**MÓDULO WEB MEI**

# Manual de Orientação do eSocial para utilização do ambiente WEB Microempreendedor Individual

**Referências:**

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

**Versão de 11/11/2019**

# SUMÁRIO

INTRODUÇÃO ..... 2
CONSULTA QUALIFICAÇÃO CADASTRAL DO EMPREGADO (CPF x NIS) ..... 4
FLUXOGRAMA GERAL ..... 5
COMO NAVEGAR NO ESOCIAL ..... 6
ACESSO RÁPIDO ..... 8
1 – ACESSO ..... 9
1.1 – Acesso com Código de Acesso ..... 9
1.1.1 Recuperação do Código de Acesso/Senha ..... 12
1.2 Certificado Digital ..... 15
1.3 Trocar Perfil/Módulo ..... 15
2 – EMPREGADOR ..... 18
2.1 – Dados do Empregador ..... 18
2.2 – Tabelas do Empregador ..... 21
3 – EMPREGADOS (EVENTOS NÃO-PERIÓDICOS) ..... 22
3.1 Identificação ..... 23
3.2 Dados Pessoais ..... 25
3.3 Endereço de Residência ..... 25
3.4 Dependentes ..... 26
3.5 Dados do Contrato ..... 28
3.6 Jornada de Trabalho ..... 29
3.7 Consulta/Alteração de Dados Cadastrais e Contratuais do Trabalhador ..... 33
3.7.1 Dados Cadastrais ..... 33
3.7.2 Dados Contratuais ..... 34
3.7.2.1 Alteração de Salário via Acesso Rápido (Assistente) ..... 36
3.7.3 Impressão de Dados Cadastrais/Contratuais ..... 37
3.8 Visualizar/Gerenciar Movimentações Trabalhistas ..... 38
3.9 Exclusão de Trabalhador ..... 40
4 – FOLHA/RECEBIMENTOS E PAGAMENTOS ..... 42
5 – AFASTAMENTOS ..... 43
5.1 Afastamentos Temporários (Doenças, Licenças, Outros) ..... 43
5.1.1 Retorno de Afastamentos ..... 44
5.1.2 Alteração e Exclusão de Afastamentos Temporários ..... 46
5.1.3 Acidente/Doença do Trabalho ..... 47
5.1.4 Empregados afastados no momento de implantação do eSocial (10/04/2019) ..... 48
5.2 Férias ..... 49
5.2.1 Gestão de Férias ..... 50
5.2.1.1 Período Aquisitivo ..... 51
5.2.1.2 Total de Dias de Férias ..... 52
5.2.1.3 Quantidade de Dias já Programados ..... 53
5.2.2 Programar Férias (Funcionalidade Completa) ..... 54
5.2.3 Impressão de Aviso de Férias ..... 57
5.2.4 Impressão de Recibo de Pagamento de Férias ..... 57
5.2.5 Consulta, Alteração e Exclusão de Férias ..... 58
5.2.5.1 Interrupção de Férias nos Casos de Licença Maternidade ou Outro Motivo Legal ..... 59
5.2.6 Registro de Férias via Acesso Rápido (Assistente) ..... 59
6 – CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho ..... 63
7 – AVISO PRÉVIO ..... 64
8 – DEMISSÃO ..... 65
8.1 Dados do Desligamento ..... 66
8.1.1 Consulta de Desligamento ..... 68
8.1.2 Retificação e Exclusão de Desligamento ..... 68
9 – MODELOS DE DOCUMENTOS ..... 68
HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES DESTE MANUAL ..... 69

# 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 nº 716, de 04/07/2019, da Secretaria Especial de Previdência e Trabalho:

O Microempreendedor Individual (MEI)[1] – como uma modalidade de microempresa[2] – é o pequeno empresário individual que tenha faturamento limitado a R$ 81 mil por ano, que não participe como sócio, administrador ou titular de outra empresa e que exerça uma das atividades econômicas previstas no Anexo XI da Resolução do CGSN nº 140 de 2018[3]. Além

[1] § 1º, art. 18-A, Lei Complementar 123/2006.
[2] § 3º, art. 18-C, Lei Complementar 123/2006.
[3] Disponível em <http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta/link.action?visao=anotado&idAto=92278>.

disso, o MEI poderá contratar apenas um empregado que receba exclusivamente um salário mínimo ou o piso salarial da categoria profissional. Como o eSocial é um sistema para prestar informações decorrentes de relação de trabalho, apenas o MEI[4] que contratar empregados estará obrigado a utilizar o sistema.

O módulo eSocial **WEB MEI** é uma ferramenta destinada à inserção de dados no eSocial e foi pensado para permitir aos Microempreendedores Individuais 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.

Apenas os MEI que possuem empregado ou que contrataram trabalhador sem vínculo deverão prestar estas informações ao eSocial. Se o microempreendedor não se enquadra nessas condições, não precisará informar dados neste sistema.

As funcionalidades desse sistema serão disponibilizadas respeitando o cronograma da imagem acima.

Os MEIs deverão prestar as informações dos eventos que ocorrerem ao longo do ano de 2019, segundo o calendário estabelecido pelo Comitê Gestor do eSocial. As informações serão prestadas obedecendo as seguintes fases:

- Desde 10 de janeiro de 2019 – devem ser informados os dados do próprio MEI;
- Desde 10 de abril de 2019 – são informados os dados do empregado do MEI, além dos eventos trabalhistas que ocorreram a partir daí, tais como férias, afastamentos por doença, licença-maternidade ou mesmo sua demissão;
- Em implementação (data futura ainda não definida) – serão informadas as folhas de pagamento. Somente a partir desta fase o MEI deverá informar a remuneração do seu empregado e o sistema o auxiliará a efetuar os cálculos da contribuição previdenciária, FGTS, e demais encargos a serem recolhidos;
- Em implementação (data futura ainda não definida) – substituição da GFIP (Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social).

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

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

⚠ As informações prestadas no eSocial têm caráter declaratório, ou seja, são suficientes para que seja feita a cobrança dos tributos e encargos trabalhistas cabíveis e que não tenham sido recolhidos no prazo.

[4] O MEI sem empregados está dispensado de apresentar a RAIS e a GFIP, conforme § 13 do art. 18-A da Lei Complementar nº 123/2006.

# CONSULTA QUALIFICAÇÃO CADASTRAL DO EMPREGADO (CPF x NIS)

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

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

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

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

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

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

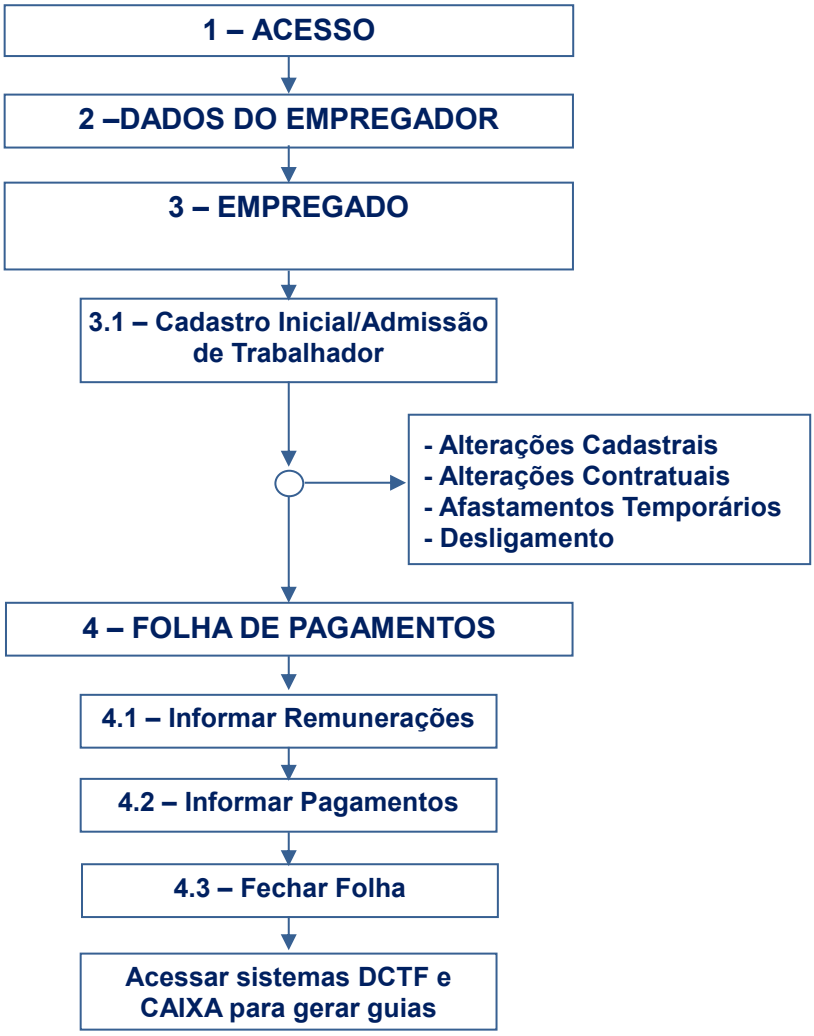
- Divergências relativas ao CPF (situação "suspenso", "nulo" ou "cancelado", nome ou data de nascimento divergente) - o aplicativo apresentará a mensagem orientativa de onde deverá requisitar a alteração dos dados;

- Divergências relativas ao NIS (CPF ou data de nascimento divergente) - o usuário deverá estar atento, pois a orientação será dada de acordo com o ente responsável pelo cadastro do NIS (INSS, CAIXA ou BANCO DO BRASIL).

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

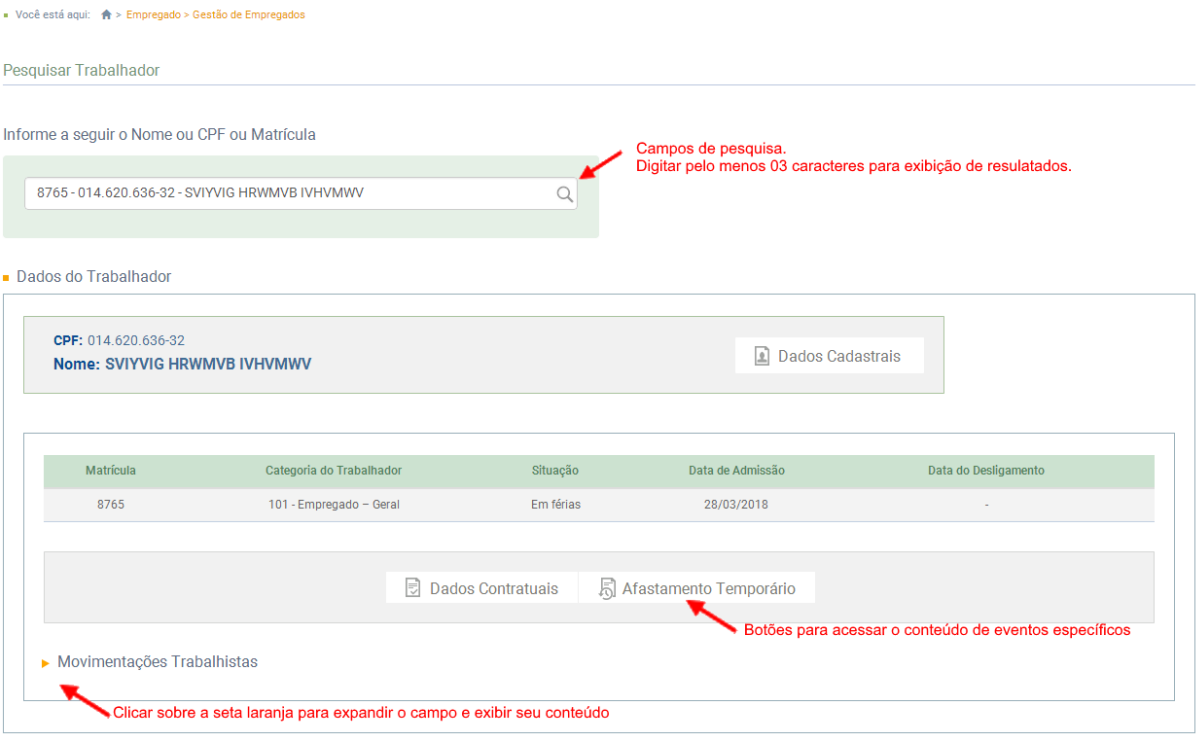
# FLUXOGRAMA GERAL

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



# COMO NAVEGAR NO ESOCIAL

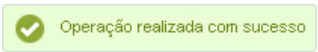
Abaixo são mostradas algumas funcionalidades do sistema que orientam a navegação:



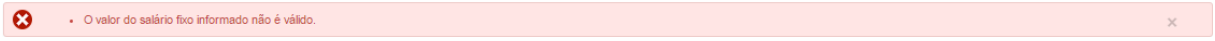

Várias mensagens e símbolos aparecerão durante a navegação do sistema. Abaixo são listados alguns deles:

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

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




➔ 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:

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

➔ 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.

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

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.

# ACESSO RÁPIDO

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

### 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 maiores informações sobre essa tela, consultar o item 3.8 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 3.7.2.1 Alteração de Salário via Acesso Rápido (Assistente) deste Manual.

# 1 – ACESSO

O acesso ao sistema deve ser feito através do endereço https://login.esocial.gov.br. O usuário do módulo WEB MEI poderá utilizar **Código de Acesso** ou **Certificado Digital**.

O envio de dados do MEI por **procuradores** (serviços de contabilidade, por exemplo) deverá ser feito por sistemas próprios (via webservice), ou pelo ambiente WEB GERAL (contingência), acessado pelo portal do eSocial. Não será possível o acesso ao ambiente WEB MEI utilizando procuração.

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.

O MEI que também for Empregador Doméstico terá códigos de acesso diferentes. Para acessar o módulo da empresa, deverá digitar o **CNPJ** na tela de acesso e seu respectivo código de acesso e senha.

## 1.1 – Acesso com Código de Acesso

O Código de Acesso poderá ser utilizado pelos Microempreendedores Individuais. O empregador com esse perfil também poderá utilizar o Certificado Digital, caso queira. O

acesso através de procuração para esse perfil de empregador não será possível através deste módulo.

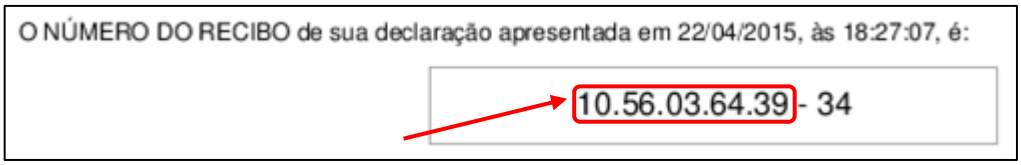
A geração do Código de Acesso deverá ser realizada pelo **CPF do Responsável pela Empresa**, cadastrado na base de dados da Receita Federal do Brasil. Todos os dados para a geração do Código referem-se à Pessoa Física que estará realizando esse procedimento.

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

**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 – EMPREGADOS (EVENTOS NÃO-PERIÓDICOS) deste Manual.

Serão solicitadas as seguintes informações do CPF responsável pela empresa:

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

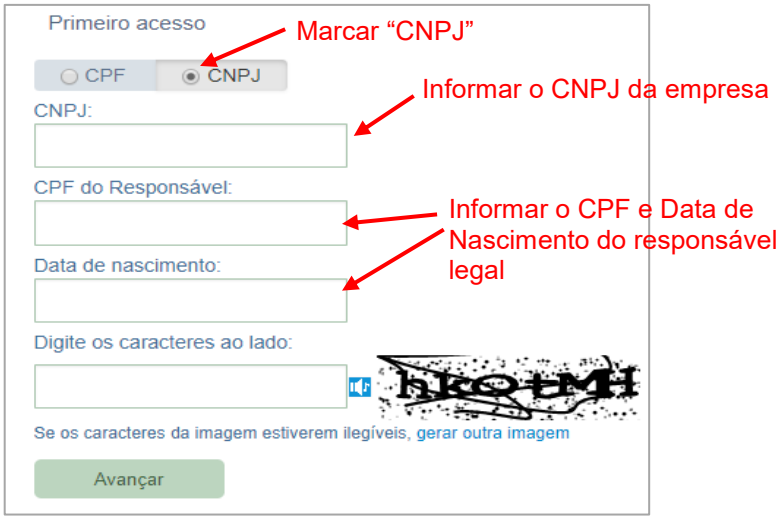



O eSocial busca exatamente os números de declaração do imposto de renda que existem na base. Havendo 2 declarações, retorna os 2 últimos recibos. Havendo uma, retorna apenas esse. Não existindo recibos nos últimos 5 anos, solicita o **título de eleitor**.

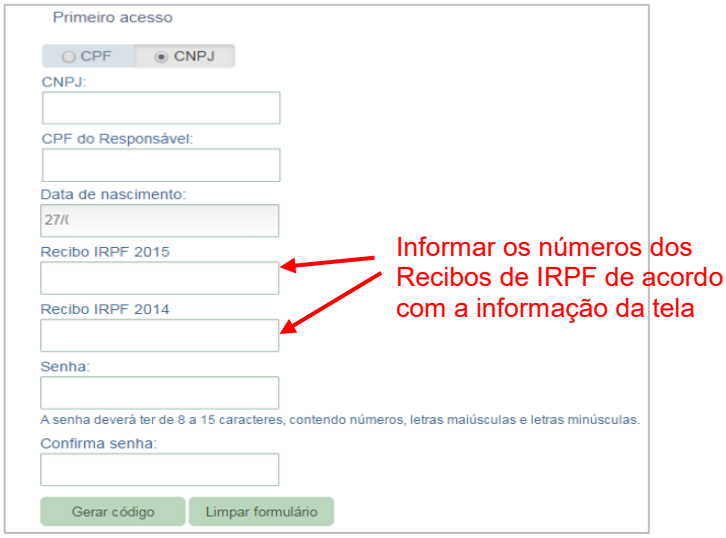
Observações:

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

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




Tela seguinte:



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":

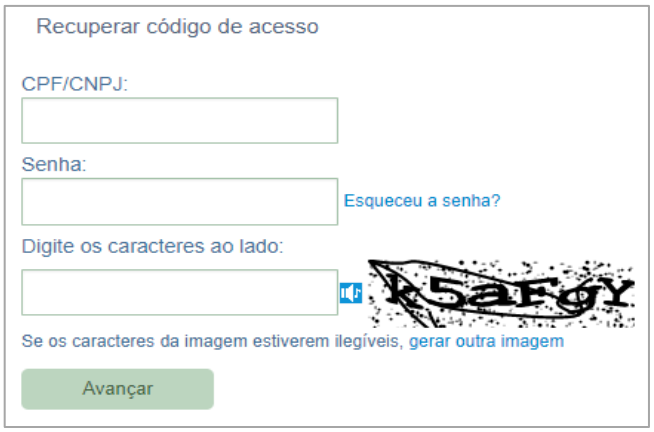
O Código de Acesso do eSocial **não** é o mesmo código utilizado pelo Portal e-CAC da Receita Federal do Brasil – RFB e também **não** é o mesmo utilizado por outros Portais do Governo Federal.

## 1.1.1 Recuperação do Código de Acesso/Senha

### ➔ Recuperação de Código de Acesso

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

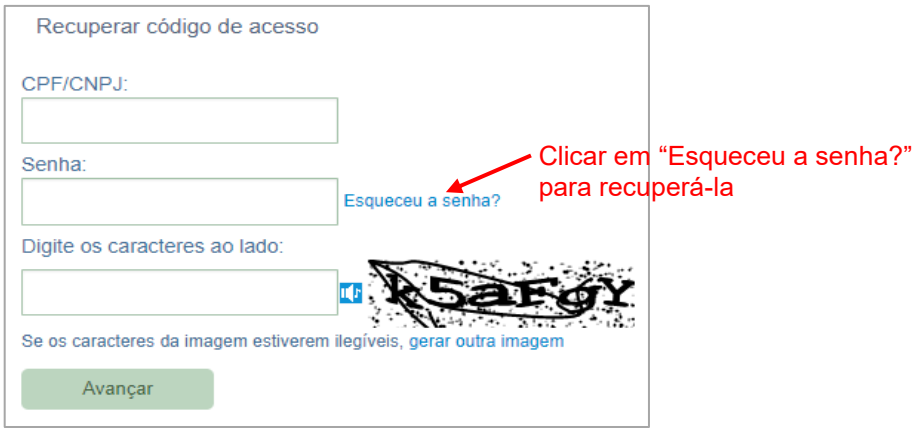
Após clicar no link acima, inserir o **CNPJ**, Senha e os caracteres da figura. Clicar em Avançar:



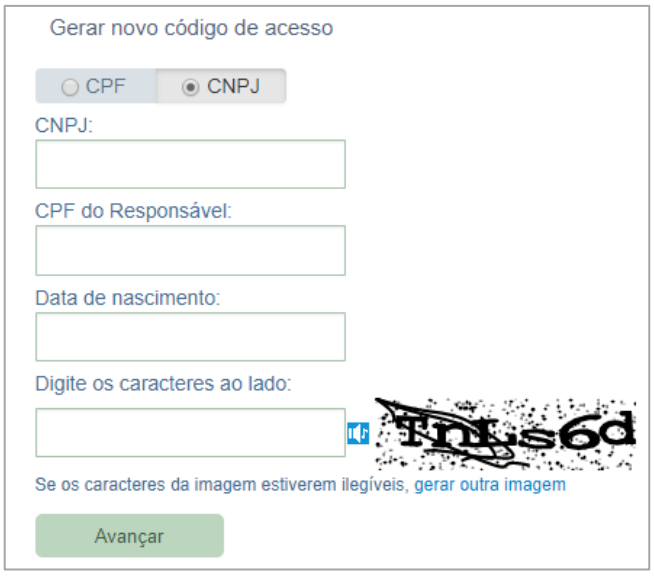

O sistema exibirá o código de acesso atual do empregador.

