



MÓDULO SIMPLIFICADO PESSOA FÍSICA – SEGURADO ESPECIAL

VERSÃO REDUZIDA

Para usuários **SEM** empregados registrados, que irão declarar apenas a comercialização de produção e/ou pagamento de autônomos.

Versão de 23 de dezembro de 2022

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	2
FLUXOGRAMA GERAL.....	4
COMO NAVEGAR NO ESOCIAL.....	4
1 – ACESSO.....	7
1.1 Código de Acesso.....	7
1.1.1 Recuperação do Código de Acesso/Senha.....	10
1.2 Acesso via gov.br.....	11
1.2.1 Certificado Digital.....	13
1.3 Trocar Perfil/Módulo.....	13
1.4 – Acesso com Procuração.....	17
2 – CADASTRAR EMPREGADOR.....	19
2.1 Alteração de Dados do Empregador.....	21
2.2 Exclusão de Dados do Empregador.....	22
3 – CADASTRAR/ADMITIR EMPREGADO DE SEGURADO ESPECIAL.....	24
4 – FOLHA/RECEBIMENTOS E PAGAMENTOS.....	25
4.1 Comercialização de Produção.....	27
4.1.1 Informações adicionais:.....	30
4.2 Pagamento de Autônomos.....	31
4.3 Remuneração de Trabalhadores Rurais.....	32
4.4 Remuneração de Trabalhadores Domésticos.....	32
4.5 Encerrar Remunerações Mensais.....	32
4.6 Emitir Guia.....	34
4.6.1 Alteração Manual dos Valores da Guia Única - DAE.....	36
4.6.2 Abater Pagamentos Anteriores de DAE para uma Mesma Competência.....	37
4.6.3 Reabrir Mês.....	39
4.7 Informação de Remunerações de outras Categorias de Trabalhadores.....	40
4.8 Situação “Sem movimento”.....	41
5 – AFASTAMENTOS TEMPORÁRIOS (Doenças, Licenças, Outros).....	42
6 – CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho.....	42
7 – DEMISSÃO.....	42
HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES DESTE MANUAL.....	43

INTRODUÇÃO

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

A obrigatoriedade de envio de eventos ao eSocial foi definida pela [Portaria Conjunta SEPRT e RFB nº 71, de 29/06/2021](#).

SEGURADO ESPECIAL

O módulo Simplificado para Empregador/Contribuinte Pessoa Física passou a contemplar o Segurado Especial desde o dia 21/01/2019. O Segurado Especial é o trabalhador rural que, individualmente ou em regime de economia familiar, atua na atividade agropecuária em pequena propriedade rural ou como pescador artesanal, ou em outras atividades rurais definidas pela lei.

Para facilitar a prestação das informações desse contribuinte, em especial quando ele for empregador (não pode ter empregados permanentes, mas a lei permite a contratação de empregados por prazo determinado, desde que a soma dos dias de trabalho de todos os empregados seja de, no máximo, 120 dias no ano), foi desenvolvido o MÓDULO SIMPLIFICADO.

O módulo eSocial **SIMPLIFICADO PESSOA FÍSICA – SEGURADO ESPECIAL** é uma ferramenta destinada à inserção de dados no eSocial e foi pensado para permitir aos usuários o cumprimento das obrigações legais, pois permite a consulta e edição (inclusão, alteração, retificação e exclusão) de eventos transmitidos para o ambiente nacional do eSocial de forma integrada, customizada e sem a necessidade de desenvolver sistemas próprios. Todas as funcionalidades serão integradas e o empregador encontrará várias facilidades para informar seus dados. Não será necessário criar tabelas de rubricas ou de cargos, pois o próprio eSocial criará essas tabelas internamente no momento de cadastrar um novo trabalhador.

Também por este módulo, o Segurado Especial irá prestar informações relativas à comercialização da produção rural. O Segurado Especial deve informar o valor da receita bruta da comercialização da produção rural própria e dos subprodutos e resíduos, se houver, quando comercializar com:

- Adquirente domiciliado no exterior (exportação);
- Consumidor pessoa física, no varejo;
- Outro produtor rural pessoa física;
- Outro Segurado Especial;
- Pessoa jurídica, na qualidade de adquirente, consumidora ou consignatária;
- Pessoa física não produtor rural, quando adquire produção para venda, no varejo ou a consumidor pessoa física;
- Destinatário incerto ou quando não houver comprovação formal do destino da produção.

Para ser reconhecido pelo eSocial como Segurado Especial, será necessário possuir o registro no CAEPF – Cadastro de Atividade Econômica de Pessoa Física, o que é feito no portal e-CAC (<https://cav.receita.fazenda.gov.br/autenticacao/login/index>) ou presencialmente em uma unidade da Receita Federal. Ver item 1 – ACESSO deste Manual.

O módulo SIMPLIFICADO PESSOA FÍSICA faz parte do sistema eSocial. Portanto, esse módulo segue todas as premissas do Manual de Orientação e dos Leiautes do eSocial, disponíveis no menu “Documentação Técnica”.

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

Envio de dados via módulo WEB SIMPLIFICADO versus Envio por sistemas próprios (WS)

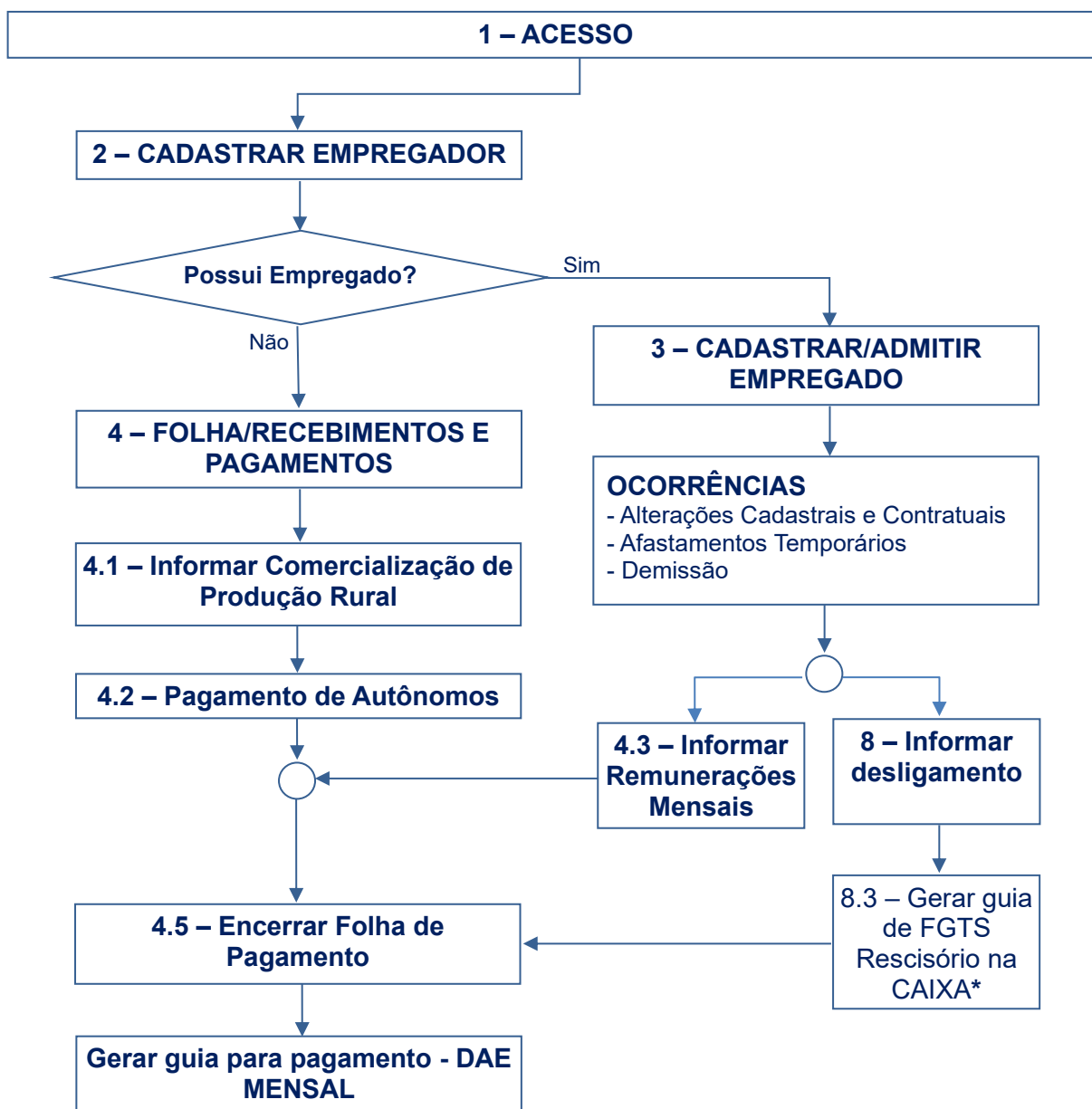
O Segurado Especial poderá enviar os eventos ao eSocial pelo módulo WEB SIMPLIFICADO ou utilizando sistemas próprios de gestão de folha de pagamento/comercialização, que enviam as informações via webservice (WS).

