso Rápido

- Novembro/2019
- Encerrar Folha
- Acesso Rápido
- Folha de Pagamentos
- Gestão dos Empregados
- Programar Férias (novo)
- Reajustar Salário

Opção para registro de férias

A Emenda Constitucional nº 72, de 2 de abril de 2013, alterou a redação do parágrafo único do art. 7º da Constituição Federal para estender aos trabalhadores domésticos direitos trabalhistas antes assegurados apenas aos trabalhadores urbanos e rurais. Outros direitos também foram garantidos a esses trabalhadores por meio da Lei Complementar nº 150, de 1º de junho de 2015. Para facilitar o cumprimento das novas obrigações criadas, essa lei determinou a implantação do Simples Doméstico, criando um regime unificado para pagamento dos tributos, FGTS e demais encargos incidentes sobre a relação de trabalho doméstico. Previu ainda a criação de um sistema eletrônico, onde o empregador doméstico deve informar as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, de apuração de tributos e do FGTS. Esse sistema, de uso obrigatório desde 1º de outubro de 2015, foi desenvolvido sob a plataforma do eSocial, um projeto do Governo Federal que unifica o envio de informações relativas às relações de trabalho no Brasil. As informações nele prestadas têm caráter declaratório, constitindo instrumento suficiente para a exigência dos tributos e encargos trabalhistas das resultantes e que não tenham sido recolhidos no prazo consignado para pagamento".

Ao passar o cursor do mouse sobre a opção de “Programar Férias (novo)”, serão exibidos os trabalhadores ativos naquele momento, caso exista mais de um. Clicar no trabalhador para iniciar o registro em 03 passos:

Acesso Rápido

- Folha de Pagamentos
- Gestão dos Empregados
- Programar Férias (novo)
- Reajustar Salário

Selecionar o trabalhador:

O Módulo Simplificado para o Segurado Especial possui funcionalidades desenvolvidas para facilitar a prestação de informações ao eSocial. As ferramentas serão disponibilizadas gradativa e gradualmente.

Clicar sobre o trabalhador para iniciar o registro

Menu Empregador/Contribuinte

- Dados do Empregador/Contribuinte - eventos iniciais de cadastro do empregador.

Menu Empregados

- Admitir/Cadastrar - evento de admissão dos trabalhadores.
- Gestão dos Empregados - eventos trabalhistas do trabalhador. Sendo eles:

Será exibida a seguinte tela:

Você está aqui: [Home](#) > Empregados > Gestão dos Empregados > Programar Férias

Programar férias (MM/AA/AA AA - OVLMZIWL DROORZM WV OZXVIWZ)

1 Periodo Trabalhado 2 Dados das Férias 3 Resumo

(*) Preenchimento Obrigatório

Identificamos que o trabalhador tem direito a 14 dias de férias ainda não programadas no período trabalhado (período aquisitivo) de 31/03/2018 a 30/03/2019.

Caso deseje utilizar outro período, clique aqui.

Opcão para acessar a funcionalidade completa para registro de férias

Cancelar **Próximo ➔**

O sistema identificará o período aquisitivo completo mais recente, que ainda possua dias

disponíveis para gozo. Caso o empregador queira registrar férias para outro período aquisitivo, deverá utilizar a opção de registro completa ou clicar no link da figura acima. Clicar em **Próximo >** para continuar.

• Você está aqui: > Empregados > Gestão dos Empregados > Programar Férias

Programar férias (MMMMIAMI - OVLMZIWL DROORZM WV OZXVIWZ)

1 Período Trabalhado 2 Dados das Férias 3 Resumo

(*)Preenchimento Obrigatório

Data de início das férias* 01/11/2019 Quantos dias de férias* 14 Data de término das férias* 14/11/2019

Data limite de pagamento de antecipação de férias* 30/10/2019

O trabalhador deseja vender férias? (1/3 dos dias)*
 Sim Não

Anterior **Cancelar** **Próximo >**

Na tela acima, o usuário deverá informar a data de início das férias, a quantidade que será gozada e se haverá a venda de 1/3 das férias (abono pecuniário). Clicar em **Próximo >** para continuar.

• Você está aqui: > Empregados > Gestão dos Empregados > Programar Férias

Programar férias (MMMMIAMI - OVLMZIWL DROORZM WV OZXVIWZ)

1 Período Trabalhado 2 Dados das Férias 3 Resumo

(*)Preenchimento Obrigatório

O período de férias é de 01/11/2019 a 14/11/2019, totalizando 14 dias.

O pagamento das férias deve ser realizado até o dia 30/10/2019.

Prévia do recibo de férias:

Proventos	
Adiantamento de férias	R\$ 12.833,33
Adiantamento do adicional de 1/3 sobre férias	R\$ 4.277,78
Descontos	
Imposto de renda retido na fonte - Férias	R\$ 3.659,55
Provisão de INSS - Férias - Dezembro de 2019	R\$ 642,33
Valor Líquido	R\$ 12.809,23

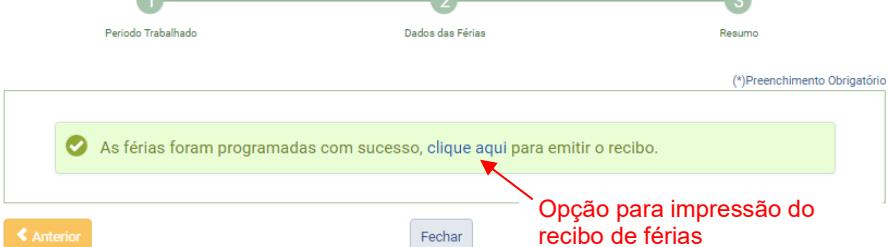
Deseja prosseguir com a programação das férias?

O cálculo das férias baseou-se no salário contratual de R\$27.500,00. Caso deseje alterar o valor para informar médias de horas extras, adicional noturno ou outras, clique aqui para utilizar a funcionalidade completa.

Anterior **Cancelar** **Concluir**

Opção para acessar a funcionalidade completa para registro de férias

Na tela acima, conferir os dados e clicar em **Concluir** para finalizar. Será exibida uma mensagem de confirmação e opção para imprimir o recibo de férias.



Você está aqui: [Home](#) > [Empregados](#) > [Gestão dos Empregados](#) > [Programar Férias](#)

Programar férias (VVVVVVVVVVVV - OVLMZIWL DROORZM WV OZXVIWZ)

1 Período Trabalhado 2 Dados das Férias 3 Resumo

(*)Preenchimento Obrigatório

As férias foram programadas com sucesso, [clique aqui](#) para emitir o recibo.

Anterior Fechar

Opção para impressão do recibo de férias

5.2.7 Registro de Férias Durante o Período de Calamidade Pública – Coronavírus - 22/03/2020 até 19/07/2020 – MP nº 927/2020

Durante a vigência do período de estado de calamidade pública, em decorrência da pandemia do novo coronavírus (COVID-19), a ferramenta de férias sofrerá alguns ajustes para atender a legislação, no período de **22/03/2020 a 19/07/2020**, quando vigorou a Medida Provisória nº 927/2020:

- **Períodos aquisitivo futuros:** serão exibidos dois períodos aquisitivos em que o trabalhador ainda não adquiriu o direito. Será possível registrar o gozo das férias dentro desses períodos apenas durante a vigência da Medida Provisória nº 927/2020 (22/03/2020 a 19/07/2020).
- **Suspensão do registro rápido de férias (wizard):** será possível registrar férias apenas na funcionalidade completa, descrita no item [5.2.2 Programar Férias \(Funcionalidade Completa\)](#). A opção do item [5.2.6 Registro de Férias via Acesso Rápido \(Assistente\)](#) ficará desabilitada nesse período, pois não atende às alterações na concessão das férias.
- **Desconto de adiantamento de férias nas folhas dos meses de gozo:** caso tenha feito a opção pelo pagamento adiantado, o usuário poderá lançar manualmente o desconto desse valor nas folhas dos meses de gozo das férias utilizando a rubrica:
 - eSocial5098 - Desconto do adiantamento de salário

Para férias gozadas em mais de um mês, o eSocial irá lançar como vencimentos apenas os valores proporcionais das férias gozadas dentro do mês. Dessa forma, o desconto também deverá considerar apenas os valores lançados como vencimentos.

Quando houver prorrogação no pagamento do valor de 1/3 das férias ou do abono pecuniário (venda de parte das férias), o eSocial lançará um estorno automático na folha. Caso o empregador deseje informar o desconto das férias pagas, deverá constar na rubrica de desconto de adiantamento de salário apenas o valor principal (ou seja, sem o valor de 1/3 das férias e de abono pecuniário).

Exemplos de um trabalhador com salário mensal de R\$ 1.200,00:

➔ Férias de 01/06/2020 até 30/06/2020.

JUNHO/2020 – VENCIMENTOS (incluídos automaticamente pelo eSocial)

Férias – Gozadas no mês.....R\$ 1.200,00

Férias – Adicional 1/3 sobre férias gozadas no mês..R\$ 400,00

JUNHO/2020 – DESCONTOS (incluído manualmente pelo empregador)

Desconto do adiantamento de salário.....R\$ 1.600,00

➔ Férias de 16/04/2020 até 15/05/2020.

ABRIL/2020 – VENCIMENTOS (incluídos automaticamente pelo eSocial)

Férias – Gozadas no mês.....R\$ 600,00

Férias – Adicional 1/3 sobre férias gozadas no mês..R\$ 200,00

ABRIL/2020 – DESCONTOS (incluído manualmente pelo empregador)

Desconto do adiantamento de salário.....R\$ 800,00

MAIO/2020 – VENCIMENTOS (incluídos automaticamente pelo eSocial)

Férias – Gozadas no mês.....R\$ 600,00

Férias – Adicional 1/3 sobre férias gozadas no mês..R\$ 200,00

MAIO/2020 – DESCONTOS (incluído manualmente pelo empregador)

Desconto do adiantamento de salário.....R\$ 800,00

➔ Férias de 01/06/2020 até 30/06/2020, com acréscimo de média* de R\$ 300,00

JUNHO/2020 – VENCIMENTOS (incluídos automaticamente pelo eSocial)

Férias – Gozadas no mês.....R\$ 1.200,00

Férias – Adicional 1/3 sobre férias gozadas no mês..R\$ 400,00

JUNHO/2020 – VENCIMENTOS (incluídos manualmente pelo empregador)

Diferença de férias gozadas.....R\$ 300,00

Diferença do adicional de 1/3 sobre férias gozadas.....R\$ 100,00

JUNHO/2020 – DESCONTOS (incluído manualmente pelo empregador)

Desconto do adiantamento de salário.....R\$ 2.000,00

*Média de verbas recebidas, além do salário contratual, durante o período aquisitivo (considera horas extras, adicional noturno etc.).

- **Prorrogar pagamento de 1/3 das férias e do abono pecuniário até 20/12/2020:** o empregador poderá optar pelo pagamento do 1/3 juntamente com as férias ou prorrogar esse pagamento até 20/12/2020. Para isso, deverá indicar essa opção na própria ferramenta de férias, respondendo às perguntas sobre o pagamento. Com isso, os valores correspondentes às férias serão automaticamente calculados e incluídos nas folhas dos meses das férias. Se o trabalhador “vender” as férias (abono pecuniário), o empregador também poderá prorrogar o pagamento do abono e indicará essa opção na ferramenta. Nos casos de prorrogação do pagamento de qualquer das verbas, será incluído um “estorno” desses valores como um desconto na folha dos meses de férias automaticamente pelo sistema, utilizando umas das rubricas abaixo:

- Estorno para prorrogação pgto. Adicional de 1/3 de férias – MP 927/2020 [eSocial5035]
- Estorno para prorrogação pgto. Abono pecuniário de férias + 1/3 – MP 927/2020 [eSocial5036]

Com isso, os valores serão abatidos do total devido ao trabalhador, anulando o valor lançado como vencimento.

- **Lançamento das verbas de férias nas folhas dos meses de gozo:** os valores das férias serão lançados nas folhas dos meses de gozo, proporcionalmente aos dias gozados dentro da competência, com base no salário contratual do trabalhador. Quando o salário base de férias for diferente do salário contratual (por exemplo, quando houver médias de horas extras a serem incluídas), o empregador deverá incluir manualmente na folha de pagamento as rubricas correspondentes às diferenças no cálculo:
 - Diferença de férias gozadas [eSocial3508]
 - Diferença do adicional de 1/3 sobre férias gozadas [eSocial3509]
 - Diferença de abono pecuniário de férias [eSocial3510]
 - Diferença do adicional de 1/3 sobre abono pecuniário [eSocial3511]
 - Diferença da dobra de férias na vigência do contrato [eSocial3512]
 - Diferença da dobra de abono pecuniário de férias [eSocial3513]

Clicar no nome do trabalhador e, na tela de edição, clicar em “Adicionar Outros Vencimentos/Pagamentos”. Selecionar as rubricas adequadas ao caso na lista apresentada. O empregador será responsável pelos cálculos.

Caso o empregador tenha optado pela prorrogação do pagamento do valor de 1/3 das férias e/ou do abono pecuniário, deverá editar o valor das rubricas abaixo para coincidir com o valor total de cada verba (verba informada pelo eSocial + diferença calculada pelo usuário):

- Estorno para prorrogação pgto. Adicional de 1/3 de férias – MP 927/2020 [eSocial5035]
- Estorno para prorrogação pgto. Abono pecuniário de férias + 1/3 – MP 927/2020 [eSocial5036]

- **Pagamento dos valores prorrogados:** quando o empregador for efetuar o pagamento das verbas prorrogadas (1/3 de férias e/ou abono), deverá incluir tais valores na folha do mês do pagamento. Da mesma forma, deverá clicar no nome do trabalhador e, na tela de edição, clicar em “Adicionar Outros Vencimentos / Pagamentos”. Selecionar as rubricas adequadas para cada verba devida:
 - Férias - Pagamento prorrogado - Adicional 1/3 sobre férias - MP 927/2020 [eSocial1925]
 - Férias - Pagamento prorrogado - Abono pecuniário de férias + 1/3 - MP 927/2020 [eSocial1945]

Caso o empregador não efetue o pagamento espontâneo até a folha de novembro/2020, utilizando as verbas acima, o eSocial fará uma sugestão de regularização na folha de dezembro/2020, com a inclusão automática das seguintes rubricas com os valores ainda não quitados:

- Saldo para pgto prorrogado do adicional de 1/3 sobre férias gozadas - MP 927/2020 [eSocial4000]
- Saldo para pgto prorrogado do abono pecuniário e 1/3 sobre abono - MP 927/2020 [eSocial4001]

- **Desligamento do trabalhador com verbas não pagas:** se o trabalhador para o qual foi feita a prorrogação do pagamento das férias for desligado antes da quitação dessas verbas, haverá a inclusão automática dessas parcelas no cálculo da rescisão.
 - Saldo para pgto prorrogado do adicional de 1/3 sobre férias gozadas - MP 927/2020 [eSocial4000]
 - Saldo para pgto prorrogado do abono pecuniário e 1/3 sobre abono - MP 927/2020 [eSocial4001]

Certifique-se de que as folhas de pagamento dos meses anteriores ao do desligamento estão encerradas.

- **Alteração no período aquisitivo de férias para o trabalhador teve o contrato suspenso com base na Lei nº 14.020/20:** O período de suspensão de contrato, nessa hipótese, não é contado para fins do período aquisitivo. Dessa forma, o período aquisitivo recomeça a contar após o término da suspensão. Por exemplo, um trabalhador que teve uma suspensão de contrato por 60 dias terá seu período aquisitivo acrescido de mais 60 dias (será, portanto, de um ano e dois meses).

O empregador pode, por acordo ou mesmo por mera liberalidade, aplicar regras mais favoráveis ao trabalhador. No caso, poderá manter o período aquisitivo de férias "padrão" de um ano, se assim desejar.

Essa alteração não será realizada automaticamente pelo eSocial. O empregador deverá utilizar a ferramenta de alteração de períodos aquisitivos, conforme passo a passo a seguir (ver também item 5.2.1.1 Período Aquisitivo):

- Acessar a ferramenta de férias;
- Clicar em "Opções Avançadas";
- Clicar sobre o "lápis" exibido na coluna "Período Aquisitivo". Será exibida uma nova tela para edição.
- Informar a data de início do primeiro período aquisitivo que será impactado pela suspensão. Atenção: alterar a data de início do período, acrescentando os dias que duraram a suspensão.

5.2.8 Registro de Férias Durante o Período de Calamidade Pública – Coronavírus - 28/04/2021 a 26/08/2021 – MP nº 1.046/2021

Durante a vigência do período de estado de calamidade pública, em decorrência da pandemia do novo coronavírus (COVID-19), a ferramenta de férias sofrerá alguns ajustes para atender a legislação, no período de **28/04/2021 a 26/08/2021**, conforme prazo definido no art. 1º da Medida Provisória nº 1.046/2021:

- **Períodos aquisitivo futuros:** serão exibidos dois períodos aquisitivos em que o trabalhador ainda não adquiriu o direito. Será possível registrar o gozo das férias dentro desses períodos apenas durante a vigência da Medida Provisória nº 1.046/2021 (28/04/2021 a 26/08/2021).
- **Desconto de adiantamento de férias nas folhas dos meses de gozo:** caso tenha feito a opção pelo pagamento adiantado, o usuário poderá lançar manualmente o desconto desse valor nas folhas dos meses de gozo das férias utilizando a rubrica:
 - eSocial5098 - Desconto do adiantamento de salário

Para férias gozadas em mais de um mês, o eSocial irá lançar como vencimentos apenas os valores proporcionais das férias gozadas dentro do mês. Dessa forma, o desconto também deverá considerar apenas os valores lançados como vencimentos.

Quando houver prorrogação no pagamento do valor de 1/3 das férias ou do abono

pecuniário (venda de parte das férias), o eSocial lançará um estorno automático na folha. Caso o empregador deseje informar o desconto das férias pagas, deverá constar na rubrica de desconto de adiantamento de salário apenas o valor principal (ou seja, sem o valor de 1/3 das férias e de abono pecuniário).

Exemplos de um trabalhador com salário mensal de R\$ 1.200,00:

➔ Férias de 01/06/2021 até 30/06/2021.

JUNHO/2021 – VENCIMENTOS (incluídos automaticamente pelo eSocial)

Férias – Gozadas no mês.....R\$ 1.200,00

Férias – Adicional 1/3 sobre férias gozadas no mês..R\$ 400,00

JUNHO/2021 – DESCONTOS (incluído manualmente pelo empregador)

Desconto do adiantamento de salário.....R\$ 1.600,00

➔ Férias de 28/04/2021 até 27/05/2021.

ABRIL/2021 – VENCIMENTOS (incluídos automaticamente pelo eSocial)

Férias – Gozadas no mês.....R\$ 120,00

Férias – Adicional 1/3 sobre férias gozadas no mês..R\$ 40,00

ABRIL/2021 – DESCONTOS (incluído manualmente pelo empregador)

Desconto do adiantamento de salário.....R\$ 160,00

MAIO/2021 – VENCIMENTOS (incluídos automaticamente pelo eSocial)

Férias – Gozadas no mês.....R\$ 1.080,00

Férias – Adicional 1/3 sobre férias gozadas no mês..R\$ 360,00

MAIO/2021 – DESCONTOS (incluído manualmente pelo empregador)

Desconto do adiantamento de salário.....R\$ 1.440,00

➔ Férias de 01/06/2021 até 30/06/2021, com acréscimo de média* de R\$ 300,00

JUNHO/2021 – VENCIMENTOS (incluídos automaticamente pelo eSocial)

Férias – Gozadas no mês.....R\$ 1.200,00

Férias – Adicional 1/3 sobre férias gozadas no mês..R\$ 400,00

JUNHO/2021 – VENCIMENTOS (incluídos manualmente pelo empregador)

Diferença de férias gozadas.....R\$ 300,00

Diferença do adicional de 1/3 sobre férias gozadas.....R\$ 100,00

JUNHO/2021 – DESCONTOS (incluído manualmente pelo empregador)

Desconto do adiantamento de salário.....R\$ 2.000,00

*Média de verbas recebidas, além do salário contratual, durante o período aquisitivo (considera horas extras, adicional noturno etc.).

- **Prorrogar pagamento de 1/3 das férias e do abono pecuniário até 20/12/2021:** o empregador poderá optar pelo pagamento do 1/3 juntamente com as férias ou

prorrogar esse pagamento até 20/12/2021. Para isso, deverá indicar essa opção na própria ferramenta de férias, respondendo às perguntas sobre o pagamento. Com isso, os valores correspondentes às férias serão automaticamente calculados e incluídos nas folhas dos meses das férias. Se o trabalhador “vender” as férias (abono pecuniário), o empregador também poderá prorrogar o pagamento do abono e indicará essa opção na ferramenta. Nos casos de prorrogação do pagamento de qualquer das verbas, será incluído um “estorno” desses valores como um desconto na folha dos meses de férias automaticamente pelo sistema, utilizando umas das rubricas abaixo:

- Estorno para prorrogação pgto. adicional de 1/3 de férias - MP 1.046/2021 [eSocial5035]
- Estorno para prorrogação pgto. abono pecuniário de férias + 1/3 - MP 1.046/2021 [eSocial5036]

Com isso, os valores serão abatidos do total devido ao trabalhador, anulando o valor lançado como vencimento.