### ➔ 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 o CNPJ da empresa, CPF e data de nascimento do responsável legal. Clicar em "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:

## 1.2 Certificado Digital

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

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

### ➔Solicitação de Certificado

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

## 1.3 Trocar Perfil/Módulo

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

### MÓDULOS

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

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

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

- **Simplificado MEI** (Microempreendedor Individual) – módulo para o empregador prestar informações da relação de trabalho (dados cadastrais e contratuais,

remunerações, afastamentos, férias e desligamentos). O módulo simplificado disponibiliza tabelas padrão de rubricas e cargos, além de automatizar as tabelas de estabelecimentos e horários. Lançamento de férias e desligamentos possuem cálculos automáticos e a folha de pagamento também está integrada aos demais eventos registrados neste módulo.

- **Web Geral** - Contingência (para Pessoa Física ou Jurídica) – esse módulo foi desenvolvido para funcionar como um sistema de CONTINGÊNCIA, para o empregador prestar informações quando seu sistema próprio estiver indisponível ou para consultar eventos enviados via *Web service*. O usuário deverá informar todos os dados do evento que será enviado. Não há preenchimento automático de campos e de valores.

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

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

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

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

## PERFIL DE ACESSO

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

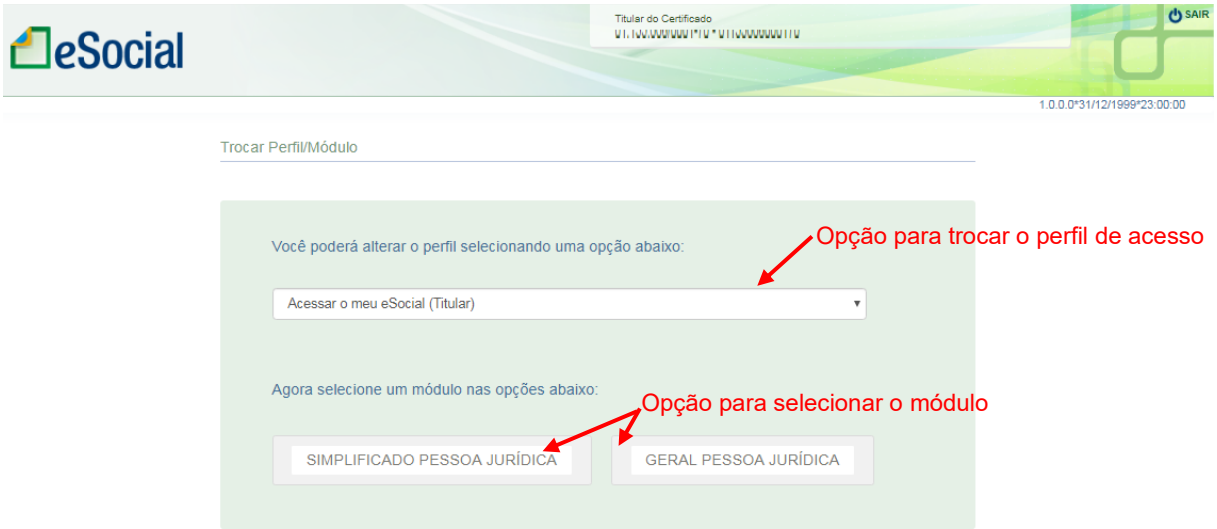
O usuário terá os seguintes perfis de acessos:

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

- **Procurador de Pessoa Física – CPF**: opção para informar o CPF do empregador cujos dados irá editar e consultar. É necessário o cadastramento prévio da procuração no sistema e-CAC da Receita Federal (escolher opção “eSocial – Grupo Acesso WEB”).
- **Procurador de Pessoa Jurídica – CNPJ**: opção para informar o CNPJ do empregador cujos dados irá editar e consultar. É necessário o cadastramento prévio da procuração no sistema e-CAC da Receita Federal (escolher opção “eSocial – Grupo Acesso WEB”).
- **Responsável Legal do CNPJ perante a RFB**: acesso com certificado digital pessoa física (e-CPF) do administrador cadastrado na base da Receita Federal.

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

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

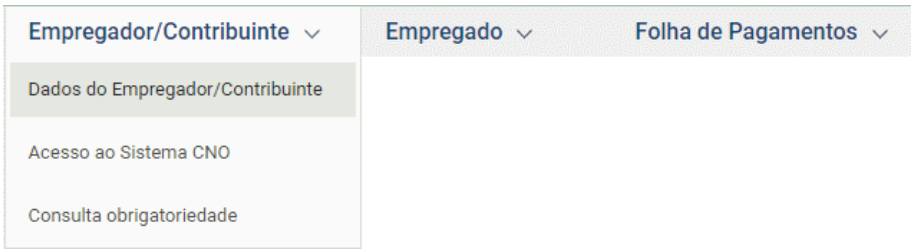



A tela acima exibe as opções para um usuário que acessou o eSocial utilizando um certificado digital Pessoa Jurídica (e-CNPJ).

# 2 – EMPREGADOR

## 2.1 – Dados do Empregador

*Empregador ➔ Dados do Empregador*



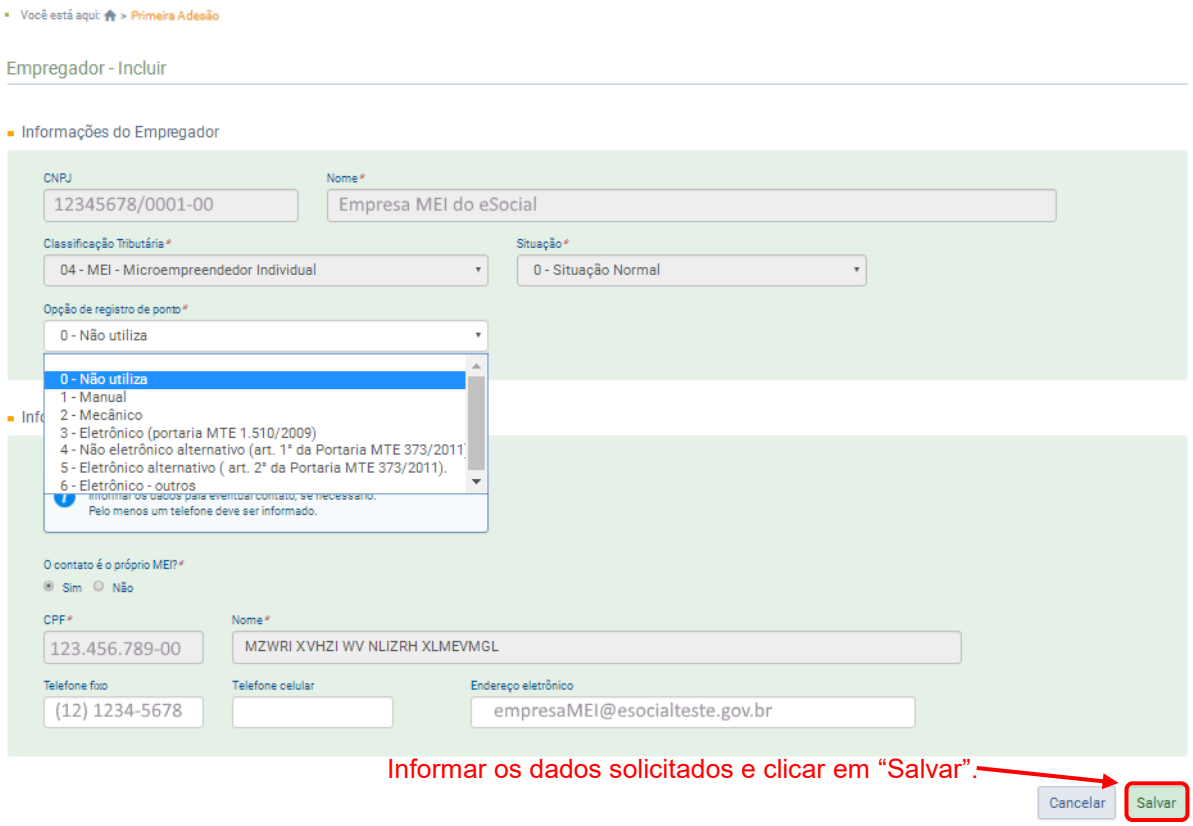

Evento onde são fornecidas pelo empregador/contribuinte/órgão público as informações cadastrais, alíquotas e demais dados necessários ao preenchimento e validação dos demais eventos do eSocial, inclusive para apuração das contribuições previdenciárias devidas ao RGPS e para a contribuição do FGTS. Esse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

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

**➔ INCLUSÃO**

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

O eSocial buscará automaticamente os dados do empregador, conforme cadastro na base da Receita Federal. Deverá informar apenas a “Opção pelo Registro de Ponto”, seu CPF, telefone e e-mail de contato:



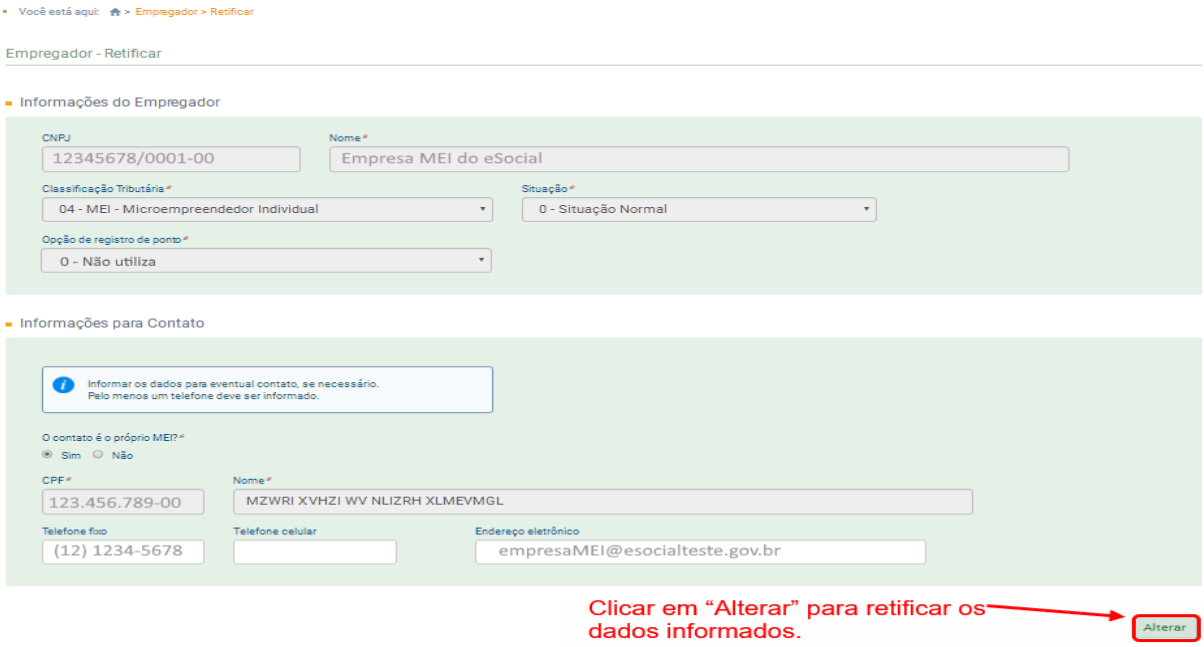

Clicar em "Salvar" para transmitir e concluir o cadastramento do empregador.

### ➔ CONSULTA

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

### ➔ ALTERAÇÃO

Utilizar o botão "Alterar", localizado no lado inferior direito da tela. Deve ser utilizado para retificar dados enviados anteriormente de identificação do empregador:




### ➔ EXCLUSÃO

Será possível excluir o evento S-1000 apenas se não existir nenhum outro evento transmitido para o empregador ou que todos tenham sido excluídos previamente do ambiente nacional do eSocial. A opção de exclusão do evento S-1000 não está disponível no módulo simplificado do MEI.

No caso de encerramento de empresa, não haverá exclusão desse evento, mas será colocada a data fim de validade para essa tabela S-1000.

Esses procedimentos são possíveis apenas no módulo WEB GERAL (Geral Pessoa Jurídica), disponível para o usuário na opção "**Trocar Perfil/Módulo**" (localizado no canto superior direito da tela).

É necessário encerrar previamente todas as suas tabelas (S-1005 a S-1080) e, na sequência, enviar o evento "S-1000 - Informações do empregador/contribuinte/órgão público", com o grupo de informações relativas à alteração, com a data fim de validade, do subgrupo nova validade, preenchida.

## Acessos aos sistemas CAEPF e CNO:

Opção para empregadores que não possuem certificado digital acessar os sistemas CAEPF e CNO através do login do eSocial. O usuário será encaminhado para uma página externa, pertencente à Receita Federal, onde poderá realizar seu 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.

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

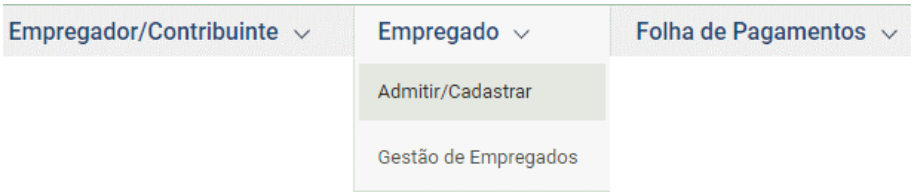
## 2.2 – Tabelas do Empregador

O Microempreendedor Individual precisará cadastrar apenas o evento S-1000 neste primeiro momento, pois utilizará a tabela de rubricas padrão do eSocial. As tabelas de cargos e horários serão criadas automaticamente pelo sistema quando do envio de admissões.
Caso precise cadastrar algum evento não disponível no módulo WEB MEI, deverá utilizar o ambiente WEB GERAL, conforme Manual disponível em https://portal.esocial.gov.br/institucional/manual-web-geral.

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

# 3 – EMPREGADOS (EVENTOS NÃO-PERIÓDICOS)

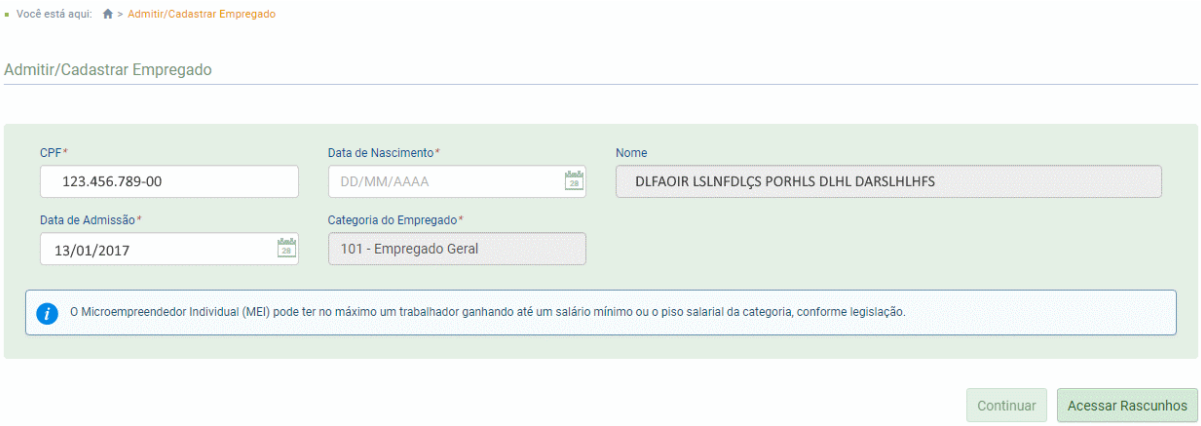
Empregados ➔ Admitir/Cadastrar




Informações necessárias:

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

Na tela inicial de admissão, informar CPF, Data de Nascimento, Data de Admissão (com a mesma data de assinatura da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS). Os dados deverão ser os mesmos constantes da base da Receita Federal do Brasil para acesso à próxima tela.




Preencher os campos acima e clicar em **Continuar**.

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/).

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”:

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.

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

O item destacado em laranja 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, solicitará a correção/preenchimento do campo antes da mudança.

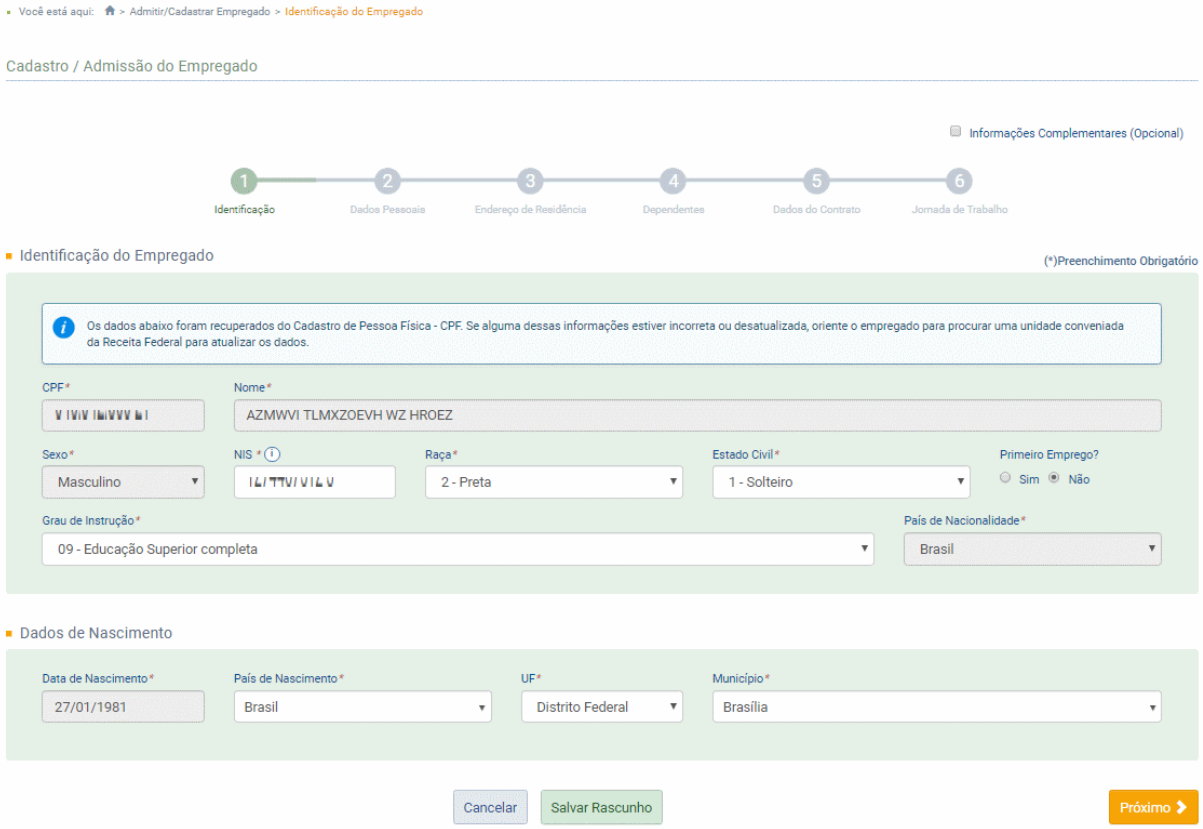
## 3.1 Identificação

Informações necessárias:

- Número do NIS (NIT/PIS/PASEP/SUS);
- Raça;
- Estado Civil;
- Grau de Instrução;
- País de Nascimento, UF e Município.

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.




