



MÓDULO WEB MEI

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

Versão de 04/02/20222

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	3
CONSULTA QUALIFICAÇÃO CADASTRAL DO EMPREGADO (CPF x NIS)	5
FLUXOGRAMA GERAL.....	6
COMO NAVEGAR NO ESOCIAL.....	7
ACESSO RÁPIDO	9
1 – ACESSO	10
1.1 – Acesso com Código de Acesso	10
1.1.1 Recuperação do Código de Acesso/Senha	13
1.2 Acesso via gov.br	16
1.2.1 Certificado Digital.....	17
1.3 Trocar Perfil/Módulo	17
1.4 – Acesso com Procuração.....	20
2 – EMPREGADOR	22
2.1 – Dados do Empregador	22
2.2 – Tabelas do Empregador	24
3 – EMPREGADOS (EVENTOS NÃO-PERIÓDICOS)	25
3.1 Identificação.....	26
3.2 Endereço de Residência	27
3.3 Dependentes.....	28
3.4 Dados do Contrato	30
3.5 Jornada de Trabalho	32
3.5.1 Jornada Semanal com horário padrão e folga fixos	33
3.5.2 Jornada 12 X 36.....	35
3.5.3 Outros tipos de jornada	35
3.6 Consulta/Alteração de Dados Cadastrais e Contratuais do Trabalhador	36
3.6.1 Dados Cadastrais	36
3.6.2 Dados Contratuais	37
3.6.2.1 Alteração de Salário via Acesso Rápido (Assistente).....	39
3.6.3 Impressão de Dados Cadastrais/Contratuais	40
3.7 Visualizar/Gerenciar Movimentações Trabalhistas	41
3.8 Exclusão de Trabalhador.....	43
4 – FOLHA/RECEBIMENTOS E PAGAMENTOS.....	45
4.1 Preencher Remunerações Mensais	45
4.1.1 Considerações para Preenchimento da Remuneração.....	52
4.1.2 Exemplos de Preenchimento da Folha de Pagamento	53
4.1.3 Empregadas Afastadas pelo Motivo de Licença-Maternidade	57
4.1.4 Recolhimento de FGTS para Empregados Afastados pelos Motivos de Acidente/Doença do Trabalho e Serviço Militar Obrigatório	57
4.1.5 Empregados sem Remuneração no Mês	58
4.1.6 Pagamento de Diferenças Salariais de Competências Anteriores	58
4.1.7 Informações sobre 13º Salário	58
4.1.7.1 Adiantamento de 13º Salário	59
4.1.7.2 Folha de Décimo Terceiro Salário (Segunda Parcela)	60
4.1.8 Folhas de Pagamento das Competências 10/2021 até 12/2021	62
4.2 Encerrar Remunerações Mensais	62
4.2.1 Impressão de Recibos de Salários, Demonstrativo dos Valores Devidos por Empregado e Relatório Consolidado por Trabalhador	63
4.2.2 Reabrir Folha de Pagamento.....	64
4.2.3 Cálculo de Imposto de Renda Retido na Fonte.....	65
4.2.4 Inclusão de Empregados Após Fechamento da Folha	66
4.3 Emitir Guia	66
4.3.1 Alteração Manual dos Valores da Guia Única - DAE.....	69
4.3.2 Abater Pagamentos Anteriores de DAE para uma Mesma Competência	71
4.4 Consultar Guias Pagas	73

5 – AFASTAMENTOS	76
5.1 Afastamentos Temporários (Doenças, Licenças, Outros)	76
5.1.1 Retorno de Afastamentos	77
5.1.2 Alteração e Exclusão de Afastamentos Temporários	79
5.1.3 Acidente/Doença do Trabalho.....	80
5.1.4 Empregados afastados no momento de implantação do eSocial (10/04/2019).....	81
5.2 Férias.....	82
5.2.1 Gestão de Férias	83
5.2.1.1 Período Aquisitivo	84
5.2.1.2 Total de Dias de Férias	86
5.2.1.3 Quantidade de Dias já Programados	87
5.2.2 Programar Férias (Funcionalidade Completa)	88
5.2.3 Impressão de Aviso de Férias	91
5.2.4 Impressão de Recibo de Pagamento de Férias	91
5.2.5 Consulta, Alteração e Exclusão de Férias	92
5.2.5.1 Interrupção de Férias nos Casos de Licença Maternidade ou Outro Motivo Legal	93
5.2.6 Registro de Férias via Acesso Rápido (Assistente).....	93
6 – CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho	97
6.1 Consulta, Retificação e Exclusão	98
7 – AVISO PRÉVIO.....	99
8 – DEMISSÃO	100
8.1 Dados do Desligamento	101
Passo 01 – Motivo da Rescisão	102
Passo 02 – Aviso Prévio	104
Passo 03 – Férias Vencidas na Rescisão	106
Passo 04 – Verbas Rescisórias	107
Passo 05 – Resumo dos Recolhimentos	112
8.2 Impressão do Termo de Rescisão	113
8.3 Consulta e Alteração de Desligamento.....	115
8.4 Exclusão de Desligamento.....	115
9 – MODELOS DE DOCUMENTOS	116
ANEXOS.....	117
Anexo 1 – Tabela de Rubricas e Incidências.....	117
HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES DESTE MANUAL	123

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 e o cronograma de implantação está disponível no [portal do eSocial](#).

O Microempreendedor Individual (MEI)¹ – como uma modalidade de microempresa² – é o pequeno empresário individual que tenha faturamento limitado a R\$ 81 mil por ano ou R\$251.600,00, caso seja transportador autônomo de cargas, 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 2018³. Além 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 MEI⁴ 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 MEIs 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.

Os MEIs deverão prestar as informações dos eventos que ocorrerem respeitando o calendário estabelecido pelo Comitê Gestor do eSocial. As informações serão prestadas obedecendo as seguintes fases:

- Janeiro/2019 – devem ser informados os dados do próprio MEI;
- Abril/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;
- Outubro/2021 – devem informar 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;

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>>.

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.

- Outubro/2021 até Dezembro/2021 – recolhimento da Contribuição Previdenciária via DAE do eSocial. O recolhimento do FGTS para essas competências continua sendo realizado via GFIP (Conectividade Social/CAIXA);
- A partir de janeiro/2022 – recolhimento unificado de Contribuição Previdenciária e FGTS via DAE do eSocial.

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 no menu “Documentação Técnica” do portal.

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.