- **Lançamento das verbas de férias nas folhas dos meses de gozo:** os valores das férias serão lançados nas folhas dos meses de gozo, proporcionalmente aos dias gozados dentro da competência, com base no salário contratual do trabalhador. Quando o salário base de férias for diferente do salário contratual (por exemplo, quando houver médias de horas extras a serem incluídas), o empregador deverá incluir manualmente na folha de pagamento as rubricas correspondentes às diferenças no cálculo:
 - Diferença de férias gozadas [eSocial3508]
 - Diferença do adicional de 1/3 sobre férias gozadas [eSocial3509]
 - Diferença de abono pecuniário de férias [eSocial3510]
 - Diferença do adicional de 1/3 sobre abono pecuniário [eSocial3511]
 - Diferença da dobra de férias na vigência do contrato [eSocial3512]
 - Diferença da dobra de abono pecuniário de férias [eSocial3513]

Clicar no nome do trabalhador e, na tela de edição, clicar em “Adicionar Outros Vencimentos/Pagamentos”. Selecionar as rubricas adequadas ao caso na lista apresentada. O empregador será responsável pelos cálculos.

Caso o empregador tenha optado pela prorrogação do pagamento do valor de 1/3 das férias e/ou do abono pecuniário, deverá editar o valor das rubricas abaixo para coincidir com o valor total de cada verba (verba informada pelo eSocial + diferença calculada pelo usuário):

- Estorno para prorrogação pgto. adicional de 1/3 de férias - MP 1.046/2021 [eSocial5035]
 - Estorno para prorrogação pgto. abono pecuniário de férias + 1/3 - MP 1.046/2021 [eSocial5036]
-
- **Pagamento dos valores prorrogados:** quando o empregador for efetuar o pagamento das verbas prorrogadas (1/3 de férias e/ou abono), deverá incluir tais valores na folha do mês do pagamento. Da mesma forma, deverá clicar no nome do trabalhador e, na tela de edição, clicar em “Adicionar Outros Vencimentos / Pagamentos”. Selecionar as rubricas adequadas para cada verba devida:
 - Férias - Pagamento prorrogado - Adicional 1/3 sobre férias - MP 1.046/2021 [eSocial1925]
 - Férias - Pagamento prorrogado - Abono pecuniário de férias + 1/3 - MP 1.046/2021 [eSocial1945]

Caso o empregador não efetue o pagamento espontâneo até a folha de novembro/2021, utilizando as verbas acima, o eSocial fará uma sugestão de regularização na folha de dezembro/2021, com a inclusão automática das seguintes rubricas com os valores ainda não quitados:

- Saldo para pgto prorrogado do adicional de 1/3 sobre férias gozadas - MP 1.046/2021 [eSocial4000]
 - Saldo para pgto prorrogado do abono pecuniário e 1/3 sobre abono - MP 1.046/2021 [eSocial4001]
- **Desligamento do trabalhador com verbas não pagas:** se o trabalhador para o qual foi feita a prorrogação do pagamento das férias for desligado antes da quitação dessas verbas, haverá a inclusão automática dessas parcelas no cálculo da rescisão.
- Saldo para pgto prorrogado do adicional de 1/3 sobre férias gozadas - MP 1.046/2021 [eSocial4000]
 - Saldo para pgto prorrogado do abono pecuniário e 1/3 sobre abono - MP 1.046/2021 [eSocial4001]

Certifique-se de que as folhas de pagamento dos meses anteriores ao do desligamento estão encerradas.

- **Alteração no período aquisitivo de férias para o trabalhador teve o contrato suspenso com base na Medida Provisória nº 1.045/2021:** O período de suspensão de contrato, nessa hipótese, não é contado para fins do período aquisitivo. Dessa forma, o período aquisitivo recomeça a contar após o término da suspensão. Por exemplo, um trabalhador que teve uma suspensão de contrato por 60 dias terá seu período aquisitivo acrescido de mais 60 dias (será, portanto, de um ano e dois meses).

O empregador pode, por acordo ou mesmo por mera liberalidade, aplicar regras mais favoráveis ao trabalhador. No caso, poderá manter o período aquisitivo de férias "padrão" de um ano, se assim desejar.

Essa alteração não será realizada automaticamente pelo eSocial. O empregador deverá utilizar a ferramenta de alteração de períodos aquisitivos, conforme passo a passo a seguir (ver também item 5.2.1.1 Período Aquisitivo):

- Acessar a ferramenta de férias;
- Clicar em "Opções Avançadas";
- Clicar sobre o "lápis" exibido na coluna "Período Aquisitivo". Será exibida uma nova tela para edição.
- Informar a data de início do primeiro período aquisitivo que será impactado pela suspensão. Atenção: alterar a data de início do período, acrescentando os dias que duraram a suspensão.

5.3 Informação de Afastamentos/Férias de outras Categorias de Trabalhadores

Empregados → Gestão dos Empregados

SEGURADO ESPECIAL:

Definição: são trabalhadores rurais que produzem em regime de economia familiar e podem contratar trabalhadores por até 120 dias/ano (ver [Lei nº 8.213/1991](#)).

Caso o empregador doméstico também seja Segurado Especial, poderá registrar afastamentos e férias de trabalhadores dessa categoria utilizando o módulo Simplificado Pessoa Física. Demais orientações para o Segurado Especial estão disponíveis no portal do eSocial (link <https://www.gov.br/esocial/pt-br/segurado-especial>).

DEMAIS EMPREGADORES:

Caso o empregador pessoa física (CPF) possua outros trabalhadores que não se enquadram como Domésticos ou de Segurado Especial, deverá enviar os eventos de afastamento/férias por sistema próprio (webservice) ou diretamente no módulo Web Geral. Procuradores com poderes para representar o empregador, como contabilidades, também poderão transmitir os eventos utilizando seus sistemas de gestão de pessoas e de folha de pagamento (via webservice ou módulo Web Geral). Orientações sobre o módulo Web Geral estão disponíveis no Portal do eSocial (link: <https://www.gov.br/esocial/pt-br/empresas/manual-web-geral>).

6 – CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho

Empregados → Gestão dos Empregados

Acidente de trabalho é o que ocorre pelo exercício do trabalho a serviço de empregador, provocando lesão corporal ou perturbação funcional que cause a morte ou a perda ou redução, permanente ou temporária, da capacidade para o trabalho.

São exemplos de acidentes de trabalho passíveis de acontecer no ambiente de trabalho: quedas, cortes, choques elétricos, entorses. São consideradas também como acidente do trabalho:

- I - doença profissional;
- II - doença do trabalho.

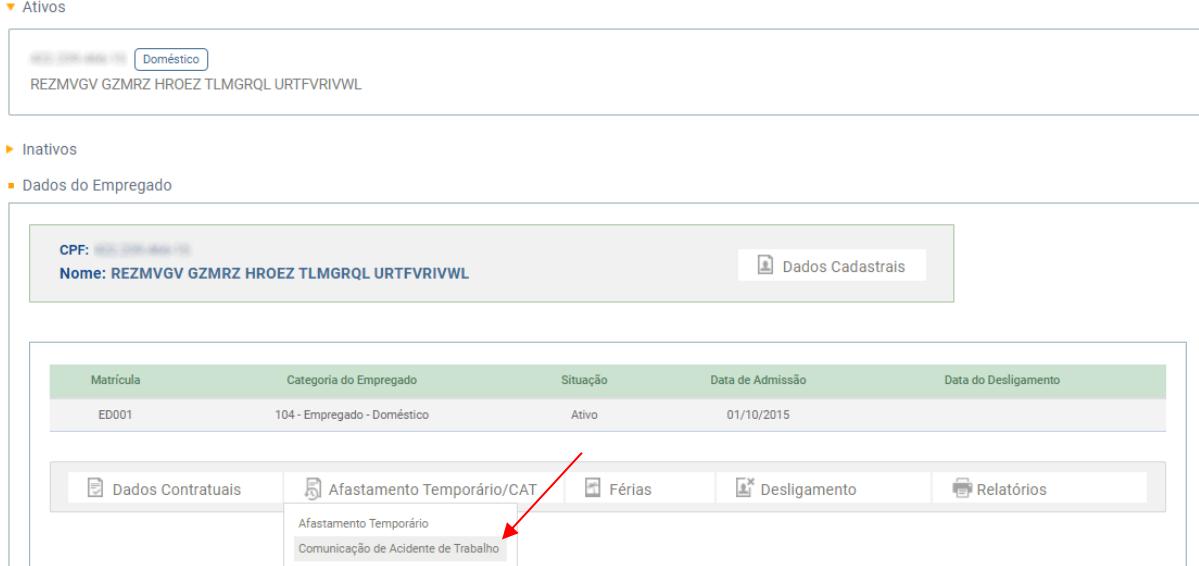
O acidente sofrido pelo empregado no percurso de sua residência para o local de trabalho ou deste para aquela, qualquer que seja o meio de locomoção, inclusive veículo de propriedade do próprio empregado, é denominado acidente de trajeto e nesses casos também deve ser emitida a CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho.

Para o motivo "Acidente/Doença relacionada ao trabalho", além do registro do evento de afastamento no eSocial, a Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT também é obrigatória, sempre que ocorrer um acidente do trabalho que venha a afetar o empregado. Ainda que as lesões sejam simples e não gere afastamento do trabalho, a CAT deve ser cadastrada.

Desde 10/01/2022, o cadastramento da CAT pelo empregador ocorrerá exclusivamente por meio eletrônico, não sendo mais possível o protocolo físico do documento nas agências da Previdência Social. Deste modo, quando se configurar acidente de trabalho para essa categoria, o empregador deverá registrar a CAT diretamente via eSocial.

Os demais legitimados, previstos na legislação para emissão da CAT, continuam utilizando o sistema atual de cadastramento, via endereço <https://cadastro-cat.inss.gov.br/CATInternet/faces/pages/cadastramento/cadastramentoCat.xhtml> ou pelo <https://www.gov.br/pt-br/servicos/registrar-comunicacao-de-acidente-de-trabalho-cat>.

A funcionalidade de CAT está disponível no menu "Empregado" → "Gestão dos Empregados" → selecionar trabalhador → passar o mouse no botão "Afastamento Temporário/CAT" → clicar na opção "Comunicação de Acidente de Trabalho":



The screenshot shows the eSocial interface for managing employees. At the top, there is a navigation bar with 'Ativos' and 'Inativos' buttons, and a 'Dados do Empregado' button. Below this, a table displays employee details: Matrícula (ED001), Categoria do Empregado (104 - Empregado - Doméstico), Situação (Ativo), Data de Admissão (01/10/2015), and Data do Desligamento. At the bottom of the screen, a navigation bar includes buttons for 'Dados Contratuais', 'Afastamento Temporário/CAT' (which is highlighted with a red arrow), 'Férias', 'Desligamento', and 'Relatórios'.

Orientações gerais:

- A CAT deve ser emitida em relação a todo acidente ou doença relacionados ao trabalho, ainda que não haja afastamento ou incapacidade.
- Morte do trabalhador: em caso de morte do empregado, superveniente ao envio da CAT, deve ser registrada uma CAT de Óbito, enviado um novo evento, preenchendo o campo “Tipo de CAT” com o código ‘3 – Comunicação de óbito’. Por outro lado, os acidentes com morte imediata devem ser comunicados por CAT inicial com indicação de óbito nesse campo.
- Reabertura de CAT informada antes da obrigatoriedade dos eventos de SST do eSocial: nas situações em que a data do acidente for anterior à data de obrigatoriedade do declarante ao envio deste evento, a informação de reabertura e/ou de óbito não deve ser prestada por meio deste evento e sim pelo CATWeb, vinculando à CAT original.
- Reabertura ou comunicação de óbito relativa à CAT informada por legitimados: não há possibilidade de o declarante reabrir ou fazer uma comunicação de óbito relativa uma CAT inicial informada por um dos legitimados. Havendo essa necessidade, ele deve informar uma CAT inicial para, em seguida, enviar a de reabertura ou comunicação de óbito.
- Número da CAT: no eSocial, o número da CAT é o número do recibo deste evento. Esse número deve ser utilizado para se fazer referência a uma CAT de origem, nos casos de reabertura.
- Afastamento resultante de acidente de trabalho: caso o acidente de trabalho resulte em afastamento do trabalhador, o declarante deve também, obrigatoriamente, enviar o evento de afastamento, conforme item 5 – AFASTAMENTOS deste Manual.
- O empregador sempre deverá fornecer uma cópia da CAT para o trabalhador, seja na inclusão, alteração ou exclusão do documento.

Clicar no botão “Registrar CAT”:



Comunicação de Acidente de Trabalho - Listar

■ Trabalhador: [REDACTED] - AZMWVI TLMXZOEVH WZ HROEZ - 0167

Nenhum registro encontrado.

Registrar CAT

Preencher os campos, conforme orientação abaixo:

- Tipo de Acidente: no preenchimento do campo “Tipo de Acidente” devem ser observadas as seguintes orientações quanto à adequada escolha do tipo de acidente de trabalho a ser informado:
 - Típico: o que ocorrer com o segurado a serviço da empregadora;
 - Doença ocupacional;
 - Trajeto: no percurso da residência para o local de trabalho ou deste para aquela, qualquer que seja o meio de locomoção, inclusive veículo de propriedade do segurado.
- CAT emitida por: informar se a iniciativa da Comunicação de Acidente de Trabalho foi do declarante, por ordem judicial ou por determinação de órgão fiscalizador.
- Tipo de CAT:
 - Inicial - refere-se à primeira comunicação do acidente ou doença do trabalho;

- Reabertura - quando houver reinício de tratamento ou afastamento por agravamento da lesão (acidente ou doença comunicado anteriormente ao INSS);
- Comunicação de óbito - refere-se à comunicação do óbito, em decorrência de acidente do trabalho, ocorrido após a emissão da CAT inicial.
- Data do acidente: deve ser informada a data em que o acidente ocorreu. No caso de doença, informar como data do acidente a da conclusão do diagnóstico ou a do início da incapacidade laborativa, devendo ser consignada aquela que ocorrer primeiro.
- Horário e data de ocorrência do acidente de trabalho: deve ser registrado o número de horas decorridas desde o início da jornada de trabalho até o momento do acidente. Em situações em que o trabalhador não tenha iniciado sua jornada antes do acidente o campo deve ser preenchido com 00:00.
 - Os campos “hora do acidente” e “horas trabalhadas antes do acidente” não devem ser preenchidos em caso de doença ocupacional ou acidente de trajeto.
- Situação geradora do acidente de trabalho (campo permite pesquisa): informar a situação ou a atividade de trabalho desenvolvida pelo acidentado e por outros diretamente relacionados ao acidente. Tratando-se de acidente de trajeto, especificar no campo “Observação” o deslocamento e informar se o percurso foi ou não alterado ou interrompido por motivos alheios ao trabalho.
- Parte do corpo atingida:
 - Para acidente do trabalho: deve ser informada a parte do corpo diretamente atingida pelo agente causador, seja externa ou internamente, de acordo com os códigos da Tabela 13 do eSocial.
 - Para doenças profissionais, do trabalho, ou equiparadas: informar o órgão ou sistema lesionado, de acordo com os códigos da Tabela 13 do eSocial.
 - Para o preenchimento da parte atingida, deve ser utilizado apenas um código do campo, haja vista a previsão de códigos específicos para as situações em que mais de uma parte do corpo é atingida no acidente.
 - Deve ser especificado o lado atingido (direito ou esquerdo), quando se tratar de parte do corpo que seja bilateral ou, se atingido ambos os lados, indicar como bilateral. Se o órgão atingido é único (como, por exemplo, a cabeça), assinalar este campo como não aplicável.
- Agente causador: deve ser selecionada apenas uma das hipóteses disponíveis no campo.
- Atestado médico: deve ser informado a duração provável de tratamento, mesmo que superior a quinze dias.
 - Classificação Internacional de Doença – CID (campo permite pesquisa): a informação do código da Classificação Internacional de Doenças - CID é obrigatória na CAT, por se tratar de evento de notificação compulsória conforme prevê o art. 22 da Lei nº. 8.213, de 1991 e no art. 169 da CLT.
 - Observação: colocar nesse campo qualquer tipo de informação médica adicional, como condições patológicas preexistentes, concausas, se há compatibilidade entre o estágio evolutivo das lesões e a data do acidente declarada. Existindo recomendação especial para permanência no trabalho, justificar.

Comunicação de Acidente de Trabalho - Registrar

▶ Identificação do Trabalhador

CPF do Trabalhador*	Nome	Matrícula
000.000.000-00	REZIMVGV GZMRZ HROEZ TLMGRQL URTFVRIVWL	ED001

▶ Comunicação do Acidente de Trabalho

Tipo do Acidente*	
3 - Trajeto	
Data do Acidente*	07/02/2022
Tipos de CAT*	1 - Inicial
Houve óbito?*	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Houve comunicação à autoridade policial?*	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
Situação Geradora do Acidente*	200004600 - Impacto de pessoa contra objeto em movimento
CAT emitida por*	1 - Empregador
Observação	
<input type="text"/>	

▶ Local do Acidente de Trabalho

Tipo do Local*	
4 - Via pública	
CEP	30880-410
Tipo de Logradouro	Rua
Nome do Logradouro*	
MARFIM	
Número do Logradouro*	12354
<input type="checkbox"/> Número não informado	
Complemento	
Bairro	PINDORAMA
UF*	MG - Minas Gerais
Município*	BELO HORIZONTE
Especificação do local do acidente (pátio, rampa de acesso, posto de trabalho, etc.).	
<input type="text"/>	

▶ Parte Atingida pelo Acidente de Trabalho

Parte Atingida*	753510000 - Braço (entre o punho e o ombro)	Lateralidade*	1 - Esquerda
-----------------	---	---------------	--------------

▶ Agente Causador do Acidente de Trabalho

Agente Causador*	200004600 - Impacto de pessoa contra objeto em movimento
------------------	--

▶ Atestado Médico

Data do Atendimento*	07/02/2022	Hora do Atendimento*	14:00	Houve internação?*	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Duração estimada do tratamento em dias*	10	Houve afastamento durante o tratamento?*	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	Natureza da Lesão*	702035000 - Fratura
Descrição complementar da lesão		Diagnóstico Provável			
<input type="text"/>		<input type="text"/>			
CID*					
SS2 - Fratura do antebraço <input type="text"/>					
Observação					
<input type="text"/>					
■ Médico/Dentista que emitiu o atestado					
Nome do médico/dentista que emitiu o atestado*					
Doutor Fulano de tal					
Órgão de classe*	1 - Conselho Regional de Medicina	Número de Inscrição no Órgão de Classe*	1234	UF do Órgão de Classe*	MG - Minas Gerais

 Cancelar Salvar

Informar os dados e clicar em “Salvar”.

6.1 Consulta, Retificação e Exclusão

Para consultar, corrigir ou excluir o evento da CAT, acessar novamente o menu “Empregado” → “Gestão dos Empregados” → Selecionar o trabalhador → Clicar em “Movimentações Trabalhistas” → escolher uma opção na linha do evento **“Comunicação de Acidente de Trabalho”**:

CPF: REZMVGV GZMRZ HROEZ TLMGRQL URTFVRIVWL

 Dados Cadastrais

Matrícula	Categoria do Empregado	Situação	Data de Admissão	Data do Desligamento
ED001	104 - Empregado - Doméstico	Ativo	01/10/2015	

 Dados Contratuais

 Afastamento Temporário/CAT

 Férias

 Desligamento

 Relatórios

▼ Movimentações Trabalhistas

Movimentação Trabalhista	Data do Evento	Data do Envio	Ação
Comunicação de Acidente de Trabalho	07/02/2022	07/02/2022	 
Alteração Contratual do Trabalhador	01/01/2022	07/02/2022	 

Para consultar o número do recibo gerado pelo eSocial, clicar no nome do evento e ir para o rodapé da tela:

■ Médico/Dentista que emitiu o atestado

Nome do médico/dentista que emitiu o atestado *

Doutor Fulano de tal

Órgão de classe *

1 - Conselho Regional de Medicina

Número de Inscrição no Órgão de Classe *

1234

UF do Órgão de Classe *

MG - Minas Gerais

■ Identificação do Evento

Identificador do Evento

ID204504236621000202202071536590001

Número do recibo

1.7.0000000000000105066

Processo de emissão do evento

2 - Aplicativo governamental - Simplificado Pessoa Física

Versão do Processo

1.0

Número do recibo gerado pelo eSocial



A empresa ou o empregador doméstico deverão comunicar o acidente do trabalho à Previdência Social até o primeiro dia útil seguinte ao da ocorrência e, em caso de morte, de imediato, à autoridade competente, sob pena de multa variável entre o limite mínimo e o limite máximo do salário de contribuição, sucessivamente aumentada nas reincidências, aplicada e cobrada pela Previdência Social. (Artigo 22 da Lei nº 8.213/91).

6.2 Impressão de CAT

Após o envio da CAT pelo eSocial, o empregador poderá realizar a impressão do documento diretamente no portal CATWEB (<https://cadastro-cat.inss.gov.br/CATInternet/faces/pages/relatorio/catImpressao.xhtml>), que respeitará o layout da portaria SEPRT nº 4344/2021:

Cadastro • Relatórios

Impressão da CAT

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

Pesquisa

Clicar em "Relatórios" → "Impressão da CAT"

Informar o número do Recibo eSocial ou...

Número do recibo eSocial: _____

Informe o número da CAT ou...

Número da CAT: _____

digite os dados abaixo para impressão

* Tipo Empregador: 1 - CNPJ

Número CNPJ: _____

* CPF do Acidentado: _____

* Data do Acidente: _____

Último dia Trabalhado: _____

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

Informe os caracteres que aparecem na imagem abaixo

* Código da figura ou dígitos sonoros reproduzidos com os botões ao lado:

Gerar Relatório

7 – AVISO PRÉVIO

Empregados → Gestão de Empregados → botão “Desligamento”

Aviso prévio é uma comunicação antecipada e obrigatória que uma parte deve fazer a outra para manifestar seu desejo em rescindir um contrato de trabalho por prazo indeterminado, sem justa causa. Deve ser de 30 dias, no mínimo. No caso de Aviso Prévio dado pelo empregador, a cada ano de serviço para o mesmo empregador, serão acrescidos 3 dias, até o máximo de 60 dias, de maneira que o tempo total de aviso prévio não exceda de 90 dias (artigo 7º, parágrafo único, da Constituição Federal, e art. 23 da Lei Complementar nº 150, de 2015). Por exemplo, se um empregado tem 1 ano e 2 meses de tempo de serviço, seu aviso prévio deverá ser de 33 dias. No pedido de demissão, o empregado tem de avisar ao seu empregador com antecedência mínima de 30 dias.