A informação do Número de Inscrição do Segurado - NIS (NIT/PIS/PASEP/SUS) também é obrigatória no eSocial. Se o empregado não sabe ou não possui o número do NIS, poderá obtê-lo através do sítio eletrônico do INSS ou através do telefone 135. Para mais informações e dados necessários ao cadastramento, acesse a página eletrônica do INSS (https://www.inss.gov.br/servicos-do-inss/inscricao-na-previdencia-social/).
O cadastramento do empregado no sistema só poderá ocorrer após a atualização da base do eSocial com o novo número do NIS.

## 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 e nomes da mãe e do pai.

## 3.2 Dados Pessoais

Informações necessárias:

- Número, série e UF (Estado) da CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social);
- Número do Telefone (preferencialmente celular);
- E-mail de contato.

Informar os dados da CTPS com, pelo menos, 03 posições (preencher com zeros à esquerda, caso necessário); telefone (preferencialmente celular) e e-mail para contato.

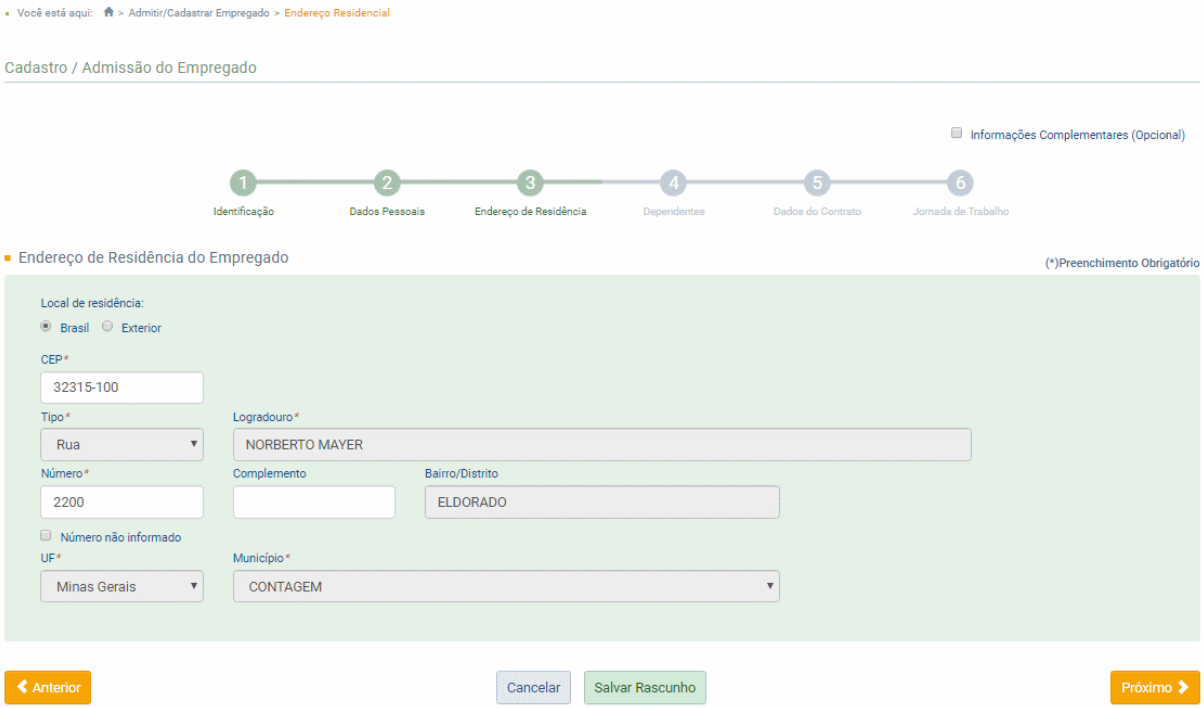
### Informações Complementares (opcional):

Ao clicar nesta opção, serão exibidos os campos para informar os números de alguns documentos de identificação.

## 3.3 Endereço de Residência

Informações necessárias:

- CEP;
- Número da residência.

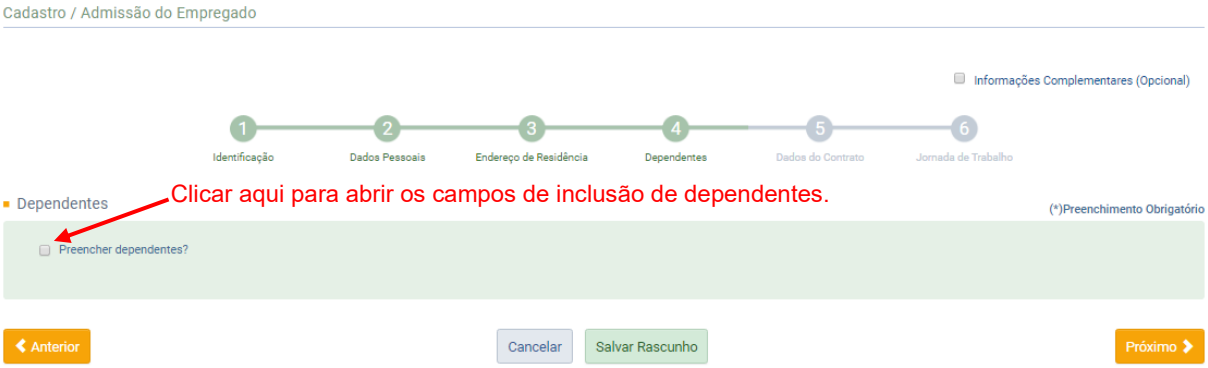



Ao informar o CEP do empregado, o nome da Rua e Cidade serão colocados automaticamente, sendo necessário apenas o preenchimento do número e complemento (apto, casa, fundos, etc.). Nos municípios com CEP genérico ou CEP não localizado, todos os campos devem ser preenchidos.

## 3.4 Dependentes

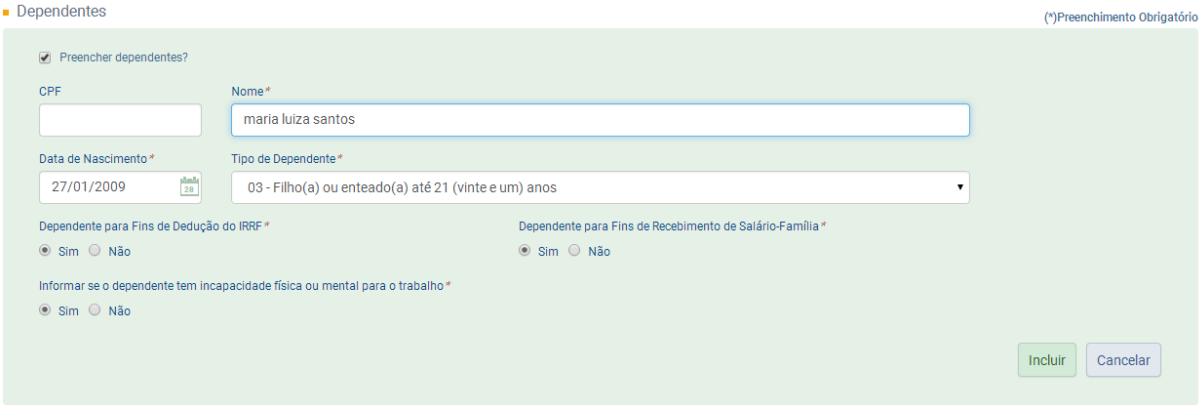
Informações necessárias:

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

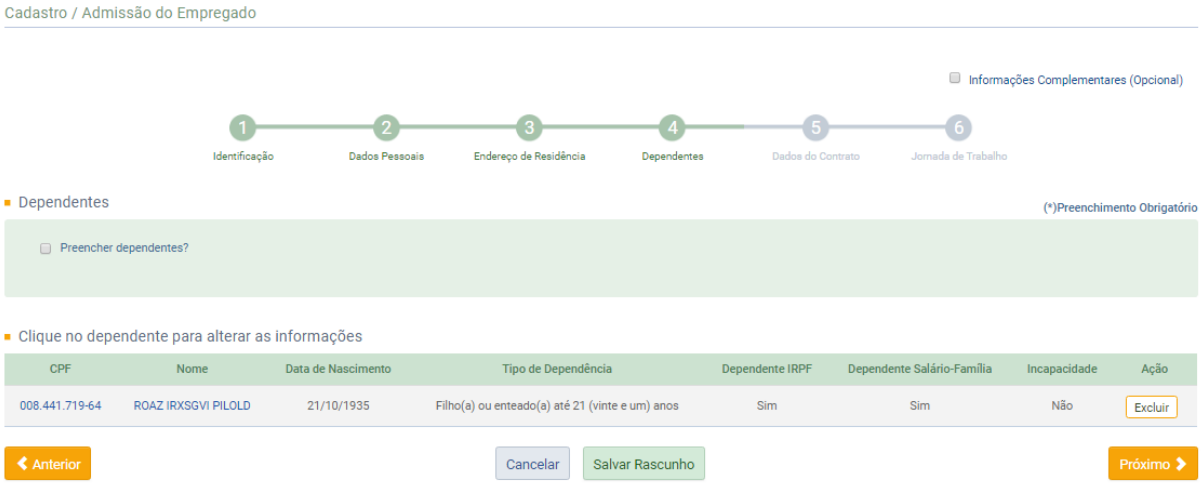



Caso o empregado possua dependentes, marcar a opção “Preencher dependentes?” (clicar sobre o quadrado na frente do nome) e informar os dados solicitados. Estas informações impactarão diretamente o cálculo de Imposto de Renda (IRPF) e Salário-Família caso os respectivos campos sejam marcados com “Sim”.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

informações do dependente.




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.

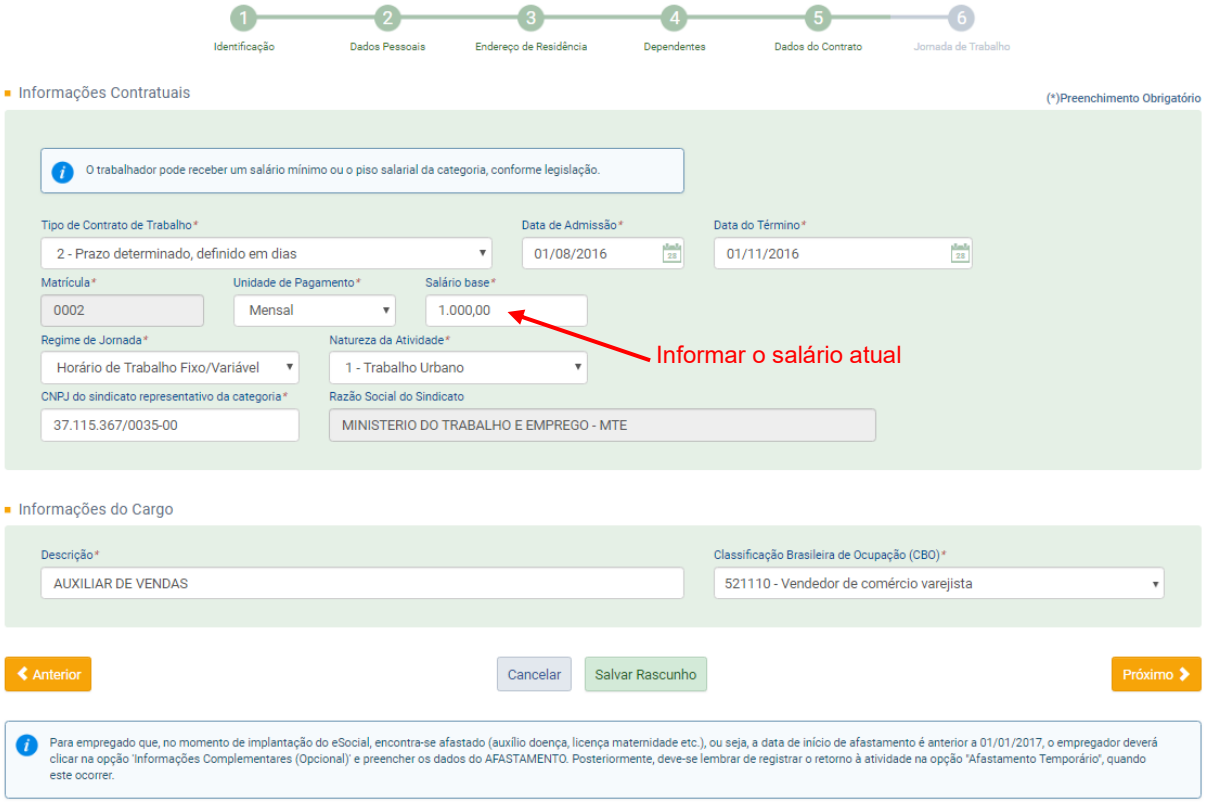
É comum a ocorrência de processos judiciais para resguardar os direitos dos menores. Nas situações em que a guarda for concedida por decisão judicial e nos Estados em que existe Ação Civil Pública garantindo os direitos previdenciários do menor sob guarda, o salário-família é devido. Nestes casos, esse dependente deve ser cadastrado na condição de equiparado a filho, utilizando o código “03 – Filho(a) ou enteado(a) até 21 (vinte e um) anos”.

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

## 3.5 Dados do Contrato

Informações necessárias:

- Tipo de contrato (determinado ou indeterminado);
- Data prevista para término (para contrato por prazo determinado);
- Unidade de Pagamento (mensal, semanal, quinzenal etc.);
- Salário base (informar o salário atual);
- Regime de Jornada;
- Natureza da Atividade;
- CNPJ do sindicato da categoria;
- Descrição do Cargo;
- CBO (permite pesquisa no campo).



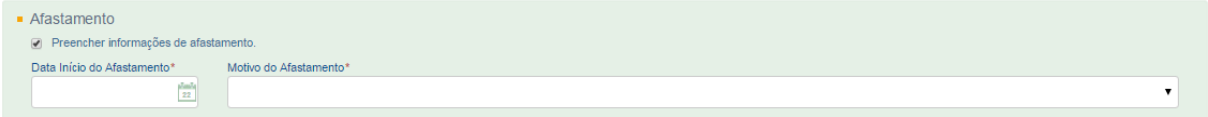

### Informações Complementares (opcional):

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

<u>Empregados afastados no momento de implantação do eSocial:</u>

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

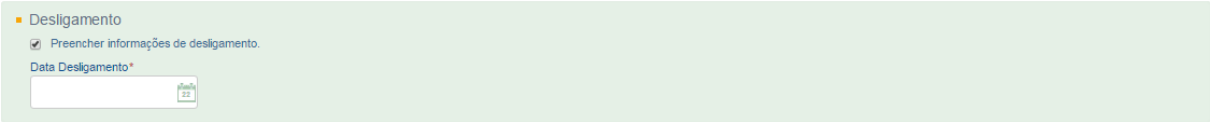
Complementares (Opcional)" e preencher os dados do AFASTAMENTO. Além disso, deverá registrar o retorno do afastamento no menu Gestão dos Empregados, botão "Afastamento Temporário", informando a data do fim do período do afastamento, quando este ocorrer.




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).




## 3.6 Jornada de Trabalho

O empregador poderá escolher três opções de jornada:

### 3.6.1 Jornada Semanal com horário diário e folga fixos

#### Incluir Horário de Trabalho

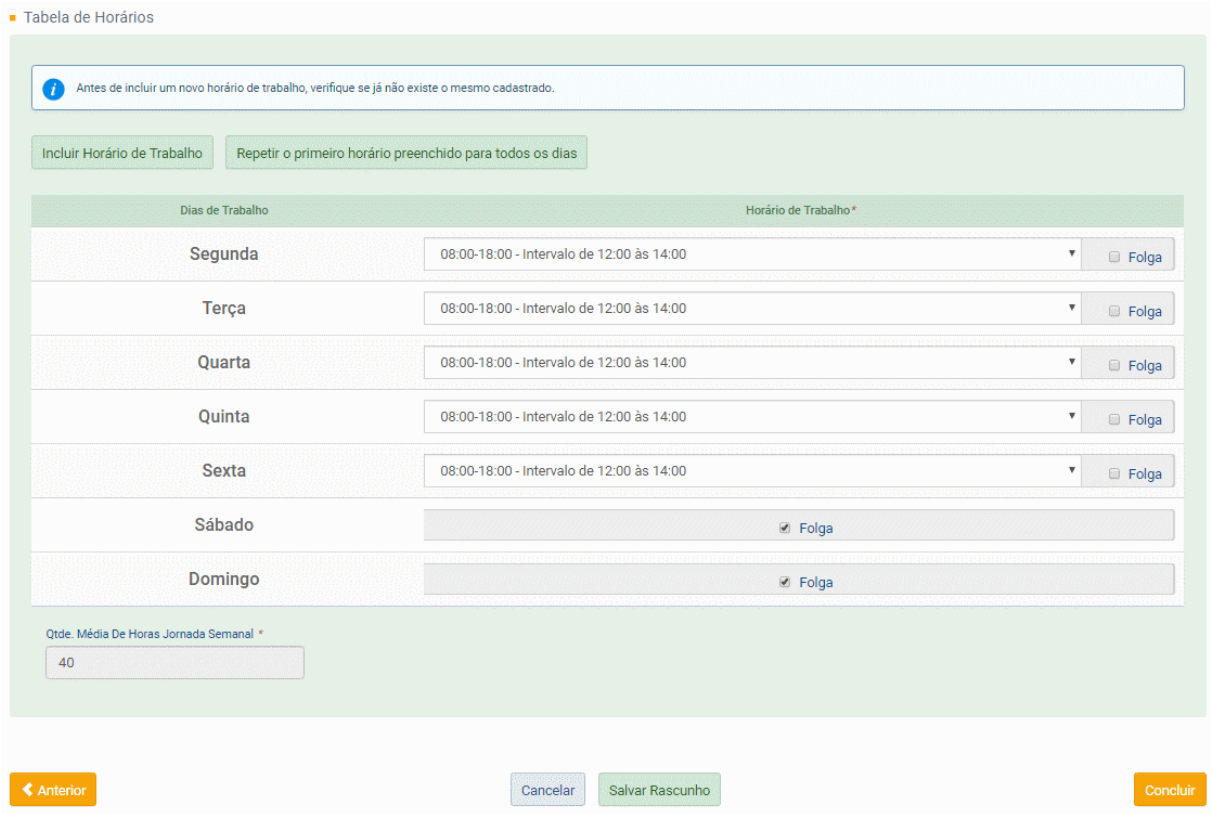
O usuário também terá a opção de incluir manualmente um horário diferente das opções padrão, através do botão Incluir Horário de Trabalho. Será exibida a tela abaixo:

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.

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

Após o cadastramento do(s) horário(s) acima, o empregador deverá 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 cadastrado:




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.