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

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

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

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

CONSULTA QUALIFICAÇÃO CADASTRAL DO EMPREGADO (CPF x NIS)

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

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

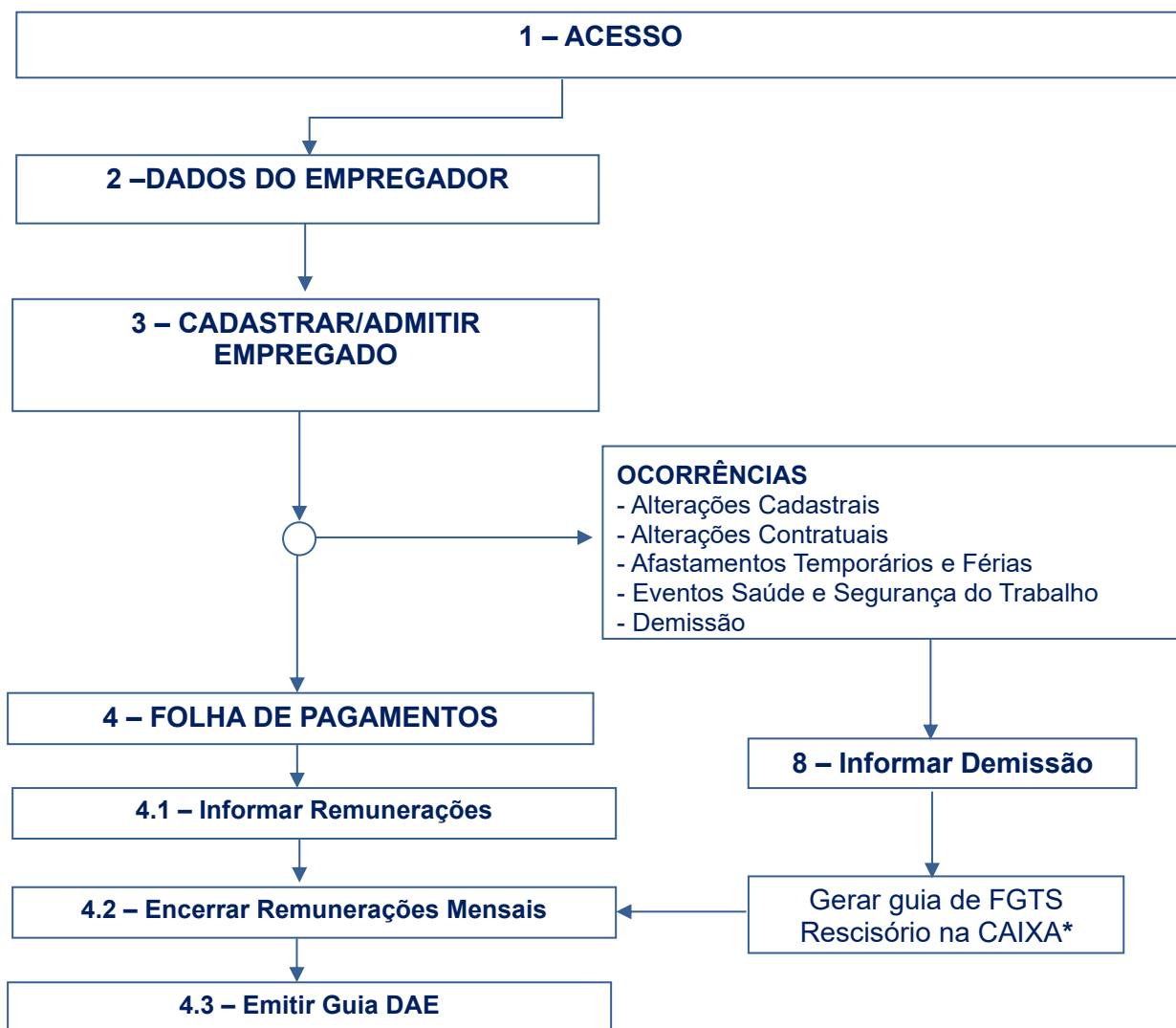
A validação de consistência de dados cadastrais será feita exclusivamente na base do CPF (nome, data de nascimento e CPF) e qualquer divergência impossibilita a informação de admissão do empregado.



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

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.



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

COMO NAVEGAR NO ESOCIAL

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

A imagem mostra a interface do sistema eSocial. No topo, há o logotipo eSocial e o título 'Módulo: Simplificado Pessoa Jurídica'. Abaixo, há um menu principal com opções: 'Empregador/Contribuinte', 'Empregado' e 'Folha de Pagamentos'. Uma seta vermelha aponta para o menu principal, com o texto: 'Menu principal. Passar o mouse sobre os nomes para exibir as opções.'.

Abaixo do menu, há uma barra de progresso com 6 etapas: 1. Identificação, 2. Endereço de Residência, 3. Dependentes, 4. Dados do Contrato, 5. Informações Contratuais e 6. Informações Complementares (Opcional). Uma seta vermelha aponta para a opção 'Informações Complementares (Opcional)', com o texto: 'Marcar esta opção para exibição de informações complementares/avançadas. O preenchimento desses campos, na maioria das vezes, não é obrigatório, devendo ser acionado somente para inserir situações específicas relacionadas ao contrato ou ao empregado.'.

Na seção 'Informações Contratuais', há um formulário com campos para: 'Tipo de Contrato de Trabalho*', 'Data de Admissão*', 'Matrícula*', 'Unidade de Pagamento*', 'Salário base*', 'Regime de Jornada*' e 'Natureza da Atividade*'. Uma seta vermelha aponta para o campo 'Tipo de Contrato de Trabalho*', com o texto: 'Campos com lista de preenchimento. Não aceitam digitação livre. O usuário deverá escolher uma opção na lista exibida ao clicar na seta do lado direito.'.

Outra seta vermelha aponta para o campo 'Data de Admissão*', com o texto: 'Campos com asterisco são de preenchimento obrigatório'.

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

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

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

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

Operação realizada com sucesso

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

O valor do salário fixo informado não é válido.

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

Data de Início das Férias*

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

Unidade de Pagamento da Parte Fixa da Remuneração*

Este campo é obrigatório.

Data de Desligamento*

Este campo é obrigatório.

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

▶ Filtrar Empregados:

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

■ Você está aqui: [🏠](#) > [Empregados](#) > [Gestão dos Empregados](#) > [Programar Férias](#)

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

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

☐ Informações Complementares (Opcional)

ACESSO RÁPIDO

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

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 [3.7 Visualizar/Gerenciar Movimentações Trabalhistas](#) deste Manual.

PROGRAMAR FÉRIAS

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 [3.6.2.1 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**, **Certificado Digital** ou acesso via **gov.br**.

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 módulo simplificado 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 simplificado.

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 realizará esse procedimento.

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



Acesso Seguro

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

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

Módulo Simplificado

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

Módulo Web Geral

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

Ressalte-se que o cadastramento é realizado uma única vez. A empresa optante pelo SIMPLES, que tenha até um empregado, ou MEI – Microempreendedor Individual poderá acessar o eSocial informando CNPJ, código de acesso e senha.

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

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

Acesso GOVBR

Entrar com **gov.br**

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

Saiba mais sobre GOVBR

Código de Acesso

CPF/CNPJ:

Código:

Senha:

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

Atenção: neste momento devem ser informados os dados do empregador. Cuidado para não colocar os dados do trabalhador, o que ocorrerá apenas no momento do cadastramento de empregados, conforme item **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 NÚMERO DO RECIBO de sua declaração apresentada em 22/04/2015, às 18:27:07, é:

10.56.03.64.39 - 34

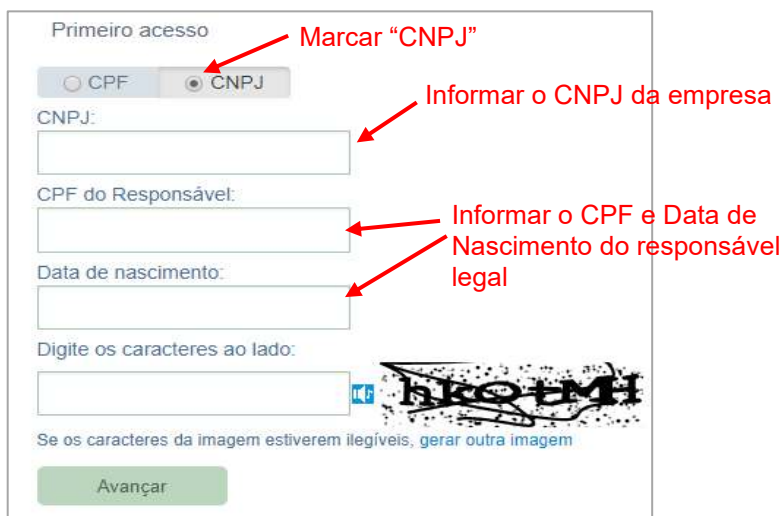
O eSocial busca exatamente os números de declaração do imposto de renda que existem na base. Havendo 2 declarações, retorna os 2 últimos recibos.