Tempo de Serviço (anos completos)	Aviso Prévio Proporcional ao Tempo de Serviço (nº de dias)	Tempo de Serviço (anos completos)	Aviso Prévio Proporcional ao Tempo de Serviço (nº de dias)
0	30	11	63
1	33	12	66
2	36	13	69
3	39	14	72
4	42	15	75
5	45	16	78
6	48	17	81
7	51	18	84
8	54	19	87
9	57	20 ou mais	90
10	60		

A contagem do prazo do Aviso Prévio se inicia no dia imediatamente posterior ao da comunicação.

No caso de dispensa imediata, o empregador deverá efetuar o pagamento relativo aos dias do Aviso Prévio, conforme acima descrito, computando-os como tempo de serviço para efeito de férias e 13º salário. Quando for exigido o cumprimento do aviso, vale acrescentar que a jornada do empregado deverá ser reduzida em 2 (duas) horas diárias ou o empregado poderá escolher por trabalhar a jornada diária normal e faltar ao trabalho por 7 (sete) dias corridos - ao final do período de aviso concedido - sem prejuízo do salário integral.

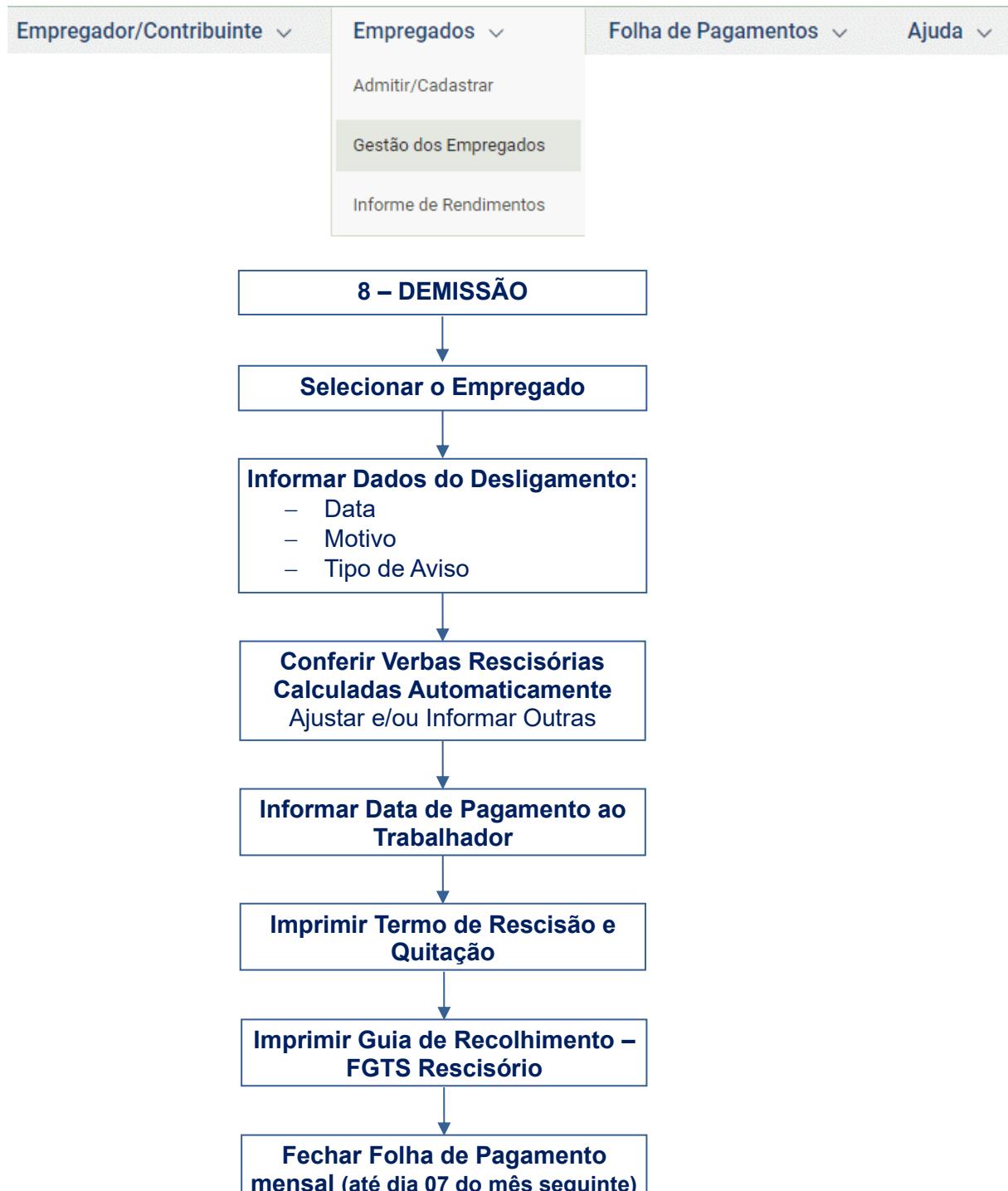
A falta de Aviso Prévio por parte do empregado dá ao empregador o direito de descontar o salário correspondente ao respectivo prazo.

O direito ao Aviso Prévio é irrenunciável pelo empregado. O pedido de dispensa de cumprimento não exime o empregador de pagar o valor respectivo, salvo comprovação de haver o empregado obtido novo emprego (Súmula 276, do TST).

O eSocial disponibiliza modelo para edição e impressão de aviso prévio na versão WEB do Manual do Doméstico, conforme capítulo 9 – MODELOS DE DOCUMENTOS.

8 – DEMISSÃO

Empregados → Gestão dos Empregados → Desligamento



Os desligamentos de empregados domésticos ocorridos a partir do dia 01/10/2015 devem ser informados no eSocial:

- Demissões entre 01/10/2015 até 07/03/2016 (**registro simplificado**): deverá informar apenas os campos “Motivo”, “Data de Desligamento” e tipo de aviso prévio, se for o

caso.

- Demissões a partir de 08/03/2016 (**registro completo**): deverá informar todos os dados e verbas rescisórias para impressão dos termos de rescisão e quitação do contrato de trabalho, bem como emissão do DAE rescisório (apenas com valores devidos do FGTS no desligamento).

Além dos procedimentos no eSocial, destaca-se que o empregador deve emitir o aviso prévio (se for o caso), anotar a data de desligamento na Carteira de Trabalho e Previdência Social (caso o trabalhador possua o modelo em papel) e realizar o pagamento das verbas e da guia rescisória (FGTS) no prazo legal.

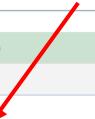
8.1 Dados do Desligamento

O registro das rescisões contratuais no eSocial poderá ocorrer com até 10 dias de antecedência.

No menu “Gestão dos Empregados”, após selecionar o trabalhador, clicar no botão “Desligamento”:

■ Dados do Empregado

CPF: 111.111.111-11	Nome: REZMVGV GZMRZ HROEZ TLMGRQL URTFVRIVWL	 Dados Cadastrais		
Matrícula	Categoria do Empregado	Situação	Data de Admissão	Data do Desligamento
ED002	104 - Empregado - Doméstico	Ativo	01/11/2017	



 Dados Contratuais  Afastamento Temporário  Férias  Desligamento  Relatórios

► Movimentações Trabalhistas



É necessário o envio da remuneração do trabalhador no mês imediatamente anterior à data da rescisão contratual antes do envio de seu desligamento (botão “**Salvar Remuneração**”, localizado na tela de folha de pagamento, dentro da remuneração do empregado).

No mês em que o empregado for desligado, entretanto, não deve haver informações de remuneração na folha de pagamento mensal para o respectivo empregado. Se a folha já estiver fechada, o empregador deverá reabri-la e clicar no botão **Excluir remuneração** (localizado na coluna “Ação”), mantendo a folha **ABERTA** até finalizar o registro do desligamento. Após o registro da rescisão, o empregador deverá verificar a situação das folhas posteriores e encerrá-las, se for o caso.

Quando for solicitado a excluir remuneração para executar alguma operação no eSocial, o empregador não poderá entrar na folha e alterar para “R\$ 0,00” a remuneração do trabalhador, depois fechando esta folha. Esse comando registra no sistema que há uma informação de folha para aquela competência e impede o desligamento dentro daquele mês.

O empregador deverá preencher os 05 passos do desligamento de acordo com as orientações abaixo. A qualquer momento, poderá clicar em **Salvar Rascunho** para gravar as informações que já foram preenchidas. As informações do rascunho poderão ser excluídas clicando no botão **Limpar Rascunho**. Clicar em **Próximo >** para acessar os próximos passos.

Passo 01 – Motivo da Rescisão

No primeiro passo, o usuário deverá informar a data e o motivo o desligamento:

- **Data de Desligamento:** Último dia do contrato de trabalho.

- **Motivo:**
Responder de quem foi a iniciativa do desligamento.

Correspondência entre os motivos da tela de desligamento e a Tabela 19 dos leiautes do eSocial:

Opção na tela	Descrição na Tabela 19 dos Leiautes do eSocial
do empregador, sem justa causa	02-Rescisão sem justa causa, por iniciativa do empregador

Opção na tela	Descrição na Tabela 19 dos Leiautes do eSocial
do trabalhador, pedido de demissão	07-Rescisão do contrato de trabalho por iniciativa do empregado
trabalhador e empregador, acordo entre as partes	33-Rescisão por acordo entre as partes (art. 484-A da CLT)
outro motivo (empregador deve selecionar uma das opções)	01-Rescisão com justa causa, por iniciativa do empregador 05-Rescisão por culpa recíproca 08-Rescisão do contrato de trabalho por interesse do(a) empregado(a), nas hipóteses previstas nos arts. 394 e 483, § 1º, da CLT 09-Rescisão por falecimento do empregador individual ou empregador doméstico por opção do empregado 10-Rescisão por falecimento do empregado 14-Rescisão do contrato de trabalho por encerramento da empresa, de seus estabelecimentos ou supressão de parte de suas atividades, ou falecimento do empregador individual ou empregador doméstico sem continuação da atividade 17-Rescisão Indireta do Contrato de Trabalho 27-Rescisão por motivo de força maior
Motivos de desligamento relacionados a contratos por prazo determinado	03-Rescisão antecipada do contrato a termo por iniciativa do empregador 04-Rescisão antecipada do contrato a termo por iniciativa do empregado 06-Rescisão por término do contrato a termo

Contratos por prazo determinado: os motivos de desligamento 03, 04 e 06 estão relacionados a contratos de trabalho por prazo determinado (exemplo: contrato de experiência) e aparecerão apenas em contratos marcados com esse tipo e dentro de seu prazo. Caso o empregador coloque exatamente a data informada para seu término, o eSocial exibirá a opção de término diretamente:

Qual a data do desligamento? * calendário

O desligamento ocorreu por iniciativa de quem? *

o contrato por prazo determinado chegou ao fim (exemplo: contrato de experiência)

outro motivo

Cancelar
Salvar Rascunho
Próximo ➔

Se colocar uma data anterior ao término previsto no contrato, serão exibidas as opções 04 e 06:

Qual a data do desligamento? * calendário

O desligamento ocorreu por iniciativa de quem? *

do empregador, antes da data prevista para o fim do contrato por prazo determinado

do trabalhador, antes da data prevista para o fim do contrato por prazo determinado

outro motivo

Cancelar
Salvar Rascunho
Próximo ➔

Caso o motivo seja outro, o empregador poderá marcar a opção “outro motivo” e selecionar um motivo compatível na lista ao lado.

O eSocial considera que um contrato por prazo determinado se transforma automaticamente em contrato por prazo indeterminado caso o desligamento ocorra após a data prevista para o término, conforme legislação. Essa informação será impressa no campo 21 (Tipo de Contrato) do Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho (TRCT).

Passo 02 – Aviso Prévio

De acordo com a data e o motivo do desligamento, será apresentado se o trabalhador possui ou não direito (ou dever) ao aviso prévio, bem como os dias totais, de acordo com o artigo 23 da Lei Complementar nº 150/2015. A quantidade de dias de aviso prévio devidos ao empregado pode ser encontrada na tabela do capítulo 7 – AVISO PRÉVIO.

Exemplo:

Admissão	Demissão	Duração	Dias de Aviso	Data Projetada do Aviso
10/03/2018	09/03/2019	01 ano	33 dias	12/04/2019
10/03/2018	01/03/2019	358 dias	30 dias	31/03/2019
01/04/2013	10/03/2019	05 anos e 345 dias	45 dias	24/04/2019

• Você está aqui: > Empregados > Gestão dos Empregados > Desligamento > Aviso Prévio

O conteúdo desse passo não será exibido nos motivos de demissão 01, 04, 06, 08, 09, 10 e 27, pois não permitem esse tipo de pagamento. Também não será exibido em contratos por prazo determinado **sem** cláusula assecuratória que tenham como motivo de desligamento o código “03 – Rescisão antecipada do contrato a termo por iniciativa do empregador”.

Caso a rescisão do contrato de trabalho ocorra por iniciativa do trabalhador (motivo 07), será perguntado ao empregador se deseja descontar do trabalhador o valor de aviso prévio, conforme § 2º do artigo 487 da CLT (Decreto-Lei nº 5.452/1943). Esse valor será calculado de acordo com a data que o trabalhador comunicou a demissão, limitado a 30 dias, no máximo:

Aviso prévio é uma comunicação que deve ser feita pelo empregador ao trabalhador (ou vice-versa), avisando o fim do contrato de trabalho.

Qual a data em que o trabalhador comunicou a demissão?* 

Atenção: O aviso prévio foi comunicado com menos de 30 dias.

Quando o trabalhador pede demissão e deixa de comunicar com antecedência sua intenção, a lei permite que o empregador que se sentiu prejudicado desconte o salário correspondente ao prazo respectivo.

Deseja efetuar esse desconto?*

Sim Não

 Anterior  Cancelar  Salvar Rascunho  Próximo

Aviso Prédio Trabalhado ou Misto:

Tratando-se de aviso prévio misto, ou seja, parte trabalhada e parte indenizada, o empregador deverá marcar “*Trabalhado, ainda que parcialmente. O empregado foi avisado do desligamento em*” na pergunta dessa tela. No campo de data, ao lado dessa pergunta, o empregador deverá colocar a data em que formalizou o aviso ao trabalhador. Se a diferença entre esse campo e a data do desligamento for inferior ao total de dias de aviso calculado, então o eSocial calculará esses dias como aviso prévio indenizado.

Exemplo 01 (aviso misto):

- Data de admissão: 01/01/2019
- Data do desligamento: 31/10/2019
- Total de dias de aviso prévio devido: 30 dias
- Salário contratual: R\$ 1.200,00
- Motivo de demissão: Rescisão sem justa causa, por iniciativa do empregador (motivo 02)
- Data do aviso prévio ao trabalhador: 11/10/2019
- Total de dias de aviso prévio indenizado: 10 (calculado pelo eSocial)
- Total de dias de aviso prévio trabalhado: 20 (calculado pelo eSocial)

Nesse exemplo, será calculado o valor de R\$ 400,00 para a rubrica “eSocial3030 – Aviso Prédio Indenizado”. Para a rubrica “eSocial3000 – Saldo de Salários” será colocado o valor de R\$ 800,00.

Exemplo 02 (aviso totalmente trabalhado):

- Admissão: 02/01/2019
- Demissão: 10/11/2019
- Total de dias de aviso prévio devido: 30 dias
- Salário contratual: R\$ 1.500,00
- Motivo: Demissão sem justa causa por iniciativa do empregador
- Data do aviso prévio ao trabalhador: 11/10/2019
- Total de dias de aviso prévio indenizado: 00 (calculado pelo eSocial)
- Total de dias de aviso prévio trabalhado: 30 (calculado pelo eSocial)

Nesse exemplo, será calculado o valor de R\$ 500,00 para a rubrica “eSocial3000 – Saldo de Salários” (trabalhou 10 dias no mês da demissão. Os outros 20 dias já foram pagos na folha de outubro). Não haverá cálculo para a rubrica “eSocial3030 – Aviso Prédio Indenizado”.

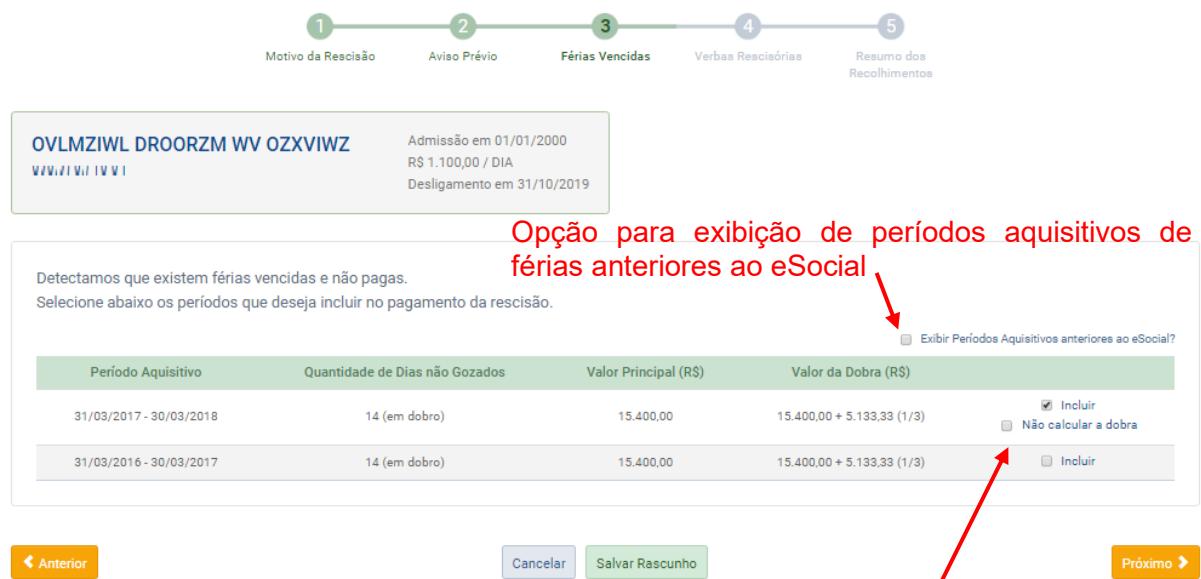
Passo 03 – Férias Vencidas na Rescisão

O empregador poderá incluir o valor de férias vencidas nos cálculos rescisórios utilizando os dados registrados na funcionalidade de férias do eSocial.

O sistema exibirá todos os períodos aquisitivos com dias disponíveis de gozo que ainda não foram registrados (que aparecem na coluna “Quantidade de dias disponíveis para programação”, da tela de registro de férias).

Além disso, o empregador poderá incluir também o pagamento de férias anteriores ao eSocial que não foram gozadas na época, clicando na opção “Exibir Períodos Aquisitivos anteriores ao eSocial?”.

• Você está aqui:  > Empregados > Gestão dos Empregados > Desligamento > Férias Vencidas



OVLMZIWL DROORZM WV OZXVIWZ
Admissão em 01/01/2000
R\$ 1.100,00 / DIA
Desligamento em 31/10/2019

Opção para exibição de períodos aquisitivos de férias anteriores ao eSocial

Detetamos que existem férias vencidas e não pagas.
Selecione abaixo os períodos que deseja incluir no pagamento da rescisão.

Período Aquisitivo	Quantidade de Dias não Gozados	Valor Principal (R\$)	Valor da Dobra (R\$)	
31/03/2017 - 30/03/2018	14 (em dobro)	15.400,00	15.400,00 + 5.133,33 (1/3)	<input checked="" type="checkbox"/> Incluir <input type="checkbox"/> Não calcular a dobra
31/03/2016 - 30/03/2017	14 (em dobro)	15.400,00	15.400,00 + 5.133,33 (1/3)	<input type="checkbox"/> Incluir

← Anterior Cancelar Salvar Rascunho Próximo >

Marcar quais períodos deseja incluir no cálculo do desligamento, informando também se a dobra será devida.

As informações acima refletem os dados incluídos na funcionalidade de férias do eSocial (ver item 5.2.1 Gestão de Férias deste Manual). Portanto, o empregador deverá se certificar de que todas as férias foram registradas no sistema antes de iniciar o desligamento do trabalhador.

As férias vencidas há mais de um ano terão seu valor calculado em dobro. Caso o empregador entenda que o pagamento em dobro não é devido, deverá marcar a opção “Não calcular a dobra”.

Indicar quais períodos aquisitivos terão os valores incluídos nos cálculos do desligamento e clicar em **Próximo >**.

Passo 04 – Verbas Rescisórias

Desde 16/09/2016, o eSocial calcula as principais rubricas do desligamento automaticamente. Os valores serão calculados com base no salário contratual atual do trabalhador. Todos os valores poderão ser alterados pelo usuário e outras verbas rescisórias também poderão ser incluídas, de acordo com o que ocorreu no desligamento. Para verificar a descrição e a incidência tributária em cada rubrica (verbas rescisórias), consultar o Anexo 1 – Tabela de Rubricas e Incidências, localizado no final deste Manual.

- **Data de Pagamento dos valores da rescisão ao Trabalhador.**

A data de pagamento das verbas rescisórias ao empregado deve ocorrer até o 10º dia a partir da data do desligamento.