Para os eventos de folha de pagamento, serão exibidos no módulo WEB SIMPLIFICADO apenas as informações declaradas diretamente por esse meio. Se o usuário enviar os eventos via sistemas próprios (WS), esses dados **não** serão exibidos na tela do portal, mas o empregador conseguirá emitir a guia DAE para pagamento.

Para visualizar no portal os dados enviados via WS, o Segurado Especial terá que utilizar a opção “Trocar Perfil” (ver capítulo [1.3 Trocar Perfil/Módulo](#)) e selecionar o módulo “GERAL PESSOA FÍSICA”. As orientações sobre esse módulo estão disponíveis no [portal do eSocial](#).

FLUXOGRAMA GERAL

No Fluxograma Geral são exibidos todos os passos que o Segurado Especial deve realizar para conseguir gerenciar as informações de seus empregados e de sua comercialização de produção rural. O Segurado Especial precisará realizar seu cadastro e de seus empregados (caso possua) 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, alterações de salários e desligamentos. O fluxograma indica a ordem de cadastramento no sistema.



* O empregador deverá acessar os sistemas da CAIXA e gerar a guia GRRF. A guia rescisória do FGTS deve ser gerada apenas nos motivos de desligamento que geram direito ao saque do FGTS. Os valores de tributos (CP e IR) da demissão serão incluídos na guia DAE Mensal, gerada no fechamento da folha do mês de desligamento

COMO NAVEGAR NO ESOCIAL

O módulo simplificado do Empregador Pessoa Física 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:

The screenshot shows the eSocial interface with a navigation menu at the top containing 'Empregador/Contribuinte', 'Empregados', 'Folha de Pagamentos', and 'Ajuda'. Below the menu is a breadcrumb trail: 'Você está aqui: Empregados > Admitir/Cadastrar > Contrato de Trabalho'. A progress bar below the breadcrumb has seven steps: 1. Identificação, 2. Dados Pessoais, 3. Endereço de Residência, 4. Dependentes, 5. Dados do Contrato, 6. Informações Complementares (Opcional), and 7. Finalizar. The '6. Informações Complementares (Opcional)' step is highlighted with a red box and an arrow pointing to a checkbox labeled 'Informações Complementares (Opcional)'. Below the progress bar is a form titled 'Informações Contratuais'. The form includes fields for 'Tipo de Contrato de Trabalho' (radio buttons for 'Prazo indeterminado' and 'Prazo determinado'), 'Data de Admissão' (01/01/2019), 'Categoria' (Empregado - Doméstico), 'Cargo' (eSocial-017 - Supervisor de cozinha), 'Salário base' (1.000,00), and 'Unid' (N). The 'Cargo' and 'Salário base' fields are highlighted with red boxes. A red arrow points to the 'Informações Contratuais' title, and another red arrow points to the 'Informações Complementares (Opcional)' checkbox. A red arrow also points to the 'Cargo' dropdown menu. At the bottom of the form are buttons for 'Cancelar', 'Salvar Rascunho', and 'Próximo'.

Menu principal. Passar o mouse sobre os nomes para exibir as opções.

Informações Complementares (Opcional)

Marcar esta opção para exibição de 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.

Campos com lista de preenchimento. Não aceitam digitação livre. O usuário deverá escolher uma opção na lista exibida ao clicar na seta do lado direito.

Campos com asterisco são de preenchimento obrigatório

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

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

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

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

Operação realizada com sucesso

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



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

Data de Início das Férias*


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

Unidade de Pagamento da Parte Fixa da Remuneração*

Este campo é obrigatório.

Data de Desligamento*

Este campo é obrigatório.

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

▶ Filtrar Empregados:

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

■ Você está aqui:  > 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)

1 – ACESSO

O acesso ao sistema deve ser feito através do endereço <https://login.esocial.gov.br>. O usuário terá três opções de acesso: Código de Acesso, login gov.br, níveis ouro ou prata, 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 pode ser utilizado pelo usuário que não possui Certificado Digital, ou conta no gov.br, nível ouro ou prata. O empregador que possuir Certificado Digital ou conta gov.br, nível ouro ou prata, também poderá, caso queira, utilizar o Código de Acesso.

Entretanto, desde 19/12/2022, não é possível informar admissões e desligamento com a utilização de código de acesso, sendo exigido o acesso via login do gov.br, níveis ouro ou prata. Para mais informações [clique aqui](#).

A partir de 13/02/2023 o login por gov.br ouro e prata será exigido para que sejam informados todos os eventos trabalhistas (admissões, desligamentos, férias, afastamentos, alterações contratuais e cadastrais).

Em abril de 2023, o código de acesso será descontinuado definitivamente e somente será permitido o acesso ao módulo Simplificado Pessoa Física com login gov.br nível ouro e prata.

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

- Microempreendedor Individual (MEI) que possua empregado;
- Segurado Especial;
- 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 govbr

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 GOVBR](#)

OU

Código de Acesso

CPF/CNPJ:

Código:

Senha:

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



Atenção: neste momento devem ser informados os dados do empregador. Cuidado para não colocar os dados do trabalhador, o que ocorrerá apenas no momento do cadastramento de empregados, conforme item

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. Havendo 2 declarações, retorna os 2 últimos recibos.

Havendo uma, retorna apenas esse. Não existindo recibos nos últimos 5 anos, solicita o **título de eleitor**.

Observações:


- 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 ou em uma Unidade de Atendimento da RFB, mediante solicitação.

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](#)

Tela seguinte:

Primeiro 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:

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.




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](#)

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](#)

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:
045.0

Data de nascimento:
27/0

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 dos níveis ouro ou prata do gov.br:

- Certificado Digital: Validação dos dados do usuário com Certificado Digital compatível com ICP-Brasil;
- Justiça Eleitoral: Reconhecimento facial pelo aplicativo gov.br para conferência da foto do usuário nas bases da Justiça Eleitoral (TSE);
- SIGEPE: Validação dos dados com usuário e senha do SIGEPE, se o usuário for servidor público federal;

- Bancos: Validação dos dados do usuário via internet banking de um banco credenciado; e
- SENATRAN: Reconhecimento facial pelo aplicativo gov.br para conferência da foto do usuário nas bases da Carteira Nacional de Habilitação (CNH).