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

Observações:

- 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.



Formulário de Primeiro acesso para CNPJ. O formulário contém campos para CNPJ, CPF do Responsável, Data de nascimento, e uma imagem de segurança. Redesenhos em vermelho apontam para o botão CNPJ, o campo CNPJ, o campo CPF do Responsável, o campo Data de nascimento, e a imagem de segurança.

Primeiro acesso

☐ CPF ☒ CNPJ

CNPJ:

CPF do Responsável:

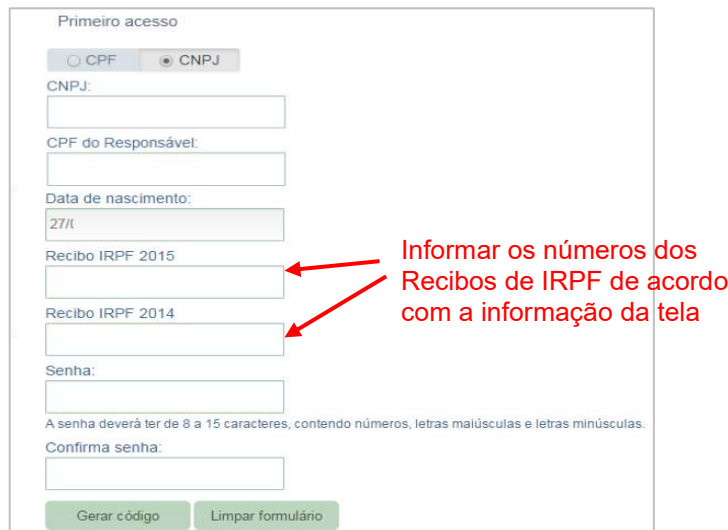
Data de nascimento:

Digite os caracteres ao lado:

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

Avançar

Tela seguinte:



Formulário de Primeiro acesso para CPF. O formulário contém campos para CPF, Data de nascimento, Recibo IRPF 2015, Recibo IRPF 2014, Senha, e Confirmação de senha. Redesenhos em vermelho apontam para os campos Recibo IRPF 2015 e Recibo IRPF 2014.

Primeiro acesso

☐ CPF ☒ CNPJ

CNPJ:

CPF do Responsável:

Data de nascimento:

Recibo IRPF 2015

Recibo IRPF 2014

Senha:

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

Confirma senha:

Gerar código Limpar formulário

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

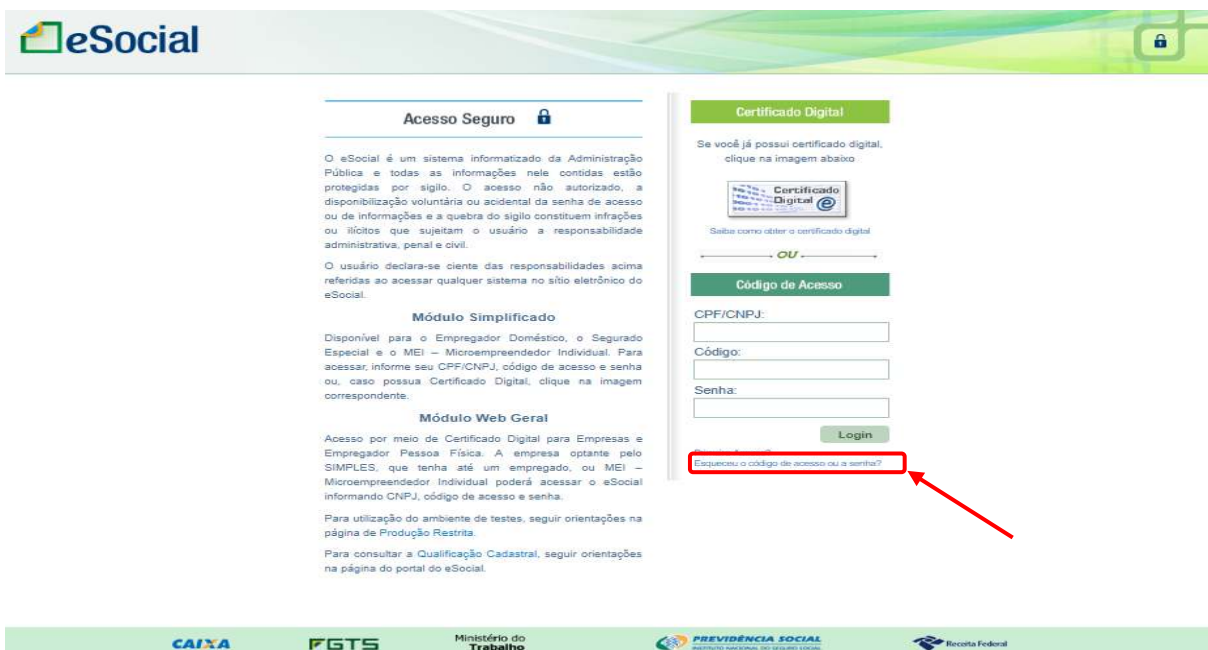
✖ Código de Acesso expirado. Favor gerar novo código de acesso.

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

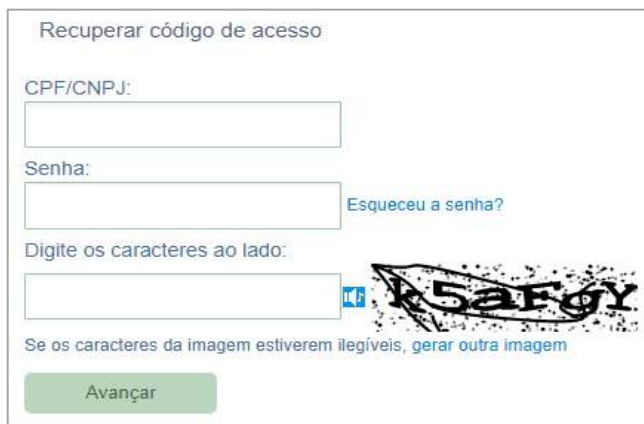
1.1.1 Recuperação do Código de Acesso/Senha

➔ 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.