Você está aqui:  > Empregados > Gestão dos Empregados > **Desligamento > Verbas Rescisórias**



OVLMZIWL DROORZM WV OZXVIWZ Admissão em 01/01/2000
R\$ 1.100,00 / DIA
Desligamento em 31/10/2019

(*) Preenchimento obrigatório

Qual a data de pagamento da rescisão?* 

O valor da rescisão deve ser pago até o dia 10/11/2019. 

Informar a data do pagamento das verbas rescisórias

Inclusão manual de outras verbas rescisórias:

Além das verbas incluídas automaticamente pelo eSocial, conforme abaixo, o empregador poderá alterar os valores calculados ou incluir outras, de acordo com o que ocorreu na rescisão do contrato de trabalho. Para verificar a descrição e a incidência tributária de cada verba rescisória, consultar o Anexo 1 – Tabela de Rubricas e Incidências, localizado no final deste Manual.

Estão sendo exibidas as verbas rescisórias já calculadas pelo sistema. Houve faltas, atrasos, horas extras ou qualquer outra situação específica que seja necessário constar na rescisão?*

Clicar em “Sim” para exibir outros campos de rubricas.

Sim Não

Vencimentos	Descontos	Benefícios INSS			
			Descrição	Informações Adicionais	Valor Total

Após o preenchimento dos passos anteriores, será exibida uma tela com o resumo das verbas calculadas automaticamente:

Estão sendo exibidas as verbas rescisórias já calculadas pelo sistema. Houve faltas, atrasos, horas extras ou qualquer outra situação específica que seja necessário constar na rescisão?*

Sim Não

Clicar nas abas “Vencimentos”, “Descontos” e “Benefícios INSS” para visualizar as verbas rescisórias

Descrição		Informações Adicionais	Valor Total
① Saldo de salários		0,00	
② 13º salário proporcional	10 / 12 avos	20.833,33	
③ Férias proporcionais	7 / 12 avos	6.805,56	
④ Adicional de 1/3 sobre férias		12.250,00	
⑤ Aviso prévio indenizado	57 dias	47.500,00	
⑥ 13º salário sobre o aviso prévio indenizado		4.166,67	
⑦ Férias sobre o aviso prévio indenizado		1.944,44	
⑧ Férias vencidas - em dobro - na rescisão	Per. Aquisitivo 2017 a 2018	28.000,00	

► Quer saber como os valores foram calculados? Clique aqui.

Vencimentos	R\$ 121.500,00
Descontos	R\$ 5.325,49

Consultar o “[Anexo 1 – Tabela de Rubricas e Incidências](#)” para obter detalhes das verbas rescisórias. As verbas localizadas na aba “**Benefícios INSS**” possuem natureza informativa (ou seja, não são pagas pelo empregador). No entanto, devem compor a base de cálculo dos valores a serem recolhidos no DAE.

Motivos de desligamento e verbas devidas

Cód.	Descrição	13º salário proporcional	Férias proporcionais	Férias Vencidas	Aviso prévio indenizado (API)	13º sal. sobre API	Férias sobre API
01	Rescisão com justa causa, por iniciativa do empregador	Não	Não	Sim	Não	Não	Não
02	Rescisão sem justa causa, por iniciativa do empregador	Sim	Sim	Sim	Sim (ou trabalhado)	Sim (quando for pago API)	Sim (quando for pago API)
03	Rescisão antecipada do contrato a termo por iniciativa do empregador	Sim	Sim	Sim	Não	Não	Não
04	Rescisão antecipada do contrato a termo por iniciativa do empregado	Sim	Sim	Sim	Não	Não	Não
05	Rescisão por culpa recíproca	Metade	Metade	Sim	Metade	Metade	Metade
06	Rescisão por término do contrato a termo	Sim	Sim	Sim	Não	Não	Não
07	Rescisão do contrato de trabalho por iniciativa do empregado	Sim	Sim	Sim	Não	Não	Não
08	Rescisão do contrato de trabalho por interesse do(a) empregado(a), nas hipóteses previstas nos arts. 394 e 483, § 1º da CLT	Sim	Sim	Sim	Não	Não	Não
09	Rescisão por falecimento do empregador individual ou empregador doméstico por	Sim	Sim	Sim	Não	Não	Não

Cód.	Descrição	13º salário proporcional	Férias proporcionais	Férias Vencidas	Aviso prévio indenizado (API)	13º sal. sobre API	Férias sobre API
	opção do empregado						
10	Rescisão por falecimento do empregado	Sim	Sim	Sim	Não	Não	Não
14	Rescisão do contrato de trabalho por encerramento da empresa, de seus estabelecimentos ou supressão de parte de suas atividades ou falecimento do empregador individual ou empregador doméstico sem continuação da atividade.	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
17	Rescisão Indireta do Contrato de Trabalho	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
27	Rescisão por motivo de força maior	Sim	Sim	Sim	Metade	Metade	Metade
33	Rescisão por acordo entre as partes (art. 484-A da CLT)	Sim	Sim	Sim	Metade	Metade	Metade

Os cálculos automáticos observam as seguintes regras:

Salário Base:

- *mensalistas* = salário contratual atual
- *quinzenalistas* = salário contratual multiplicado por 2
- *horistas* = quantidade média de horas da jornada semanal multiplicado pelo salário hora, multiplicado por 5.
- *diaristas* = quantidade de dias da jornada semanal multiplicado pelo salário dia, multiplicado por 5.
- *semanalistas* = salário semanal multiplicado por 5.

Observação: a multiplicação por 5 aplica-se pela divisão do salário semanal pelo número de dias úteis da semana (6), multiplicado pelo número médio de dias do mês (30). Cálculo: $30 / 6 = 5$

- **eSocial3000 - Saldo de salários:** Salário base dividido pela quantidade total de dias do mês e multiplicado pelo dia do desligamento.

Observações: essa verba será calculada apenas para mensalistas e quinzenalistas. O Empregador deverá informar o saldo de salários para horistas, diaristas e semanalistas, bem como a verba "eSocial1200 - DSR - Descanso Semanal Remunerado" respectiva.

No caso de admissão e desligamento na mesma competência, a quantidade de dias trabalhados será a quantidade de dias entre a data de admissão e a data de desligamento.

No caso de gozo de férias e desligamento na mesma competência, o número de dias de saldo de salário considerará a data de desligamento menos o número de dias de férias no mês.

Os valores de faltas e DSR deverão ser informados manualmente nos campos próprios, na aba "Descontos".

- **eSocial3010 – 13º salário sobre o aviso prévio indenizado:** calculado sobre o valor do 13º proporcional devido com base na "Data Projetada para o Término do Aviso Prévio Indenizado" e subtraído do valor pago na rubrica eSocial3020 (13º salário proporcional)

Observações: verba disponível apenas se for marcado “Sim” na opção de aviso prévio indenizado.

- eSocial3020 - 13º salário proporcional: corresponderá a 1/12 (um doze avos) do Salário Base por mês, até dezembro do ano correspondente.

Observações: o valor corresponderá a 1/12 (um doze avos) da remuneração para cada mês do calendário em que houve prestação de serviço, considerando 1 avo somente se os dias trabalhados na competência for superior a 14 dias.

Caso a admissão tenha ocorrido em ano anterior ao desligamento, os avos serão calculados entre 1º de janeiro do ano do desligamento e a data de desligamento.

Caso a admissão tenha ocorrido no ano do desligamento, os avos são calculados entre a data de admissão e a data de desligamento.

- eSocial3030 - Aviso prévio indenizado: Correspondará a 1/30 (um trinta avos) do Salário Base multiplicado pelos dias de aviso prévio.

Observações: verba disponível apenas se for marcado “Sim” na opção de aviso prévio indenizado. Calculada conforme tabela do capítulo 7 (Aviso Prévio).

- eSocial3040 - Férias vencidas - em dobro - na rescisão: somatório do valor principal e o valor da dobra de todas as férias vencidas indicadas para pagamento em dobro, informadas pelo empregador na opção “Férias Vencidas na Rescisão”. O valor de 1/3 das férias será incluído na rubrica eSocial3070.

- eSocial3050 - Férias proporcionais: corresponderá a 1/12 (um doze avos) do total de dias de férias a que teria direito para cada mês de trabalho, contado a partir do início do período aquisitivo incompleto. O valor de 1/3 das férias será incluído na rubrica eSocial3070.

Observações: considera-se mês de serviço para contabilização dos avos de férias o período compreendido entre a data de início do período aquisitivo e o mesmo dia do mês subsequente. Excepcionalmente, caso o período aquisitivo se inicie num dia que não tenha correspondência em todos os meses do ano (dias 29, 30 e 31), considera-se completo o mês de serviço no último dia daquele mês.

Se o mês de serviço for incompleto, será considerada a fração superior a 14 dias.

Para contratos de trabalho em regime de tempo parcial, o eSocial considerará proporcionalmente os dias de férias conforme tabela do item 5.2.1 Gestão de Férias, exceto se o usuário alterou manualmente o total de dias de férias na funcionalidade de férias do sistema.

- eSocial3060 - Férias vencidas: somatório do valor principal de todas as férias vencidas informadas pelo empregador na opção “Férias Vencidas na Rescisão”, exceto aquelas marcadas para pagamento em dobro. O valor de 1/3 das férias será incluído na rubrica eSocial3070.

- eSocial3065 – Férias sobre o aviso prévio indenizado: calculado sobre o valor das férias proporcionais com base na “Data Projetada para o Término do Aviso Prévio Indenizado” e subtraído do valor pago na rubrica eSocial3050 (Férias proporcionais). O valor de 1/3 das férias será incluído na rubrica eSocial3070.

Observações: verba disponível apenas se for marcado “Sim” na opção de aviso prévio indenizado.

- **eSocial3070 - Adicional de 1/3 sobre férias**: proporção de 1/3 do valor encontrado nas rubricas eSocial3040 (Férias - o dobro na rescisão), eSocial3050 (Férias proporcionais), eSocial3060 (Férias vencidas) eSocial3065 (Férias sobre o aviso prévio indenizado).
Observações: Essa verba não é editável.
- **eSocial1720 - Salário família**: preenchida automaticamente para empregados mensalistas e quinzenalistas, proporcionalmente aos dias trabalhados. Para horistas, diaristas e semanalistas, o salário família será concedido considerando o salário que seria devido integralmente no mês da rescisão, com valor da cota proporcional aos dias trabalhados.
- **eSocial1840 - Insuficiência de Saldo**: quando o saldo da rescisão (valor líquido) for negativo, ou seja, o valor dos descontos for superior ao dos vencimentos, esta rubrica será preenchida com o mesmo valor do saldo negativo, de forma a “zerar” o termo de rescisão contratual.
Observações: essa verba não é editável.
- **eSocial1910 - Férias – Gozadas no mês**: quando o trabalhador gozar férias no mesmo mês do desligamento, os valores lançados na funcionalidade férias (capítulo 5.2 Férias deste Manual) serão incluídos automaticamente nas verbas rescisórias, aba VENCIMENTOS. Além da verba "eSocial1910 - Férias – Gozadas no mês", será incluída a rubrica "eSocial1920 - Férias – Adicional 1/3 sobre férias gozadas no mês". Caso o empregador tenha gerado o recibo de férias no eSocial, também será lançado na aba DESCONTOS o valor do adiantamento na rubrica "eSocial5029 - Desconto de adiantamento de férias e adicional de 1/3 no mês". Se não houver recibo de férias gerado no sistema, o usuário poderá lançar o desconto do adiantamento manualmente, se for o caso.
Observações: essas verbas não são editáveis. Caso o empregador queira alterar os valores de férias, deverá realizar os ajustes diretamente na funcionalidade de Férias do módulo Doméstico do eSocial.



As verbas rescisórias calculadas automaticamente podem ser alteradas pelo usuário nas situações em que o cálculo efetuado pelo sistema não atenda a peculiaridade do contrato de trabalho, como ocorre no recebimento habitual de outras verbas salariais (exemplo: horas extras e adicional noturno) que devem ser consideradas no cálculo do Salário Base para fins rescisórios.

O FGTS e os tributos serão calculados pelo sistema com base nas verbas rescisórias informadas pelo usuário.

Passo 05 – Resumo dos Recolhimentos

O cálculo do FGTS e dos tributos será feito pelo eSocial com base nos valores informados nas verbas rescisórias. Os valores informados nesta tela não incluem os encargos gerados por pagamento em atraso.

• Você está aqui: > Empregados > Gestão dos Empregados > Desligamento > Resumo dos Recolhimentos



OVLMZIWL DROORZM WV OZXVIWZ
VVVIVVIVVIVV

Admissão em 01/01/2000
R\$ 1.100,00 / DIA
Desligamento em 31/10/2019

■ Valores do desligamento a serem recolhidos

DAE Rescisório (FGTS)	Base de Cálculo	Valor
FGTS sobre Verbas Rescisórias	R\$ 20.833,33	R\$ 1.666,66
FGTS Compensatório sobre Verbas Rescisórias	R\$ 20.833,33	R\$ 666,66
FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	R\$ 51.666,66	R\$ 4.133,33
FGTS Compensatório sobre Aviso Prévio Indenizado	R\$ 51.666,66	R\$ 1.653,33
TOTAL DO DAE RESCISÓRIO		R\$ 8.119,98

DAE Mensal - Outubro/2019	Base de Cálculo	Valor
Contribuição Previdenciária sobre 13º Salário Proporcional (INSS)	R\$ 25.000,00	R\$ 642,33

DAE Mensal - Novembro/2019	Base de Cálculo	Valor
Imposto de Renda sobre 13º Salário Proporcional	R\$ 20.191,00	R\$ 4.683,16

Os valores acima são uma prévia e não incluem encargos gerados por pagamento em atraso.

Clicar em “Sim” para informar percentual de retenção de FGTS a título de pensão alimentícia.

Parte do FGTS deve ser destinado ao pagamento de pensão alimentícia? *

Sim Não

• **Pensão Alimentícia (%) (FGTS):**

Informar o percentual devido a título de pensão alimentícia, incidente sobre os depósitos do FGTS, definida em decisão judicial.

Clicar no botão **Concluir** para finalizar a rescisão.

8.1.1 Impressão do Termo de Rescisão e da Guia de Recolhimento - FGTS

Logo após concluir o desligamento, o empregador deverá seguir os seguintes passos:

1. Imprimir o termo de rescisão para assinatura do trabalhador e empregador;
2. Emitir e pagar a guia de recolhimento (DAE) do FGTS rescisório;
3. Efetuar o fechamento das folhas de pagamento impactadas pelo desligamento, para recolhimento dos tributos.

• Você está aqui: > Empregados > Gestão dos Empregados > Desligamento > Emissão de Guia e Termo de Rescisão

! Sr. Empregador, se entre a data do envio do evento e a data do efetivo Desligamento houver variação do valor do Salário Mínimo, com atualização das tabelas de alíquotas e salário família, o desligamento deverá ser re-processado.



UZGRNZ IRYVRIL NLIVRIZ

VVVVVVVVVVVV

Admissão em 01/10/2019

R\$ 1.000,00 / MÊS

Desligamento em 10/11/2019

Desligamento concluído! Agora siga os passos abaixo (clique nas caixas):

1
Imprimir Termo de Rescisão2
Imprimir DAE Rescisório3
Encerrar Folha - Novembro/2019**i** Orientações:

- O Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho - TRCT é o comprovante de quitação das verbas rescisórias. Deve ser impresso em duas vias e assinado pelo empregador e trabalhador.
- O DAE RESCISÓRIO contém os valores de FGTS sobre o desligamento, os recolhimentos para a Previdência Social (INSS) e Imposto de Renda (IR) deverão ser efetuados no DAE MENSAL após o encerramento das folhas impactadas.

[Voltar](#)

Opções para impressão do Termo de Rescisão, da guia de recolhimento do FGTS rescisório e acesso à folha de pagamento

➔ Recolhimentos devidos na rescisão:

Havendo rescisão do contrato de trabalho nos motivos de desligamentos **02, 03, 05, 14, 17, 27 e 33**, o empregador está obrigado a efetuar os depósitos relativos ao FGTS no prazo do pagamento das verbas rescisórias (vide item [8.1 Dados do Desligamento](#)). O sistema gerará o DAE rescisório apenas com os valores devidos a título de FGTS (8% do mês da rescisão e aviso prévio indenizado e 3,2% referente à indenização compensatória).

Para o motivo **06** (Rescisão por término do contrato a termo), será gerado DAE apenas com os 8% do FGTS do mês da rescisão e não será incluído o valor de 3,2% referente à indenização compensatória (Multa FGTS), pois não será devida neste motivo.

Os demais tributos incidentes sobre as verbas rescisórias (Contribuição Previdenciária, Seguro contra Acidente de Trabalho e Imposto de Renda Retido na Fonte) serão incluídos no DAE da folha mensal, com vencimento até o dia 07 do mês subsequente.

Se nos motivos de desligamento acima mencionados o prazo para pagamento das verbas rescisórias ocorrer até o dia 06, haverá também o [vencimento antecipado do FGTS do mês anterior](#), caso ele ainda não tenha sido pago (folha de pagamento na situação “Encerrada”). Será gerado um novo DAE rescisório, com o valor do FGTS relativo a essa competência.

Nas rescisões contratuais enquadradas nos motivos de desligamentos **01, 04, 07, 08, 09 e 10** não haverá geração de DAE rescisório, pois estes motivos não geram direito ao saque do FGTS no momento do desligamento. Todos os recolhimentos devidos, inclusive 8% do FGTS sobre o mês da rescisão e aviso prévio indenizado, serão incluídos no DAE da folha de pagamento mensal. Nestes casos, não será incluído no DAE o valor de 3,2% referente à indenização compensatória (Multa FGTS).

Emitir Guia do FGTS Rescisório

Deseja informar a data de pagamento para geração da guia?
(Caso contrário, a data é automaticamente gerada pelo sistema)

*As guias emitidas nesta funcionalidade referem-se exclusivamente ao FGTS, atendendo aos prazos previstos na legislação.
Os demais tributos incidentes sobre a rescisão serão cobrados no DAE do mês da rescisão, por ocasião do fechamento da folha de pagamento. Clique aqui se deseja antecipar o pagamento.*

Opção para informar a data para pagamento da guia (deve ser um dia útil maior ou igual à data corrente, limitada ao dia 09 do mês subsequente).



Documento de Arrecadação do eSocial

CPF: **111.111.111-11** Nome: **AZMWVI TLMXZOEVH WZ HROEZ**

Período de Apuração: **Outubro/2019** Data de Vencimento: **07/11/2019** Número do Documento: **07.16.19304.6236727-9**

Pagar este documento até: **07/11/2019** Valor Total do Documento: **8.119,98**

Observações: **GUIA RESCISÓRIA CPF:111.111.111-11 NIS:111111111191**

Composição do Documento de Arrecadação

Código	Denominação	Principal	Multa	Juros	Total
1718	FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO - 02 FGTS - DEPÓSITO MÊS RESCISÃO	1.666,66			1.666,66
1718	FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO - 03 FGTS - DEPÓSITO VERBAS INDENIZATÓRIAS	4.133,33			4.133,33
1251	FGTS - INDENIZAÇÃO PERDA DE EMPREGO- DOMÉ 02 FGTS - DEP COMPENSATÓRIO MÊS RESCISÃO	666,66			666,66
1251	FGTS - INDENIZAÇÃO PERDA DE EMPREGO- DOMÉ 03 FGTS - DEP COMPENSAT VERBAS INDENIZAT	1.653,33			1.653,33
	Totais	8.119,98			8.119,98

➔ Recolhimentos relativos à rescisão devidos na folha de pagamentos mensal:

Serão incluídos no DAE da folha de pagamento mensal os tributos incidentes sobre as verbas rescisórias (Contribuição Previdenciária, Seguro contra Acidente de Trabalho e Imposto de Renda Retido na Fonte), bem como o FGTS dos motivos de desligamento 01, 04, 07, 08, 09 e 10, pois para estes motivos não haverá geração do DAE rescisório.

Nestes casos, a informação relativa à remuneração do empregado desligado será preenchida automaticamente a partir dos dados do desligamento, não sendo necessária nenhuma ação adicional do empregador. Observe-se, contudo, que todas as demissões que ocorrerem no mês devem ser registradas antes do fechamento da folha de pagamento.

Recolhimento do FGTS do mês anterior à rescisão: nos casos em que a remuneração do trabalhador do mês anterior à rescisão já foi informada na folha de pagamento, mas essa folha ainda não foi encerrada (está na situação “Em edição”), o eSocial incluirá automaticamente o valor do FGTS dessa competência no DAE rescisório.



É obrigatório o fechamento da folha de pagamento da competência da rescisão até o dia 07 do mês seguinte, mesmo que o empregador não possua mais empregados.

→ **Recolhimento de Imposto de Renda na competência seguinte à rescisão:**

Nos casos em que é devido o recolhimento do Imposto de Renda, mas a data de pagamento das verbas rescisórias ocorrer no mês seguinte ao da rescisão (por exemplo, data de demissão em 29/02/2019 e pagamento das verbas rescisórias em 10/03/2019), o empregador deverá realizar o fechamento da folha do mês em que ocorrer o pagamento, mesmo que não tenha mais empregados. Isso ocorre porque o Imposto de Renda é cobrado no DAE mensal da competência em que houve o pagamento da respectiva remuneração (regime de caixa).

• Você está aqui: > Folha de Pagamentos > Dados da Folha de Pagamento

Folha de Pagamentos

2015 2016 2017

Caso seja necessário, visualize as situações das [folhas de pagamento](#) de todos os meses do ano selecionado.

Jan Fev Mar Abr Mai Jun Jul Ago Set Out Nov 13º salário Dez

Verifique os valores abaixo e a seguir Encerre a Folha. Caso necessário, clique sobre o trabalhador para editá-la.