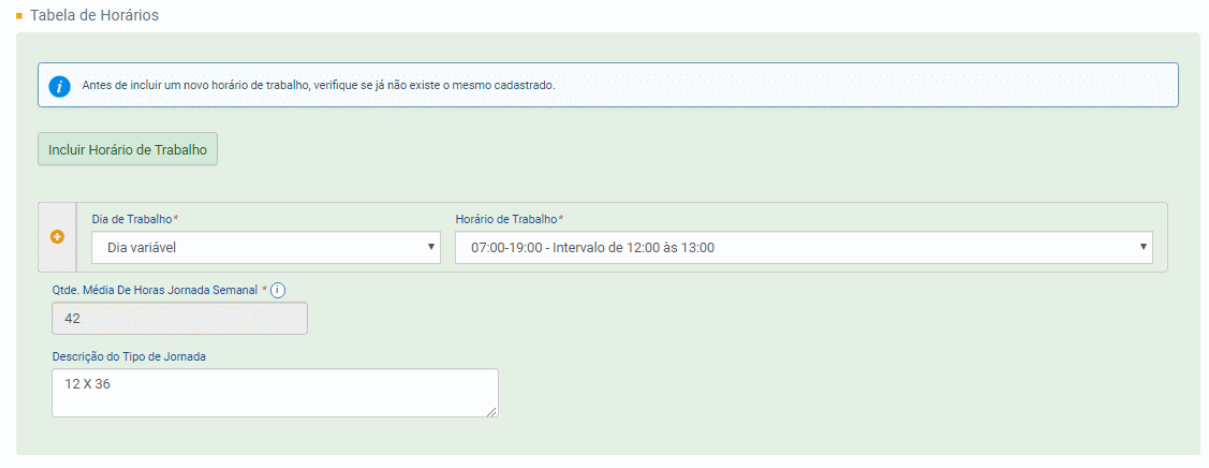
Jornada diurna para trabalhadores URBANOS é aquela compreendida entre as 05:00 e 22:00 horas;

Jornada diurna para trabalhadores RURAIS (lavoura) é aquela compreendida entre as 05:00 e 21:00 horas;

Jornada diurna para trabalhadores RURAIS (pecuária) é aquela compreendida entre as 04:00 e 20:00 horas

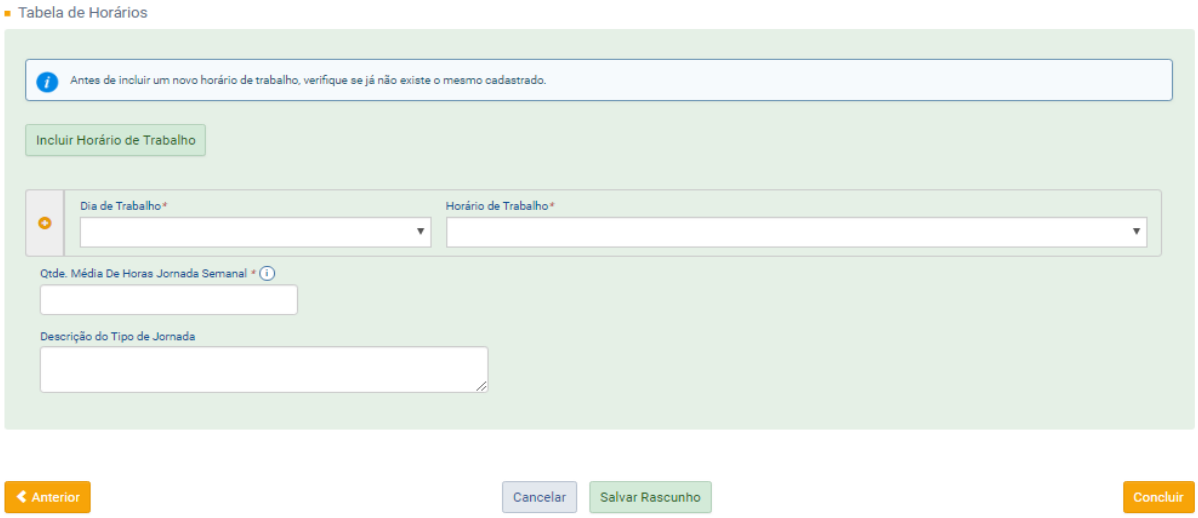
### 3.6.2 Jornada 12 X 36

Empregador deverá indicar qual o horário de trabalho, que deverá ser cadastrado previamente no botão Incluir Horário de Trabalho.




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

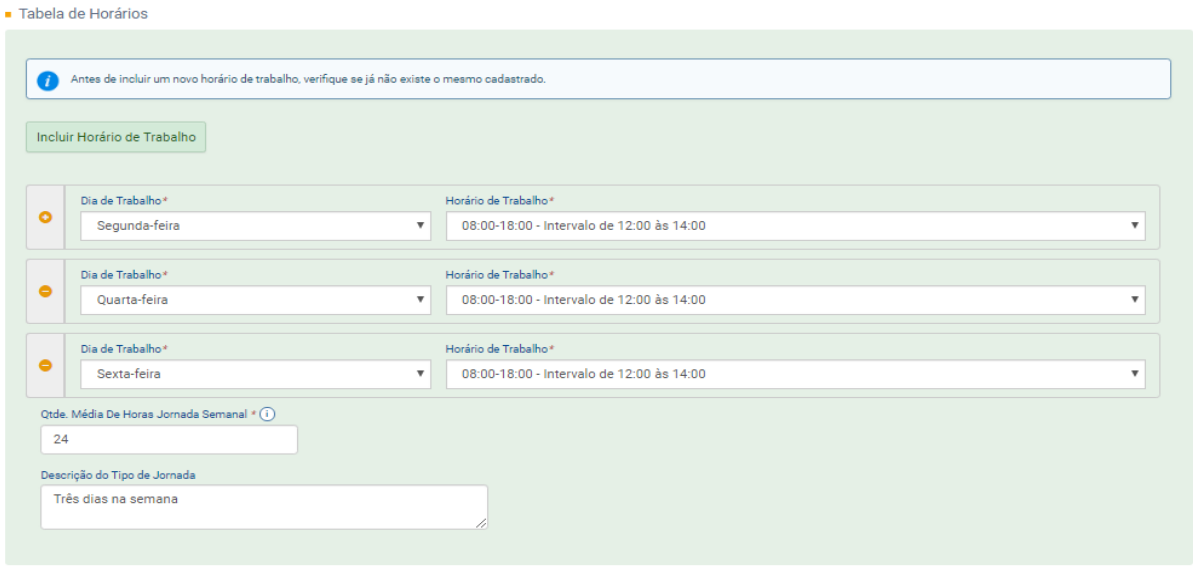
### 3.6.3 Jornada com horário diário fixo e folga variável




Para essa modalidade, o empregador deverá indicar os dias em que haverá prestação de serviço. Para inclusão de novos dias, o usuário deverá clicar no botão , localizado na frente de "*Dia de Trabalho*", e informar o horário de trabalho. Esse botão fica sempre na primeira linha, sendo que as demais linhas apresentam o botão , que permite apenas a exclusão desta linha.

No campo "*Horário de Trabalho*", serão exibidos apenas as jornadas incluídas manualmente pelo empregador através do botão Incluir Horário de Trabalho, conforme detalhado no item 3.6.1 deste Manual.

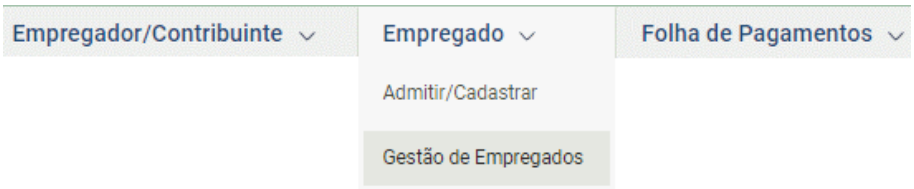
O campo "*Qtde. Média De Horas Jornada Semanal*" deverá ser preenchido pelo usuário. Esta informação será utilizada em outros cálculos do eSocial, como horas extras e descanso semanal remunerado, quando houver. O limite de 44 horas semanais deverá ser respeitado. O campo "*Descrição do Tipo de Jornada*" também deve ser informado pelo empregador.



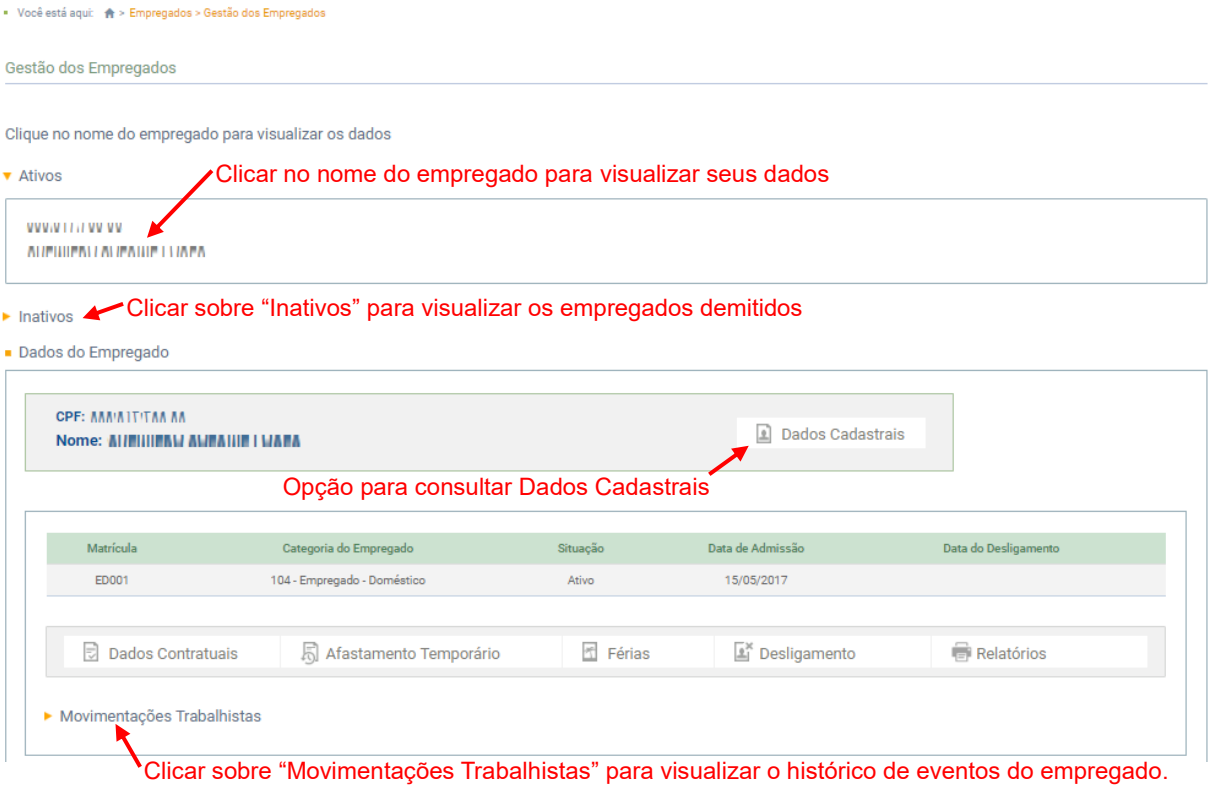

Após inclusão da jornada, o empregador deverá clicar no botão Concluir para finalizar o cadastro do trabalhador.

## 3.7 Consulta/Alteração de Dados Cadastrais e Contratuais do Trabalhador

Empregados ➔ Gestão dos Empregados



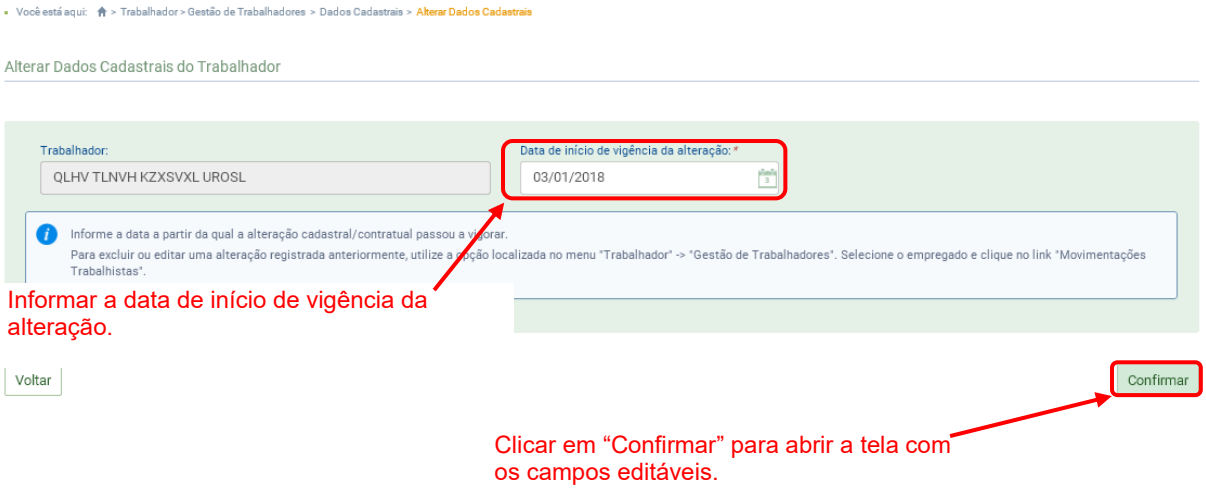

Na tela de "Gestão dos Empregados", o empregador deverá clicar sobre o nome do trabalhador para acessar os dados Cadastrais e Contratuais:




### 3.7.1 Dados Cadastrais

Dados cadastrais são as informações relativas ao empregado, como nome, endereço, estado civil, dependentes, documentos, dentre outros.

Ao clicar sobre o botão "Dados Cadastrais" na tela inicial de "Gestão dos Empregados" (figura acima), o usuário será direcionado para a página de consulta de dados cadastrais daquele empregado. Para realizar qualquer alteração, deverá clicar no botão Alterar Dados Cadastrais. Será exibida a seguinte tela:




➔***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 3.8 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:***

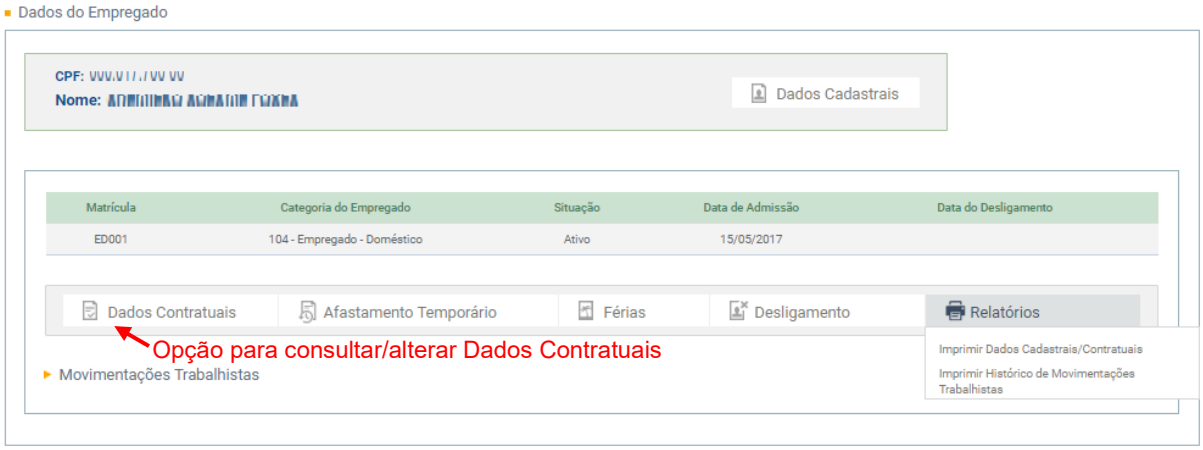
Para retificar (corrigir) ou excluir uma alteração incluída, o empregador deverá utilizar a opção de "Movimentações Trabalhistas", conforme item 3.8 Visualizar/Gerenciar Movimentações Trabalhistas deste Manual.

## 3.7.2 Dados Contratuais

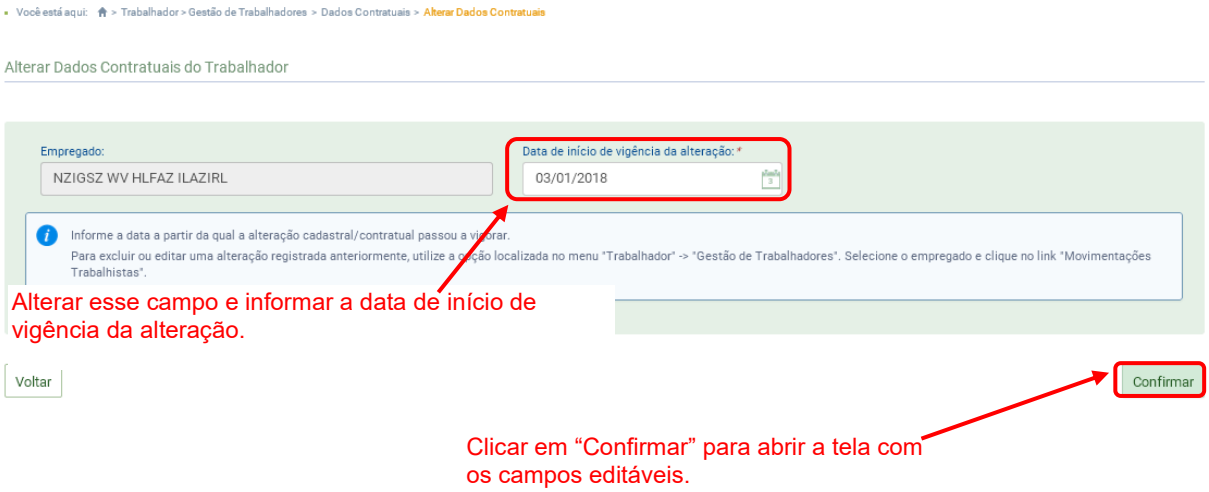
Dados contratuais são informações relativas ao contrato de trabalho como salário, jornada, local de trabalho etc.

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 3.8 Visualizar/Gerenciar

Movimentações Trabalhistas deste Manual.




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**". Clicar no botão Alterar Dados Contratuais para abrir a tela 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:




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).

**➔ Retificação da 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, podendo ser necessária a exclusão de informações posteriores para efetivar a correção.

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

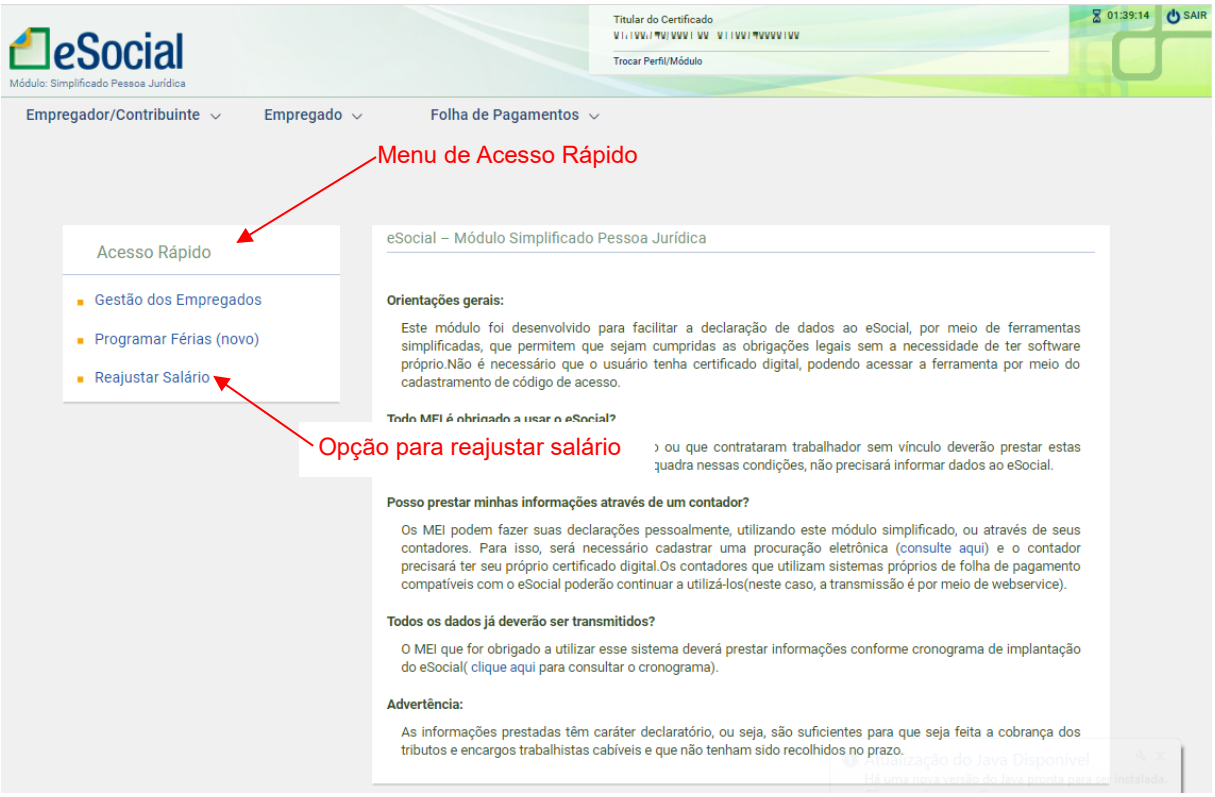
Exemplo 1: alteração da remuneração do empregado em competência (mês) anterior à atual. Nesse caso, as folhas de pagamento abrangidas pelo período da alteração terão que ser reabertas e retificadas.

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.

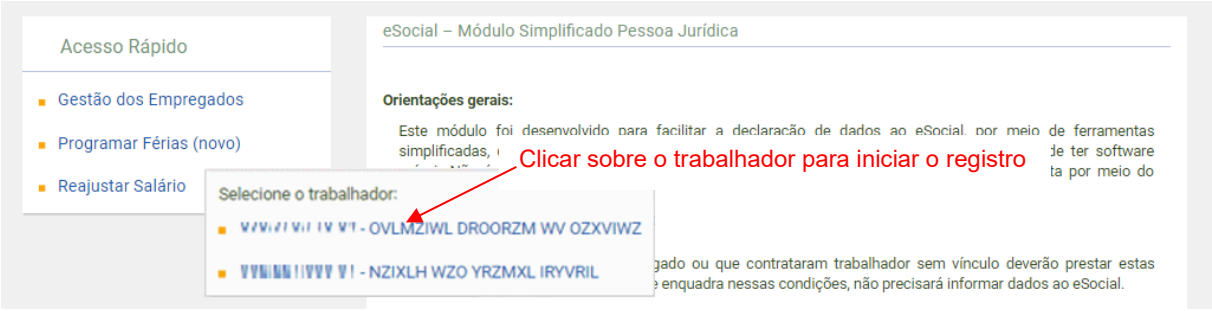
### 3.7.2.1 Alteração de Salário via Acesso Rápido (Assistente)

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 3.7.2 Dados Contratuais deste Manual.