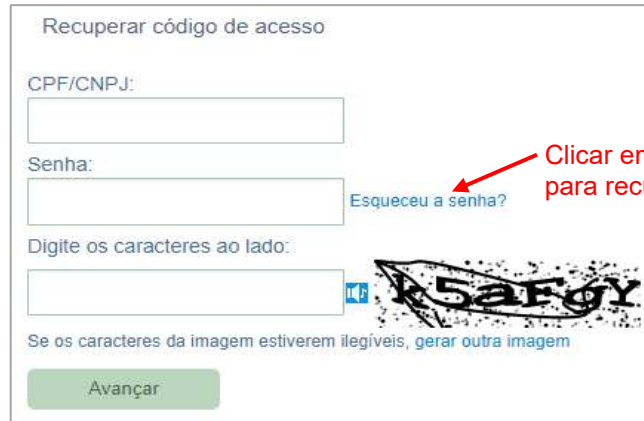
Após clicar no link acima, inserir o **CNPJ**, Senha e os caracteres da figura. Clicar em Avançar:



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"):



Recuperar código de acesso

CPF/CNPJ:

Senha:

Esqueceu a senha?

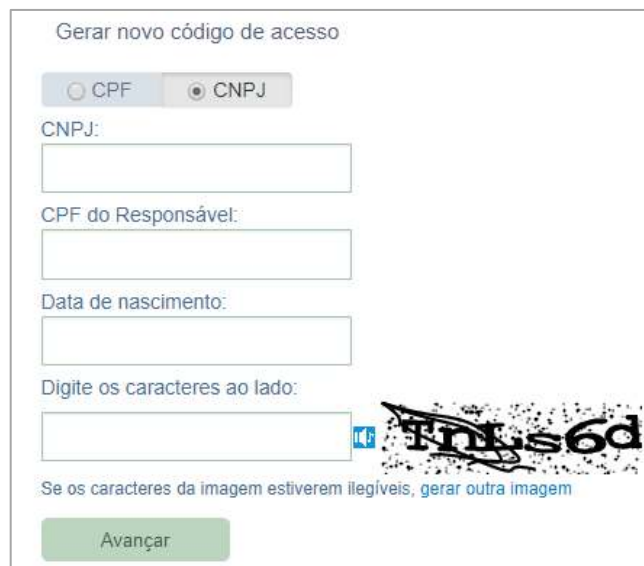
Digite os caracteres ao lado:

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

Avançar

Um redsetor vermelho aponta para o link "Esqueceu a 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".



Gerar novo código de acesso

☐ CPF ☒ CNPJ

CNPJ:

CPF do Responsável:

Data de nascimento:

Digite os caracteres ao lado:

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

Avançar

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

Gerar novo código de acesso

☐ CPF ☒ CNPJ

CNPJ:

CPF do Responsável:

Data de nascimento:

Recibo IRPF 2015

Recibo IRPF 2014

Senha:

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

Confirma senha:

1.2 Acesso via gov.br

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

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

O módulo simplificado MEI do eSocial está integrado aos serviços do gov.br, desde que o usuário faça a vinculação do CNPJ de sua empresa ao seu cadastro de pessoa física (CPF), seguindo as orientações da página <https://acesso.gov.br/faq/perguntasdafaq/comocadastrarCNPJnloginunico.html>.

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

A imagem mostra a interface de acesso do eSocial. No topo, há uma barra de "Acesso Seguro" com um ícone de cadeado. Abaixo, há uma seção de texto explicando o eSocial e a importância da segurança. À direita, há uma seção de "Acesso GOVBR" com o botão "Entrar com gov.br" destacado por um círculo vermelho e uma seta vermelha. Abaixo disso, há uma seção de "Código de Acesso" com campos para CPF/CNPJ, Código (preenchido com 353346282597) e Senha (mascarada com pontos). Um botão "Login" está na base. Links para "Saiba mais sobre GOV.BR" e "Primeiro Acesso?" estão também visíveis.

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

Acesse sua conta com

Número do CPF

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

CPF

Avançar

Bancos Credenciados

Certificado digital

Certificado digital em nuvem

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

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

1.2.1 Certificado Digital

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

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

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

Se o proprietário do MEI utilizar um certificado e-CPF, deverá clicar em “Trocar perfil/Módulo” e utilizar a opção “Responsável Legal do CNPJ perante a RFB” para acessar o módulo WEB MEI. Se utilizar um certificado e-CNPJ, será direcionado automaticamente para o módulo WEB MEI.

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.
- **Acesso com senha do gov.br:** será exibida a mesma tela do acesso via Código de Acesso. Nesta opção não é possível alterar o perfil de acesso.
- **Certificado Digital Pessoa Física (e-CPF) do responsável pelo MEI:** será exibida a tela do Módulo Simplificado Pessoa Física, onde o empregador poderá clicar na opção “Trocar Perfil/Módulo” e selecionar a opção “Responsável Legal do CNPJ Perante a RFB” e digitar o CNPJ do MEI.
- **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 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).

1.4 – Acesso com Procuração

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

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

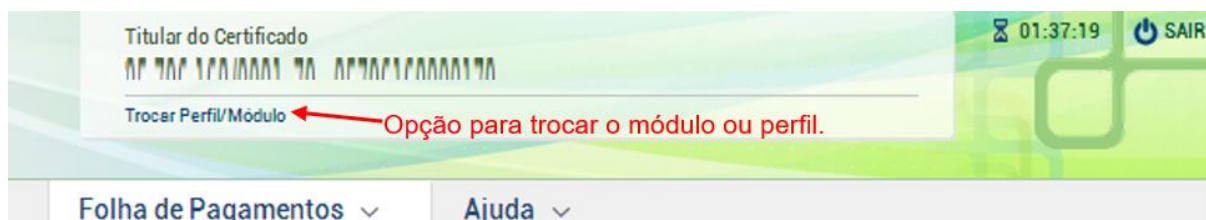
- Grupo Acesso WEB;
- Grupo Desligamento;
- Grupo Especial;
- Grupo Exclusão;
- Grupo Preliminar;
- Grupo Rotinas;
- Grupo SST.

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

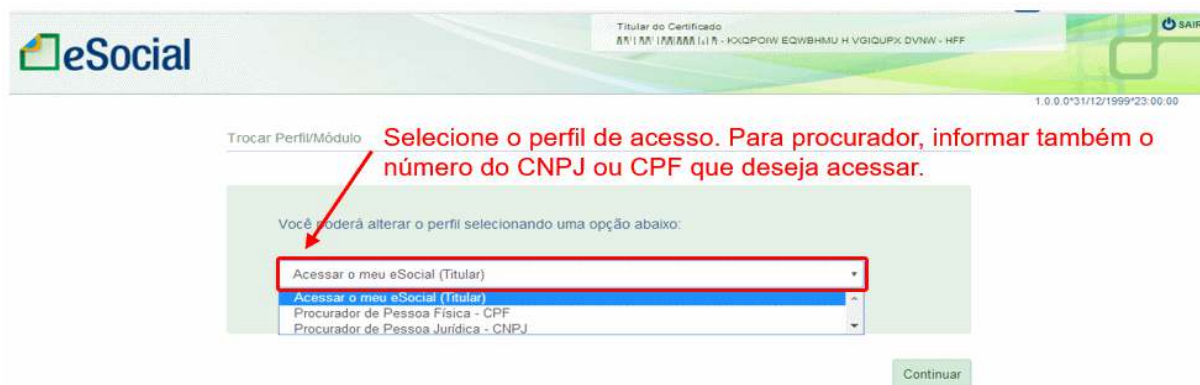
Após digitar a senha de seu certificado digital, o usuário deverá selecionar qual perfil deseja acessar. A opção “Acessar o meu eSocial” terá dois comportamentos de acordo com o tipo de certificado utilizado. Se for um e-CPF (e-PF), será direcionado para a página inicial do Módulo Simplificado Pessoa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

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

qualquer momento:



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



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

2 – EMPREGADOR

2.1 – Dados do Empregador

Empregador → Dados do Empregador

Empregador/Contribuinte ▾	Empregado ▾	Folha de Pagamentos ▾
Dados do Empregador/Contribuinte		
Consulta obrigatoriedade		

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.