[Encerrar Folha](#)

Para empregadores que possuíam apenas um trabalhador e realizaram seu desligamento com pagamento das verbas rescisórias no mês seguinte, a folha de pagamento da competência seguinte à rescisão não exibirá empregados, mas deverá ser encerrada para recolhimento do IRRF, caso tenha ocorrido a retenção deste tributo durante o desligamento.



Nos desligamentos que ocorreram **antes de 08/03/2016**, verificar se não houve recolhimento do FGTS rescisório em guia GRRFWEB, gerada pelo site da Caixa, para evitar o pagamento em duplicidade.

8.1.2 Consulta e Alteração de Desligamento

Para consultar as rescisões registradas, o empregador deverá clicar no menu Empregados → Gestão dos Empregados → clicar no nome do empregado → clicar no botão “Desligamento”. A opção de alteração está disponível dentro da própria tela de consulta da rescisão, no canto inferior direito:

DSR - Descanso Semanal Remunerado - sobre Adicional Noturno 0,00

Adicional de viagem do empregado doméstico 0,00

Quer saber como os valores foram calculados? Clique aqui.

Vencimentos	R\$ 430,56
Descontos	R\$ 29,99

VALOR LÍQUIDO DA RESCISÃO R\$ 400,57

Opção de alteração do desligamento

Voltar

Alterar

Nesta opção o empregador poderá alterar todos os dados da rescisão. O campo “data de desligamento” poderá ser alterado para outro dia dentro do mesmo mês. Caso seja necessário alterar a data da rescisão para um dia de outro mês, será necessário excluir o registro do evento, conforme item 8.1.3 Exclusão de Desligamento (abaixo) e refazer a operação com os dados corretos.



As alterações nos dados do desligamento podem gerar modificação nos valores do DAE mensal. Portanto, antes de efetuar uma alteração, o usuário deverá reabrir a folha de pagamento para que os dados inseridos tenham impacto no respectivo DAE mensal. Se o DAE mensal incorreto já houver sido pago, o empregador deverá editar o novo DAE apenas com as diferenças, conforme item 4.3.1 Alteração Manual dos Valores da Guia Única - DAE.

8.1.3 Exclusão de Desligamento

A exclusão de rescisões do eSocial poderá ser feita clicando no menu Empregados → Gestão dos Empregados → clicar no nome do empregado → clicar em “Movimentações Trabalhistas” → clicar no link **Excluir** da linha do evento (localizado na coluna “Ação”). Essa operação apagará todos os dados informados no desligamento e o empregador terá que informá-los novamente, se for o caso.

8.2 Rescisões Ocorridas no Período de 01/10/2015 até 07/03/2016

Para o trabalhador desligado no período de 01/10/2015 até 07/03/2016, o empregador deverá informar a extinção do contrato de trabalho no eSocial. De acordo com a situação da folha de pagamento do mês anterior e do mês da rescisão do contrato de trabalho, o empregador deverá adotar um dos procedimentos abaixo:

→ Folha de pagamento do mês da rescisão com situação “Encerrada”:

O empregador deverá informar apenas o Passo 01(campos Data de Desligamento e Motivo). Esse trabalhador não aparecerá nas folhas de pagamento mensais que serão encerradas após esse registro.

Após concluir o desligamento, não será gerado DAE rescisório, pois o recolhimento do FGTS

deveria ter ocorrido via GRRFWEB, disponível no site da Caixa. Os demais tributos deveriam ter sido recolhidos no DAE mensal, gerado no fechamento da folha de pagamento do mês da rescisão.

→ **Folha de Pagamento do mês da rescisão com situação diferente de “Encerrada”:**

Para os casos de registro de demissão em competências com a folha de pagamento na situação “Em edição” ou “Pendente”, o usuário deverá entrar na respectiva folha e realizar os seguintes procedimentos:

- **Em edição:** o empregador deve realizar o encerramento ou clicar em **Excluir** (coluna “Remuneração Informada” do trabalhador), antes de informar o desligamento simplificado;
- **Pendente:** esse status da folha não impede o registro do desligamento, mas o empregador não poderá adotar a opção de desligamento simplificado, devendo informar todas as rubricas/verbas trabalhistas que ocorreram na rescisão, como se fosse um desligamento normal, inclusive com a possibilidade de geração do DAE rescisório do FGTS (acrescido de multa e juros), conforme item 8.1 Dados do Desligamento deste Manual. Para evitar o pagamento em duplicidade, verificar se não houve recolhimento do FGTS rescisório em guia GRRFWEB, gerada pelo site da Caixa.

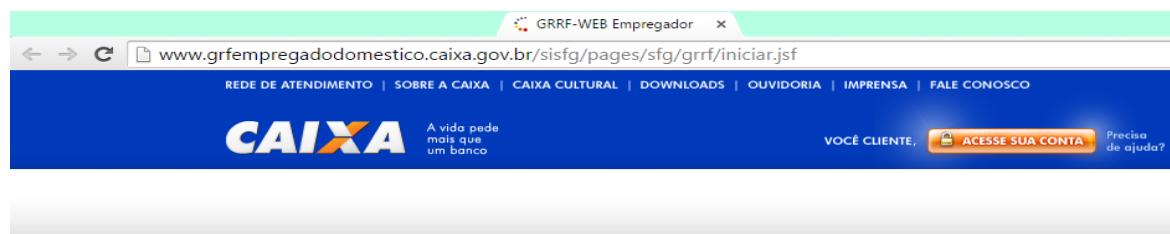


É necessário o envio da remuneração do trabalhador no mês imediatamente anterior à data da rescisão contratual antes do envio de seu desligamento.

8.3 Recolhimento de Multa Rescisória sobre Competências Anteriores ao eSocial

Para o empregador que já estava recolhendo o FGTS de seu empregado doméstico antes de 01/10/2015, o pagamento da multa rescisória (40%) sobre o saldo dos depósitos efetuados até a competência 09/2015 (atualizados até a data da demissão) deverá ser feito por guia específica, disponibilizada pela Caixa Econômica Federal.

A guia específica (GRRF) desse recolhimento pode ser gerada pela página inicial do eSocial (<http://www.esocial.gov.br>) e clicando em "Guia FGTS" (lado esquerdo da tela), ou pelo link direto <http://www.qrfempregadodomestico.caixa.gov.br>:



Recolhimento FGTS – Empregador Doméstico

Tipo de Recolhimento:

- Mensal
 Rescisório

Inscrição - (CEI/CPF):

Continuar ➔

8.4 Informação de Desligamento de outras Categorias de Trabalhadores

Empregados → Gestão dos Empregados

SEGURADO ESPECIAL:

Definição: são trabalhadores rurais que produzem em regime de economia familiar e podem contratar trabalhadores por até 120 dias/ano (ver [Lei nº 8.213/1991](#)).

Caso o empregador doméstico também seja Segurado Especial, poderá registrar desligamentos de trabalhadores dessa categoria utilizando o módulo Simplificado Pessoa Física. Demais orientações para o Segurado Especial estão disponíveis no portal do eSocial (link <https://www.gov.br/esocial/pt-br/seguardo-especial>).

DEMAIS EMPREGADORES:

Caso o empregador pessoa física (CPF) possua outros trabalhadores que não se enquadram como Domésticos ou de Segurado Especial, deverá enviar os eventos de desligamento por sistema próprio (webservice) ou diretamente no módulo Web Geral. Procuradores com poderes para representar o empregador, como contabilidades, também poderão transmitir os eventos utilizando seus sistemas de gestão de pessoas e de folha de pagamento (via webservice ou módulo Web Geral). Orientações sobre o módulo Web Geral estão disponíveis no Portal do eSocial (link: <https://www.gov.br/esocial/pt-br/empresas/manual-web-geral>).

9 – MODELOS DE DOCUMENTOS

Modelos disponíveis para edição na versão [Web deste manual](#), dentro do portal do eSocial:

- Contrato de Trabalho
- Folha de Ponto
- Recibo Vale Transporte
- Acordo de Prorrogação de Jornada
- Acordo de Compensação de Jornada
- Acordo para adoção de Jornada 12 X 36
- Acordo para acompanhamento em viagem
- Aviso Prévio Empregador
- Acordo de redução do intervalo para repouso e alimentação
- Modelo de Aviso de Férias
- Modelo de Recibo de Adiantamento 13º Salário na Ocasião de Férias
- TRCT - Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho
- TQRCT - Termo de Quitação de Rescisão do Contrato de Trabalho
- THRCT - Termo de Homologação de Rescisão do Contrato de Trabalho
- Termos de Acordo Individual para Suspensão ou Redução Proporcional de Jornada de Trabalho e Salário (Período de Emergência de Saúde Pública Nacional - Coronavírus - COVID-19)

Os documentos acima são disponibilizados no formato MS Word 2003 (.DOC).

ANEXOS

Anexo 1 – Tabela de Rubricas e Incidências

NOME	TIPO M-Mensal 13-13º Salário R-Rescisória	BASE DE CÁLCULO *			DESCRÍÇÃO
		Cont. Prev. (INSS)	IRRF	FGTS	
VENCIMENTOS					
eSocial1000 - Salário	M	Sim	Sim	Sim	Valor referente ao salário mensal do empregado, ou dos dias trabalhados no mês em caso de contratação por hora, dia ou semana.
eSocial1099 - Remuneração mensal	M	Sim	Sim	Sim	Valor total da remuneração já considerando todos os vencimentos e deduções, exceto 13º salário, utilizado na Folha/Recebimentos e Pagamentos vigente no eSocial até 04/2016.
eSocial1100 - Horas extras	M / 13 / R	Sim	Sim	Sim	Valor referente às horas trabalhadas além da jornada contratada acrescidas de percentual, nunca inferior a 50%.
eSocial1101 - Horas extras noturnas	M / 13 / R	Sim	Sim	Sim	Valor referente às horas extras trabalhadas em período noturno acrescidas de percentual, nunca inferior a 50%.
eSocial1102 - Horas extras em dobro	M / 13 / R	Sim	Sim	Sim	Valor referente ao dobro das horas extras, em razão de trabalho em DSR realizado além da jornada diária normal.
eSocial1103 - Horas extras noturnas em dobro	M / 13 / R	Sim	Sim	Sim	Valor referente ao dobro das horas extras noturnas, em razão de trabalho em DSR realizado além da jornada diária normal.
eSocial1120 - Horas extras - Banco de Horas	M / 13 / R	Sim	Sim	Sim	Valor referente às horas extras, inicialmente destinadas para o banco de horas, e que não foram compensadas.
eSocial1130 - Adicional noturno	M / 13 / R	Sim	Sim	Sim	Valor referente ao adicional por trabalho realizado em período noturno, nunca inferior a 20% do valor da hora normal para trabalhador urbano/doméstico e a 25% para trabalhador rural.
eSocial1131 - Adicional noturno em dobro	M / 13 / R	Sim	Sim	Sim	Valor referente ao dobro do adicional noturno, em razão de trabalho em período noturno realizado em DSR.
eSocial1140 - Intervalo para repouso e alimentação, quando não concedido integralmente	M / 13 / R	Sim	Sim	Não	Valor referente à remuneração do intervalo para repouso e alimentação, quando não concedido integralmente, acrescida de percentual nunca inferior a 50%.
eSocial1150 - Intervalo entre duas jornadas de trabalho, quando não concedido integralmente	M / 13 / R	Sim	Sim	Não	Valor referente à remuneração das horas não concedidas do intervalo mínimo entre duas jornadas de trabalho, acrescida de percentual nunca inferior a 50%.
eSocial1200 - DSR - Descanso Semanal Remunerado	M / 13 / R	Sim	Sim	Sim	Valor referente ao salário dos dias de descanso semanal e feriados do mês pago ao empregado contratado por hora, dia ou semana, ou referente ao DSR devido na rescisão quando da última semana integralmente trabalhada pelo empregado contratado por mês ou quinzena.
eSocial1210 - DSR - Descanso Semanal Remunerado - sobre Horas Extras	M / 13 / R	Sim	Sim	Sim	Valor referente ao reflexo das horas extras devidas no mês sobre o DSR.
eSocial1211 - DSR - Descanso Semanal Remunerado - sobre Adicional Noturno	M / 13 / R	Sim	Sim	Sim	Valor referente ao reflexo do adicional noturno devido no mês sobre o DSR.
eSocial1212 - DSR - Descanso Semanal Remunerado - sobre Adicional de Viagem do empregado doméstico	M / 13 / R	Sim	Sim	Sim	Valor referente ao reflexo do adicional de viagem do empregado doméstico devido no mês sobre o DSR.
eSocial1220 - Descanso Semanal e/ou feriado trabalhados	M / R	Sim	Sim	Sim	Valor referente ao dobro do salário, relativo ao trabalho não compensado prestado em dias de descanso semanal e feriados.
eSocial1340 - Adicional de viagem do empregado doméstico	M / 13 / R	Sim	Sim	Sim	Valor referente ao adicional de viagem do empregado doméstico, nunca inferior a 25% do valor da hora normal.
eSocial1350 - Outros adicionais	M / 13 / R	Sim	Sim	Sim	Valor referente a outros adicionais não previstos nos itens anteriores.
eSocial1410 - Gratificações	M / 13 / R	Sim	Sim	Sim	Valor referente a gratificações pagas ao trabalhador.
eSocial1550 - Vale-Transporte - Adiantamento pago em dinheiro	M	Não	Não	Não	Valor pago antecipadamente ao empregado, em dinheiro, para custeio das passagens decorrentes do deslocamento residência-trabalho e vice-versa.

NOME	TIPO M - Mensal 13 - 13º Salário R - Rescisória	BASE DE CÁLCULO *			DESCRÍÇÃO
		Cont. Prev. (INSS)	IRRF	FGTS	
VENCIMENTOS					
eSocial1620 - Abono legal	M / R	Não	Sim	Não	Valor referente às importâncias relativas a título de ganhos eventuais e a abonos expressamente desvinculados do salário, por força da lei.
eSocial1720 - Salário família	M / R	Não	Não	Não	Valor referente ao benefício previdenciário devido em virtude da faixa salarial e do número de filhos ou equiparados menores de 14 anos, ou inválidos de qualquer idade.
eSocial1721 - Diferença de Salário-família retroativo	M / R	Não	Não	Não	Valor referente à diferença de Salário-família relativa a mês(es) anterior(es), paga retroativamente.
eSocial1730 - Salário-família – Complemento	M / R	Sim	Sim	Sim	Valor excedente ao valor do salário-família fixado pela Previdência Social, pago pelo empregador.
eSocial1800 - 13º salário - Adiantamento	M	Não	Não	Sim	Valor referente ao adiantamento do 13º salário, cujo pagamento deve ocorrer entre fevereiro e novembro.
eSocial1810 - 13º salário	13 / R	Sim	Sim	Sim	Valor referente à gratificação salarial, equivalente à remuneração do mês de dezembro, cujo pagamento deve ocorrer até 20 de dezembro.
eSocial1820 - Diferença de reflexo da remuneração variável no 13º salário	M / R	Sim	Sim	Sim	Valor referente ao 13º salário complementar, devido a diferenças apuradas no mês de dezembro e não consideradas na folha de 13º salário, cujo pagamento deve ocorrer até 10 de janeiro do ano seguinte.
eSocial1840 - Insuficiência de Saldo	M / 13 / R	Não	Não	Não	Valor referente ao saldo devedor do recibo de pagamento ou do termo de rescisão, a fim de que o valor líquido não fique negativo.
eSocial1900 - Adiantamento de férias	M	Não	Sim	Não	Valor referente ao adiantamento da remuneração de férias, desconsiderado o terço constitucional.
eSocial1901 - Adiantamento do adicional de 1/3 sobre férias	M	Não	Sim	Não	Valor referente ao adiantamento da remuneração do terço constitucional de férias.
eSocial1910 - Férias - Gozadas no mês	M / R	Sim	Sim	Sim	Valor referente à remuneração a que o empregado faz jus na época da concessão de férias, desconsiderado o terço constitucional, proporcional aos dias de férias no mês.
eSocial1920 - Férias - Adicional 1/3 sobre férias gozadas no mês	M / R	Sim	Sim	Sim	Valor referente ao terço constitucional de férias gozadas no mês.
eSocial1925 - Férias - Pagamento prorrogado - Adicional 1/3 sobre férias - MP 1.046/2021	M	Sim	Sim	Sim	Valor referente ao terço constitucional de férias gozadas previsto pela Medida Provisória 1.046/2021 para pagamento até 20/12/2021. Competência máxima para utilizar: novembro/2021
eSocial1930 - Férias - Abono pecuniário de férias	M / R	Não	Não	Não	Valor referente à conversão em dinheiro de 1/3 dos dias de férias a que o empregado possui direito.
eSocial1940 - Férias - Adicional 1/3 sobre abono pecuniário	M / R	Não	Não	Não	Valor referente ao terço constitucional de férias, incidente sobre o abono pecuniário de férias no mês.
eSocial1945 - Férias - Pagamento prorrogado - Abono pecuniário de férias + 1/3 - MP 1.046/2021	M	Não	Não	Não	Valor referente à conversão em dinheiro de 1/3 dos dias a que o empregado possui direito e do seu terço constitucional de férias, incidente sobre o abono pecuniário de férias no mês, previsto pela Medida Provisória 1.046/2021 para pagamento até 20/12/2021. Competência máxima para utilizar: novembro/2021
eSocial1950 - Férias - O dobro na vigência do contrato	M / R	Não	Sim	Não	Valor referente à dobra da remuneração de férias gozadas no mês, por terem sido concedidas após o prazo legal, inclusive o terço constitucional.
eSocial1955 - Abono pecuniário de férias – O dobro na vigência do contrato	M / R	Não	Não	Não	Valor referente à dobra do abono pecuniário de férias, por ter sido concedido após o prazo legal, inclusive o terço constitucional.
eSocial2000 - Ajuda Compensatória – MP 1.045/2021	M / R	Não	Não	Não	Ajuda compensatória paga pelo empregador ao empregado durante período de suspensão do contrato de trabalho ou redução proporcional de salário e jornada. Competência máxima para utilizar: novembro/2021
eSocial3000 - Saldo de salários	R	Sim	Sim	Sim	Valor referente aos dias trabalhados no mês da rescisão contratual, desconsideradas as faltas e o respectivo DSR.
eSocial3010 - 13º salário sobre o aviso prévio indenizado	R	Sim	Não	Sim	Valor referente ao 13º salário incidente sobre a período do aviso prévio indenizado, por ocasião da rescisão do contrato de trabalho.
eSocial3020 - 13º salário proporcional	R	Sim	Sim	Sim	Valor referente a 1/12 avos da remuneração do trabalhador por fração superior a 14 dias de trabalho, por mês de serviço no ano, decorrente da rescisão do contrato de trabalho.
eSocial3030 - Aviso prévio indenizado	R	Não	Não	Sim	Valor referente ao aviso prévio indenizado, calculado de acordo com o tempo de serviço do empregado.
eSocial3040 - Férias - em dobro - na rescisão	R	Não	Não	Não	Valor referente a férias não concedidas no período concessivo.
eSocial3050 - Férias proporcionais	R	Não	Não	Não	Valor referente a 1/12 avos da remuneração a que faz jus a época da rescisão contratual, fração superior a 14 dias por mês de trabalho.