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



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:




Será exibida a seguinte tela:

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

Para o eSocial, 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.

## 3.7.3 Impressão de Dados Cadastrais/Contratuais

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: [illegible]

**EMPREGADO:**
Nome: **VIRXZ ZOEVH WRZH UIZMXZ** CPF: [illegible]
NIS: [illegible] Matrícula: **ED002** Data da Admissão: **02/01/2018** Data de Nascimento: **05/11/1981**
Situação: **Ativo** ← Situação do trabalhador no momento da emissão do relatório.

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

| Informações Contratuais | | |
|---|---|---|
| Tipo de Contrato de Trabalho<br>2 - Prazo determinado (inclusive contrato de experiência) | Categoria<br>101 - Empregado - Geral | |
| Data de Admissão<br>02/01/2018 | Data do Término<br>20/06/2018 | Cláusula Assecuratória<br>Sim |
| Cargo<br>Empregado Geral | | Função<br>- |

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)

| Identificação do Trabalhador | | |
|---|---|---|
| Sexo<br>Feminino | País de Nascimento<br>Brasil | País de Nacionalidade<br>Brasil |
| UF<br>Minas Gerais | Município<br>Belo Horizonte | |
| Raça<br>Parda | Estado Civil<br>Divorciado | Grau de Instrução<br>Educação Superior completa |
| Nome do Pai<br>fulano de tal | | |
| Nome da Mãe<br>Fulana de tal | | |

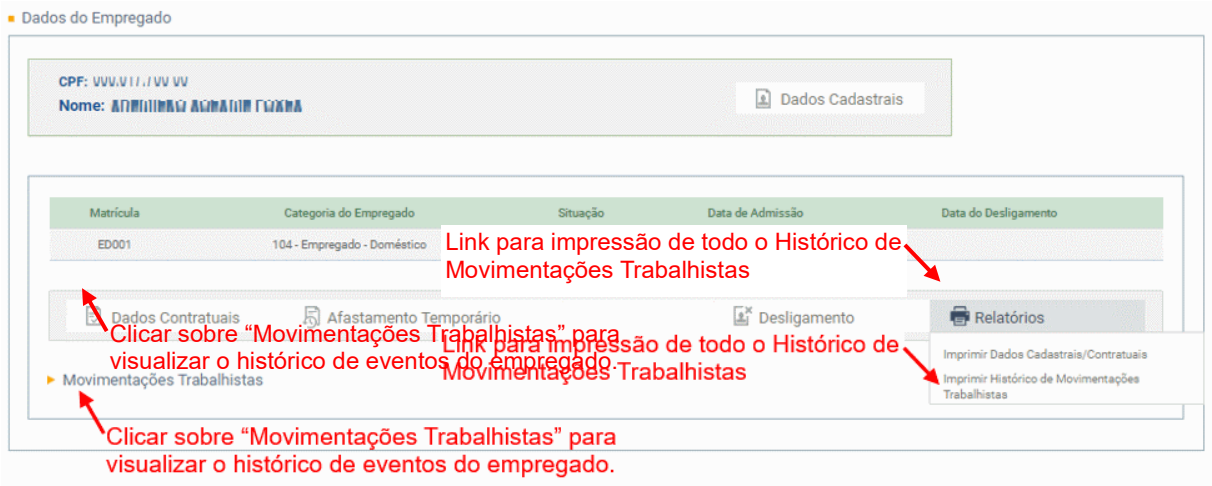
Os dados exibidos no relatório irão considerar a última **alteração Cadastral** realizada pelo empregador.

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

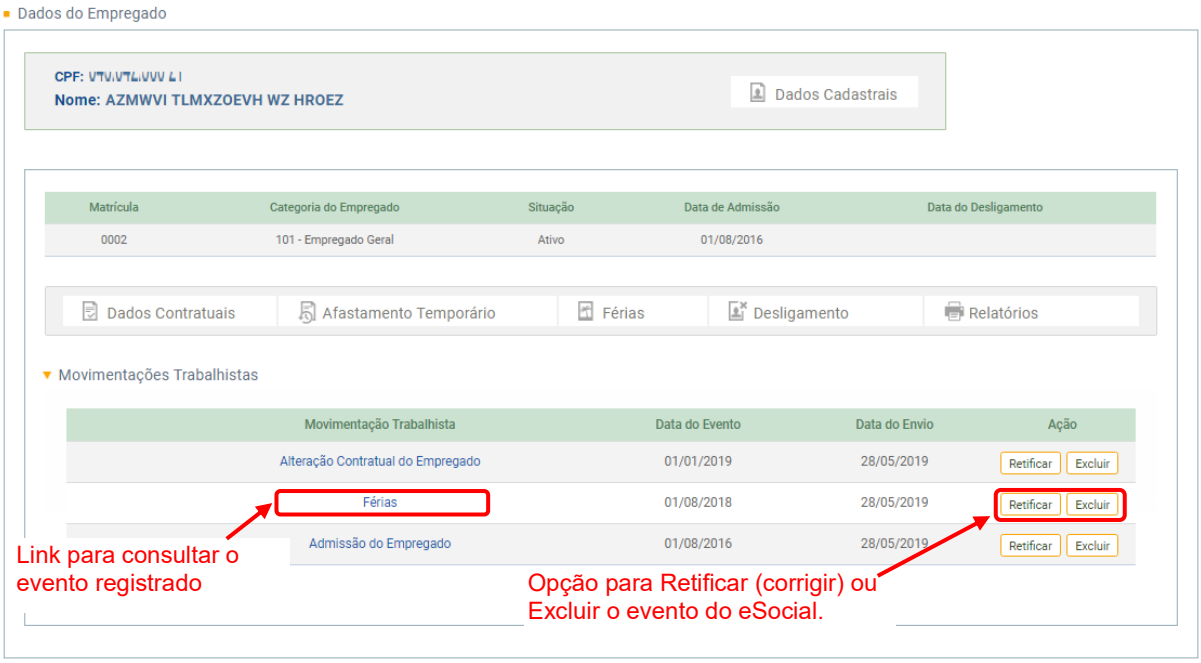
## 3.8 Visualizar/Gerenciar Movimentações Trabalhistas

Empregados ➔ Gestão dos Empregados

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":




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):




## ➔***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”

eSocial

**EMPREGADOR:**

Nome: Dlasnsnd Dpanrossr Lr Prasnlrso

CPF: 123.456.789-00

**EMPREGADO:**

Nome: Palmsosnsl Msoanrosor Doanrslr

NIS: 123.456.789-0

CPF: 123.456.789-00

Matricula: ED001

Data de Admissão: 16/01/2000

**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 | 1.9.0000000000000067045 | Afastamento (03 - Acidente/Doença não relacionada ao trabalho - Início e Término) | 01/09/2016 | |
| 3 | 24/11/2016 13:49:27 | 1.9.0000000000000067044 | Alteração Contratual do Trabalhador | 01/08/2016 | |
| 2 | 24/11/2016 13:48:19 | 1.9.0000000000000067043 | Férias | 01/07/2016 | |
| 1 | 23/11/2016 11:10:51 | 1.9.0000000000000065897 | 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

3.7 Consulta/Alteração de Dados Cadastrais e Contratuais do Trabalhador deste Manual. Para incluir novos afastamentos, 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”.

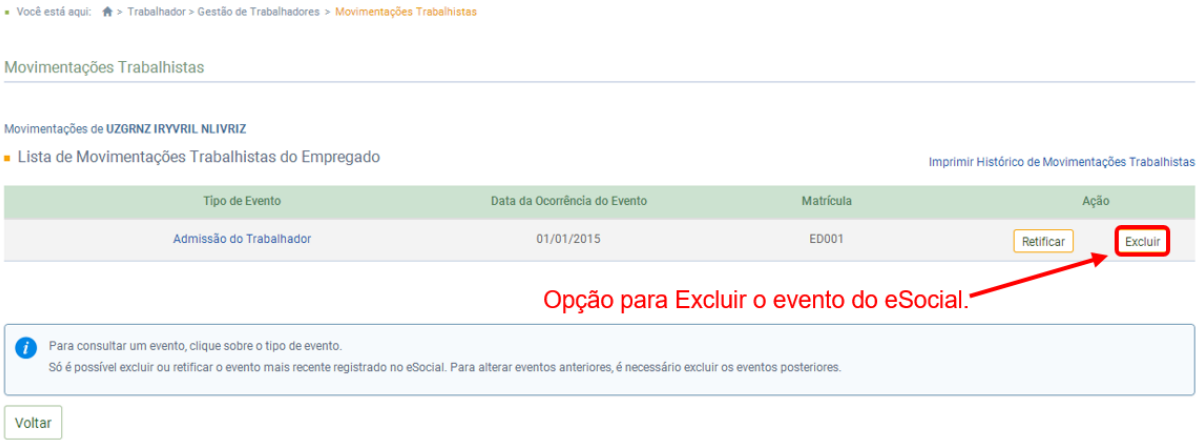
## 3.9 Exclusão de Trabalhador

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.

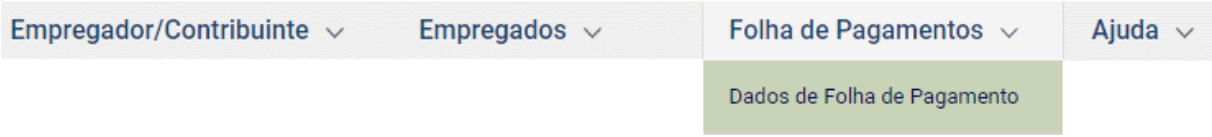
Na tela de “Gestão dos Empregados”, clicar sobre o nome do empregado e depois no título “Movimentações Trabalhistas”, localizado na parte de baixo da tela. Serão exibidos os registros enviados para o eSocial. Deverá existir apenas uma linha com o evento de “Admissão do Trabalhador”, e o empregador deverá 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:



# 4 – FOLHA/RECEBIMENTOS E PAGAMENTOS

Folha de Pagamentos ➔ Dados de Folha de Pagamento

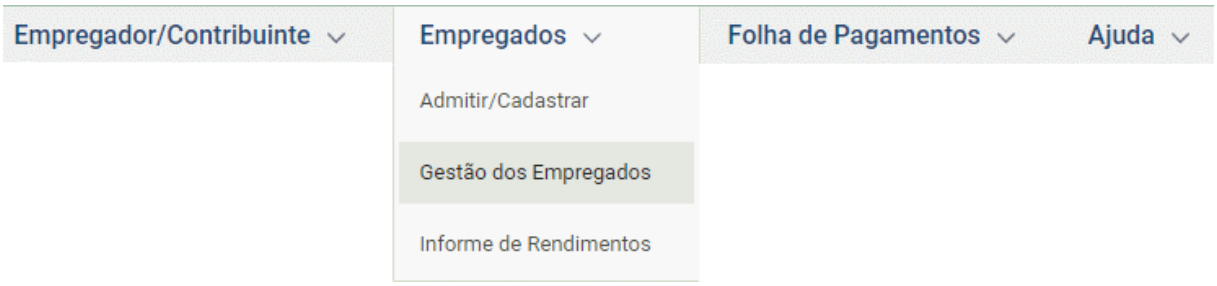



⚠ **ATENÇÃO**: de acordo com a implementação progressiva do eSocial, os eventos **periódicos** estarão disponíveis até julho/2019 apenas para empresas das 1ª e 2ª etapas, conforme Resolução 02/2016 do Comitê Diretivo do eSocial (com atualizações até 02/10/2018). As empresas da 3ª etapa poderão transmitir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

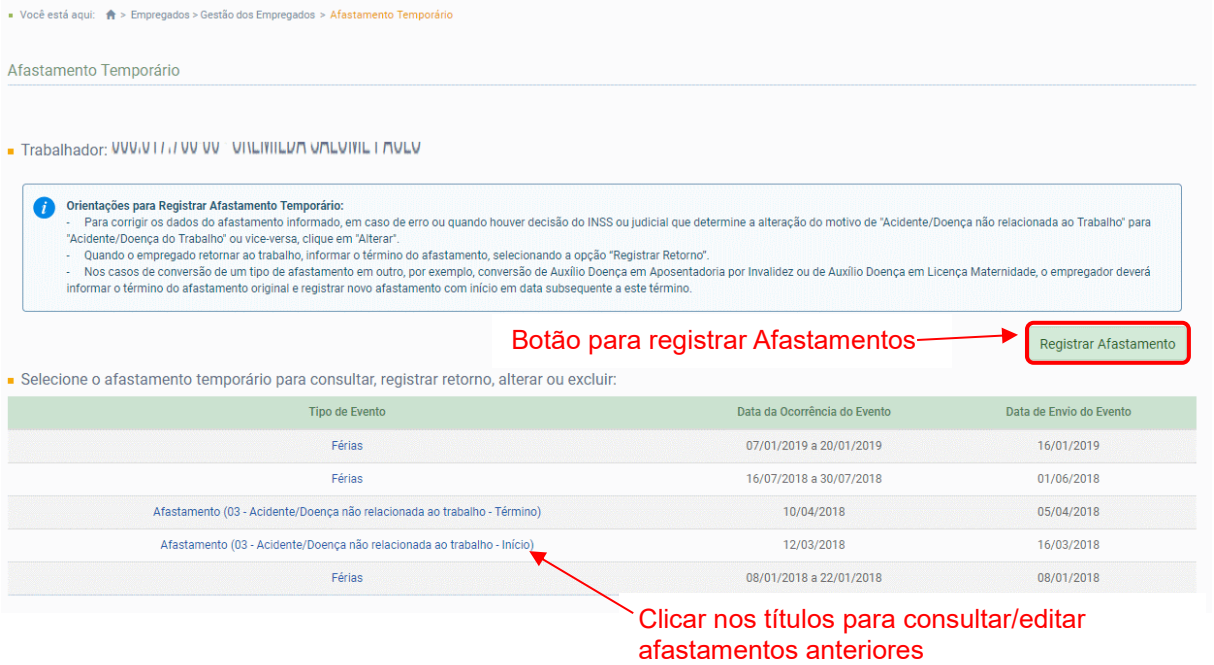
# 5 – AFASTAMENTOS

## 5.1 Afastamentos Temporários (Doenças, Licenças, Outros)

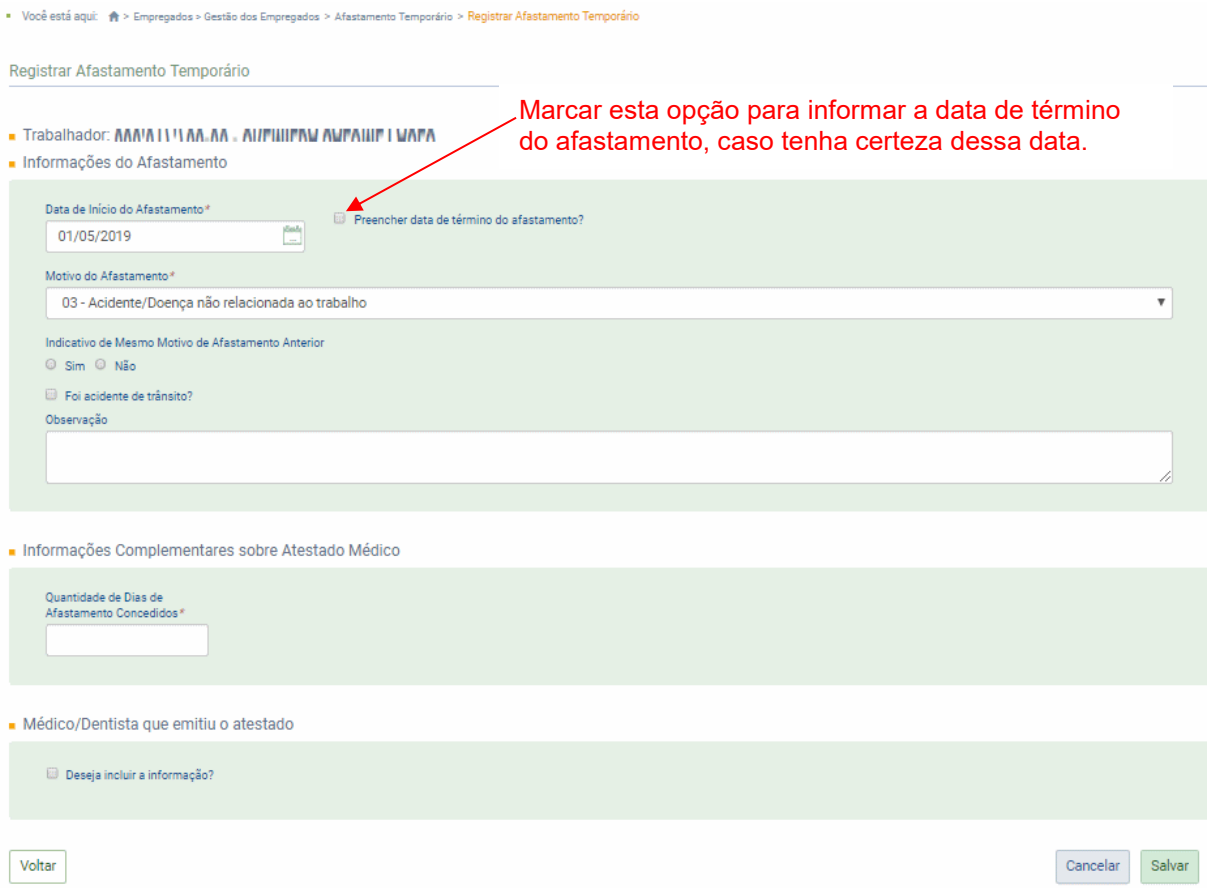
Empregados ➔ Gestão de Empregados ➔ botão “Afastamento Temporário”




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:




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, desde que ele já tenha ocorrido ou que a data do registro não seja superior à data atual acrescida de **15 dias corridos**.



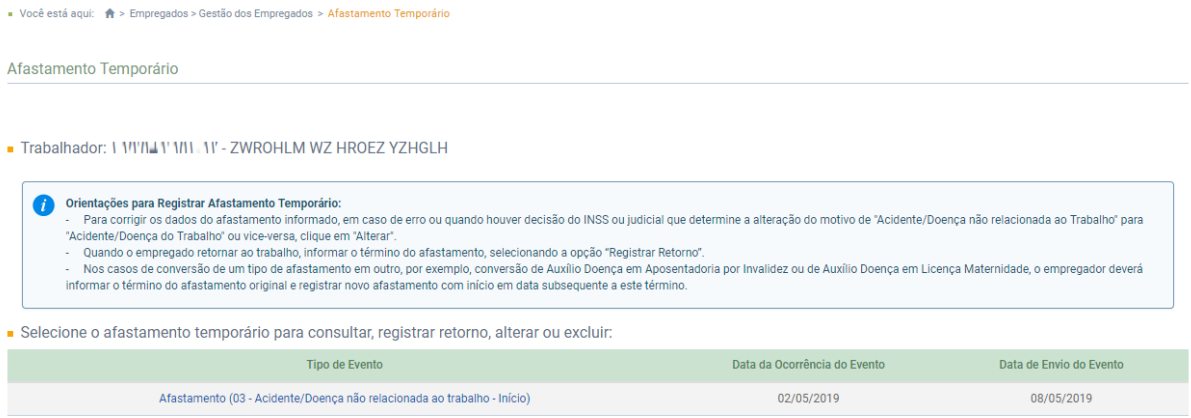

### Informações sobre Atestado Médico

Para afastamentos nos motivos doença (códigos 01, 03 e 35), a informação do grupo "Atestado médico" será obrigatória. O campo "Quantidade de Dias de Afastamento Concedidos" deve ser preenchido com os dados do primeiro atestado apresentado pelo trabalhador. Não é necessário retificar esse evento apenas para alterar esse campo, caso tenha ocorrido a prorrogação do afastamento. Nesse caso, o empregador poderá registrar o evento apenas com a data de início e informar a data de término apenas quando houver certeza, conforme item 5.1.1 Retorno de Afastamentos deste Manual.

No caso de afastamento gerado por Acidente/Doença do Trabalho (motivo 01), também será necessário informar os campos "CID" e "Médico/Dentista que emitiu o atestado" no momento do registro do evento.