O eSocial buscará automaticamente os dados do empregador, conforme cadastro na base da Receita Federal.

• Você está aqui: > Primeira Adesão

Empregador - Incluir

■ Informações do Empregador

CNPJ
00.000.000/0000-00
Classificação Tributária *
04 - Microempreendedor Individual - MEI ▾

Confirmar os dados solicitados e clicar em “Salvar”.

Cancelar Salvar

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:

■ Você está aqui: 🏠 > Empregador > Visualizar

Empregador - Visualizar

■ Informações do Empregador

CNPJ

00.000.000/0000-00

Classificação Tributária

04 - Microempreendedor Individual - MEI

Confirmar em “Alterar” para retificar os dados informados.

Alterar

➔ 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.



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.

Caso precise cadastrar algum evento não disponível no módulo WEB MEI, deverá utilizar o ambiente WEB GERAL, conforme Manual disponível em <https://www.gov.br/esocial/pt-br/empresas/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

Empregador/Contribuinte ▾	Empregado ▾	Folha de Pagamentos ▾
	Admitir/Cadastrar	
	Gestão de Empregados	

Informações necessárias:

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

 O Microempreendedor Individual (MEI) pode ter no máximo um trabalhador ganhando até um salário mínimo ou o piso salarial da categoria, conforme legislação.

Na tela inicial de admissão, informar CPF, Data de Nascimento, Data de Admissão (com a mesma data de assinatura do contrato original) e a Categoria do Empregado. Os dados deverão ser os mesmos constantes da base da Receita Federal do Brasil para acesso à próxima tela.

■ Você está aqui: 🏠 > Admitir/Cadastrar Empregado

Admitir/Cadastrar Empregado

CPF*	Data de Nascimento*	Nome
123.456.789-00	DD/MM/AAAA	DLFAOIR LSLNFDLÇS PORHLS DLHL DARSLHLHFS
Data de Admissão*	Categoria do Empregado*	
13/01/2017	101 - Empregado Geral	

 O Microempreendedor Individual (MEI) pode ter no máximo um trabalhador ganhando até um salário mínimo ou o piso salarial da categoria, conforme legislação.

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://www.gov.br/receitafederal/pt-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”:

Rascunhos

■ Clique sobre o trabalhador para retornar a admissão/cadastro

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

Fechar

i 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:

- Raça;
- Estado Civil;
- Grau de Instrução;
- País de Nascimento.

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

i 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.

Cadastro / Admissão do Empregado

☐ Informações Complementares (Opcional)

1

2

3

4

6

Identificação Endereço de Residência Dependentes Dados do Contrato Jornada de Trabalho

■ Identificação do Empregado (*)Preenchimento Obrigatório

i Os dados abaixo foram recuperados do Cadastro de Pessoa Física - CPF. Se alguma dessas informações estiver incorreta ou desatualizada, oriente o empregado para procurar uma unidade conveniada da Receita Federal para atualizar os dados. Mais informações no endereço: <https://www.gov.br/pt-br/servicos/atualizar-cadastro-de-pessoas-fisicas>

CPF* Nome*

Sexo* Raça* Estado Civil

Grau de Instrução*

■ Dados de Nascimento

Data de Nascimento* País de Nascimento* País de Nacionalidade*

Cancelar

Salvar Rascunho

Próximo >

Informações Complementares (opcional):

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

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

3.2 Endereço de Residência

Informações necessárias:

- CEP;
- Número da residência.

Você está aqui: > Admitir/Cadastrar Empregado > **Endereço Residência**

Cadastro / Admissão do Empregado

☐ Informações Complementares (Opcional)

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

■ **Endereço de Residência do Empregado** (*)Preenchimento Obrigatório

Local de residência:
☒ Brasil ☐ Exterior

CEP*
30380-410

Tipo
Rua

Logradouro*
FLAVITA BRETAS

Número*
11111

Complemento

Bairro/Distrito
LUXEMBURGO

☐ Número não informado

UF*
Minas Gerais

Município*
BELO HORIZONTE

Anterior Cancelar Salvar Rascunho Próximo

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.

3.3 Dependentes

Informações necessárias:

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

Você está aqui: > Admitir/Cadastrar Empregado > **Relação de Dependentes**

Cadastro / Admissão do Empregado

☐ Informações Complementares (Opcional)

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

■ **Dependentes** (*)Preenchimento Obrigatório

☐ Preencher dependentes?

Clicar aqui para abrir os campos de inclusão de dependentes.

Anterior Cancelar Salvar Rascunho Próximo

Caso o empregado possua dependentes, marcar a opção “Preencher dependentes?” (clicar

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

Dependentes

(*)Preenchimento Obrigatório

☒ Preencher dependentes?

CPF

Nome*

Data de Nascimento* Até 28

Tipo de Dependente*

Dependente para Fins de Dedução do IRRF* ☒ Sim ☐ Não

Dependente para Fins de Recebimento de Salário-Família* ☒ Sim ☐ Não

Informar se o dependente tem incapacidade física ou mental para o trabalho* ☒ Sim ☐ Não

Incluir **Cancelar**

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

Cadastro / Admissão do Empregado

☐ Informações Complementares (Opcional)



Dependentes

(*)Preenchimento Obrigatório

☐ Preencher dependentes?

Clique no dependente para alterar as informações

CPF	Nome	Data de Nascimento	Tipo de Dependência	Dependente IRPF	Dependente Salário-Família	Incapacidade	Ação
008.441.719-64	ROAZ IRXSGVI PILOLD	21/10/1935	Filho(a) ou enteado(a) até 21 (vinte e um) anos	Sim	Sim	Não	Excluir

Anterior

Cancelar

Salvar Rascunho

Próximo

➔ 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**.

3.4 Dados do Contrato

Informações necessárias:

- Tipo de contrato (determinado ou indeterminado);
 - Se o contrato por prazo determinado possui cláusula assecuratória;
 - Data prevista para término (para contrato por prazo determinado);
- Matrícula (número único, diferente dos outros trabalhadores);
- 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 com a descrição ou código).