NOME	TIPO M - Mensal 13 - 13º Salário R - Rescisória	BASE DE CÁLCULO *			Descrição
		VENCIMENTOS			
eSocial3060 - Férias vencidas	R	Não	Não	Não	Valor referente a remuneração a que faz jus a época da rescisão contratual, incluindo o adicional constitucional, correspondente a férias vencidas, mas dentro do prazo concessivo.
eSocial3065 - Férias sobre o aviso prévio indenizado	R	Não	Não	Não	Valor referente a 1/12 avos da remuneração a que faz jus a época da rescisão contratual, fração superior a 14 dias por mês de trabalho, relativa à projeção do aviso prévio indenizado.
eSocial3070 - Adicional de 1/3 sobre férias	R	Não	Não	Não	Valor referente ao terço constitucional de férias vencidas, inclusive em dobro, e/ou proporcionais.
eSocial3080 - Indenização do art. 9º da Lei 7.238/1984	R	Não	Não	Não	Valor pago ao empregado a título de indenização quando a dispensa ocorrer sem justa causa dentro dos trinta dias que antecedem a data base.
eSocial3100 - Indenização pela extinção antecipada do contrato a termo	R	Não	Não	Não	Valor referente à indenização correspondente à metade da remuneração devida ao empregado até o término do contrato por prazo determinado em caso de rescisão antecipada, por iniciativa do empregador.
eSocial3110 - Multa por atraso no pagamento da rescisão (art. 477, § 8º, da CLT)	R	Não	Não	Não	Valor referente à indenização por atraso no pagamento de rescisão do contrato de trabalho.
eSocial3120 - Indenização por quebra de estabilidade	R	Não	Não	Não	Valor referente à indenização por desligamento durante período de estabilidade legal, ou estabilidade derivada de acordo ou convenção coletiva de trabalho.
eSocial3200 - Indenização rescisória - Programa Emergencial de Manutenção do Emprego e da Renda	R	Não	Não	Não	Indenização pela dispensa sem justa causa que ocorrer durante o período de garantia provisória no emprego de que trata o Programa Emergencial de Manutenção do Emprego e da Renda.
eSocial3500 - Retroativo – Diferença de remuneração mensal	M / R	Sim	Sim	Sim	Valor referente à diferença de remuneração mensal do empregado (exceto 13º salário e férias), relativa a mês(es) anterior(es), paga retroativamente.
eSocial3501 – Retroativo - Diferença de reflexo da remuneração variável no 13º salário	M / R	Sim	Sim	Sim	Valor referente à diferença de 13º salário do empregado, relativa a ano atual ou anterior, paga retroativamente.
eSocial3502 - Retroativo – Diferença de férias gozadas	M / R	Sim	Sim	Sim	Valor referente à diferença de férias do empregado acrescidas do terço constitucional, relativa a mês(es) atual ou anterior(es), paga retroativamente.
eSocial3503 - Retroativo – Diferença de verbas indenizatórias	M / R	Não	Não	Não	Valor referente à diferença de verbas indenizatórias (sem natureza de remuneração), relativa a mês(es) anterior(es), paga retroativamente.
eSocial3508 - Diferença de férias gozadas	M / R	Sim	Sim	Sim	Valor referente à diferença de férias, relativa a mês(es) atual ou anterior(es), paga retroativamente.
eSocial3509 - Diferença do adicional de 1/3 sobre férias gozadas	M / R	Sim	Sim	Sim	Valor referente à diferença do terço constitucional de férias, relativa a mês(es) atual ou anterior(es), paga retroativamente.
eSocial3510 - Diferença de abono pecuniário de férias	M / R	Não	Não	Não	Valor referente à diferença de abono pecuniário de férias, desconsiderado o terço constitucional, relativa a mês(es) atual ou anterior(es), paga retroativamente.
eSocial3511 - Diferença do adicional de 1/3 sobre abono pecuniário	M / R	Não	Não	Não	Valor referente à diferença do terço constitucional de férias incidente sobre o abono pecuniário de férias, relativa a mês(es) atual ou anterior(es), paga retroativamente.
eSocial3512 - Diferença da dobra de férias na vigência do contrato	M / R	Não	Sim	Não	Valor referente à diferença da dobra da remuneração de férias gozadas, inclusive o terço constitucional, relativa a mês(es) atual ou anterior(es), paga retroativamente.
eSocial3513 - Diferença da dobra de abono pecuniário de férias	M / R	Não	Não	Não	Valor referente à diferença da dobra do abono pecuniário de férias, inclusive o terço constitucional, relativa a mês(es) atual ou anterior(es), paga retroativamente.
eSocial4000 - Saldo para pgto prorrogado do adicional de 1/3 sobre férias gozadas - MP 1.046/2021	M / R	Sim	Sim	Sim	Valor restante para pagamento do terço constitucional de férias gozadas previsto pela Medida Provisória 1.046/2021, prorrogado para pagamento até 20/12/2021. Competência máxima para utilizar: dezembro/2021
eSocial4001 - Saldo para pgto prorrogado do abono pecuniário e 1/3 sobre abono - MP 1.046/2021	M / R	Não	Não	Não	Valor restante para pagamento do abono pecuniário e 1/3 sobre abono previsto pela Medida Provisória 1.046/2021, prorrogado para pagamento até 20/12/2021. Competência máxima para utilizar: dezembro/2021
eSocial5183 - Compensação de provisão de INSS no mês – Férias	M / R	Não	Não	Não	Valor referente à compensação da contribuição previdenciária já descontada no recibo de férias, proporcional aos dias de férias no mês.

NOME	TIPO M - Mensal 13 - 13º Salário R - Rescisória	BASE DE CÁLCULO *			DESCRÍÇÃO
		Cont. Prev. (INSS)	IRRF	FGTS	
DESCONTOS					
eSocial5000 - Desconto do aviso prévio não cumprido	R	Não	Não	Não	Desconto referente ao pedido de demissão do empregado sem cumprimento do aviso prévio.
eSocial5010 - Multa da extinção antecipada do contrato a termo	R	Não	Não	Não	Desconto referente à rescisão antecipada do contrato de trabalho por prazo determinado, por iniciativa do empregado.
eSocial5029 - Desconto de adiantamento de férias e adicional de 1/3 no mês	R	Não	Sim	Não	Desconto referente ao pagamento das férias ocorrido no mês anterior, inclusive terço constitucional, proporcional aos dias de férias no mês.
eSocial5030 - Desconto de adiantamento de férias e adicional de 1/3 no mês	M	Não	Sim	Não	Desconto referente ao pagamento das férias ocorrido no mês anterior, inclusive terço constitucional, proporcional aos dias de férias no mês.
eSocial5031 - Desconto de pagamento de férias gozadas e abono pecuniário	R	Não	Não	Não	Desconto referente ao pagamento de férias gozadas e abono pecuniário, inclusive respectivos terços constitucionais.
eSocial5032 - Desconto de pagamento de férias gozadas/vendidas	R	Não	Não	Não	Desconto referente ao pagamento de férias gozadas e abono pecuniário, inclusive respectivos terços constitucionais, em caso de antecipação de férias em período aquisitivo em curso.
eSocial5035 - Estorno para prorrogação pgt. adicional de 1/3 de férias - MP 1.046/2021	M	Sim	Sim	Sim	Valor referente ao estorno do terço constitucional de férias gozadas previsto pela Medida Provisória 1.046/2021 para pagamento até 20/12/2021. Competência máxima para utilizar: dezembro/2021
eSocial5036 - Estorno para prorrogação pgt. abono pecuniário de férias + 1/3 - MP 1.046/2021	M	Não	Não	Não	Valor referente ao estorno da conversão em dinheiro de 1/3 dos dias a que o empregado possui direito e do seu terço constitucional de férias, incidente sobre o abono pecuniário de férias no mês, previsto pela Medida Provisória 1.046/2021 para pagamento até 20/12/2021. Competência máxima para utilizar: dezembro/2021
eSocial5040 - 13º salário – Desconto do adiantamento	13 / R	Não	Não	Sim	Desconto referente à antecipação do 13º salário, realizada entre os meses de fevereiro e novembro.
eSocial5041 - 13º salário – Desconto do pagamento	R	Sim	Sim	Sim	Desconto referente ao pagamento do 13º salário, realizado até o dia 20 de dezembro.
eSocial5048 - 13º salário complementar – Desconto	M / R	Sim	Sim	Sim	Desconto referente ao 13º salário complementar, devido a diferenças apuradas no mês de dezembro e não consideradas na folha de 13º salário.
eSocial5050 – Atrasos	M / R	Sim	Sim	Sim	Desconto referente às horas/minutos de atraso do empregado no mês.
eSocial5060 – Faltas	M / R	Sim	Sim	Sim	Desconto referente aos dias de falta do empregado no mês.
eSocial5070 - DSR sobre faltas e atrasos	M / R	Sim	Sim	Sim	Desconto referente ao salário dos dias de descanso semanal e feriados do mês quando, sem justo motivo, a jornada da semana anterior não for integralmente cumprida.
eSocial5090 - Vale-Transporte – Desconto	M / R	Não	Não	Não	Desconto referente à participação do empregado no custeio do vale-transporte (até 6% do salário contratual, limitado ao valor do benefício pago).
eSocial5095 - Vale-Transporte - Devolução de valor pago a maior	M / R	Não	Não	Não	Restituição de vale-transporte em virtude de concessão do benefício em valor maior que o devido.
eSocial5098 - Desconto do adiantamento de salário	M / R	Não	Não	Não	Desconto referente a adiantamento salarial.
eSocial5099 - Desconto de Férias - Antecipação de pagamento	M / R	Não	Não	Não	Desconto referente às férias pagas no mês anterior.
eSocial5140 - Danos causados pelo empregado – Desconto	M / R	Não	Não	Não	Desconto referente ao reparo de danos e prejuízos causados pelo empregado.
eSocial5150 - Previdência privada – Desconto	M / R	Não	Não	Não	Desconto referente à participação do empregado no custeio do plano de previdência privada.
eSocial5160 - Seguro de vida – Desconto	M / R	Não	Não	Não	Desconto referente à participação do empregado no custeio do seguro de vida.
eSocial5166 - Assistência Médica e/ou Odontológica – Desconto (empregado doméstico)	M / R	Não	Não	Não	Desconto referente à participação do empregado doméstico no custeio dos planos de assistência médica-hospitalar e/ou odontológica.
eSocial5170 - Habitação (empregado doméstico)	M / R	Não	Não	Não	Desconto referente à participação do empregado doméstico no custeio da habitação, desde que a moradia seja em local diverso da prestação de serviço.

NOME	TIPO M - Mensal 13 - 13º Salário R - Rescisória	BASE DE CÁLCULO *			DESCRÍÇÃO
		Cont. Prev. (INSS)	IRRF	FGTS	
DESCONTOS					
eSocial5180 - Contribuição previdenciária do empregado (INSS)	M / R	Não	Sim***	Não	Desconto referente à contribuição previdenciária do empregado sobre o salário e férias gozadas.
eSocial5181 - Contribuição previdenciária do empregado sobre 13º Salário (INSS)	13 / R	Não	Sim	Não	Desconto referente à contribuição previdenciária do empregado sobre o 13º salário.
eSocial5182 - Provisão de INSS – Férias	M	Não	Sim	Não	Desconto referente à contribuição previdenciária calculada sobre as férias gozadas.
eSocial5183 - Compensação de provisão de INSS no mês – Férias	M / R	Não	Não	Não	Desconto referente à contribuição previdenciária calculada sobre as férias gozadas.
eSocial5190 - Imposto de renda retido na fonte – Mensal	M / R	Não	Não	Não	Desconto referente ao Imposto de Renda sobre as verbas remuneratórias, exceto férias e 13º salário.
eSocial5191 - Imposto de renda retido na fonte – Férias	M / R	Não	Não	Não	Desconto referente ao Imposto de Renda sobre as verbas de férias.
eSocial5192 - Imposto de renda retido na fonte – 13º salário	13 / R	Não	Não	Não	Desconto referente ao Imposto de Renda sobre a remuneração do 13º salário.
eSocial5199 - Decisão judicial - Valor líquido de TRCT quitado	R	Não	Não	Não	Desconto referente ao valor líquido do termo de rescisão quitado em decisão judicial.
eSocial5500 - Retroativo – Diferença de descontos indenizatórios	M / R	Não	Não	Não	Valor referente à diferença de deduções indenizatórias (sem natureza de remuneração), relativa a mês(es) anterior(es), descontada retroativamente.
eSocial5550 - Devolução de remuneração mensal	M / R	Sim	Sim	Sim	Devolução de remuneração mensal do empregado (exceto 13º salário e férias), paga indevidamente, relativa a mês(es) anterior(es).
eSocial5551 - Devolução de 13º salário - Ano Corrente	M / R	Sim	Sim	Sim	Devolução de 13º salário do empregado, pago indevidamente, relativa a ano atual.
eSocial5552 - Devolução de férias gozadas	M / R	Sim	Sim	Sim	Devolução de férias do empregado acrescidas do terço constitucional, pagas indevidamente, relativa a mês(es) atual ou anterior(es).
eSocial5553 - Devolução de verbas indenizatórias	M / R	Não	Não	Não	Devolução de verbas indenizatórias (sem natureza de remuneração), pagas indevidamente, relativa a mês(es) atual ou anterior(es).
eSocial5554 - Devolução de 13º salário - Anos Anteriores	M / R	Sim	Sim	Sim	Devolução de 13º salário do empregado, pago indevidamente, relativa a ano anterior.

NOME	TIPO M - Mensal 13 - 13º Salário R - Rescisória	BASE DE CÁLCULO *			DESCRÍÇÃO
		Cont. Prev. (INSS)	IRRF	FGTS	
OUTROS PAGAMENTOS / BENEFÍCIOS INSS					
eSocial1701 - Salário maternidade (pago pelo INSS)	M / R	Não	Não	Sim	Valor referente à remuneração mensal da empregada, afastada em virtude de licença-maternidade.
eSocial1711 - Salário maternidade - 13º Salário (pago pelo INSS)	13 / R	Não	Não	Sim	Valor referente à remuneração mensal da empregada, afastada em virtude de licença-maternidade, proporcional aos meses de afastamento no ano.
eSocial1740 - Salário base afastamento acidentário	M / 13 / R	Não	Não	Sim	Valor referente à remuneração mensal do empregado, afastado em virtude de auxílio-doença por acidente do trabalho ou doença ocupacional.
eSocial1745 - Salário base afastamento acidentário – 13º Salário	M / 13 / R	Não	Não	Sim	Valor referente à remuneração mensal do empregado, afastado em virtude de auxílio-doença por acidente do trabalho ou doença ocupacional, proporcional aos meses de afastamento no ano.
eSocial1750 - Salário base do serviço militar obrigatório	M / 13 / R	Não	Não	Sim	Valor referente à remuneração mensal do empregado, afastado para prestação de serviço militar obrigatório.
eSocial1755 - Salário base do serviço militar obrigatório – 13º Salário	M / 13 / R	Não	Não	Sim	Valor referente à remuneração mensal do empregado, afastado para prestação de serviço militar obrigatório, proporcional aos meses de afastamento no ano.
eSocial3504 - Retroativo – Diferença de salário maternidade (pago pelo INSS)	M / R	Não	Não	Sim	Valor referente à diferença de remuneração mensal da empregada afastada em virtude de licença-maternidade, relativa a mês(es) anterior(es).

NOME	TIPO M - Mensal 13 - 13º Salário R - Rescisória	BASE DE CÁLCULO *			Descrição
		Cont. Prev. (INSS)	IRRF	FGTS	
OUTROS PAGAMENTOS / BENEFÍCIOS INSS					
eSocial3505 - Retroativo – Diferença de salário maternidade – 13º salário (pago pelo INSS)	13 / R	Não	Não	Sim	Valor referente à diferença de remuneração mensal da empregada afastada em virtude de licença-maternidade, proporcional aos meses de afastamento no ano atual ou anterior.
eSocial3506 - Retroativo – Diferença de auxílio-doença acidentário (pago pelo INSS)	M / 13 / R	Não	Não	Sim	Valor referente à diferença de remuneração mensal do empregado afastado em virtude de auxílio-doença por acidente do trabalho ou doença ocupacional, relativa a mês(es) anterior(es).
eSocial3507 - Retroativo – Diferença de salário base do serviço militar obrigatório	M / 13 / R	Não	Não	Sim	Valor referente à diferença de remuneração mensal do empregado afastado para prestação de serviço militar obrigatório, relativa a mês(es) anterior(es).

*** Base de Cálculo:**

- Cont. Prev.(INSS): Contribuição Previdenciária (Empregado e Patronal) e do Seguro Contra Acidentes do Trabalho (GILRAT);
- IRRF: Imposto de Renda Retido na Fonte;
- FGTS: Fundo de Garantia do Tempo de Serviço.

*** A rubrica eSocial5180 deve ser desmembrada em parte INSS mensal e parte INSS de férias para efeito de incidência como dedução na base de cálculo do IRRF-mensal e IRRF-férias, cuja tributação é em separado.

Tipo de rubrica	Conceito
1 – Vencimento, provento ou pensão	valor pago ao trabalhador que integra ou não a base de cálculo da contribuição previdenciária, do imposto de renda retido na fonte ou do FGTS
2 – Desconto	valor deduzido do montante pago ao trabalhador
3 – Informativa	valor não pago como provento nem descontado do trabalhador, mas que pode ser base de cálculo de tributos ou do FGTS. Exemplos: salário-maternidade pago pelo INSS, serviço militar obrigatório, benefícios previdenciários de natureza acidentária.
4 – Informativa dedutora	valor não pago como provento nem descontado do trabalhador, mas que pode reduzir alguma base de cálculo de tributos ou do FGTS. Exemplo: dedução de dependente na apuração do imposto de renda da pessoa física.

HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES DESTE MANUAL

▪ VERSÃO de 11/02/2022:

- 2 – CADASTRAR EMPREGADOR
 - Simplificação do evento, com retirada de campos que não serão solicitados na nova versão.
- 4.2 Encerrar Remunerações Mensais
 - A dedução do valor do Salário-Família no DAE do mês será limitado ao total das contribuições previdenciárias devidas. O valor que extrapolar esse limite não será deduzido no mês e deve ser objeto de pedido de reembolso junto à Receita Federal.
- 4.3.5 Restituição de tributos do Empregador Doméstico
 - Inclusão do capítulo com orientações para solicitação de restituição
- 5.1.3 Acidente/Doença do Trabalho
 - Opção de registro da CAT diretamente pelo eSocial Doméstico
- 5.2.1.2 Total de Dias de Férias
 - Com a revogação do art. 130-A da CLT pela lei 13.467/2017, foi excluída a orientação sobre a quantidade de dias de férias para trabalhador a tempo parcial com mais de 7 faltas no período aquisitivo.

- 6 – CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho
 - Detalhamento da funcionalidade de emissão da CAT diretamente pelo eSocial Doméstico
 - **Erro! Fonte de referência não encontrada.**
 - Inclusão do capítulo
 - **Erro! Fonte de referência não encontrada.**
 - Inclusão do capítulo
- **VERSÃO de 03/09/2021:**
- CONSULTA QUALIFICAÇÃO CADASTRAL DO EMPREGADO (CPF x NIS)
 - Alteração do texto para se adequar à simplificação do eSocial, que não solicitará mais o número do NIS (PIS / PASEP)
 - 1.4 – Acesso com Procuração
 - O empregador doméstico poderá cadastrar procurações, via sistema e-CAC da Receita Federal, para que terceiros possam acessar seus dados no eSocial. No caso de contratação de terceiros (como contabilidades e outros prestadores de serviço) para fazer a gestão do eSocial, é indicado cadastrar a procuração para que o responsável acesse o sistema com seu Certificado Digital. Nunca repassar seus dados pessoais de login e senha para terceiros.
 - EMPREGADOR - 2.1 Alteração de Dados do Empregador
 - Com a simplificação do eSocial, algumas informações não serão solicitadas e nenhum dado poderá ser alterado nessa opção. Para correção de nome do empregador, deverá procurar o atendimento da Receita Federal.
 - TRABALHADOR - 3.1 Identificação
 - Redução do número de informações solicitadas nesse passo
 - TRABALHADOR - 3.2 Dados Pessoais
 - Exclusão desse passo. Desde a implantação da versão S-1.0 do eSocial, no dia 19/07/2021, os dados pessoais do trabalhador não serão solicitados.
 - TRABALHADOR - 3.7 Jornada de Trabalho
 - Simplificação na escolha da jornada do trabalhador, com novas orientações para informar os horários de trabalho.
 - 3.12 Substituição do Representante da Unidade Familiar
 - Orientação para registrar o término da responsabilidade do antigo empregador no caso de falecimento.
 - 4.3.4 Parcelamento de FGTS - Estado Calamidade Pública Covid-19 – MP 1.046/2021
 - Inclusão do capítulo com orientações para aderir ao parcelamento do FGTS.
 - 5.1 Afastamentos Temporários (Doenças, Licenças, Outros)
 - Exclusão das informações sobre atestado médico e Exclusão das informações sobre atestado médico e permissão para registrar o retorno de afastamento com qualquer período de antecedência.
 - 5.1.3 Acidente/Doença do Trabalho
 - O Registro da CAT deve ser feito exclusivamente por meio digital, conforme link indicado.
 - 5.2.8 Registro de Férias Durante o Período de Calamidade Pública – Coronavírus - 28/04/2021 a 26/08/2021 – MP nº 1.046/2021
 - Inclusão do capítulo
 - 6 – CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho
 - O Registro da CAT deve ser feito exclusivamente por meio digital, conforme link indicado.
 - Anexo 1 – Tabela de Rubricas e Incidências
 - Alteração na incidência das rubricas abaixo, que desde 01/11/2017 não são base para o FGTS:
 - eSocial1140 - Intervalo para repouso e alimentação, quando não concedido integralmente
 - eSocial1150 - Intervalo entre duas jornadas de trabalho, quando não concedido integralmente
 - Alteração da descrição e validade das rubricas abaixo:
 - eSocial4000 - Saldo para pgto prorrogado do adicional de 1/3 sobre férias gozadas - MP 1.046/2021
 - eSocial4001 - Saldo para pgto prorrogado do abono pecuniário e 1/3 sobre abono - MP 1.046/2021
- **VERSÃO de 30/04/2021:**
- Anexo 1 – Tabela de Rubricas e Incidências
 - Alteração da descrição e validade das rubricas abaixo:

- eSocial1925 - Férias - Pagamento prorrogado - Adicional 1/3 sobre férias - MP 1.046/2021
- eSocial1945 - Férias - Pagamento prorrogado - Abono pecuniário de férias + 1/3 - MP 1.046/2021
- eSocial2000 - Ajuda Compensatória – MP 1.045/2021
- eSocial3200 - Indenização rescisória - Programa Emergencial de Manutenção do Emprego e da Renda
- eSocial5035 - Estorno para prorrogação pgto. adicional de 1/3 de férias - MP 1.046/2021
- eSocial5036 - Estorno para prorrogação pgto. abono pecuniário de férias + 1/3 - MP 1.046/2021

- **VERSÃO de 26/04/2021:**

- 1.2 Acesso via gov.br
 - Novo nome do capítulo (o anterior era “Certificado Digital”), pois o acesso com certificado digital será possível apenas utilizando o login gov.br.
 - Possibilidade de login utilizando outros selos do gov.br
- 1.2.1 Certificado Digital
 - Inclusão de links para orientações de como cadastrar-se no acesso gov.br via certificado digital ou atribuir esse selo específico.
- 4.1.3 Empregadas Afastadas pelo Motivo de Licença-Maternidade
 - Ajuste na redação, pois valores recebidos de salário maternidade deixaram de ter incidência de Contribuição Previdenciária Patronal, conforme decisão do STF.
- 5.2.1 Gestão de Férias
 - Inclusão de orientações para preencher manualmente os impactos das férias nas folhas de pagamento de outubro/2015 até junho/2016.
- Anexo 1 – Tabela de Rubricas e Incidências
 - Exclusão das rubricas abaixo, pois não podem ser utilizadas desde agosto/2018:
 - eSocial5110 - Pensão Alimentícia – Mensal
 - eSocial5111 - Pensão Alimentícia – 13º salário
 - eSocial5112 - Pensão Alimentícia – Férias

- **VERSÃO de 05/02/2021:**

- 2.3 Exclusão de Dados do Empregador
 - Opção para excluir o cadastro do usuário do eSocial, para quem efetuou seu cadastro indevidamente ou nunca teve trabalhadores registrados
- 3.12 Substituição do Representante da Unidade Familiar
 - Atualização da funcionalidade, com novas telas
 - Criada opção para cancelamento do registro de Novo Empregador
- 4.1 Preencher Remunerações Mensais
 - Alteração do fluxo de exclusão de remunerações dos trabalhadores
- 5.2.7 Registro de Férias Durante o Período de Calamidade Pública – Coronavírus
 - Novas orientações de acordo com Nota Técnica publicada pela Secretaria Especial de Previdência e Trabalho
- Anexo 1 – Tabela de Rubricas e Incidências
 - Inclusão da rubrica:
 - eSocial3080-Indenização do art. 9º da Lei 7.238/1984
 - As rubricas abaixo deixaram de ter incidência da Contribuição Previdenciária Patronal, conforme decisão do STF:
 - eSocial1701 - Salário maternidade (pago pelo INSS)
 - eSocial1711 - Salário maternidade - 13º Salário (pago pelo INSS)
 - eSocial3504 - Retroativo – Diferença de salário maternidade (pago pelo INSS)
 - eSocial3505 - Retroativo – Diferença de salário maternidade – 13º salário (pago pelo INSS)

- **VERSÃO de 22/06/2020:**

- FOLHA - 4.3.3 Parcelamento de FGTS - Estado Calamidade Pública Covid-19 – MP 927/20
 - Inclusão da funcionalidade, que permite parcelar os valores do FGTS devido nas competências de março, abril e maio/2020.