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, níveis ouro ou prata. A partir de 19/12/2022, será exigido o acesso via login do gov.br, níveis ouro ou prata, para informar admissões e desligamentos. Para mais informações, [clique aqui](#).

Módulo Web Geral

As Empresas e o Empregador Pessoa Física poderão acessar o eSocial por meio de Certificado Digital.

A empresa optante pelo SIMPLES, que tenha até um empregado, ou o MEI – Microempreendedor Individual poderá acessar o eSocial informando CNPJ, código de acesso e senha. A partir de 19/12/2022, será exigido acesso via login do gov.br, com níveis ouro ou prata, para informar admissões e desligamentos.

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

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

A partir de 19/12/2022, o acesso gov.br com níveis ouro ou prata será exigido para informar admissões e desligamentos. Se sua conta for bronze, aumente seu nível para prata ou ouro.

[Saiba mais sobre GOV.BR](#)

OU

Código de Acesso

ATENÇÃO! A partir de 19/12/2022 será exigido acesso via login do gov.br, com níveis ouro ou prata, para informar admissões e desligamentos.

CPF/CNPJ:

Código:

Senha:

Login

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

Identifique-se no gov.br com:

 Número do CPF

Digite seu CPF para **criar** ou **acessar** sua conta gov.br

CPF

Continuar

Outras opções de identificação:

 Login com seu banco SUA CONTA SERÁ PRATA

 Login com QR code

 Seu certificado digital

 Seu 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 mais informações sobre a criação da conta no gov.br com o selo de certificado digital, [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 seja possua trabalhadores domésticos e também exerça atividade rural como Segurado Especial, utilizará um único módulo para prestar informações ao eSocial.

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

- **Simplificado MEI** (Microempreendedor Individual) – módulo para o empregador prestar informações da relação de trabalho (dados cadastrais e contratuais, remunerações, afastamentos, férias e desligamentos). O módulo simplificado disponibiliza tabelas padrão de rubricas e cargos, além de automatizar as tabelas de estabelecimentos e horários. Lançamento de férias e desligamentos possuem cálculos automáticos e a folha de pagamento também está integrada aos demais eventos registrados neste módulo.
- **Web Geral** - Contingência (para Pessoa Física ou Jurídica) – esse módulo foi desenvolvido para funcionar como um sistema de CONTINGÊNCIA, para o empregador prestar informações quando seu sistema próprio estiver indisponível ou para consultar eventos enviados via *Web service*. O usuário deverá informar todos os dados do evento que será enviado. Não há preenchimento automático de campos e de valores.
- **Segurança e Saúde no Trabalho** – módulo para o empregador ou seu procurador enviar os eventos de SST via portal Web. Disponível para todos os tipos de empregadores, exceto o Doméstico (que envia apenas o evento de CAT via módulo próprio).

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

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

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

- Acesso com login gov.br, nível ouro ou prata: em regra, será exibida a tela do Módulo Simplificado Pessoa Física. Nesta opção não é possível alterar o perfil de acesso, exceto se a pessoa física for Segurado Especial, titular do MEI ou responsável por empresa optante pelo Simples com até um empregado, em que poderá alterar o perfil de acesso para responsável legal do CNPJ perante a RFB utilizando a opção “Trocar Perfil/Módulo” e selecionar a opção “Responsável Legal do CNPJ Perante a RFB” e digitar o CNPJ do MEI ou da empresa optante do Simples com até um empregado.
- 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) ou para a pessoa física Segurado Especial, titular de MEI ou responsável por empresa optante pelo Simples com até um empregado e tenha acessado o eSocial com login gov.br, nível ouro ou prata.

O usuário poderá atuar como procurador de outro empregador apenas se realizar o login utilizando Certificado Digital.

O usuário terá os seguintes perfis de acessos, caso o *login* tenha ocorrido utilizando Certificado Digital (e-CPF ou e-CNPJ):

- **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.

Por sua vez, o usuário terá os seguintes perfis de acesso, caso seja pessoa física Segurado Especial, titular de MEI ou responsável por empresa optante pelo Simples com até um empregado e tenha acessado o eSocial com *login* gov.br, nível ouro ou prata:

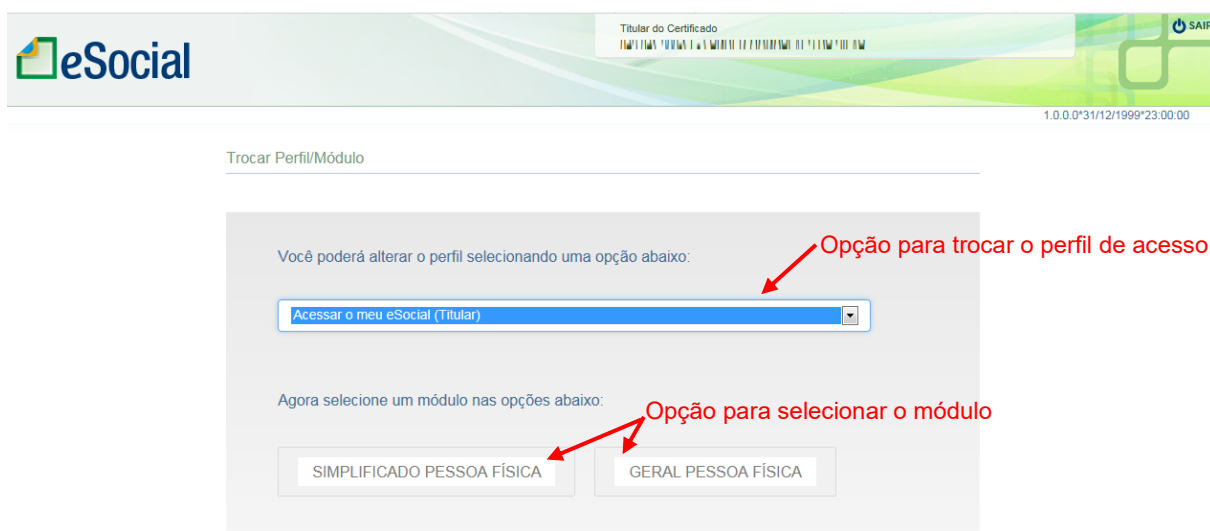
- **Acessar o meu eSocial (Titular):** opção para acessar os dados do titular do CPF. O empregador poderá visualizar e editar os dados dos trabalhadores vinculados ao seu CPF.

- **Responsável Legal do CNPJ perante a RFB:** acesso da pessoa física titular de MEI ou responsável por empresa optante pelo Simples com até um emprego.

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 pessoa física (CPF) 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, inclusive da conta gov.br, para terceiros.

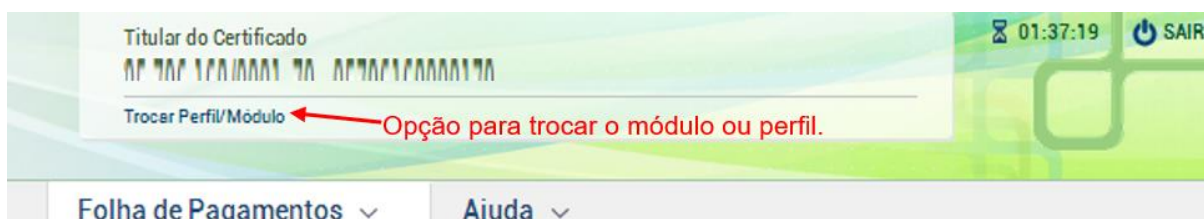
Com certificado digital, o acesso ao portal poderá ocorrer também via procuração, **desde que cadastrada na base de dados da Receita Federal**, o que poderá ocorrer de forma presencial em uma unidade do órgão ou pelo atendimento virtual (e-CAC). O empregador terá 07 perfis para cadastrar procuração:

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

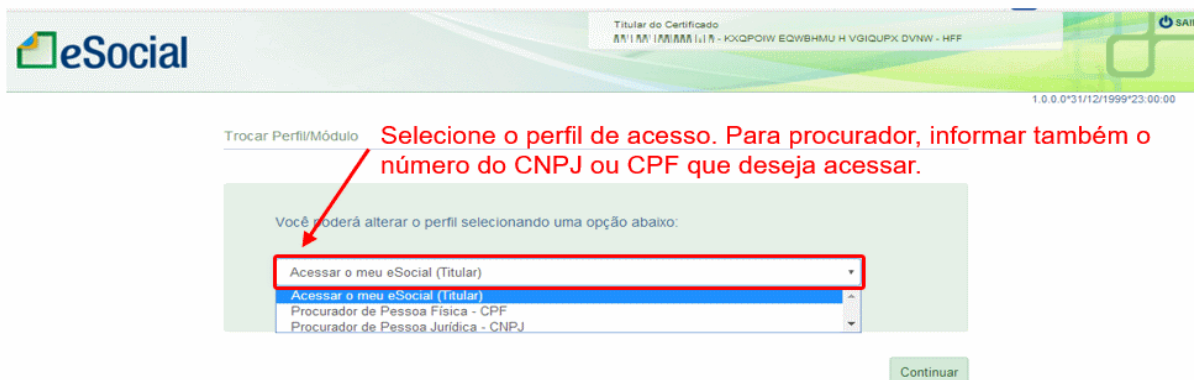
Para acesso ao portal, será necessário cadastrar o perfil “**eSocial - Grupo Acesso WEB**”, que permite ao outorgado realizar a transmissão de qualquer evento do eSocial. O detalhamento dos perfis de procuração está disponível no Manual de Orientação do eSocial – MOS, disponível na área de [Documentação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

Dados do Empregador/Contribuinte → Dados do Empregador/Contribuinte

Empregador/Contribuinte ▾	Empregados ▾	Folha de Pagamentos ▾	Ajuda ▾
Dados do Empregador/Contribuinte			
Acesso ao Sistema CAEPF			
Acesso ao Sistema CNO			

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

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

Dados do Empregador

Clicar nesta opção para cadastrar a atividade do Segurado Especial

Informações Complementares (Opcional)

■ Informações do empregador

CPF
00000000000

Nome
ERERZMV OFXB WV ZMWIZWV

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.

Selecione o tipo do empregador no qual se enquadra*

▼

Voltar

Salvar

Para o Segurado Especial, também será necessário clicar na opção “**Informações Complementares (Opcional)**” para informar essa condição. Para o tipo de empregador, selecionar a opção “22 – Trabalhador rural...”:

Nome
ERERZMV OFXB WV ZMWIZWV

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.

Selecione o tipo do empregador no qual se enquadra*

▼

21 - Empregador Doméstico ou Empregador Pessoa Física (produtor rural, profissional liberal com empregado - ex.: advogado, médico, dentista, titular de cartório)
22 - Trabalhador rural em regime especial conforme art. 12, inciso VII, da Lei nº 8.212 / 1991 (Segurado Especial)

Voltar

Salvar

Em seguida, serão exibidos os CAEPF (Cadastro das Atividades Econômicas da Pessoa Física) ativos na base da Receita Federal que o usuário cadastrou previamente. Informar a competência (mês) de início das atividades rurais na condição de Segurado Especial, bem

como o CNAE de sua atividade:

Nome
ERERZMV OFXB WV ZMWIZWV

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.

Selecione o tipo do empregador no qual se enquadra*

22 - Trabalhador rural em regime especial conforme art. 12, inciso VII, da Lei nº 8.212 / 1991 (Segurado Especial)

Informe a data de início (mês/ano) das suas atividades rurais na condição de Segurado Especial*

01/2020

Indicativo de Desoneração da Folha*
0 - Não Aplicável

Opção pelo Registro Eletrônico de Empregados*
0 - Não optou pelo registro eletrônico de empregador

Atividades Econômicas

Preencha os dados da(s) atividade(s) obtidas a partir do Sistema CAEPF. São apresentadas todas as atividades vinculadas ao empregador.

Atividade Principal*

4634-6/01 - Comércio atacadista de carnes bovinas e suínas e derivados

Proprietário

Voltar Salvar

Clicar no botão “**Salvar**”, após inserir todos os dados.

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

Acessos aos sistemas CAEPF e CNO:

Ainda no menu superior “Empregador/Contribuinte”, o empregador encontrará a opção para acessar os sistemas CAEPF e CNO com o login e código de acesso do eSocial, sem necessidade de certificado digital. 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 Segurado Especial 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.

2.1 Alteração de Dados do Empregador

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

O empregador poderá alterar seus dados cadastrais ao clicar no botão **Alterar**, localizado na parte inferior direita da tela “Dados do Empregador”:

Dados do Empregador

Informações Complementares (Opcional)

■ Informações do empregador

CPF
[REDACTED]

Nome
ERERZMV OFXB WV ZMWIZWV

i 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.

■ Atividades Econômicas

i As atividades econômicas abaixo encontram-se cadastradas no seu eSocial. Caso seja necessário incluir uma nova atividade, clique em alterar para que seja consultado o Sistema CAEPF.

Clicar aqui para exibir os dados do CAEPF vinculado


Voltar

Excluir Empregador do eSocial **Alterar**

Marcar a opção “**Informações Complementares (Opcional)**” para exibição de todos os campos passíveis de alteração, como a classificação tributária do usuário e a opção pelo registro eletrônico de empregados. Alterar os dados desejados e clicar no botão **Salvar Alteração**.

i Alterações nos campos Nome, Endereço e outros dados do usuário devem ser efetuadas diretamente na base cadastral do CPF, administrado pela Receita Federal do Brasil. Alterações no cadastro do CAEPF também devem ser efetuadas em cadastro próprio, via e-CAC. Para outras informações sobre atualizações no cadastro do CPF, consultar o link https://www.gov.br/receitafederal/pt-br/canais_atendimento/fale-conosco/cidadao/cpf.

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, tenha que registrar trabalhadores no sistema, ou venha a informar comercialização da sua produção.

3 – CADASTRAR/ADMITIR EMPREGADO DE SEGURADO ESPECIAL

Empregados → Admitir/Cadastrar

Este capítulo será detalhado apenas na **VERSÃO COMPLETA** deste Manual e deve ser utilizado apenas para o Segurado Especial que possui empregados registrados nas categorias 101 (trabalhador CLT rural e urbano) ou 102 (Empregado Rural previsto na Lei nº 11.718/2008).

4 – FOLHA/RECEBIMENTOS E PAGAMENTOS

Folha de Pagamentos → Dados de Folha de Pagamento

Empregador/Contribuinte ▾	Empregados ▾	Folha de Pagamentos ▾	Ajuda ▾
		Dados de Folha de Pagamento	
		Parcelamento do FGTS ▶	
		Consultar Guias Pagas	


Envio de dados via módulo **WEB SIMPLIFICADO** versus Envio por sistemas próprios (WS)

O Segurado Especial poderá enviar os eventos ao eSocial pelo módulo **WEB SIMPLIFICADO** ou utilizando sistemas próprios de gestão de folha de pagamento/comercialização, que enviam as informações via webservice (WS).

Para realizar a gestão da folha do mês utilizando o módulo **SIMPLIFICADO**, é necessário que não existam informações de remuneração, desligamento ou fechamento de folha prestadas por outro meio.

Para os eventos de folha de pagamento, serão exibidos no módulo **WEB SIMPLIFICADO** apenas as informações declaradas diretamente por esse meio. Se o usuário enviar os eventos via sistemas próprios (WS), esses dados **não** serão exibidos na tela do portal, mas o empregador conseguirá emitir a guia DAE para pagamento.