Você está aqui: Admin/Cadastrar Empregado > Contrato de Trabalho

Cadastro / Admissão do Empregado

☐ Informações Complementares (Opcional)



Informações Contratuais

(*) Preenchimento Obrigatório

1 O trabalhador pode receber um salário mínimo ou o piso salarial da categoria, conforme legislação.

Tipo de Contrato de Trabalho*: 1 - Prazo Indeterminado Data de Admissão*: 01/01/2022

Matrícula*: 0167 Unidade de Pagamento*: Mensal Salário base*: 1.212,00

Regime de Jornada*: Horário de Trabalho Fixo/Variável Natureza da Atividade*: 1 - Trabalho Urbano

CNPJ do sindicato representante da categoria*: 37.119.367/0035-00 Resão Social do Sindicato: PQMQUVHIQX NX VIVOWDCX H HPRHEX - PVH

Informar o salário atual

Informações do Cargo

Descrição*: vendedor

Classificação Brasileira de Ocupação (CBO)*: vendedor

354145 - Vendedor precatista
 321105 - Vendedor em comércio atacadista
 321110 - Vendedor de comércio varejista
 354105 - Vendedor em domicílio
 324215 - Vendedor permissãoário
 324305 - Vendedor ambulante

Observações do Contrato de Trabalho

☐ Deseja preencher Observações do Contrato de Trabalho?

Treinamentos e Capacitações

☐ Deseja preencher Treinamentos e Capacitações?

Anterior

Cancelar

Salvar Rascunho

Próximo

Informações Complementares (opcional):

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

Empregados afastados no momento de implantação do eSocial:

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

Afastamento

☒ Preencher informações de afastamento.

Data Início do Afastamento*

Motivo do Afastamento*

01/01/2022

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

Cadastro de empregados demitidos antes da implantação do eSocial:

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

■ Desligamento

☒ Preencher informações de desligamento.

Data Desligamento *

3.5 Jornada de Trabalho

O empregador poderá escolher três opções de jornada:

Tipo de Jornada * ⓘ

☒ Horário fixo

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

☐ Outros

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

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



■ Jornada de Trabalho

(*)Preenchimento Obrigatório

Tipo de Jornada * ⓘ

☐ Horário fixo

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

☒ Outros

Jornada com horário diário fixo e folga variável

Jornada com horário diário fixo e folga variável

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

Turno ininterrupto de revezamento

Demais tipos de jornada

3.5.1 Jornada Semanal com horário padrão e folga fixos

Será exibida a seguinte tela nessa modalidade:

Tabela de Horários

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

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

Dias de Trabalho	Horário de Trabalho*	
Segunda		☐ Folga
Terça	Jornada diurna de 7 h e 20 min com 100 min de intervalo. Jornada diurna de 8 h e 48 min com 72 min de intervalo. Jornada diurna de 8 h com 120 min de intervalo. Jornada diurna de 9 h com 60 min de intervalo. Jornada diurna de 8 h com 60 min de intervalo. Jornada diurna de 4 h sem intervalo. Jornada diurna de 6 h com 15 min de intervalo.	☐ Folga
Quarta		☐ Folga
Quinta		☐ Folga
Sexta		☐ Folga
Sábado		☐ Folga
Domingo		☐ Folga

Qtde. Média De Horas Jornada Semanal *

Anterior

Cancelar

Salvar Rascunho

Concluir

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

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

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



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

Para trabalhador rural, a jornada diurna para as atividades na lavoura é aquela compreendida entre as 05:00 e as 21:00 horas. Na pecuária, é aquela compreendida entre as 04:00 e as 20:00 horas.

Após informar uma jornada em um dos dias da semana, o empregador poderá clicar no botão **Repetir o primeiro horário preenchido para todos os dias** e essa informação será replicada para todos os dias. Caso queira, também poderá colocar uma jornada diferente para cada dia da semana. O campo “Qtde. Média De Horas Jornada Semanal” será preenchido automaticamente e não poderá ser superior a 44 horas semanais, conforme legislação em vigor:

■ Tabela de Horários

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

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

Dias de Trabalho	Horário de Trabalho*	
Segunda	Jornada diurna de 9 h com 60 min de intervalo.	☐ Folga
Terça	Jornada diurna de 9 h com 60 min de intervalo.	☐ Folga
Quarta	Jornada diurna de 9 h com 60 min de intervalo.	☐ Folga
Quinta	Jornada diurna de 9 h com 60 min de intervalo.	☐ Folga
Sexta	Jornada diurna de 8 h com 60 min de intervalo.	☐ Folga
Sábado	☒ Folga	
Domingo	☒ Folga	

Qtde. Média De Horas Jornada Semanal *

44

Anterior Cancelar Salvar Rascunho Concluir

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

Incluir Horário de Trabalho

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

Incluir Horário de Trabalho

■ Informações do Horário de Trabalho

Hora de Entrada: *	Hora de Saída: *	Duração da Jornada (em horas e minutos): *
08:00	18:00	08:00
Início do Intervalo:	Fim do Intervalo:	Duração do Intervalo (em horas e minutos):
12:00	14:00	02:00
☒ Segunda-feira ☒ Terça-feira ☒ Quarta-feira ☒ Quinta-feira ☒ Sexta-feira ☐ Sábado ☐ Domingo		

Cancelar Continuar

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

Após a inclusão do(s) horário(s), o empregador deverá clicar no campo “Dia de Trabalho”, selecionar um dia da semana, clicar na coluna “Horário de Trabalho” para cada dia da semana

e selecionar a jornada incluída, conforme telas acima.

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

3.5.2 Jornada 12 X 36

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

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

3.5.3 Outros tipos de jornada

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

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

■ Jornada de Trabalho (*)Preenchimento Obrigatório

Tipo de Jornada* 

☐ Horário fixo

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

☒ Outros

■ Horários

Qtde. Média De Horas Jornada Semanal

A jornada semanal possui horário noturno (no todo ou em parte)?* 

☐ Sim ☐ Não

Descrição da jornada semanal contratual*

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

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

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

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

3.6 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:

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

Gestão dos Empregados

Clique no nome do empregado para visualizar os dados

▼ Ativos

Clicar no nome do empregado para visualizar seus dados

▶ Inativos

Clicar sobre "Inativos" para visualizar os empregados demitidos

■ Dados do Empregado

CPF: AAAA1111AA
 Nome: AAAAAAAAAA AAAAAA

Opção para consultar Dados Cadastrais

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

▶ Movimentações Trabalhistas

Clicar sobre "Movimentações Trabalhistas" para visualizar o histórico de eventos do empregado.

3.6.1 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:

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

Alterar Dados Cadastrais do Trabalhador

Trabalhador:
QLHV TLNVH KZXSXXL UROSL

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

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

Informar a data de início de vigência da alteração.

Voltar Confirmar

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

→ **Inclusão de nova alteração:**

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

Essa opção deve ser usada para incluir um novo dado a partir de determinada data, de forma que os dados anteriores estavam corretos até o momento da alteração. Por exemplo, trabalhador não possuía dependentes para fins de salário família. Em 01/01/2016 houve o nascimento de seu filho. O empregador deverá realizar uma alteração cadastral incluindo os dados do filho do trabalhador, como seu dependente, a partir de 01/01/2016. Por outro lado, se o trabalhador já possuía dependentes no momento do cadastro no eSocial, mas o empregador deixou de informá-lo no registro, então deverá realizar uma retificação (correção) do cadastro inicial, conforme item 3.7 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 3.7 Visualizar/Gerenciar Movimentações Trabalhistas deste Manual.

3.6.2 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 3.7 Visualizar/Gerenciar

Movimentações Trabalhistas deste Manual.

Dados do Empregado

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:

Você está aqui: [Trabalhador](#) > [Gestão de Trabalhadores](#) > [Dados Contratuais](#) > [Alterar Dados Contratuais](#)

Alterar Dados Contratuais do Trabalhador

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

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

Na próxima tela, alterar os campos desejados e clicar 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.