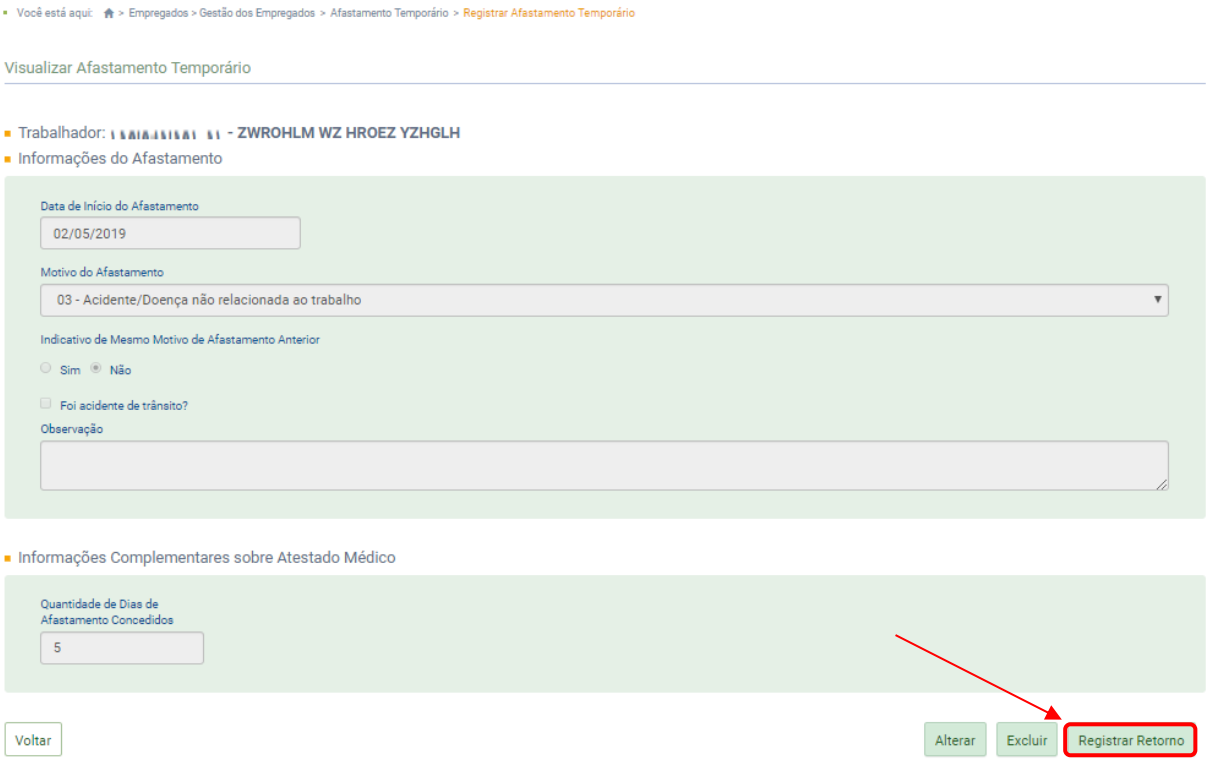
## 5.1.1 Retorno de Afastamentos

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:



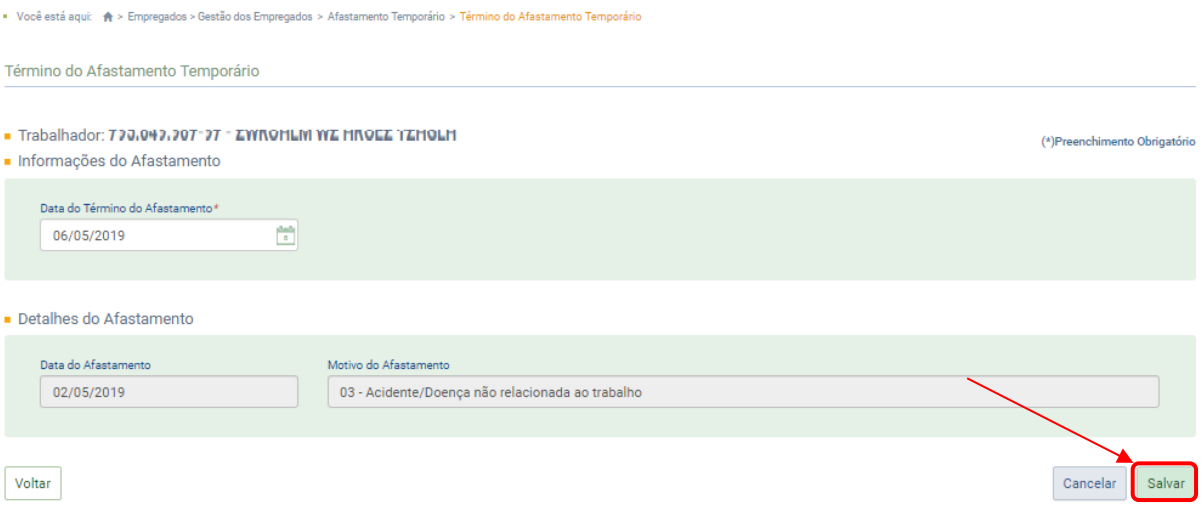

O empregador poderá acessar o eSocial e **registrar o término do afastamento com até 15 dias de antecedência.**

Na tela seguinte, clicar no botão "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.

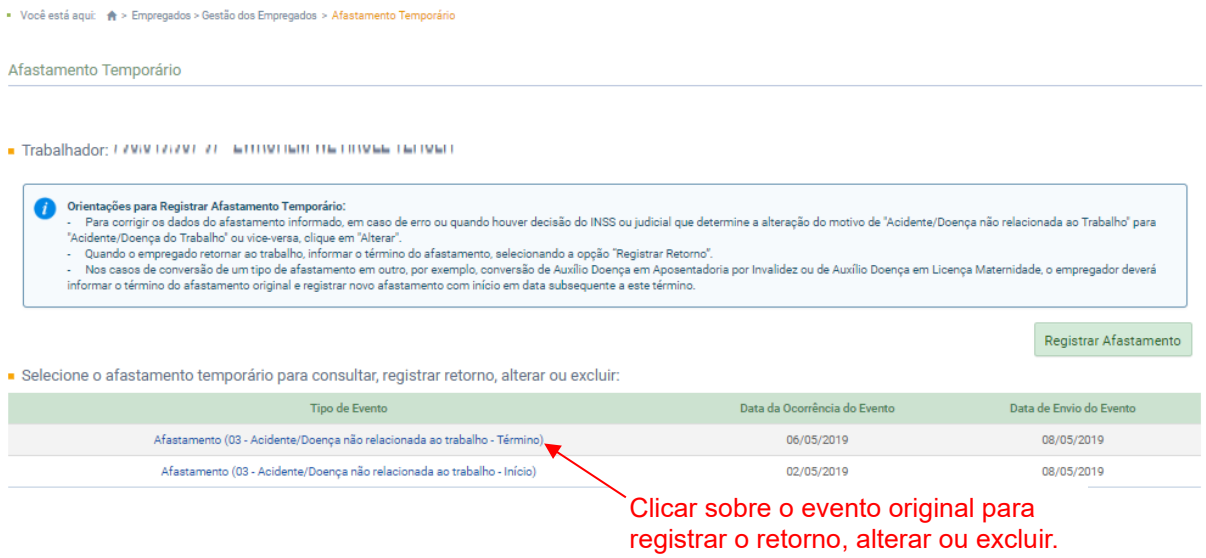
Em seguida, informar a "Data de Término do Afastamento" e clicar no botão "Salvar":



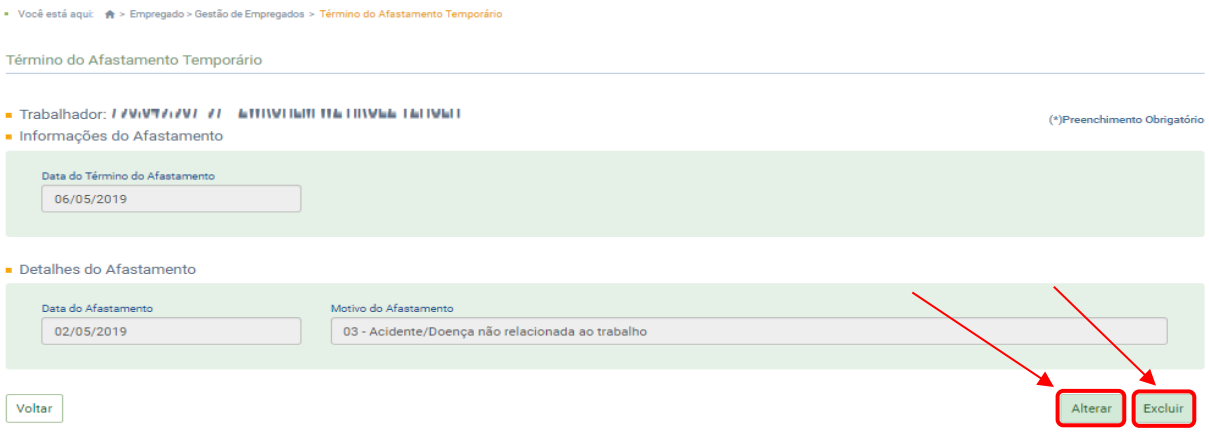

O registro do retorno de afastamento **é obrigatório** para registro de eventos posteriores no eSocial. Enquanto o empregado estiver com afastamento em andamento, não será possível incluir novos afastamentos, bem como informar valores de remuneração na folha de pagamento. Caso uma empregada tenha retornado, 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:



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



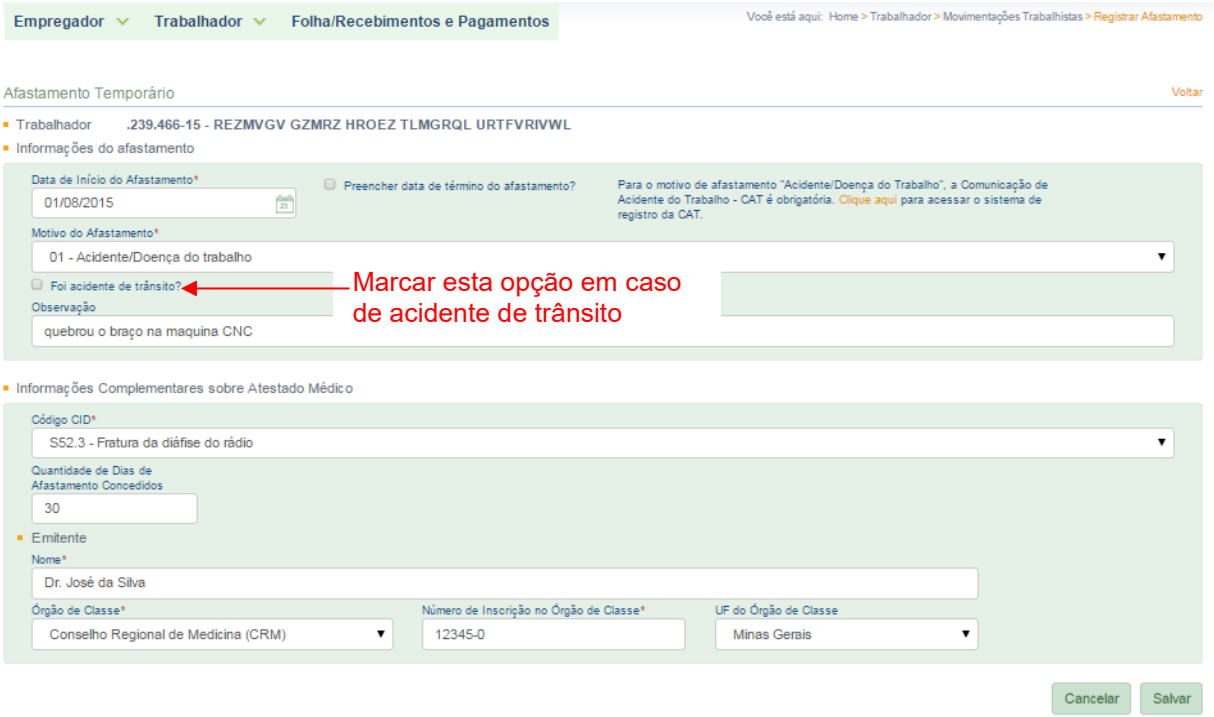

Em seguida, informar os novos dados da alteração ou confirmar sua exclusão, conforme o comando.

A exclusão de afastamentos também pode ser realizada diretamente na tela Movimentações Trabalhistas. Consultar o item 3.8 Visualizar/Gerenciar Movimentações Trabalhistas para maiores informações.

> A exclusão de determinado afastamento poderá impactar na folha de pagamento dos empregados. Em um período onde 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

Para esse motivo de afastamento, além do registro do evento no eSocial, a Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT também é obrigatória, por meio do aplicativo CATWEB ou pelo formulário que deverá ser entregue em uma Agência da Previdência Social.




Para maiores informações, consultar o capítulo **Erro! Fonte de referência não encontrada.** 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 (10/04/2019)

Para empregado que no momento de implantação dos eventos não periódicos 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 10/04/2019 deverão utilizar o botão de "Afastamento Temporário" para incluir o início e fim desses eventos.

## 5.2 Férias

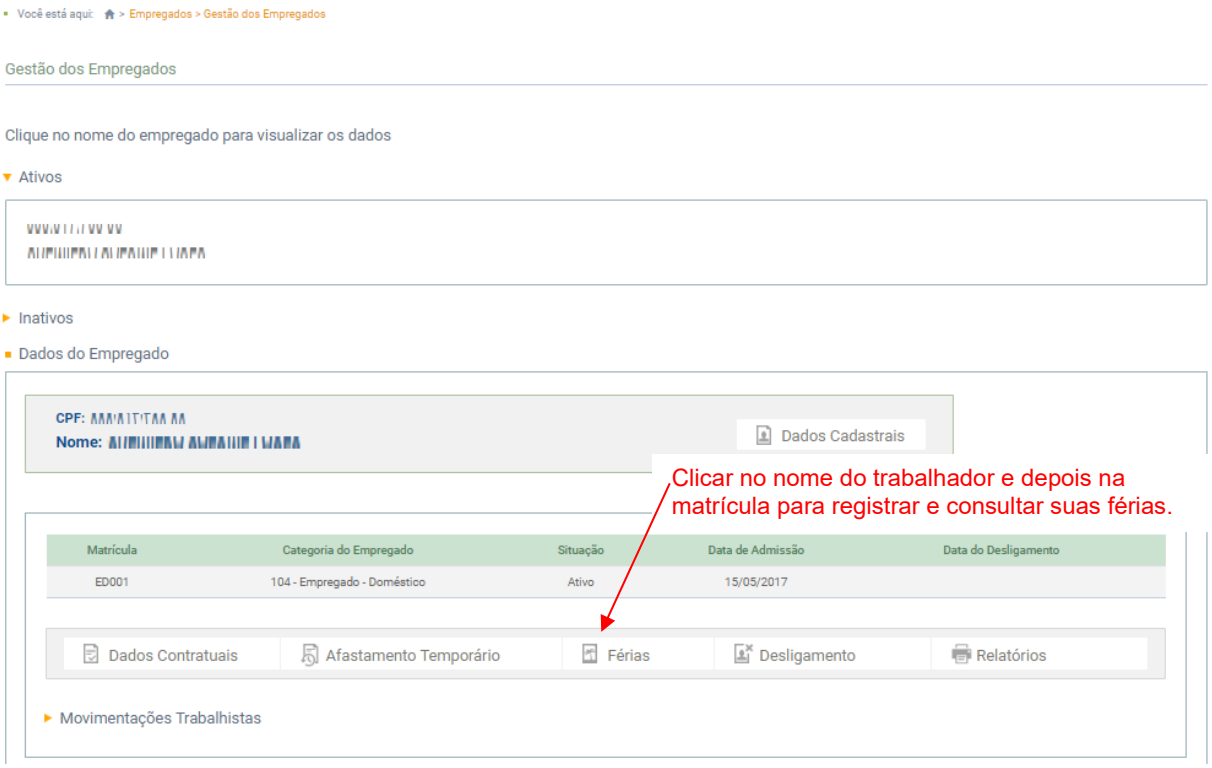
Empregados ➔ Gestão dos Empregados ➔ botão “Férias”

**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).

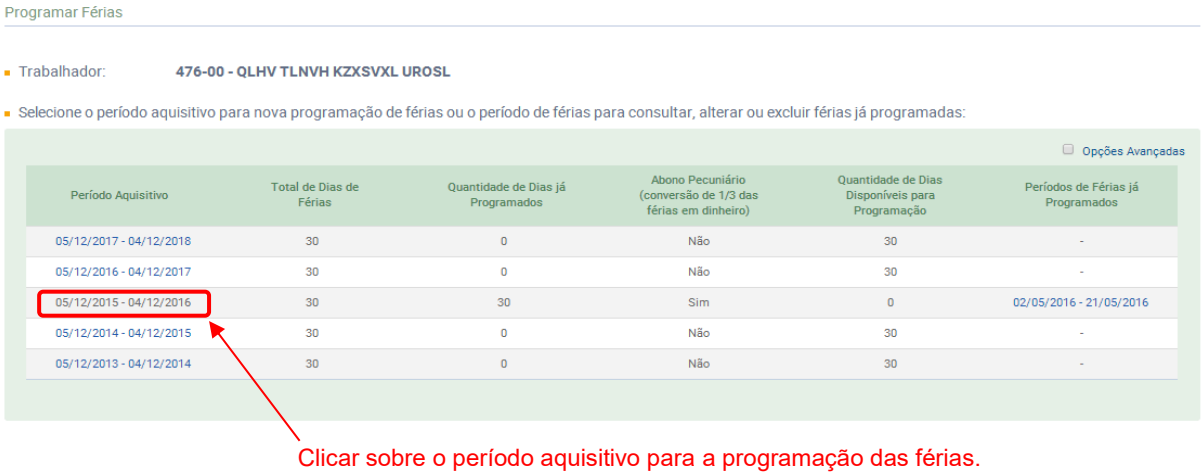
Para acessar todas as funcionalidades de Gestão das Férias dentro do menu Gestão dos Empregados, clicar sobre o nome do empregado e depois no botão “Férias”, conforme abaixo:




## 5.2.1 Gestão de Férias

O empregador precisará 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, quando essa funcionalidade estiver disponível no eSocial.

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




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.

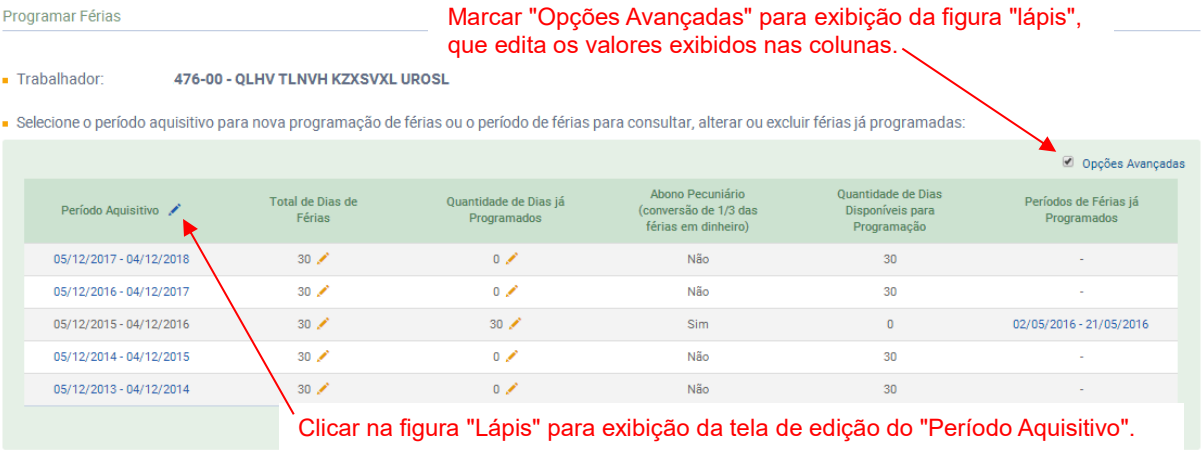
### 5.2.1.1 Período Aquisitivo

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 poderá alterar manualmente o período aquisitivo de férias do trabalhador nos casos em que houve afastamentos antes do início do eSocial (10/04/2019).




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 e anterior à data de início do eSocial (10/04/2019). Para datas de retorno de afastamento a partir de 10/04/2019, o empregador deverá registrar esse afastamento no sistema (conforme item 5.1 Afastamentos Temporários) e seu reflexo será automático nas férias.