- **VERSÃO de 27/05/2020:**

- FOLHA - 4.5 Consultar Guias Pagas

- Inclusão da funcionalidade, que permite consultar o pagamento de guias DAE já foram processados pelo sistema bancário, bem como emissão rápida de eventuais diferenças, se necessário.
 - **FOLHA - 4.6 Informação de Remunerações de outras Categorias de Trabalhadores**
 - Renumeração do capítulo (antigo item 4.5)
- **VERSSÃO de 11/05/2020:**
 - **ASSISTENTE VIRTUAL – CHATBOT**
 - Inclusão da funcionalidade.
 - **ACESSO – 1.1 Código de Acesso**
 - Correção de link para acesso ao portal e-CAC da RFB.
 - **EMPREGADOR - 2.2 Substituição de Titularidade do Empregador**
 - Inclusão da funcionalidade.
 - **CADASTRAMENTO - 3.1 Identificação**
 - Na admissão de trabalhador estrangeiro, será necessário preencher alguns campos.
 - **CADASTRAMENTO - 3.2 Dados Pessoais**
 - Orientações para preenchimento de trabalhadores que possuam apenas CTPS Digital (sem número da CTPS em papel). Deslocamento dos campos de contato para a área de “Informações Complementares”.
 - **CADASTRAMENTO - 3.12 Substituição do Representante da Unidade Familiar**
 - Inclusão da funcionalidade.
 - **FOLHA – 4.1 Preencher Remunerações Mensais**
 - Nova opção de visualização da folha no formato de cartões.
 - Orientação sobre pagamento de salário-família em meses com afastamento previdenciário.
 - **FOLHA – 4.1.7.2 Folha de Décimo Terceiro Salário (Segunda Parcela)**
 - Destaque para a existência de 02 guias DAE com vencimento em 07/01 e exemplo de como identificar uma guia dessa competência.
 - **FÉRIAS - 5.2.1.1 Período Aquisitivo**
 - Permissão para alteração manual de períodos aquisitivos para admissões que ocorreram a partir de 01/10/2015.
 - **FÉRIAS - 5.2.1.3 Quantidade de Dias já Programados**
 - Permissão para alteração de dias já programados para admissões que ocorreram a partir de 01/10/2015.
 - **FÉRIAS - 5.2.7 Registro de Férias Durante o Período de Calamidade Pública – Coronavírus**
 - Inclusão de orientações para registro de férias durante esse período.
 - **DESLIGAMENTO - 8.1.2 Consulta e Alteração de Desligamento**
 - Permissão para alteração do dia do desligamento, desde que dentro do mesmo mês.
 - **Anexo 1 – Tabela de Rubricas e Incidências**
 - Inclusão das rubricas:
 - eSocial1925 - Férias - Pagamento prorrogado - Adicional 1/3 sobre férias - MP 927/2020
 - eSocial1945 - Férias - Pagamento prorrogado - Abono pecuniário de férias + 1/3 - MP 927/2020
 - eSocial2000 - Ajuda Compensatória – MP 936
 - eSocial3200 - Indenização rescisória – MP 936
 - eSocial4000 - Saldo para pgto prorrogado do adicional de 1/3 sobre férias gozadas - MP 927/2020
 - eSocial4001 - Saldo para pgto prorrogado do abono pecuniário e 1/3 sobre abono - MP 927/2020
 - eSocial5032 - Desconto de pagamento de férias gozadas/vendidas
 - eSocial5035 - Estorno para prorrogação pgto. adicional de 1/3 de férias - MP 927/2020
 - eSocial5036 - Estorno para prorrogação pgto. abono pecuniário de férias + 1/3 - MP 927/2020
- **VERSSÃO de 11/11/2019:**
 - **ACESSO RÁPIDO**
 - Inclusão de menu de Acesso Rápido com links para encerramento rápido da Folha de pagamento pendente, opção para acessar a Folha de Pagamento completa, Gestão dos Empregados, Assistente de Programação de Férias e Assistente de Alteração Salarial.
 - **3.8.2.1 Alteração de Salário via Acesso Rápido (Assistente)**
 - Nova opção de alteração de salário, diretamente na tela inicial do eSocial, em apenas 01 passo.

- 4.1.7.1 Adiantamento de 13º Salário
 - caso o empregador não tenha efetuado o adiantamento do 13º salário nas competências anteriores, o eSocial incluirá automaticamente na folha de novembro a rubrica “13º salário – Adiantamento [eSocial1800]”. Para mensalistas e quinzenalistas, incluirá nessa rubrica o valor equivalente a 50% do salário contratual.
 - 5.2 Férias
 - Incluído texto com orientações gerais e legais sobre férias.
 - 5.2.2 Programar Férias (Funcionalidade Completa)
 - Nova versão. Visão simplificada das férias e resumo dos impactos financeiros no recibo de férias e na folha de pagamentos.
 - 5.2.6 Registro de Férias via Acesso Rápido (Assistente)
 - Nova opção de acesso rápido e simplificado, diretamente na tela inicial do eSocial, em apenas 03 passos.
 - 8.1 Dados do Desligamento
 - Nova versão. Visão simplificada do desligamento em apenas 05 passos, com linguagem simples e uso de assistente para a escolha correta dos dados que serão informados.
 - 8.1.1 Cálculos Automáticos do Desligamento (Verbas Rescisórias)
 - Exclusão do item (incorporado ao Passo 04)
 - 8.1.2 Resumo dos Recolhimentos e Confirmação
 - Exclusão do item (incorporado ao Passo 05)
 - 8.1.1 Impressão do Termo de Rescisão e da Guia de Recolhimento - FGTS
 - Renumeração do item (novo item 8.1.1)
 - 8.1.2 Consulta e Alteração de Desligamento
 - Renumeração do item (novo item 8.1.2)
 - 8.1.3 Exclusão de Desligamento
 - Renumeração do item (novo item 8.1.3)
- **VERSSÃO de 23/05/2019:**
 - 1.3 Trocar Perfil/Módulo
 - Inclusão do item com orientações para utilizar a ferramenta.
 - 2 – CADASTRAR EMPREGADOR
 - Em “Informações Complementares”, os campos “Classificação Tributária”, “Indicativo de Desoneração da Folha”, “Opção pelo Registro Eletrônico de Empregados”, “Opção do Produtor Rural pela Forma de Tributação da Contribuição Previdenciária” e “Indicativo de Empresa de Trabalho Temporário” virão preenchidos e não permitirão alteração para o Doméstico.
 - Alteração do menu de acesso.
 - 3 – CADASTRAR/ADMITIR EMPREGADO DOMÉSTICO
 - Alteração do menu de acesso, que agora será em “Empregados” → “Admitir/Cadastrar”;
 - Alteração da tela inicial.
 - 3.2 Dados Pessoais
 - Exclusão da pergunta sobre recebimento de aposentadoria pelo trabalhador.
 - 3.4 Dependentes
 - A informação de CPF para dependentes será obrigatória caso o empregador marque “Sim” na pergunta “Dependente para Fins de Dedução do IRRF”.
 - 3.8 Consulta/Alteração de Dados Cadastrais e Contratuais do Trabalhador
 - Alteração da tela de “Gestão dos Empregados”. Agora, o usuário encontrará links para realizar alterações cadastrais/contratuais, registrar férias, afastamentos e desligamentos na mesma tela, simplificando a visualização dos dados do trabalhador.
 - 3.9 Visualizar/Gerenciar Movimentações Trabalhistas
 - A visualização das movimentações trabalhistas aparecerá em “Gestão dos Empregados”, na parte inferior dessa tela. A impressão do relatório está disponível no botão “Relatórios” → “Imprimir Histórico de Movimentações Trabalhistas”.
 - 3.11 Cadastramento/Admissão de outras Categorias de Trabalhadores
 - Inclusão do capítulo.
 - 4.1.8 Folhas de Pagamento das Competências 10/2015 até 04/2016
 - As folhas de pagamento das competências de outubro/2015 até abril/2016 utilizam informação simplificada, não permitindo o detalhamento da remuneração em diversas rubricas. Será exibida apenas a rubrica “eSocial1099 - Remuneração Mensal”.
 - 4.6 Informação de Remunerações de outras Categorias de Trabalhadores
 - Inclusão do capítulo.
 - 5.1 Afastamentos Temporários (Doenças, Licenças, Outros)
 - Alteração do menu de acesso, que agora ocorrerá diretamente na tela de “Gestão dos Empregados”, botão “Afastamento Temporário”;

- Inclusão de orientações sobre atestado médico.
 - 5.2 Férias
 - Alteração do menu de acesso, que agora ocorrerá diretamente na tela de “Gestão dos Empregados”, botão “Férias”;
 - 5.3 Informação de Afastamentos/Férias de outras Categorias de Trabalhadores
 - Inclusão do capítulo.
 - **Erro! Fonte de referência não encontrada.**
 - Inclusão do cálculo automático de férias vencidas
 - 8.1.2 Consulta e Alteração de Desligamento
 - Alteração do menu de acesso.
 - 8.1.3 Exclusão de Desligamento
 - Alteração do menu de acesso.
 - 8.4 Informação de Desligamento de outras Categorias de Trabalhadores
 - Inclusão do capítulo.
 - Anexo 1 – Tabela de Rubricas e Incidências
 - Alteração do nome da rubrica de “eSocial3040 - Férias - O dobro na rescisão” para “eSocial3040 - Férias - em dobro - na rescisão”.
 - Alteração do nome da rubrica de “eSocial1740- Auxílio-doença acidentário (pago pelo INSS)” para “eSocial1740 - Salário base afastamento acidentário”
 - Alteração do nome da rubrica de “eSocial1745- Auxílio-doença acidentário – 13º Salário (pago pelo INSS)” para “eSocial1745 – Salário base afastamento acidentário – 13º Salário”.
- **VERSAO de 16/07/2018:**
- 2 – CADASTRAR EMPREGADOR
 - Opção pelo Registro eletrônico de Empregados: o empregador doméstico sempre deverá marcar a opção “1 – Optou pelo registro eletrônico de empregados”, conforme art. 32 da Lei Complementar nº 150/2015.
 - Os indicativos de situação da Pessoa Física serão os seguintes: “Situação normal”, “Falecido”, “Saída do país em caráter permanente”.
 - 2.1 Alteração de Dados do Empregador
 - Destacado que alterações nos campos Nome, Endereço e outros dados do empregador doméstico não são possíveis pelo eSocial, devendo ser efetuadas diretamente na base cadastral do CPF, administrado pela Receita Federal do Brasil.
 - 3.2 Dados Pessoais
 - Informar os dados da CTPS com, pelo menos, 03 posições (preencher com zeros à esquerda, caso necessário);
 - 3.5 Dados do Contrato
 - Inclusão do campo “Cláusula Assecuratória” para contratos por prazo determinado.
 - 3.8 Consulta/Alteração de Dados Cadastrais e Contratuais do Trabalhador
 - Alteração dos links da tela para botões. Inclusão do relatório de Dados Cadastrais e Contratuais do Trabalhador
 - Inclusão do item 3.8.3 Impressão de Dados Cadastrais/Contratuais
 - 3.9 Visualizar/Gerenciar Movimentações Trabalhistas
 - Alteração dos links da tela para botões.
 - 3.10 Exclusão de Trabalhador
 - A opção para excluir um registro de admissão ficará localizada dentro da tela de “Gestão dos Empregados” → “Movimentações Trabalhistas”. Empregador deverá clicar no botão “Excluir” da linha do evento de “Admissão do Trabalhador”.
 - 4 – FOLHA/RECEBIMENTOS E PAGAMENTOS
 - Destacado que as informações prestadas têm caráter declaratório e constituem instrumento hábil e suficiente para a exigência dos tributos e encargos apurados conforme previsto no § 2º do art. 33 da Lei Complementar nº 150 de 1º de junho de 2015.
 - 4.1 Preencher Remunerações Mensais
 - Detalhamento da sugestão de remuneração na folha, destacando o funcionamento do botão Excluir.
 - 4.2.2 Reabrir Folha de Pagamento
 - Destacado o funcionamento do botão Excluir.
 - 5.1 Afastamentos Temporários (Doenças, Licenças, Outros)
 - Possibilidade de registrar retorno de afastamentos com até 15 dias de antecedência.
 - 5.2.2 Programar Férias

- Excluída a informação de obrigatoriedade de concessão de férias em apenas um período aos maiores de 50 (cinquenta) anos de idade.
 - 8.1 Dados do Desligamento
 - O campo “Data do Aviso Prévio” será exibido apenas para os motivos de demissão 02 e 07.
 - O campo “Aviso Prévio Indenizado” não será exibido nos motivos de demissão 01, 04, 06, 07, 08, 09, 10 e 27, pois não permitem esse tipo de pagamento. Também não será exibido em contratos por prazo determinado sem cláusula asseguratória que tenham como motivo de desligamento o código “03 – Rescisão antecipada do contrato a termo por iniciativa do empregador.
 - Aviso Prévio misto: incluída orientação para ajustar campos da funcionalidade de desligamento para refletir essa situação.
 - 8.1.1 Impressão do Termo de Rescisão e da Guia de Recolhimento - FGTS
 - Enfatizado que no DAE Rescisório não será incluído o valor de 3,2% referente à indenização compensatória (Multa FGTS) para o motivo de desligamento 06 (Rescisão por término do contrato a termo), pois não será devida neste motivo.
 - Anexo 1 – Tabela de Rubricas e Incidências
 - Exclusão da rubrica " eSocial1430– Prêmios"
 - Exclusão da rubrica " eSocial1600– Abonos"
- **VERSSÃO 2.0** (publicada em 08/01/2018):

Revisão de todo o Manual para adequar à nova interface do sistema, com alterações em diversas telas.

- 3.4 Dependentes
 - O preenchimento do CPF passa a ser obrigatório para maiores de 12 anos.
 - 3.8 Consulta/Alteração de Dados Cadastrais e Contratuais do Trabalhador
 - Possibilidade de retificar a data de admissão anterior a 01/10/2015 para data posterior, ou alterar data de admissão igual ou posterior a 01/10/2015 para datas anteriores.
 - 4.1 Preencher Remunerações Mensais
 - Reformulação de toda a funcionalidade. Navegação pelas competências através de abas organizadas em uma linha do tempo.
 - 4.1.8 Folhas de Pagamento das Competências 10/2015 até 04/2016
 - Com a nova versão do módulo Doméstico, publicada em janeiro/2018, as folhas de pagamento de outubro/2015 até abril/2016 passaram a ter o mesmo comportamento das folhas dos demais meses, ou seja, o empregador poderá incluir diversas rubricas para cada empregado.
 - 4.2.2 Reabrir Folha de Pagamento
 - Alteração do link "Excluir Remuneração Informada" na tela inicial da folha de pagamentos para o botão "Excluir".
 - 5 – AFASTAMENTOS
 - Para realizar o registro de afastamentos e férias será necessário que todas as folhas que receberão o impacto desses eventos não estejam “Encerradas”. Também não poderá existir remuneração transmitida para o trabalhador afastado no período. As folhas devem ser encerradas apenas após o lançamento das férias e dos afastamentos.
 - 8.1 Dados do Desligamento
 - Inclusão da pergunta se desligamento ocorreu por decisão judicial e o número do processo trabalhista correspondente.
- **VERSSÃO 1.8.3** (publicada em 11/11/2017):
- 4.1.2 Exemplos de Preenchimento da Folha de Pagamento
 - Atualização dos exemplos
 - 4.1.3 Empregadas Afastadas pelo Motivo de Licença-Maternidade
 - Atualização do texto, destacando que será necessário fechar a folha de pagamento se houver empregadas afastadas por motivo de licença maternidade, para geração do DAE e recolhimento do FGTS.
 - 4.1.4 Recolhimento de FGTS para Empregados Afastados pelos Motivos de Acidente/Doença do Trabalho e Serviço Militar Obrigatório

- Atualização do texto, destacando que será necessário fechar a folha de pagamento se houver empregados afastados por motivo de Acidente de Trabalho ou Serviço Militar, para geração do DAE e recolhimento do FGTS.
 - 4.1.5 Empregados sem Remuneração no Mês
 - Atualização do texto, destacando que não haverá necessidade de fechar a folha se todos os empregados estiverem com status "Afastado" naquela competência.
 - 4.2.2 Reabrir Folha de Pagamento
 - Destacada a informação para o usuário não confundir remuneração "R\$0,00" com a função "Excluir remuneração Informada".
 - 5.1 Afastamentos Temporários (Doenças, Licenças, Outros)
 - Inclusão do motivo de afastamento 33 - Licença Maternidade - 180 dias - crianças com sequelas neurológicas por doenças transmitidas pelo Aedes aegypti
 - 5.2.1.4 Ajustes em programações de férias efetuadas antes de 28/06/2016
 - Detalhamento dos procedimentos para regularizar férias registradas antes de 28/06/2016 que aparecem como "não concluídas".
 - 8.1 Dados do Desligamento
 - Inclusão do motivo 33 - Rescisão por acordo entre as partes (art. 484-A da CLT)
 - Com as alterações aprovadas na Lei 13.467/2017 (Reforma Trabalhista), a data de pagamento das verbas rescisórias ao empregado deve ocorrer até o 10º dia a partir da data do desligamento.
 - O campo "Motivo" só será exibido após o preenchimento da data de desligamento, para que sejam exibidos os motivos corretos.
 - Destacada a informação para o usuário não confundir remuneração "R\$0,00" com a função "Excluir remuneração Informada".
 - 8.1.1 Cálculos Automáticos do Desligamento
 - Inclusão do motivo de desligamento 33 (Rescisão por acordo entre as partes)
 - Anexo 1 – Tabela de Rubricas e Incidências
 - Alteração da rubrica abaixo, que deixa de ser base para Contribuição Previdenciária (INSS) e FGTS:
 - eSocial1430– Prêmios
 - Alteração da rubrica abaixo, que deixa de ser base para Contribuição Previdenciária (INSS):
 - eSocial1600– Abonos
- **VERSSÃO 1.8.2.1** (publicada em 27/07/2017):
- 1.1 Código de Acesso
 - Detalhamento sobre a localização do número do recibo de Declaração do Imposto de Renda (DIRPF).
 - 2.2 Substituição de Titularidade do Empregador
 - Inclusão de orientação no caso de transferência de titularidade antes da entrada em vigor desta funcionalidade no eSocial.
 - 3.8.2 Dados Contratuais
 - Detalhamento da funcionalidade, com inclusão de exemplo de alteração de salário.
 - 4.1 Preencher Remunerações Mensais
 - Alteração da figura da tela inicial da folha de pagamentos;
 - Inclusão de texto explicativo das possíveis situações/status das folhas de pagamento;
 - Alteração no texto da descrição das rubricas de férias, que passaram a ser incluídas automaticamente na folha de pagamentos a partir da competência julho/2016.
 - 4.1.6 Pagamento de Diferenças Salariais de Competências Anteriores
 - Atualização dos nomes das rubricas para pagamento retroativo.
 - 5.1.1 Retorno de Afastamentos
 - Inclusão a informação sobre o campo "Data de Término do Afastamento", que deve ser preenchido com o último dia do afastamento do trabalhador.
- **VERSSÃO 1.8.2** (publicada em 08/05/2017):
- Adaptação do texto ao novo portal de acesso ao eSocial
- **VERSSÃO 1.8.1** (publicada em 24/02/2017):
- 4.1.7.1 Adiantamento de 13º Salário
 - Detalhado o comportamento do sistema para recolhimentos de tributos e FGTS sobre as rubricas de 13º salário
 - 4.3.2 Abater Pagamentos Anteriores de DAE para uma Mesma Competência
 - A funcionalidade de abater pagamentos anteriores só será possível para compensar pagamentos de DAE MENSAL. Nessa opção não será possível abater pagamentos de FGTS efetuados no desligamento (DAE Rescisório).