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

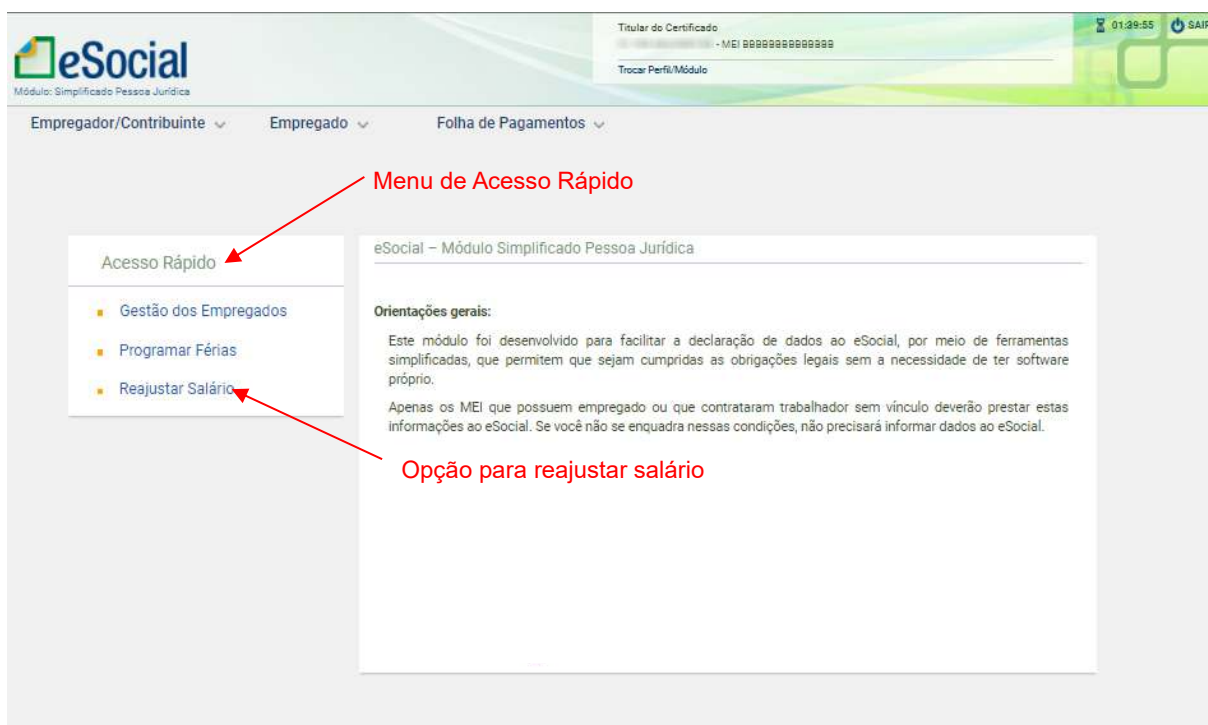
Exemplo 1: alteração da remuneração do empregado em competência (mês) anterior à atual. Nesse caso, as folhas de pagamento abrangidas pelo período da alteração terão que ser reabertas e retificadas.

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.

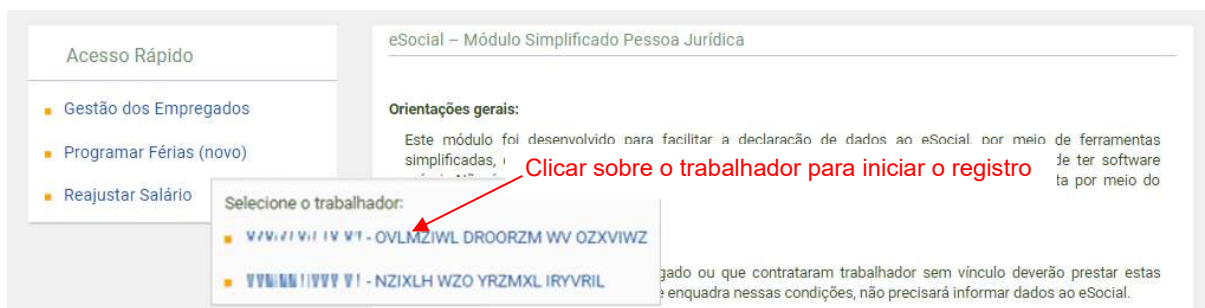
3.6.2.1 Alteração de Salário via Acesso Rápido (Assistente)

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 [3.6.2 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.

3.6.3 Impressão de Dados Cadastrais/Contratuais

■ Dados do Empregado

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:



Dados Cadastrais e Contratuais do Empregado

EMPREGADOR:
 Nome: DHXMWINX VWZGUCQ ZWMNW CNPJ: [REDACTED]

EMPREGADO:
 Nome: HVITRL ZNLIRN WZ HROEZ CPF: [REDACTED]
 Matrícula: CPF166 Data da Admissão: 01/02/2017 Data de Nascimento: 10/10/1964
 Situação: **Afastado** Data do afastamento: 01/12/2021
 Motivo de afastamento: 1 - Acidente/doença do trabalho

Situação do trabalhador no momento da emissão do relatório

DADOS CONTRATUAIS
 (data da última alteração: 01/02/2017, enviada ao eSocial em 08/07/2020 08h05min)

Informações Contratuais		
Tipo de Contrato de Trabalho 1 - Prazo indeterminado	Categoria 101 - Empregado Geral	
Data de Admissão 01/02/2017		
Cargo Auxiliar administrativo	Função -	
Salário Base 1.400,00	Unidade de Pagamento Mensal	
Tipo de Regime Previdenciário 1 - RGPS - Regime Geral da Previdência Social	Tipo de Admissão 1 - Admissão	Indicativo de Admissão 1 - Normal
Regime de Jornada do Empregado 3 - Funções especificadas no Inciso II do Art. 62 da CLT.	Natureza da Atividade 1 - Trabalho Urbano	Sindicato Representativo da Categoria 01.765.462/0001-62 - DHXMWINX VWZGUCQ ZWMNW
Data de Início de Recolhimento de FGTS 01/02/2017		

Os dados impressos no relatório irão considerar a última alteração contratual/cadastral (vigente) 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.

3.7 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”:

Dados do Empregado

CPF: 000.000.000-00
Nome: ADRIANA ADRIANA FERREIRA

Dados Cadastrais

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

Dados Contratuais Afastamento Temporário Desligamento Relatórios

Movimentações Trabalhistas

Link para impressão de todo o Histórico de Movimentações Trabalhistas

Clicar sobre "Movimentações Trabalhistas" para visualizar o histórico de eventos do empregado.