Para visualizar no portal os dados enviados via WS, o Segurado Especial terá que utilizar a opção “Trocar Perfil” (ver capítulo [1.3 Trocar Perfil/Módulo](#)) e selecionar o módulo “GERAL PESSOA FÍSICA”. As orientações sobre esse módulo estão disponíveis no [portal do eSocial](#).

 **ATENÇÃO:** esta **VERSÃO REDUZIDA** do Manual detalha apenas os passos para enviar a folha de pagamento para o Segurado Especial que **não** possui trabalhador registrado. Para verificar como realizar a folha de pagamento com trabalhador, acessar o manual completo do Segurado Especial.

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: > [Folha de Pagamentos](#) > [Dados de Folha de Pagamento](#)

Comercialização da Produção e Folha de Pagamentos

Abas para selecionar o ano.

2017	2018	2019	2020	2021
------	------	------	------	-------------

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
-----	-----	-----	------------	-----	-----	-----	-----	-----	-----

Situação do mês: **Pendente**

[Comercialização da Produção](#) [Pagamento de Autônomos](#) [Remuneração dos Trabalhadores Rurais](#)

Encerrar Mês

Para informar dados de comercialização da produção, selecione o estabelecimento e, em seguida, o tipo de comercialização.

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).

➔ SITUAÇÃO/STATUS DAS FOLHAS DE PAGAMENTO

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

Comercialização da Produção e Folha de Pagamentos

Link para visualizar o status de todas as folhas do ano selecionado.

2017	2018	2019	2020	2021
------	------	------	------	-------------

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
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	------------	-----

Situação do mês: **Pendente**

Status da folha selecionada.

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

- **Pendente:** exibida quando nenhuma informação foi prestada para a competência (mês/ano), desde que a folha não tenha sido reaberta.
- **Em edição:** exibida quando prestada qualquer informação para a competência (mês/ano), 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.

4.1 Comercialização de Produção

Mensalmente, o Segurado Especial deve prestar as informações de comercialização de sua produção rural ou nos casos definidos pela legislação pertinente, em que ocorre o fato gerador da contribuição social previdenciária, conforme a seguir discriminado. Se entende como produção rural os produtos de origem animal ou vegetal, em estado natural ou submetidos a processos de beneficiamento ou de industrialização rudimentar, bem como os subprodutos e os resíduos obtidos por esses processos:

- na destinação, para fins diversos daqueles que asseguram a isenção, de produto originariamente adquirido com isenção, tais como o descarte, a industrialização, a revenda, dentre outros;
- na comercialização de produto rural vegetal ou animal originariamente isento de contribuição com adquirente que não tenha como objetivo econômico atividade condicionante da isenção;
- na dação em pagamento, a permuta, o ressarcimento, a indenização ou a compensação feita com produtos rurais pelo produtor rural com adquirente, consignatário, cooperativa ou consumidor;
- em qualquer crédito ou pagamento efetuado pela cooperativa aos cooperados, representando complementação de preço do produto rural, incluindo-se, dentre outros, as sobras, os retornos, as bonificações e os incentivos próprios ou governamentais;
- no arremate de produção rural em leilões e praças, exceto se os produtos não integrarem a base de cálculo das contribuições.

Vale destacar que se equipara a produtor rural pessoa física o consórcio simplificado de produtores rurais.

Na aba “Comercialização da Produção”, o usuário deverá informar cada um dos tipos de comercialização que ocorreram dentro do mês selecionado:

Comercialização da Produção Pagamento de Autônomos Remuneração dos Trabalhadores Rurais

Para informar dados de comercialização da produção, selecione o estabelecimento e, em seguida, o tipo de comercialização.

Clicar em cada CAEPF do Segurado Especial para exibir os tipos de comercialização

Confirmar alterações

Estabelecimento (CAEPF)	Total Comercializado	
<input type="checkbox"/> [Nome do Estabelecimento] - RUA MARECHAL HERMES DA FONSECA, nº 10000, JK, CONTAGEM-MG	7.550,00	<input type="button" value="Excluir Comercialização"/>
Tipo de Comercialização		
Tipo de Comercialização	Valor Comercializado	Ação
Comercialização da Produção efetuada diretamente no varejo a consumidor final ou a outro produtor rural pessoa física por Produtor Rural Pessoa Física, inclusive por Segurado Especial ou por Pessoa Física não produtor rural	3.000,00	<input type="button" value="Excluir"/>
Comercialização da Produção por Prod. Rural PF/Seg. Especial - Vendas a FJ (exceto Entidade inscrita no Programa de Aquisição de Alimentos - PAA) ou a Intermediário PF	1.500,00	<input type="button" value="Excluir"/>
Comercialização da Produção Isenta de acordo com a Lei nº 13.606/2018	1.500,00	<input type="button" value="Excluir"/>
Comercialização da Produção da Pessoa Física/Segurado Especial para Entidade inscrita no Programa de Aquisição de Alimentos - PAA	800,00	<input type="button" value="Excluir"/>
Comercialização da Produção no Mercado Externo	750,00	<input type="button" value="Excluir"/>

→ Comercialização da Produção efetuada diretamente no varejo a consumidor final ou a outro produtor rural pessoa física por Produtor Rural Pessoa Física, inclusive por Segurado Especial ou por Pessoa Física não produtor rural:

Detalhamento de Comercialização

Estabelecimento (CAEPF): [REDACTED] - RUA MARECHAL HERMES DA FONSECA, nº 10000, JK, CONTAGEM-MG

Tipo: Comercialização da Produção efetuada diretamente no varejo a consumidor final ou a outro produtor rural pessoa física por Produtor Rural Pessoa Física, inclusive por Segurado Especial ou por Pessoa Física não produtor rural

Valor Comercializado*

Informar o valor comercializado e clicar em **Salvar**.

→ Comercialização da Produção por Prod. Rural PF/Seg. Especial - Vendas a PJ (exceto Entidade inscrita no Programa de Aquisição de Alimentos - PAA) ou a Intermediário PF:

Detalhamento de Comercialização

Estabelecimento (CAEPF): [REDACTED] - RUA MARECHAL HERMES DA FONSECA, nº 10000, JK, CONTAGEM-MG

Tipo: Comercialização da Produção por Prod. Rural PF/Seg. Especial - Vendas a PJ (exceto Entidade inscrita no Programa de Aquisição de Alimentos - PAA) ou a Intermediário PF

CNPJ/CPF do Adquirente*	Valor Total Comercializado*
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>

CNPJ/CPF do Adquirente	Valor Bruto Comercializado	Ação
[REDACTED]	1.000,00	<input type="button" value="Alterar"/> <input type="button" value="Excluir"/>
[REDACTED]	500,00	<input type="button" value="Alterar"/> <input type="button" value="Excluir"/>

Devem ser informados neste item todos os valores de comercialização para pessoas jurídicas ou intermediários pessoas físicas, inclusive a produção isenta de contribuições previdenciárias.

Informar o CNPJ/CPF do adquirente, o valor comercializado e clicar em **Incluir**. Se houver mais de um adquirente, repetir o procedimento. Após incluir todos os adquirentes, clicar em **Salvar**.

→ Comercialização da produção isenta de acordo com a Lei 13.606/2018

Detalhamento de Comercialização

Estabelecimento (CAEPF): 000-000-0000-000 - RUA MARECHAL HERMES DA FONSECA, nº 10000, JK, CONTAGEM-MG

Tipo: Comercialização da Produção Isenta de acordo com a Lei nº 13.606/2018

CNPJ/CPF do Adquirente*	Valor Total Comercializado*	
		Incluir

CNPJ/CPF do Adquirente	Valor Bruto Comercializado	Ação
000-000-0000-000	1.500,00	Alterar Excluir

Salvar
Cancelar

Devem ser informados neste item a produção isenta comercializada para outro produtor rural pessoa física ou outro Segurado Especial.