- 4.4 Informe de Rendimentos (para Imposto de Renda)
 - Inclusão do capítulo com orientações para gerar o Comprovante de Rendimentos Pagos de Imposto Sobre a Renda Retido na Fonte.
- Anexo 1 – Tabela de Rubricas e Incidências
 - Alteração das rubricas abaixo, pois possuem possibilidade de inclusão apenas nos Termos de Rescisão do Contrato de Trabalho. Impossibilidade de inclusão nas folhas mensais:
 - eSocial5110 - Pensão Alimentícia – Mensal
 - eSocial5111 - Pensão Alimentícia – 13º salário
 - Alteração no nome da rubrica:
 - “eSocial1820 - 13º Salário complementar” para “eSocial1820 - Diferença de reflexo da remuneração variável no 13º salário”
 - Inclusão da rubrica:
 - “eSocial1721 - Diferença de Salário-família retroativo” - Valor referente à diferença de Salário-família relativa a mês(es) anterior(es), paga retroativamente.
- **VERSÃO 1.8** (publicada em 13/12/2016):
 - 1 – ACESSO
 - O sistema irá se desconectar caso o usuário fique mais de 10 minutos sem salvar/confirmar algum registro ou mudar de página.
 - 3.9 Visualizar/Gerenciar Movimentações Trabalhistas
 - Inclusão de relatório detalhado com o histórico de movimentações/alterações trabalhistas.
 - 4.1 Preencher Remunerações Mensais
 - Tela inicial da folha de pagamento passará a exibir apenas a última competência disponível. Outras competências deverão ser acessadas através do link "Visualizar demais Competências".
 - Ajuste no texto para considerar o reflexo automático dos afastamentos registrados no eSocial na folha de pagamento, a partir da competência 12/2016.
 - 4.1.2 Exemplos de Preenchimento da Folha de Pagamento
 - Ajuste nos exemplos 09 e 10 para considerar o impacto automático de afastamentos registrados no eSocial na folha de pagamento.
 - 4.1.3 Empregadas Afastadas pelo Motivo de Licença-Maternidade
 - Ajuste no texto para considerar o cálculo automático da rubrica "eSocial1701 – Salário maternidade (pago pelo INSS)" quando registrar o afastamento no eSocial.
 - 4.1.4 Recolhimento de FGTS para Empregados Afastados pelos Motivos de Acidente/Doença do Trabalho e Serviço Militar Obrigatório
 - Ajuste no texto para considerar o cálculo automático na folha de pagamento das rubricas "eSocial1740 – Auxílio-doença acidentário (pago pelo INSS)" e "eSocial1750 – Salário base do serviço militar obrigatório", quando registrar o afastamento no eSocial.
 - 4.1.5 Empregados sem Remuneração no Mês
 - Ajuste no texto para considerar o impacto automático de afastamentos registrados no eSocial na folha de pagamento.
 - 4.3.2 Abater Pagamentos Anteriores de DAE para uma Mesma Competência
 - Opção para o empregador informar guias pagas anteriormente para uma mesma competência e gerar novo DAE apenas com o valor da diferença.
 - 5.1 Afastamentos Temporários (Doenças, Licenças, Outros)
 - Renumeração dos subtítulos e ajustes nas telas para simplificação das funcionalidades de retorno, alteração e exclusão de afastamentos temporários.
 - Ajuste no texto para considerar o impacto automático de afastamentos registrados no eSocial na folha de pagamento.
 - 5.2.5.1 Interrupção de Férias nos Casos de Licença Maternidade ou Outro Motivo Legal
 - Inclusão do item e texto relacionado.
 - 8.1.3 Impressão do Termo de Rescisão e da Guia de Recolhimento - FGTS
 - Inclusão do FGTS do mês anterior ao desligamento no mesmo DAE rescisório, nos casos em que esse valor não foi recolhido na folha daquela competência (folha anterior com status "Em edição").
 - 9 – MODELOS DE DOCUMENTOS
 - Inclusão do modelo de "Recibo de Adiantamento 13º Salário na Ocasião de Férias".
 - Anexo 1 – Tabela de Rubricas e Incidências
 - Inclusão das rubricas:
 - eSocial1140 - Intervalo para repouso e alimentação, quando não concedido integralmente
 - eSocial1150 - Intervalo entre duas jornadas de trabalho, quando não concedido integralmente
 - eSocial5554 - Devolução de 13º salário - Anos Anteriores

- Alteração no nome e descrição da rubrica:
 - eSocial1220 - Descanso Semanal e/ou feriado trabalhados
 - eSocial5551 - Devolução de 13º salário - Ano Corrente
- Inclusão na base de cálculo de IRRF da rubrica:
 - eSocial3512 - Diferença da dobra de férias na vigência do contrato

- **VERSÃO 1.7 (publicada em 16/09/2016):**

- 3.9 Visualizar/Gerenciar Movimentações Trabalhistas
 - Alteração no texto de exibição de eventos registrados na tela de Movimentações Trabalhistas, simplificando sua visualização.
- 4.1.2 Exemplos de Preenchimento da Folha de Pagamento
 - Inclusão do Exemplo 10 - empregado com afastamento por motivo de doença não relacionada ao trabalho.
- 4.2.2 Reabrir Folha de Pagamento
 - Alteração do link "Excluir" na tela inicial da folha de pagamentos para "Excluir Remuneração Informada".
- 5.2.1 Gestão de Férias
 - Inclusão de funcionalidade para alteração de períodos aquisitivos.
- 8 – DEMISSÃO
 - Liberação do sistema para registro de desligamento com até 10 dias de antecedência;
 - Automatização do cálculo das principais rubricas que ocorrem no desligamento, de acordo com o motivo da rescisão;
 - Inclusão do link "Excluir" na tela inicial de desligamentos;
 - Com a inclusão do item 8.1.1 (Cálculos Automáticos do Desligamento), os demais subtítulos foram renumerados.
- 8.1.3 Impressão do Termo de Rescisão e da Guia de Recolhimento - FGTS
 - Exclusão do cálculo dos 3,2% (indenização compensatória - Multa FGTS) no DAE rescisório ou mensal para os tipos de rescisão em que esse percentual não é devido.
- Anexo 1 – Tabela de Rubricas e Incidências
 - Inclusão das rubricas:
 - eSocial1745 - Auxílio-doença acidentário – 13º Salário
 - eSocial1755 - Salário base do serviço militar obrigatório – 13º Salário
 - eSocial5029 - Desconto de adiantamento de férias e adicional de 1/3 no mês
 - eSocial5048 - 13º salário complementar – Desconto
 - eSocial5140 - Danos causados pelo empregado – Desconto
 - eSocial5150 - Previdência privada – Desconto
 - eSocial5183 - Compensação de provisão de INSS no mês – Férias
 - Alteração no nome da rubrica:
 - eSocial5166 - Assistência Médica e/ou Odontológica – Desconto (empregado doméstico).

- **VERSÃO 1.6.1 (publicada em 07/07/2016):**

- 5.2.1.4 Ajustes em programações de férias efetuadas em versão anterior
 - Inclusão do item e texto relacionado

- **VERSÃO 1.6 (publicada em 28/06/2016):**

- 1.1 Código de Acesso
 - Detalhado o procedimento para renovar a código de acesso ao eSocial, que expira depois de 03 anos.
- 5 AFASTAMENTOS
 - Exclusão da introdução do capítulo. Afastamento Temporário e Férias agora são acessados por menus independentes.
- 5.2 Férias
 - Reformulação de toda a funcionalidade, com simplificação do fluxo. A partir da nova versão o empregador fará toda a programação de férias em apenas 01 operação.
 - Exclusão da opção de impressão de "Aviso de Férias". O empregador poderá utilizar o modelo disponível em "Modelos de Documentos", dentro do menu "Empregados".
- Anexo 1 – Tabela de Rubricas e Incidências
 - Inclusão das rubricas:
 - eSocial1955 - Abono pecuniário de férias – O dobro na vigência do contrato
 - eSocial3508 - Diferença de férias gozadas
 - eSocial3509 - Diferença do adicional de 1/3 sobre férias gozadas
 - eSocial3510 - Diferença de abono pecuniário de férias
 - eSocial3511 - Diferença do adicional de 1/3 sobre abono pecuniário

- eSocial3512 - Diferença da dobra de férias na vigência do contrato
- eSocial3513 - Diferença da dobra de abono pecuniário de férias
- eSocial5030 - Desconto de adiantamento de férias e adicional de 1/3 no mês
- eSocial5031 - Desconto de pagamento de férias gozadas e abono pecuniário
- eSocial5182 - Provisão de INSS – Férias
- eSocial5183 - Compensação de provisão de INSS no mês – Férias
- eSocial5550 - Devolução de remuneração mensal
- eSocial5551 - Devolução de 13º salário
- eSocial5552 - Devolução de férias gozadas
- eSocial5553 - Devolução de verbas indenizatórias
- eSocial1900 - Adiantamento de férias
- eSocial1901 - Adiantamento do adicional de 1/3 sobre férias
- eSocial5041 - 13º salário – Desconto do pagamento
- Exclusão da rubrica:
 - eSocial5099 - Desconto de Férias - Antecipação de pagamento
- Alteração no nome das rubricas:
 - eSocial3500 - Retroativo – Diferença de remuneração mensal
 - eSocial3501 - Retroativo – Diferença de 13º salário
 - eSocial3502 - Retroativo – Diferença de férias gozadas
 - eSocial3503 - Retroativo – Diferença de verbas indenizatórias
 - eSocial3504 - Retroativo – Diferença de salário maternidade (pago pelo INSS)
 - eSocial3505 - Retroativo – Diferença de salário maternidade – 13º salário (pago pelo INSS)
 - eSocial3506 - Retroativo – Diferença de auxílio-doença acidentário (pago pelo INSS)
 - eSocial3507 - Retroativo – Diferença de salário base do serviço militar obrigatório
 - eSocial5500 - Retroativo – Diferença de descontos indenizatórios

▪ **VERSAO 1.5** (publicada em 12/05/2016):

- 3.4 Dependentes
 - Orientações para cadastramento de menor sob guarda;
- 3.8 Consulta/Alteração de Dados Cadastrais e Contratuais do Trabalhador
 - Simplificação dessa funcionalidade, permitindo apenas a consulta e inclusão de alterações. Para retificar ou excluir um evento, o usuário deverá utilizar o link “Movimentações Trabalhistas”.
- 3.9 Visualizar/Gerenciar Movimentações Trabalhistas
 - Alteração do título do capítulo;
 - Simplificação dessa funcionalidade, permitindo apenas a consulta e a retificação ou exclusão do último evento registrado. Para incluir novas alterações cadastrais/contratuais, o usuário deverá utilizar a função específica dentro da consulta dos dados cadastrais/contratuais ou na funcionalidade de Afastamento Temporário.
- 4 – FOLHA/RECEBIMENTOS E PAGAMENTOS
 - Possibilidade de inclusão de diversas rubricas de pagamento de salários (horas extras, faltas etc.) a partir da competência maio/2016;
 - Novo fluxo para registro das remunerações a partir de maio/2016;
 - Alteração do texto de todo o capítulo para se adequar ao novo fluxo;
 - Renumeração de todos os títulos.
- 5.1 Doenças, Licenças, Outros (Início, Alteração, Término)
 - Adequação do texto para o novo fluxo de retificação e exclusão de eventos trabalhistas.
- 5.1.1 Acidente/Doença do Trabalho:
 - Alteração de link para *download* do aplicativo da CAT
- 5.1.4 Exclusão de Afastamentos
 - Adequação do texto para o novo fluxo de retificação e exclusão de eventos trabalhistas.
- 5.2.2 Registrar Saída de Férias
 - Liberação do campo “Quantidade de Dias de Férias Disponíveis” para edição;
 - Liberação para registro de férias em dia não útil;
 - Liberação para registrar períodos inferiores a 14 dias;
 - Opção de parcelamento para maiores de 50 anos.
- 5.2.4 Registrar Retorno de Férias
 - - Inclusão de figura para indicar link de alteração e registro de retorno de férias
- 5.2.6 Exclusão de Férias
 - - Adequação do texto para o novo fluxo de retificação e exclusão de eventos trabalhistas.
- 6 – CAT – Comunicação de Acidente de Trabalho
 - Alteração de link para *download* do aplicativo da CAT

- Anexo 1 – Tabela de Rubricas e Incidências
 - Alteração de incidência de IRRF para a rubrica "eSocial1950 - Férias - O dobro na vigência do contrato"
 - Alteração do nome da rubrica "eSocial5040 - 13º salário - desconto da 1ª parcela" para "13º salário – Desconto do adiantamento"
 - Alteração de incidência de IRRF para a rubrica "eSocial5180 - Contribuição previdenciária do empregado (INSS)"
 - Inclusão das rubricas abaixo:
 - eSocial1099 - Remuneração mensal
 - eSocial3500 - Diferença de remuneração mensal
 - eSocial3501 - Diferença de 13º salário
 - eSocial3502 - Diferença de férias gozadas
 - eSocial3503 - Diferença de verbas indenizatórias
 - eSocial3504 - Diferença de salário maternidade (pago pelo INSS)
 - eSocial3505 - Diferença de salário maternidade – 13º salário (pago pelo INSS)
 - eSocial3506 - Diferença de auxílio-doença acidentário (pago pelo INSS)
 - eSocial3507 - Diferença de salário base do serviço militar obrigatório
 - eSocial5500 - Diferença de descontos indenizatórios
- **VERSSÃO 1.4.2** (publicada em 08/04/2016):
 - 8.1 Dados do Desligamento
 - Inclusão de orientações para preenchimento do novo campo “Data do Aviso Prévio”
 - Inclusão de novos campos auxiliares em algumas verbas rescisórias e orientações para preenchimento
 - Inclusão de exemplo de preenchimento da tela de desligamento
 - Anexo 1 – Tabela de Rubricas e Incidências
 - Inclusão da rubrica "eSocial5170 - Habitação (empregado doméstico)"
- **VERSSÃO 1.4** (publicada em 08/03/2016):
 - 4.1.2 Exemplos para Encontrar a Remuneração Final
 - Inclusão do Exemplo 9 – “mensalista com férias gozadas no mês”
 - 5.1 Doenças, Licenças, Outros (Início, Alteração, Término)
 - Incluída caixa de informação com orientações sobre o impacto dos afastamentos na folha de pagamento.
 - 5.2.1 Aviso de Férias
 - Item “Incluir Abono Pecuniário”- Excluída a orientação que maiores de 50 anos não podem converter 1/3 das férias.
 - 7 – AVISO PRÉVIO
 - Colocação de tabela com a quantidade de dias de aviso prévio por ano completo trabalhado.
 - 8 – DEMISSÃO
 - Inclusão da funcionalidade no eSocial e texto relacionado
 - 8.1 Rescisões Ocorridas até a Disponibilização da Funcionalidade de Desligamento no eSocial
 - Exclusão do item e texto relacionado
 - 8.1 Dados do Desligamento
 - Inclusão de item e texto relacionado
 - 8.2 Rescisões Ocorridas no período de 01/10/2015 até 07/03/2016
 - Inclusão de item e texto relacionado
 - 8.2 Recolhimento de Multa Rescisória sobre Competências Anteriores ao eSocial
 - Alteração na numeração do título para item 8.3
 - 9 – MODELOS DE DOCUMENTOS
 - Inclusão dos modelos de Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho e Termo de Quitação de Rescisão do Contrato de Trabalho no formato PDF (formulário editável).
 - ANEXOS
 - Inclusão do Anexo 1 – Tabela de Rubricas e Incidências
- ✓ **VERSSÃO 1.3** (publicada em 21/12/2015):
 - Novidades Desta Versão do Manual
 - Inclusão do título e texto relacionado
 - Consulta Qualificação Cadastral do Empregado (CPF X NIS)
 - Alteração do link direto para a página de Qualificação Cadastral
 - 4.1.3 Informações sobre 13º Salário
 - Inclusão do título e texto relacionado
 - 4.1.3 Preencher Remuneração do Adiantamento de 13º Salário

- Alteração do título para “4.1.3.1 Adiantamento de 13º Salário”
 - 4.1.3.2 Folha de Décimo Terceiro Salário (Segunda Parcela)
 - Inclusão do título e texto relacionado
 - 4.1.4.1 Empregados Demitidos no Mês da Folha de Pagamento
 - Alteração da orientação para geração do DAE e da guia específica do FGTS no site da Caixa
 - Detalhamento dos motivos de rescisão que geram recolhimento rescisório do FGTS
 - 4.1.4.2 Empregados Demitidos em Mês Anterior ao Mês da Folha de Pagamento
 - Ajustes no texto
 - 4.3.1 Alteração Manual dos Valores da Guia Única - DAE
 - Desmembramento do título “Data de pagamento e alteração do valor dos tributos que serão incluídos no DAE”
 - Inclusão do Título “Alteração do valor dos tributos que serão incluídos no DAE”, com texto relacionado
 - Inclusão do Título “Alteração da data de pagamento do DAE”, com texto relacionado
 - 8.1 Rescisões Ocorridas até a Disponibilização da Funcionalidade de Desligamento no eSocial
 - Ajustes no texto
 - Orientação para o empregador consultar o item 4.1.4.1 Empregados Demitidos no Mês da Folha de Pagamento
 - Histórico de Alterações Deste Manual
 - Inclusão do título e texto relacionado
- ✓ **VERSAO 1.2** (publicada em 01/12/2015):
- 3.7.2 Jornada 12 X 36
 - Inclusão de caixa de atenção
 - 4.1 Preencher Remunerações Mensais
 - Alteração na numeração dos subtítulos, com a inclusão do item 4.1.3
 - 4.1.3 Preencher Remuneração do Adiantamento de 13º Salário
 - Inclusão de subtítulo e texto relacionado.
 - 4.1.4 Empregados Demitidos no Mês da Folha de Pagamento ou em Mês Anterior (até a disponibilização da funcionalidade de desligamento)
 - Inclusão de subtítulo
 - 4.1.4.1 Empregados Demitidos no Mês da Folha de Pagamento
 - Renumeração do subtítulo
 - 4.1.4.2 Empregados Demitidos no Mês 10/2015
 - Inclusão do subtítulo e texto relacionado
 - 4.3.1 Alteração Manual dos Valores da Guia Única - DAE
 - Alteração de texto
- ✓ **VERSAO 1.1.1** (publicada em 20/11/2015):
- 1 - ACESSO
 - Alteração de texto
 - 3 – CADASTRAR/ADMITIR EMPREGADO
 - Alteração de texto
 - 4.1 Preencher Remunerações Mensais
 - Inclusão de subtítulos (4.1.1. até 4.1.6)
 - Alteração de texto nos subtítulos
 - 4.1.1 Impressão de Recibos de Salários
 - Renumeroado do título para "4.1.7 Impressão de Recibos de Salários e Relatório Consolidado por Trabalhador"
 - Alteração de texto
 - 4.1.2 Reabrir Folha de Pagamento
 - Renumeração do título para "4.1.8 Reabrir Folha de Pagamento"
 - 4.1.3 Inclusão/alteração de Folhas de Pagamento de Competências Anteriores à Atual
 - Renumeração do título para "4.1.9 Inclusão/alteração de Folhas de Pagamento de Competências Anteriores à Atual"
 - 4.1.4 Inclusão de Empregados Após Fechamento da Folha
 - Renumeração do título para "4.1.10 Inclusão de Empregados Após Fechamento da Folha"
 - 4.2 – Encerrar Remunerações Mensais
 - Inclusão de caixa de atenção
 - 4.3.1 Alteração Manual dos Valores da Guia Única - DAE
 - Alteração de texto
 - 4.3.2 Geração de vários DAE para uma mesma competência

- Inclusão do título e texto relacionado
 - 5 – AFASTAMENTOS
 - Alteração de texto
 - 5.2.4 Registrar Retorno de Férias
 - Alteração de texto
 - 8.1 Rescisões Ocorridas até a Disponibilização da Funcionalidade de Desligamento no eSocial
 - Inclusão do título e texto relacionado
 - 8.2 Recolhimento de multa rescisória sobre competências anteriores ao eSocial
 - Transformação em subtítulo
- ✓ **VERSAO 1.1** (publicada em 01/11/2015):
- FLUXOGRAMA GERAL
 - Alteração do Fluxograma, dividindo o item 5 (FECHAMENTO DO MÊS / GUIA DE RECOLHIMENTO) nos itens 4.1, 4.2 e 4.3
 - 1.1 Código de Acesso
 - Alteração do texto
 - 1.1.1 Recuperação do Código de Acesso/Senha
 - Inclusão do item e texto relacionado
 - 1.2 Certificado Digital
 - Atualização do link da Receita Federal
 - 2.2 Substituição de Titularidade do Empregador
 - Inclusão de texto sobre "Cadastramento indevido de empregador"
 - 3.1 Identificação
 - Alteração do texto
 - 3.5 Dados do Contrato
 - Retirada do texto com exemplo de preenchimento da folha 10/2015
 - 3.6 Local de Trabalho
 - Alteração do texto
 - 3.8.2 Dados Contratuais
 - Inclusão do texto sobre "Alteração data admissão:"
 - 4 – FOLHA/RECEBIMENTOS E PAGAMENTOS
 - Inclusão de texto, com subtítulos
 - 6 – AFASTAMENTOS
 - Renumeração do título para "5 – AFASTAMENTOS" e de todos os subtítulos
 - 5.1.1 Acidente/Doença do Trabalho:
 - Alteração de texto
 - 5.2.1 Aviso de Férias
 - Alteração de texto
 - 7 – CAT – Comunicação de Acidente de Trabalho
 - Renumeração do título para "6 – CAT – Comunicação de Acidente de Trabalho"
 - Alteração de texto
 - 8 – AVISO PRÉVIO
 - Renumeração do título para "7 – AVISO PRÉVIO"
 - Inclusão de texto
 - 9 – DEMISSÃO
 - Renumeração do título para "8 – DEMISSÃO"
 - Inclusão de texto
 - 10 – MODELOS DE DOCUMENTOS
 - Renumeração do título para "9 – MODELOS DE DOCUMENTOS"
 - Inclusão de texto
- ✓ **VERSAO 1.0** (publicada em 01/10/2015):
- Versão original