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:

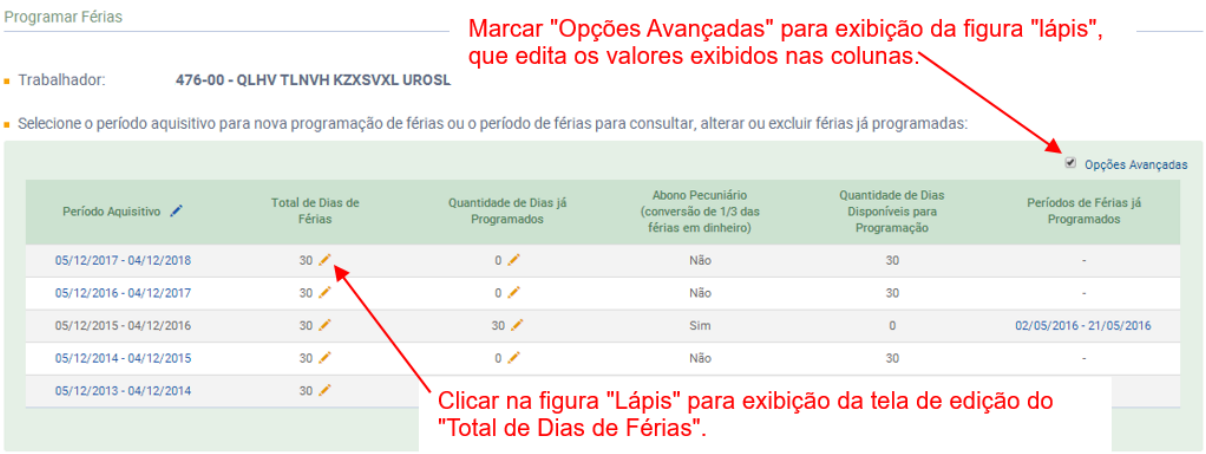
Caso o trabalhador tenha seu período aquisitivo alterado antes do eSocial, mas o empregador já tenha programado férias antes desta funcionalidade e queira corrigir os dados desse registro, será necessário excluir a programação anterior de férias, realizar a alteração do período aquisitivo e registrar novamente a programação no período correto.

### 5.2.1.2 Total de Dias de Férias

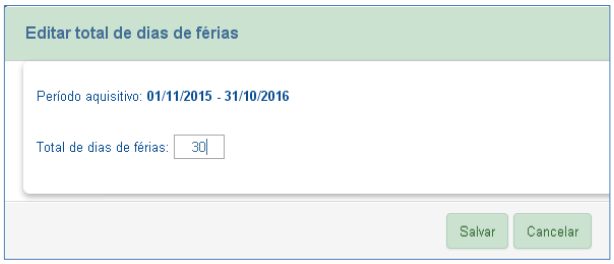
**Alteração de Total de Dias de Férias**: O usuário poderá alterar manualmente a quantidade de dias de férias que serão concedidas. Essa situação poderá ocorrer quando existir faltas durante o período aquisitivo, ocasião em que haverá redução nos dias de férias que o trabalhador tem direito. A alteração 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.

> É vedado descontar diretamente do período de férias as faltas do empregado ao serviço.

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".

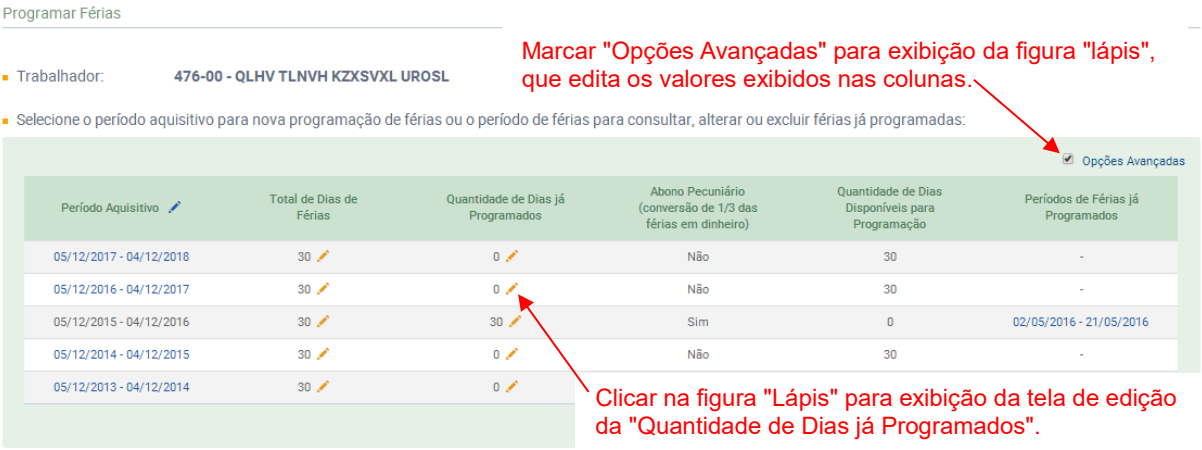



Na tela exibida, informar a nova quantidade total de férias para aquele período aquisitivo.

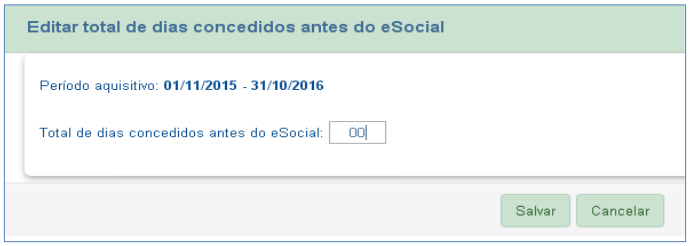



### 5.2.1.3 Quantidade de Dias já Programados

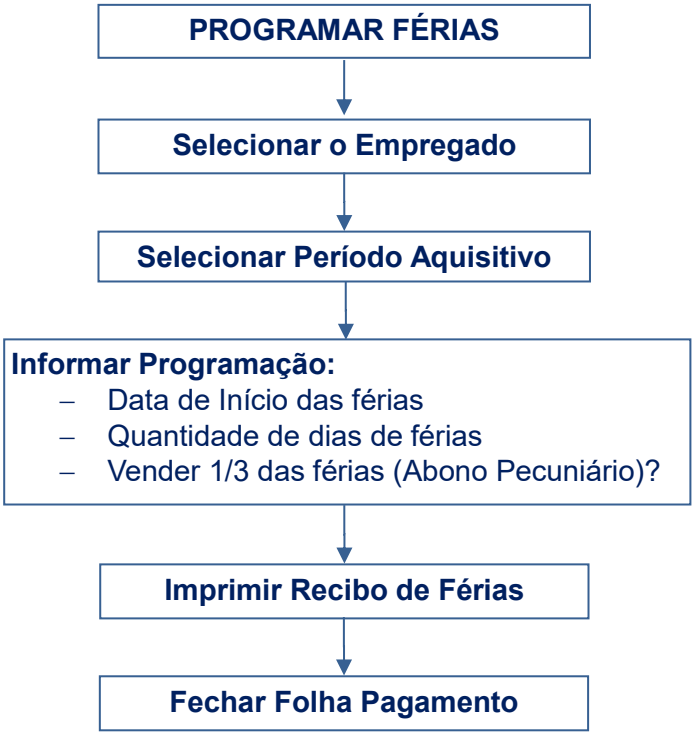
Essa coluna será preenchida com o histórico de férias registradas no eSocial. Nos casos de gozo de férias antes do início do eSocial (10/04/2019) ou não registradas no sistema pelo usuário, o empregador poderá informar manualmente esses dados. Na tela de exibição dos períodos aquisitivos, clicar em "Opções 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 Programados":




Na tela exibida, informar o total de dias concedidos antes do eSocial:

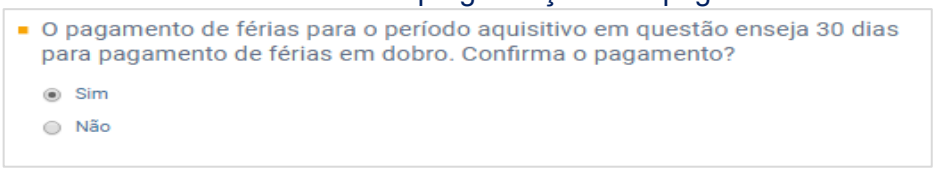



## 5.2.2 Programar Férias (Funcionalidade Completa)



Após clicar sobre o período aquisitivo que deseja programar as férias, o empregador terá que preencher apenas 03 campos:

- **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:

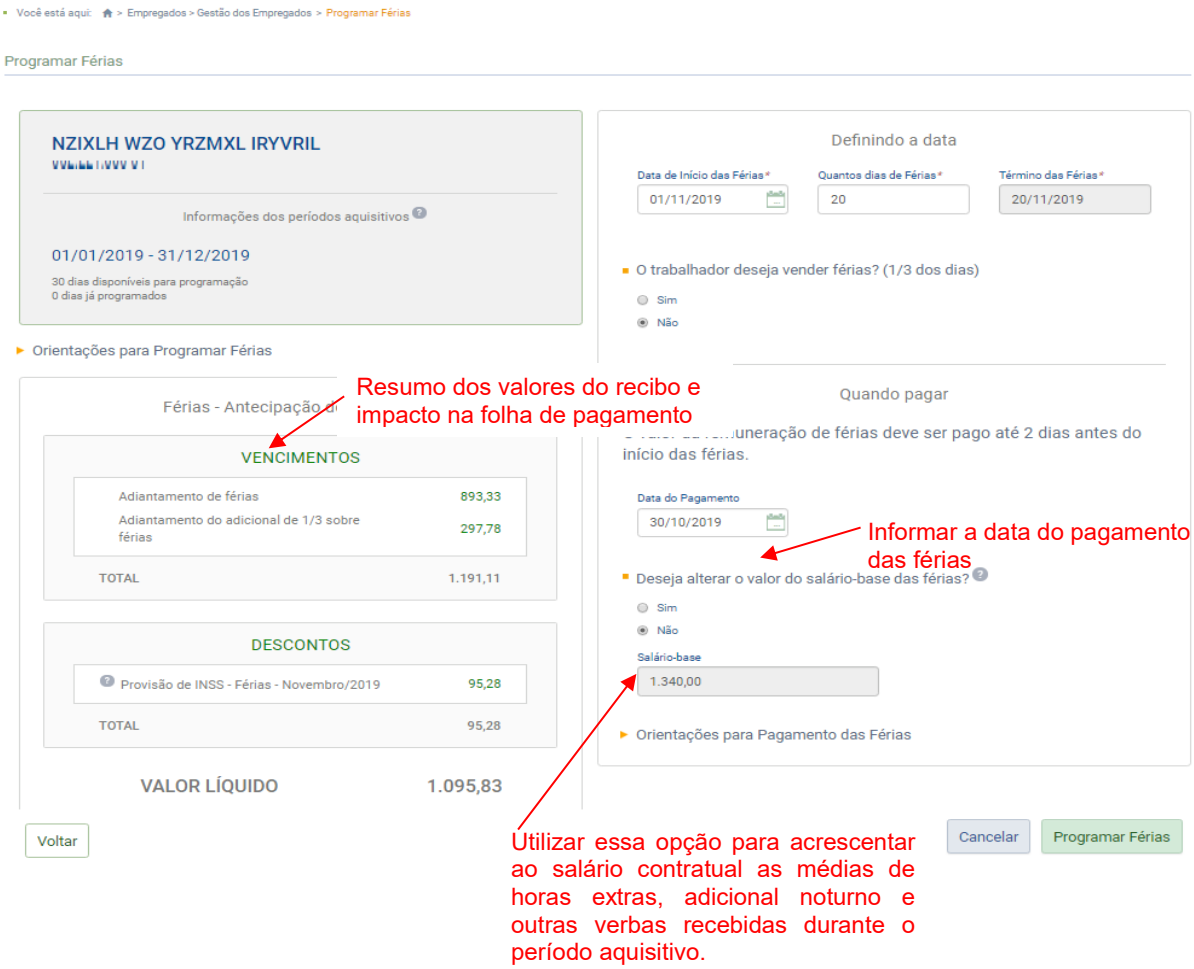
  A data de início de férias não deve ocorrer em dias de folga (descanso semanal ou feriado).

- **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.

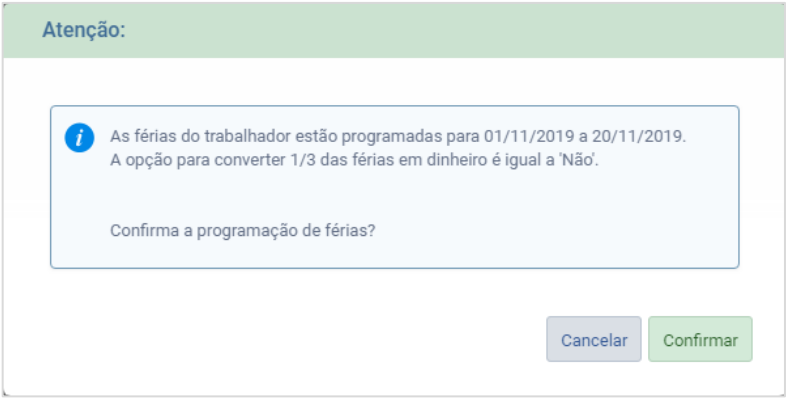
- **Vender 1/3 das Férias (Abono Pecuniário)**: trata-se de direito exclusivo do empregado, que poderá optar pela conversão de 1/3 das férias em dinheiro, apenas uma vez em cada período aquisitivo. Valor de conversão limitado a 10 dias, inclusive nos casos de alteração do "Total de Dias de Férias" para 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**:




- **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**:

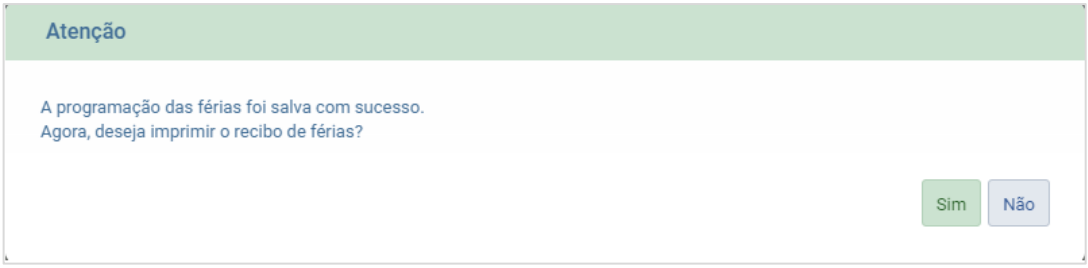



## 5.2.3 Impressão de Aviso de Férias

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 MEI (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.

## 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 KZXSVXL UROSL**
- Selecione o período aquisitivo para nova programação de férias ou o período de férias para consultar, alterar ou excluir férias já programadas:

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 | 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 YRZMXL IRYVRIL

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

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.

Voltar

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 3.8 Visualizar/Gerenciar Movimentações Trabalhistas deste Manual.

#### 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 término 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.

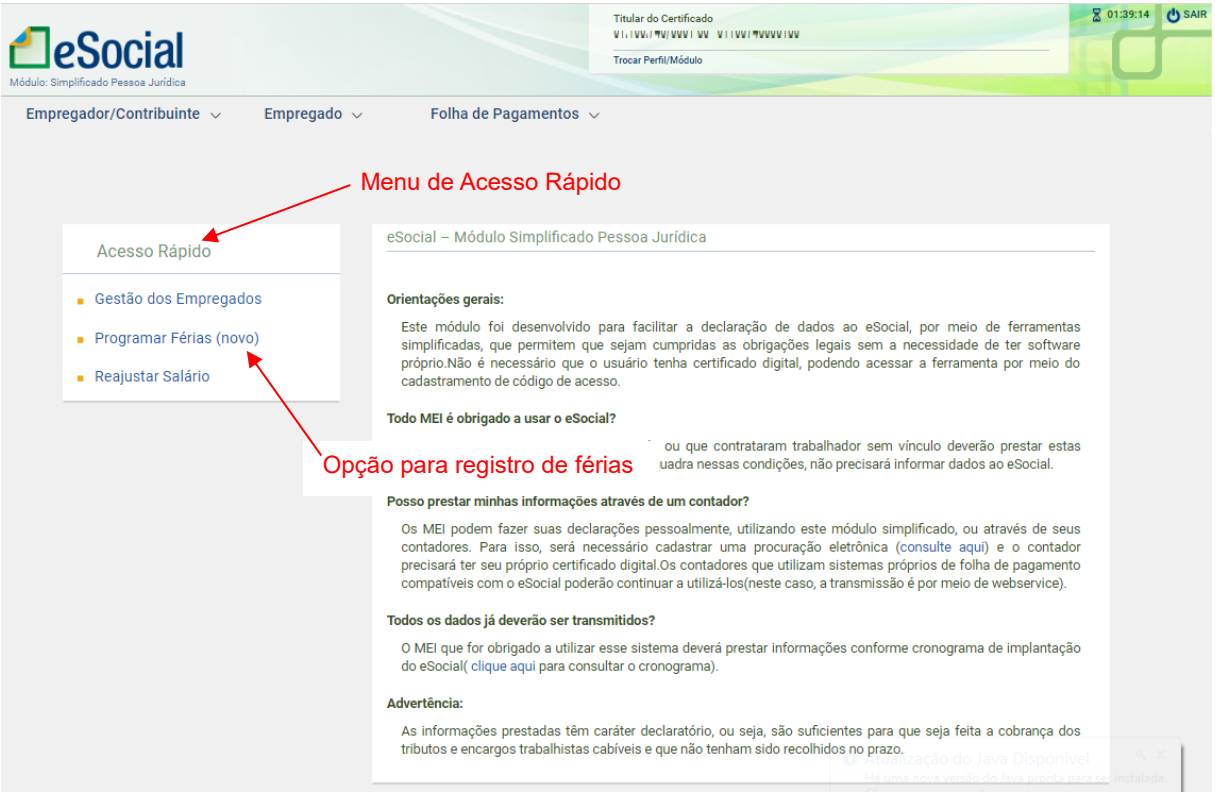
- **Com devolução dos valores pagos no adiantamento de férias dos dias não gozados:**
  1. Alterar as férias atuais colocando apenas a quantidade de dias efetivamente gozados. **Gerar recibo de férias**, para que o sistema faça a contabilização do valor real que foi pago à trabalhadora. Pegar assinatura 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 término 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)

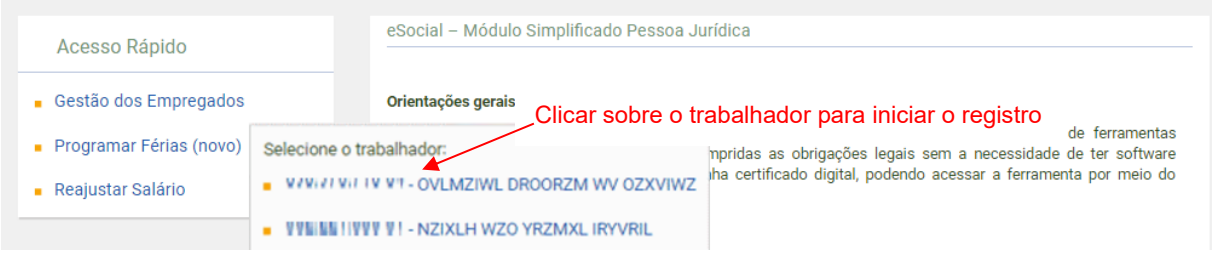
O eSocial disponibiliza uma opção para registro rápido e simplificado das férias, quando o gozo será no último período aquisitivo e não será necessário informar nenhuma informação especial. Caso o empregador queira registrar férias para outro período aquisitivo, parcelar as férias ou alterar o salário 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.