Informar o CNPJ/CPF do adquirente, o valor comercializado e clicar em **Incluir**. Se houver mais de um adquirente, repetir o procedimento. Após incluir todos os adquirentes, clicar em **Salvar**.

→ Comercialização da Produção da Pessoa Física/Segurado Especial para Entidade inscrita no Programa de Aquisição de Alimentos – PAA:

Detalhamento de Comercialização

Estabelecimento (CAEPF): 000-000-0000-000 - RUA MARECHAL HERMES DA FONSECA, nº 10000, JK, CONTAGEM-MG

Tipo: Comercialização da Produção da Pessoa Física/Segurado Especial para Entidade inscrita no Programa de Aquisição de Alimentos - PAA

CNPJ/CPF do Adquirente*	Valor Total Comercializado*	
		Incluir

CNPJ/CPF do Adquirente	Valor Bruto Comercializado	Ação
000-000-0000-000	800,00	Alterar Excluir

Salvar
Cancelar

Devem ser informados neste item todos os valores de comercialização no âmbito do PAA, inclusive a produção isenta de contribuições previdenciárias. Informar o CNPJ/CPF do adquirente, o valor comercializado e clicar em **Incluir**. Se houver mais de um adquirente, repetir o procedimento. Após incluir todos os adquirentes, clicar em **Salvar**.

→ Comercialização da produção no mercado externo:

Detalhamento de Comercialização

Estabelecimento (CAEPF): [REDAZIDO] - RUA MARECHAL HERMES DA FONSECA, nº 10000, JK, CONTAGEM-MG

Tipo: Comercialização da Produção no Mercado Externo

Valor Comercializado*

750,00

Salvar Cancelar

Informar o valor comercializado e clicar em **Salvar**.

Após informar todas as hipóteses de comercialização que ocorreram dentro do mês, clicar no botão **“Confirmar alterações”**.

4.1.1 Informações adicionais:

Comercialização para entrega futura: a informação deste evento, nos contratos de venda para entrega futura, que exigem cláusula suspensiva, deve ocorrer na competência da realização do fato gerador das contribuições, que se dá na data de emissão da respectiva nota fiscal, independentemente da realização de antecipações de pagamento.

Contratação pelo consórcio simplificado de segurados contribuintes individuais: caso haja contratação pelo consórcio simplificado de produtores rurais de outras categorias de segurados, que não sejam empregados ou trabalhadores avulsos, ainda que para prestar serviços aos seus integrantes, são devidas as contribuições patronais incidentes sobre a folha de pagamento.

Declaração da imunidade na exportação direta: são imunes à tributação as receitas de exportação direta de produtos rurais, em decorrência da disposição contida no inciso I do § 2º do art. 149 da Constituição da República, que não se aplica à contribuição devida ao Serviço Nacional de Aprendizagem Rural (Senar). Sendo assim, para permitir a apuração apenas dessa contribuição, o declarante deve preencher o campo “Comercialização da Produção no Mercado Externo” com a opção [9].

Comercialização exclusiva da produção de terceiros: não deve informar este evento, o produtor rural pessoa física que comercialize apenas produção rural de terceiros, pois, neste caso, não há substituição da contribuição previdenciária incidente sobre a folha de pagamentos.

Isenção de contribuição previdenciária sobre a comercialização rural: não integra a base de cálculo da contribuição previdenciária a produção rural destinada ao plantio ou reflorestamento, nem o produto animal destinado à reprodução ou criação pecuária ou granjeira e à utilização como cobaia para fins de pesquisas científicas, quando vendido pelo próprio produtor e por quem a utilize diretamente com essas finalidades e, no caso de produto vegetal, por pessoa ou entidade registrada no Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento que se dedique ao comércio de sementes e mudas no País. Essa isenção não abrange a contribuição devida ao SENAR, que continua sendo obrigatória.

4.2 Pagamento de Autônomos

No caso de pagamento de prestador de serviços (autônomo) dentro do mês, informar os dados nesta aba:

Comercialização da Produção **Pagamento de Autônomos** Remuneração dos Trabalhadores Rurais

Caso haja pagamento de prestador de serviços (autônomo) neste mês, informe os dados nesta seção.

Adicionar Pagamento de Autônomo

Nome	Categoria	Qtd. de Dias Trabalhados	Valor da Prestação do Serviço	Ação
AZMWVI TLMXZOEVH WZ HROEZ	701 - Contribuinte individual - Autônomo em geral, exceto se enquadrado em uma das demais categorias de contribuinte individual	2	500,00	Excluir

Clicar no nome do autônomo para alterar os dados já informados

Adicionar Pagamento de Autônomo

Preencha os dados do Autônomo ou selecione um já existente

INFORME O CPF OU NOME DO AUTÔNOMO

■ Dados do Prestador de Serviços

CPF*	Data de Nascimento*	Nome
<input type="text"/>	<input type="text"/>	AZMWVI TLMXZOEVH WZ HROEZ
Categoria*	CBO*	
701 - Contribuinte individual - Autônomo em geral, exceto	321110 - Técnico agropecuário	
Local de trabalho*	Valor da Prestação do Serviço*	
<input type="text"/> - RUA MARECHAL HERME	500,00	
Natureza da Atividade*	Quantidade de dias trabalhados no mês*	
2 - Trabalho Rural	2	

Salvar Cancelar



Informar os dados do autônomo, o valor pago pela prestação de serviços e clicar em **Salvar**.



4.3 Remuneração de Trabalhadores Rurais

Essa aba deve ser preenchida apenas para o Segurado Especial que possua trabalhadores registrados e ativos em algum período dentro do mês.

Comercialização da Produção Pagamento de Autônomos **Remuneração dos Trabalhadores Rurais**

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

Visualização:  

Nome	Vencimentos	Descontos	Líquido Trabalhador	Data de Pagamento	Salário Família	Afastamentos 	Ação 
Nenhum registro encontrado.							

Este capítulo será detalhado apenas na **VERSÃO COMPLETA** deste Manual e deve ser utilizado apenas para o Segurado Especial que possui empregados registrados nas categorias 101 (trabalhador CLT rural e urbano) ou 102 (Empregado Rural previsto na Lei nº 11.718/2008).

4.4 Remuneração de Trabalhadores Domésticos

Folha de Pagamentos → Dados de Folha de Pagamento

Se o Segurado Especial também possuir trabalhadores domésticos, será exibida mais uma aba na sua folha de pagamentos, para informar as remunerações que essa categoria de empregado recebeu durante o mês.

As orientações para preenchimento dessa aba estão disponíveis no capítulo 4 (Folha/Recebimentos e Pagamentos) do [Manual do Empregador Doméstico](#).

4.5 Encerrar Remunerações Mensais

Folha de Pagamentos → Dados de Folha de Pagamento → Encerramento

Após incluir as informações em todas as abas, o Segurado Especial deverá clicar em **“Encerrar Mês”** e será direcionado para a tela com o resumo dos pagamentos que serão incluídos na guia única.

Mês de referência: 10/2021

- Resumo e Confirmação **Opção para visualizar o detalhamento dos valores que serão incluídos no DAE**

[Prévia do DAE](#)

Comercialização da Produção

Valor Total Comercializado:	R\$ 7.550,00
Previdência Social	R\$ 36,00
GILRAT	R\$ 3,00
SENAR	R\$ 10,50

Pagamento de Autônomos

Nome	Categoria	Qtd. de Dias Trabalhados	Valor da Prestação do Serviço
WZ HROEZ - AZMWVI TLMXZOEVI	Contribuinte individual - Autônomo em geral, exceto se enquadrado em uma das demais categorias de contribuinte individual	2	500,00

Remuneração dos Empregados

Nenhum registro encontrado.

Valores sujeitos a arredondamento no DAE.

Conferir os valores e clicar em **Confirmar Encerramento**:

i As informações prestadas têm caráter declaratório e constituem instrumento hábil e suficiente para a exigência dos tributos e encargos apurados.

4.6 Emitir Guia

Folha de Pagamentos → Dados de Folha de Pagamentos

⚠ ATENÇÃO: caso o Segurado Especial tenha transmitido as informações da folha de pagamento utilizando sistemas próprios (via webservice), ainda que parcialmente, conseguirá neste módulo SIMPLIFICADO **apenas** emitir o respectivo DAE do mês. Para realizar a gestão da folha do mês utilizando o módulo SIMPLIFICADO, é necessário que não existam informações de remuneração, desligamento ou fechamento de folha prestadas por outro meio. Para visualizar os dados de remuneração e comercialização de produção enviados, deverá consultar seu próprio sistema ou utilizar a opção “Trocar Perfil” (ver capítulo [1.3 Trocar Perfil/Módulo](#)) e selecionar o módulo “GERAL PESSOA FÍSICA”. As orientações sobre esse módulo estão disponíveis no [portal do eSocial](#).

Todos os tributos relacionados à folha de pagamento poderão ser recolhidos em apenas uma guia. As seguintes responsabilidades serão recolhidas no **Documento de Arrecadação do eSocial - DAE**:

- Comercialização da produção efetuada diretamente no varejo a consumidor final ou a outro produtor rural pessoa física pelo Segurado Especial;
 - **1,2%** de Contribuição Previdenciária sobre o valor comercializado.
 - **0,1%** de GILRAT sobre o valor comercializado.
 - **0,2%** de SENAR sobre o valor comercializado.
- Sobre a Comercialização de Produção – vendas a PJ ou intermediário PF:
 - Não há nenhum recolhimento de responsabilidade do Segurado Especial, pois a obrigação é do adquirente que terá que reter os valores e repassar à previdência social.
- Comercialização da produção for isenta de acordo com a Lei 13.606/18:
 - **0,2%** de SENAR sobre o valor comercializado.
- Comercialização da produção for para entidade inscrita no Programa de Aquisição de Alimentos-PAA:
 - Não há nenhum recolhimento de responsabilidade do Segurado Especial, pois a obrigação é da adquirente que terá que reter o valor do Senar e repassar à previdência social.
- Sobre a Comercialização de Produção no Mercado Externo:
 - **0,2%** de SENAR sobre o valor comercializado.

O **vencimento da guia DAE do Segurado Especial ocorrerá até o dia 07 do mês seguinte** ao da competência. Se não houver expediente bancário na data indicada, o recolhimento será antecipado para o dia útil imediatamente anterior.

Clicar em “**Emitir Guia**”:

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

Encerramento de Remunerações Mensais

Folha de pagamento encerrada com sucesso. x

Competência da Folha (mês/ano): 10/2021

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

Prévia do DAE

Emitir Guia
Emitir Recibos
Emitir Relatório Consolidado

Bases de Cálculo	Valor R\$
Contribuição Previdenciária sobre Comercialização da Produção	R\$ 3.000,00
Valores a recolher no DAE com vencimento até 07/11/2021 (*)	
Contribuição Previdenciária sobre Comercialização da Produção	R\$ 36,00
GILRAT sobre a Comercialização da Produção	R\$ 3,00
SENAR	R\$ 10,50
TOTAL	R\$ 49,50

Será gerada uma guia conforme modelo abaixo:

Documento de Arrecadação do eSocial

CPF	Nome				
	ERERZMV OFXB WV ZMWIZWV				
Período de Apuração	Data de Vencimento	Número do Documento		Pagar este documento até	
Outubro/2021	05/11/2021	07.16.21300.6375553-9		05/11/2021	
Observações				Valor Total do Documento	
				49,50	

Composição do Documento de Arrecadação					
Código	Denominação	Principal	Multa	Juros	Total
1145	CONTRIB COMERCIALIZ PROO RURAL SEGUR ESP	36,00			36,00
	01 CP PATRONAL - COM PROO RUR - SEG ESP				
1647	CONTRIB RISCO AMB/APOSENT ESP SEG ESPECI	3,00			3,00
	01 CP PATRON-GILRAT-COM PROO RUR SEG ESP				
1213	CONTRIBUIÇÃO TERCEIROS - SENAR	10,50			10,50
	01 CP TERCEIR-SENAR-COM PROO RUR SEG ESP				
Totais		49,50			49,50

SENDA (Versão: 5.0.5)
Página: 1 / 1
27/10/2021 11:22:11

85830000000 9
49500432213 6
09071621300 7
63755539090 7

Documento de Arrecadação do eSocial

85830000000 9	49500432213 6	09071621300 7	63755539090 7	
				<p>CPF: XXXXXXXXXX</p> <p>Número: 07.16.21300.6375553-9</p> <p>Pagar até: 05/11/2021</p> <p>Valor: 49.50</p>

Pague com o PIX

i 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.

4.6.1 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](#)

Comercialização da Produção e Folha de Pagamentos

2020 2021

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

Jan Feb Mar Abr Mai Jun Jul Ago Set **Out**

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

Situação do mês: Encerrado

Folha Encerrada

Comercialização da Produção | Pagamento de Autônomos | Remuneração dos Trabalhadores Rurais

Estabelecimento (CAEPF)	Total Comercializado
000000000000000000 - RUA MARECHAL HERMES DA FONSECA, nº 10000, JK, CONTAGEM-MG	7.550,00

➔ 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		CRÉDITOS VINCULADOS		SALDO A PAGAR
Tributos/Códigos de Receita	Débito Apurado	Salário-Família		
Total Apurado CPF	49,50			<input checked="" type="checkbox"/> 49,50
Total CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA PATRONAL	39,00			<input checked="" type="checkbox"/> 39,00
1145-01 - CP PATRONAL - COM PROD RUR - SEG ESP	36,00			<input type="checkbox"/> 36,00
1647-01 - CP PATRON-GILRAT-COM PROD RUR SEG ESP	3,00			<input type="checkbox"/> 3,00
Total CONTRIBUIÇÃO PARA OUTRAS ENTIDADES E FUNDOS	10,50			<input checked="" type="checkbox"/> 10,50
1213-01 - CP TERCEIR-SENAIR-COM PROD RUR SEG ESP	10,50			<input type="checkbox"/> 10,50

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

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**:

Opção para alterar a data de vencimento do DAE

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

Clicar em Emitir DAE.

Códigos de Receita	Data Vencimento	Valor Principal
1145-01 - CP PATRONAL - COM PROD RUR - SEG ESP	05/11/2021	36,00
1213-01 - CP TERCEIR-SENAR-COM PROD RUR SEG ESP	05/11/2021	10,50
1647-01 - CP PATRON-GILRAT-COM PROD RUR SEG ESP	05/11/2021	3,00

➔ 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. Ainda na tela da folha de pagamento, 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.

i 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.

4.6.2 Abater Pagamentos Anteriores de DAE para uma Mesma Competência

Caso o empregador tenha feito o recolhimento parcial de um tributo (conforme item [4.6.1 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.

2020 **2021**

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

Jan Feb Mar Abr Mai Jun Jul Ago Set **Out**

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

Situação do mês: Encerrado

Folha Encerrada

Comercialização da Produção **Pagamento de Autônomos** Remuneração dos Trabalhadores Rurais

Estabelecimento (CAEPF)	Total Comercializado
- RUA MARECHAL HERMES DA FONSECA, nº 10000, JK, CONTAGEM-MG	7.550,00

Clicar neste link para acessar a página de edição de guias

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, SENAR).