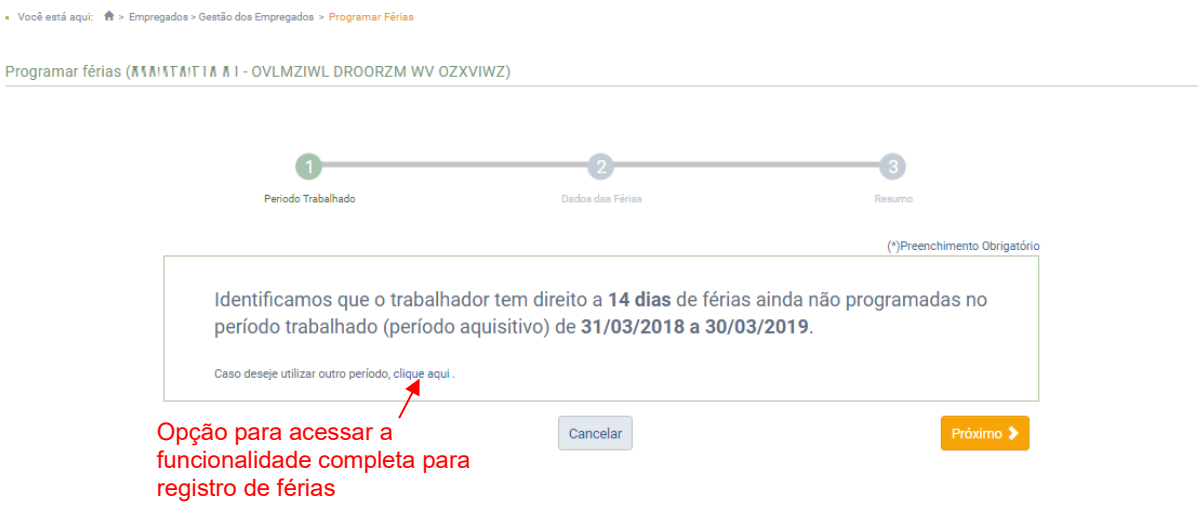
Na tela inicial, logo após o login, o empregador encontrará o menu de **Acesso Rápido**:



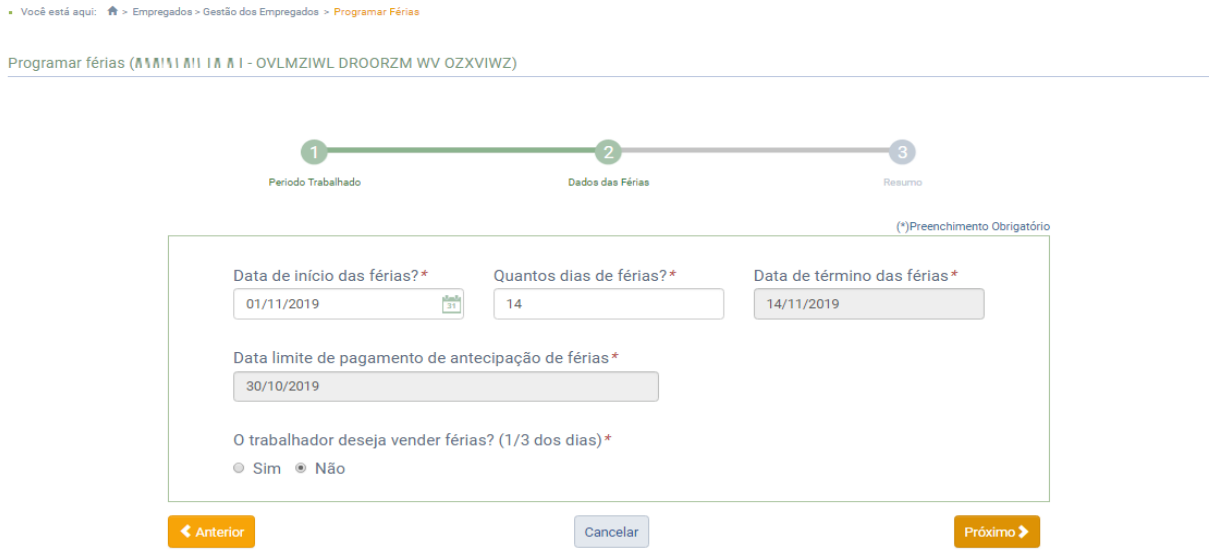

Ao passar o cursor do mouse sobre a opção de “Programar Férias (novo)”, serão exibidos os trabalhadores ativos naquele momento, caso exista mais de um. Clicar no trabalhador para iniciar o registro em 03 passos:




Será exibida a seguinte tela:




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.




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 (ᗰᗩᑎᑌᕮᒪ ᑕᗩᒪᕮᑎᗪᗩᒥ ᗩᒪᕮᑎᑕᗩᒥ - 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: > Empregados > Gestão dos Empregados > Programar Férias

Programar férias (ᗰᗩᑎᑌᕮᒪ ᑕᗩᒪᕮᑎᗪᗩᒥ ᗩᒪᕮᑎᑕᗩᒥ - 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

# 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 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 de afastamento "Acidente/Doença relacionada ao trabalho", além do registro do evento no eSocial, a Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT também é obrigatória.

Na página de registro de afastamento do eSocial será exibido o link para o cadastramento da CAT, via CATWEB (http://cat.inss.gov.br/servicos/cat/cat.shtm).

A Comunicação do Acidente do Trabalho – CAT 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.

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).

A mesma solução de cadastramento será implementada em versão futura no próprio ambiente do eSocial.

# 7 – AVISO PRÉVIO

Empregados ➔ Gestão de Empregados

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 Lei nº 12.506/2011). 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) |
|---|---|
| 0 | 30 |
| 1 | 33 |
| 2 | 36 |
| 3 | 39 |
| 4 | 42 |
| 5 | 45 |
| 6 | 48 |
| 7 | 51 |
| 8 | 54 |
| 9 | 57 |
| 10 | 60 |

| Tempo de Serviço (anos completos) | Aviso Prévio Proporcional ao Tempo de Serviço (nº de dias) |
|---|---|
| 11 | 63 |
| 12 | 66 |
| 13 | 69 |
| 14 | 72 |
| 15 | 75 |
| 16 | 78 |
| 17 | 81 |
| 18 | 84 |
| 19 | 87 |
| 20 ou mais | 90 |

A contagem do prazo do Aviso Prévio se inicia no dia imediatamente posterior ao da comunicação.

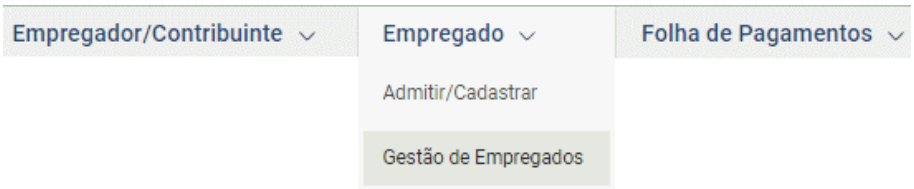
No caso de dispensa imediata, o empregador deverá efetuar o pagamento relativo aos dias do Aviso Prévio, conforme acima descrito, computando-os como tempo de serviço para efeito de férias e 13º salário. Quando for exigido o cumprimento do aviso, vale acrescentar que a jornada do empregado deverá ser 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).

# 8 – DEMISSÃO

Empregados ➔ Gestão dos Empregados ➔ botão “Desligamento”



Os desligamentos de empregados contratados pelo Microempreendedor Individual ocorridos a partir do dia 10/04/2019 devem ser informados no eSocial:

- Demissões entre 10/04/2019 até 09/07/2019 (**registro simplificado**): deverá informar apenas os campos “Motivo”, “Data de Desligamento” e tipo de aviso prévio, se for o caso.
- Demissões a partir de 10/07/2019 (**registro completo**): deverá informar todos os dados e verbas rescisórias.

Neste primeiro momento, o eSocial **não** fará a impressão do Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho (TRCT), que deverá ser providenciada pelo empregador. Também não haverá emissão de boletos para recolhimento do FGTS e demais tributos relacionados a esse evento, cabendo ao empregador realizar o recolhimento conforme legislação vigente.

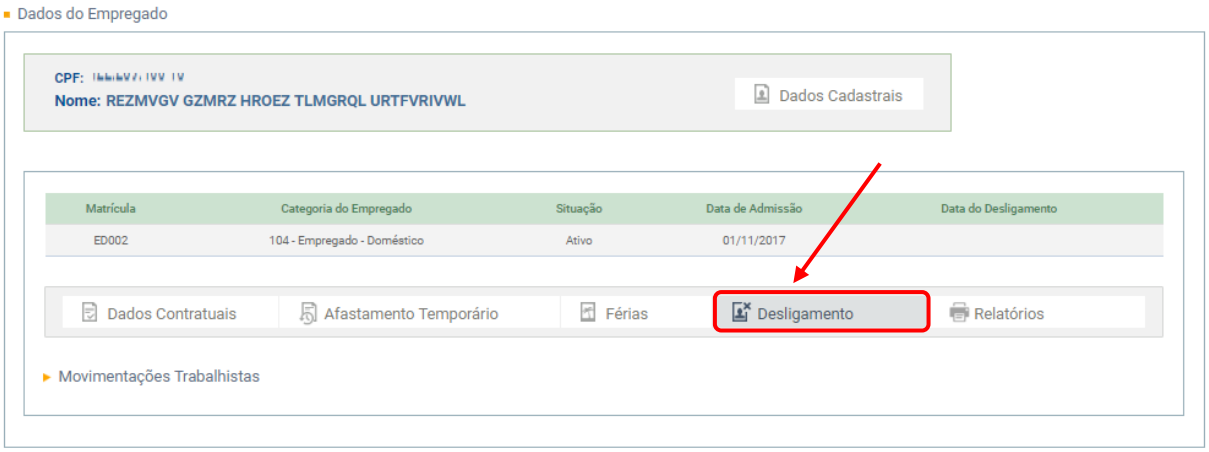
Além dos procedimentos no eSocial, destaca-se que o empregador deve emitir o aviso prévio (se for o caso), anotar a data de desligamento na Carteira de Trabalho e Previdência Social e realizar o pagamento das verbas e da guia rescisória (FGTS) no prazo legal.

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

## 8.1 Dados do Desligamento

O registro das rescisões contratuais no eSocial poderá ocorrer com **até 10 dias de antecedência**.

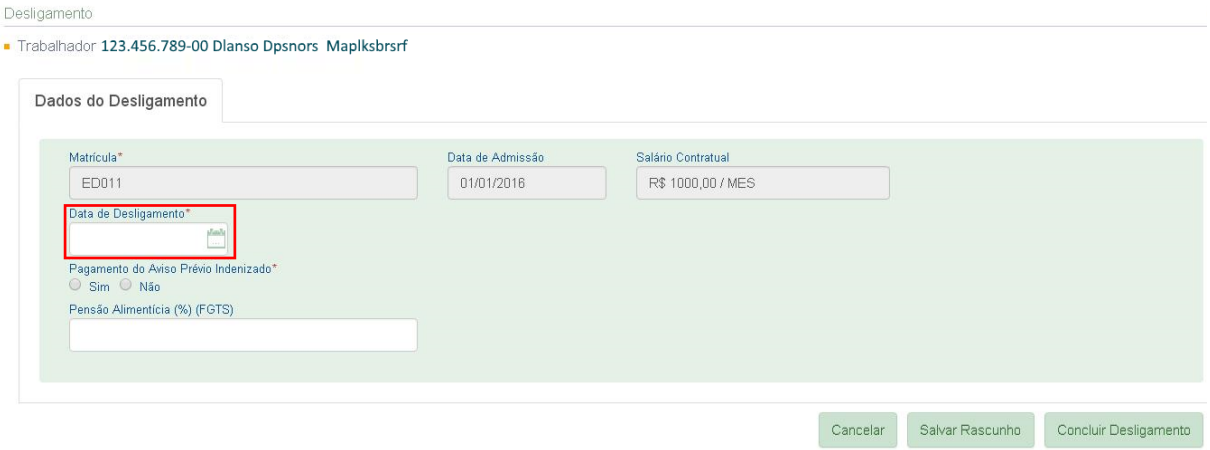
No menu "Gestão dos Empregados", após selecionar o trabalhador, clicar no botão "Desligamento":




O empregador deverá preencher o cabeçalho de acordo com as orientações abaixo:

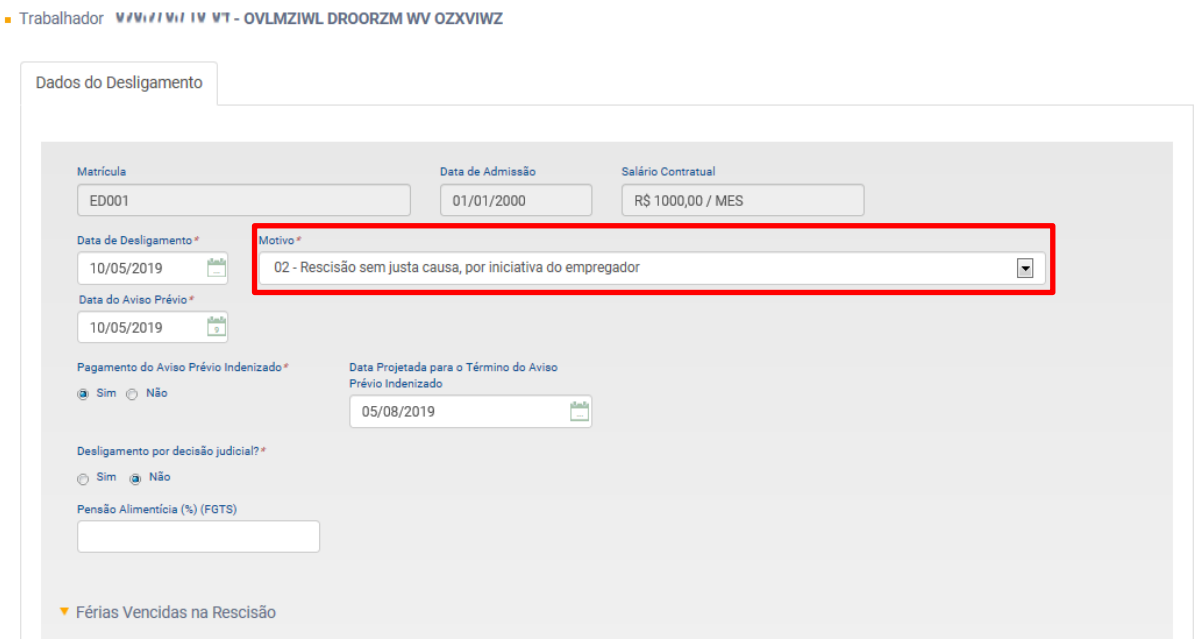
- **Data de Desligamento:**

Último dia do contrato de trabalho.




- **Motivo:**

O campo "Motivo" será exibido após o preenchimento da data de desligamento.

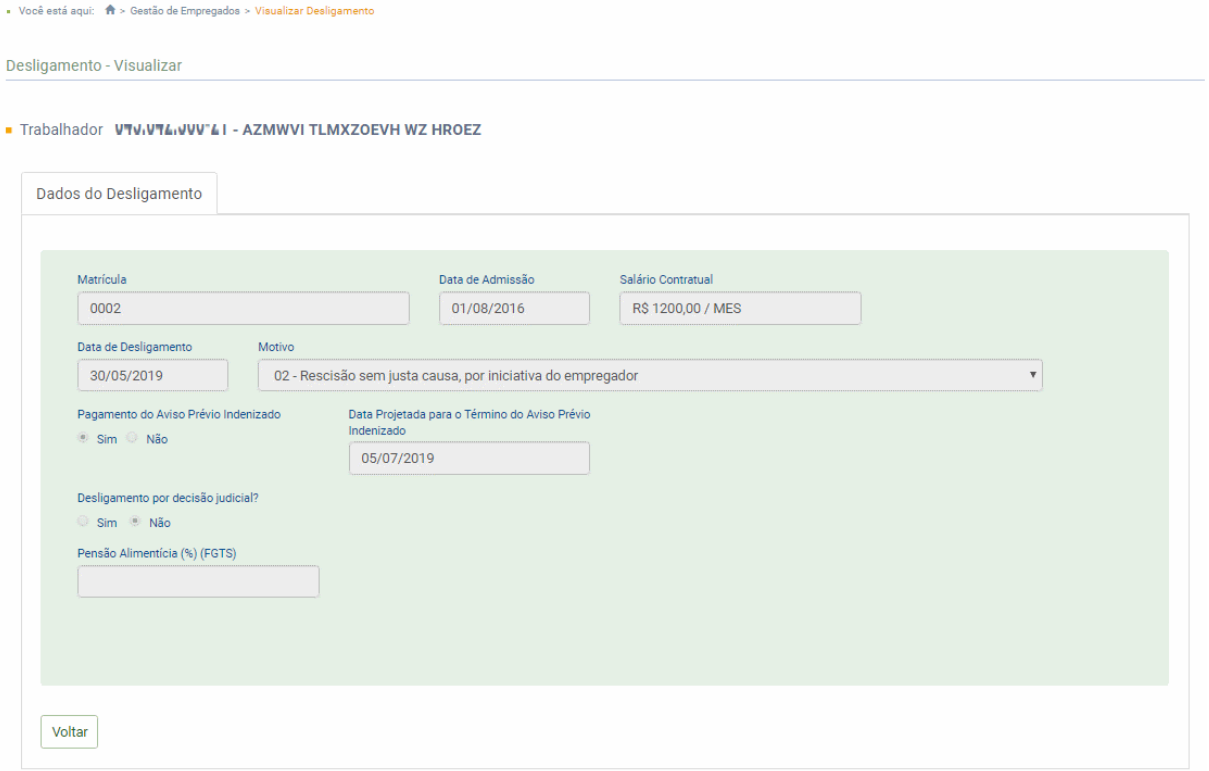



| Código | Descrição (por ordem de frequência) |
|---|---|
| 02 | Rescisão sem justa causa, por iniciativa do empregador |
| 07 | Rescisão do contrato de trabalho por iniciativa do empregado |
| 06 | Rescisão por término do contrato a termo |
| 33 | Rescisão por acordo entre as partes (art. 484-A da CLT) |
| 03 | Rescisão antecipada do contrato a termo por iniciativa do empregador |
| 04 | Rescisão antecipada do contrato a termo por iniciativa do empregado |
| 01 | Rescisão com justa causa, por iniciativa do empregador |
| 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 |
| 09 | Rescisão por falecimento do empregador individual ou empregador doméstico por opção do empregado |
| 08 | Rescisão do contrato de trabalho por interesse do(a) empregado(a), nas hipóteses previstas nos arts. 394 e 483, § 1º, da CLT |
| 17 | Rescisão Indireta do Contrato de Trabalho |
| 05 | Rescisão por culpa recíproca |
| 27 | Rescisão por motivo de força maior |
| 26 | Rescisão por paralisação temporária ou definitiva da empresa motivada por atos de autoridade (art. 486 da CLT) |

- **Desligamento por decisão judicial:**
  Informar se a rescisão foi por decisão judicial e o respectivo número do processo trabalhista.
- **Verbas Rescisórias:**
  Neste primeiro momento, não haverá informações sobre verbas rescisórias no evento de desligamento. As informações remuneratórias sobre o desligamento serão informadas a partir de 10/07/2019.

### 8.1.1 Consulta de Desligamento

Para consultar as rescisões registradas, o empregador deverá clicar no menu Empregados ➔ Gestão dos Empregados ➔ clicar no nome do empregado ➔ clicar em “Movimentações Trabalhistas” ➔ clicar sobre o nome do evento de desligamento:




### 8.1.2 Retificação e Exclusão de Desligamento

A exclusão ou retificação 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 ou Retificar da linha do evento (localizado na coluna “Ação”).

## 9 – MODELOS DE DOCUMENTOS

Modelos disponíveis para edição na versão Web deste manual, dentro do portal do eSocial:

- Folha de Ponto
- Recibo Vale Transporte
- Aviso Prévio Empregador
- Modelo de Aviso de Férias
- Modelo de Recibo de Adiantamento 13º Salário na Ocasião de Férias

Os documentos acima são disponibilizados no formato MS Word 2003 (.DOC).

# HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES DESTE MANUAL

- **VERSÃO de 11/11/2019:**
  - INTRODUÇÃO
    - Alteração do cronograma de implantação
  - ACESSO RÁPIDO
    - Inclusão de menu de Acesso Rápido com links para encerramento rápido da tela de Gestão dos Empregados, Assistente de Programação de Férias e Assistente de Alteração Salarial.
  - 3.7.2.1 Alteração de Salário via Acesso Rápido (Assistente)
    - Nova opção de alteração de salário, diretamente na tela inicial do eSocial, em apenas 01 passo.
  - 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.
  - **Erro! Fonte de referência não encontrada.**
    - Inclusão do capítulo
  - 9 – MODELOS DE DOCUMENTOS
    - Inclusão do capítulo

- **VERSÃO publicada em 06/06/2019:**
  - Inclusão de orientações para transmissão dos eventos não periódicos

- **VERSÃO publicada em 16/01/2019:**
  - Atualização do cronograma de entrada em produção dos eventos periódicos e não periódicos, conforme Resolução nº 05/2018 do Comitê Diretivo do eSocial.
  - Atualização de telas de consulta e edição.
  - Dispensa da assinatura do evento (AssinaDOC) quando acessar sistemas simplificados com certificado digital.
  - Possibilidade de acessar o ambiente simplificado WEB MEI com procuração.

- **VERSÃO publicada em 21/08/2018:**
  - Lançamento da funcionalidade WEB MEI, com opção de cadastramento inicial do empregador (evento S-1000 – Informações do Empregador).
    A disponibilização dos eventos nesse ambiente ocorrerá de acordo com o cronograma de implantação do eSocial, previsto na Resolução 02/2017 do Comitê Diretivo do eSocial (com atualizações até 12/07/2018)