O procedimento acima também deve ser realizado quando o empregador reabre a folha de pagamento de determinado mês e faz alterações nos dados informados anteriormente. 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, 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 - para solicitar a restituição dos valores pagos indevidamente.

DÉBITOS APURADOS		CRÉDITOS VINCULADOS		SALDO A PAGAR
Tributos/Códigos de Receita	Débito Apurado	Salário-Família		
Total Apurado CPF	49,50	-	-	49,50
Total CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA PATRONAL	39,00	-	-	39,00
1145-01 - CP PATRONAL - COM PROD RUR - SEG ESP	36,00	-	-	36,00
1647-01 - CP PATRON-GILRAT-COM PROD RUR SEG ESP	3,00	-	-	3,00
Total CONTRIBUIÇÃO PARA OUTRAS ENTIDADES E FUNDOS	10,50	-	-	10,50
1213-01 - CP TERCEIR-SENAR-COM PROD RUR SEG ESP	10,50	-	-	10,50

Clicar aqui para informar números de guias anteriores para abatimentos.

Abater Pagamentos Anteriores ✕

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

✓ Confirmar ✕ Cancelar

4.6.3 Reabrir Mês

O empregador poderá reabrir a folha de pagamento do mês para alteração nos valores informados anteriormente. Para isso, deverá clicar no menu de "Folha de Pagamentos", clicar sobre a competência/mês desejada e clicar no botão **Reabrir Mês**.

2020 **2021**

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

Jan Feb Mar Abr Mai Jun Jul Ago Set **Out**

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

Situação do mês: Encerrado

Folha Encerrada Emitir Guia

Comercialização da Produção **Pagamento de Autônomos** Remuneração dos Trabalhadores Rurais

Estabelecimento (CAEPF)	Total Comercializado
000000000000000000 - RUA MARECHAL HERMES DA FONSECA, nº 10000, JK, CONTAGEM-MG	7.550,00

Reabertura

Após reabrir a competência, será necessário encerrá-la novamente, ainda que nenhuma informação de comercialização da produção seja informada e todas as rubricas da folha de pagamento estejam zeradas. Deseja continuar?

Clicar sobre o tipo de comercialização permitirá alterar/corriger a informação anterior. **Não** é possível colocar "R\$ 0,00" nessa opção de edição. Para excluir essa informação, clicar diretamente no **Excluir** que aparece ao lado de cada tipo, que apagará apenas o conteúdo daquela linha.

O botão **Excluir Comercialização**, que aparece ao lado da informação do estabelecimento, apagará as informações de todos os tipos informados.

Situação do mês: Reaberta - Aguardando encerramento

Após realizar os ajustes, será necessário confirmar as alterações e encerrar o mês novamente

Encerrar Mês

Comercialização da Produção

Pagamento de Autônomos

Remuneração dos Trabalhadores Rurais

Para informar dados de comercialização da produção, selecione o estabelecimento e, em seguida, o tipo de comercialização.

Confirmar alterações

Estabelecimento (CAEPF)	Total Comercializado	
RUA MARECHAL HERMES DA FONSECA, nº 10000, JK, CONTAGEM-MG	4.550,00	Excluir Comercialização
Tipo de Comercialização	Valor Comercializado	Ação
Comercialização da Produção efetuada diretamente no varejo a consumidor final ou a outro produtor rural pessoa física por Produtor Rural Pessoa Física, inclusive por Segurado Especial ou por Pessoa Física não produtor rural		
Comercialização da Produção por Prod. Rural PF/Seg. Especial - Vendas a PJ (exceto Entidade inscrita no Programa de Aquisição de Alimentos - PAA) ou a Intermediário PF	1.500,00	Excluir
Comercialização da Produção Isenta de acordo com a Lei nº 13.606/2018	1.500,00	Excluir
Comercialização da Produção da Pessoa Física/Segurado Especial para Entidade inscrita no Programa de Aquisição de Alimentos - PAA	800,00	Excluir
Comercialização da Produção no Mercado Externo	750,00	Excluir

Clicar sobre os tipos para alterar/corrigir a informação de comercialização

Depois de reabrir a 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 itens 4.6.1 Alteração Manual dos Valores da Guia Única - DAE e Erro! Fonte de referência não encontrada. deste Manual.

Após corrigir as informações em todas as abas, o Segurado Especial deverá clicar em “**Confirmar alterações**” e depois em “**Encerrar Mês**”. O usuário será direcionado para a tela com o resumo dos pagamentos que serão incluídos na guia única e poderá gerar novo DAE ou editar o valor para pagar apenas alguma diferença.

4.7 Informação de Remunerações de outras Categorias de Trabalhadores

Folha de Pagamentos → Dados de Folha de Pagamento

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>).

4.8 Situação “Sem movimento”

A situação “Sem Movimento” para o Segurado Especial só ocorre quando **não** há informação a ser enviada referente à comercialização de produção rural ou remuneração de trabalhadores e autônomos, em relação a todos os seus estabelecimentos, obras ou unidades.

O Segurado Especial, por ser pessoa física, está dispensado de enviar o evento de fechamento de folha com a informação “Sem movimento”. Nesse caso, não será necessário realizar nenhum comando na folha do mês que **não** houver movimento, a deixando com status “pendente”.

5 – AFASTAMENTOS TEMPORÁRIOS (Doenças, Licenças, Outros)

Empregados → Gestão de Empregados → botão “Afastamentos”

Este capítulo será detalhado apenas na **VERSÃO COMPLETA** deste Manual e deve ser utilizado apenas para o Segurado Especial que possui empregados registrados nas categorias 101 (trabalhador CLT rural e urbano) ou 102 (Empregado Rural previsto na Lei nº 11.718/2008).

6 – CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho

Empregados → Gestão dos Empregados

Este capítulo será detalhado apenas na **VERSÃO COMPLETA** deste Manual e deve ser utilizado apenas para o Segurado Especial que possui empregados registrados nas categorias 101 (trabalhador CLT rural e urbano) ou 102 (Empregado Rural previsto na Lei nº 11.718/2008).

7 – DEMISSÃO

Empregados → Gestão dos Empregados → botão “Desligamento”

Este capítulo será detalhado apenas na **VERSÃO COMPLETA** deste Manual e deve ser utilizado apenas para o Segurado Especial que possui empregados registrados nas categorias 101 (trabalhador CLT rural e urbano) ou 102 (Empregado Rural previsto na Lei nº 11.718/2008).

HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES DESTE MANUAL

- **VERSÃO de 23/12/2022:**
 - 1.1 Código de Acesso
 - Limitação no *login*: desde o dia 19/12/2022 não é possível o envio de eventos de admissão e desligamento com a utilização de código de acesso. A partir de 13/02/2023 não será possível o envio de eventos trabalhistas (afastamentos, férias e alterações contratuais). A partir de abril/2023 o login por código de acesso será descontinuado definitivamente do eSocial.
 - 1.2 Acesso via gov.br
 - O acesso por gov.br passa a ser exclusivo utilizando os níveis ouro e prata deste serviço.
 - Atualização dos selos de confiabilidade do gov.br para acesso ao eSocial.
 - 1.3 Trocar Perfil/Módulo
 - Possibilidade de alterar perfil de acesso com login gov.br se a pessoa física for Segurado Especial, titular do MEI ou responsável por empresa optante pelo Simples com até um empregado.
- **VERSÃO de 22/11/2021**
 - 4.1 Comercialização de Produção
 - Ajuste nas orientações para preenchimento de cada um dos tipos de comercialização
 - 4.6 Emitir Guia
 - Correção do texto que detalha a alíquota de 0,2% de SENAR “Sobre a Comercialização de Produção no mercado externo”
- **VERSÃO de 05/11/2021**
 - Versão inicial do Manual Reduzido do Segurado Especial