Imprimir Dados Cadastrais/Contratuais
Imprimir Histórico de Movimentações Trabalhistas

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

Dados do Empregado

CPF: 000.000.000-00
Nome: AZMWVI TLMXZOEVI WZ HROEZ

Dados Cadastrais

Matrícula	Categoria do Empregado	Situação	Data de Admissão	Data do Desligamento
0002	101 - Empregado Geral	Ativo	01/08/2016	

Dados Contratuais Afastamento Temporário Férias Desligamento Relatórios

Movimentações Trabalhistas

Movimentação Trabalhista	Data do Evento	Data do Envio	Ação
Alteração Contratual do Empregado	01/01/2019	28/05/2019	Retificar Excluir
Férias	01/08/2018	28/05/2019	Retificar Excluir
Admissão do Empregado	01/08/2016	28/05/2019	Retificar Excluir

Link para consultar o evento registrado

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

→ 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":



EMPREGADOR:	
Nome: DHXMWINX VWZGUCQ ZWMNW	CNPJ: 00.000.000/0000-00
EMPREGADO:	
Nome: HVITRL ZNLIRN WZ HROEZ	NIS: 12345678901234567890
CPF: 123.456.789-00	
Matricula: CPF166	Data de Admissão: 01/02/2017

Histórico de Movimentações Trabalhistas

SEQ.	DATA DO ENVIO	NÚMERO DO RECIBO	TIPO DE EVENTO	OCORRÊNCIA DO EVENTO	SEQ. EVENTO AFETADO
11	30/12/2021 21:49:30	1.7.00000000000000103655	Afastamento (01 - Acidente/doença do trabalho - Início)	01/12/2021	
10	10/08/2021 14:19:19	1.7.00000000000000099707	Exclusão de Férias	-	3
9	10/08/2021 14:19:13	1.7.00000000000000099706	Exclusão de Férias	-	4
8	10/08/2021 14:19:03	1.7.00000000000000099705	Exclusão de Férias	-	5
7	10/08/2021	1.7.00000000000000099702	Exclusão de Desligamento	-	6

→ 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 [3.6 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”.

3.8 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 ele, tais como folhas de pagamento, afastamento (doença, férias). Não confundir este comando com o desligamento do trabalhador, que é aplicado para aqueles que foram admitidos normalmente, cumpriram seu contrato de trabalho, inclusive com remuneração, e serão demitidos pelo empregador.

Na tela de “Gestão dos Empregados”, clicar sobre o nome do empregado e depois no título

“Movimentações Trabalhistas”, localizado na parte de baixo da tela. Serão exibidos os registros enviados para o eSocial. Deverá existir apenas uma linha com o evento de “Admissão do Trabalhador”, e o empregador deverá clicar no botão **Excluir** dessa linha. Se o trabalhador possuir outras linhas com eventos cadastrados, não será possível excluir a admissão até que esses eventos sejam excluídos do sistema:

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

Movimentações Trabalhistas

Movimentações de UZGRNZ IRYVRIL NLIVRIZ

■ Lista de Movimentações Trabalhistas do Empregado

[Imprimir Histórico de Movimentações Trabalhistas](#)

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

Opção para Excluir o evento do eSocial.



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

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

[Voltar](#)

4 – FOLHA/RECEBIMENTOS E PAGAMENTOS

Folha de Pagamentos → Dados de Folha de Pagamento

Empregador/Contribuinte ▾	Empregado ▾	Folha de Pagamentos ▾
		Dados de Folha de Pagamento
		Consultar Guias Pagas

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

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

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

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

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

4.1 Preencher Remunerações Mensais

Folha de Pagamentos → Dados de Folha de Pagamento

Desde a **competência outubro/2021** os Microempreendedores Individuais – MEI que possuam trabalhadores devem realizar o fechamento da folha via eSocial. Sua implantação foi dividida em duas fases:

- Período de outubro/2021 até dezembro/2021: o Documento de Arrecadação do eSocial – DAE terá apenas valores de Contribuição Previdenciária (INSS) e possuem vencimento até o dia 20 do mês seguinte, conforme item [4.1.8 Folhas de Pagamento das Competências 10/2021 até 12/2021](#) deste Manual. Os valores de FGTS devem ser recolhidos via GFIP, geradas pelo sistema da CAIXA (SEFIP/Conectividade Social) e possuem vencimento até o dia 07 do mês seguinte;
- A partir da competência janeiro/2022: recolhimento unificado de Contribuição Previdenciária (INSS) e FGTS via DAE gerado pelo eSocial, com vencimento até o dia 07 do mês seguinte.

O menu “Folha de Pagamentos” deverá ser acessado mensalmente pelo empregador. O usuário poderá navegar pelas competências selecionando o ano e o mês nas respectivas

abas. Será exibida a seguinte tela:

Você está aqui: > Folha de Pagamentos > Dados de Folha de Pagamento

Folha de Pagamentos

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

Abas para selecionar o ano.

2021 2022

Caso seja necessário, visualize as situações das folhas de pagamento de todos os meses do ano selecionado.

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

Para abater ou editar o DAE, acesse a página de Edição da Guia. Em caso de dúvidas acesse o Manual do Empregador Micro Empreendedor Individual - MEI.

Situação da folha: Encerrada

Clicar no mês para incluir as informações de comercialização de produção rural, remuneração dos trabalhadores e autônomos e encerrar a folha.

☒ Folha Encerrada Emitir Guia Reabrir Folha

Visualização:  

Nome	Total do 13º Salário	Adiantamento de 13º Salário (1ª Parcela)	Descontos	Líquido Trabalhador	Afastamentos	Ação
HVITRL ZNLIRN WZ HROEZ (Afastado)	752,50	700,00	752,50	0,00	0,00	

Emitir Recibos Emitir Relatório Consolidado

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

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

2021 2022

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

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

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

Situação da folha: Encerrado

☒ Folha Encerrada

Visualização:

HVITRL ZNLIRN WZ HROEZ
(Afastado)

Total do 13º Salário: 752,50

Adiantamento de 13º Salário (1ª Parcela): 700,00

Descontos: 752,50

Afastamentos: 0,00

Valor Líquido: 0,00

Opção para visualizar as folhas no formato de cartões

➔ SITUAÇÃO/STATUS DAS FOLHAS DE PAGAMENTO

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

Folha de Pagamentos

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

2021 2022

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

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

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

Situação da folha: Encerrado

☒ Folha Encerrada

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

Status da folha selecionada.

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

- **Pendente:** exibida quando nenhuma informação foi prestada para a competência (mês/ano), desde que a folha não tenha sido reaberta.
- **Em edição:** exibida quando prestada qualquer informação para a competência (mês/ano), desde que o encerramento da folha nunca tenha sido realizado.
- **Reaberta – Aguardando encerramento:** exibida sempre que a folha for reaberta e estiver aguardando novo encerramento.
- **Encerrado:** exibida quando o fechamento da folha de pagamento for registrado com sucesso.

- **Sem movimentação:** exibida quando todos os trabalhadores estiverem "afastados" durante toda a competência, por motivos que não geram remuneração.
- **Sem trabalhadores e valores a recolher:** exibida quando não existirem empregados "ativos" e/ou "afastados" no mês, desde que a competência não tenha sido reaberta.

➔ ELABORAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO MENSAL

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

SUGESTÃO DE VALORES:

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

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

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

Folha de Pagamentos

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

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

Opção para exclusão de remuneração

Nome	Vencimentos	Descontos	Líquido Trabalhador	Data de Pagamento	Salário Família	Afastamentos	Ação
AZMWVI TLMXZOEVB WZ HROEZ	1.212,00	90,90	1.121,10	31/01/2022	0,00	0,00	
HVITRL ZNLIRN WZ HROEZ	1.400,00	107,82	1.292,18	31/01/2022	0,00	0,00	Excluir Remuneração

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

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

Mês de referência da folha: Novembro de 2017

Trabalhador: NZIGSZ WV HLFZ ILAZIRL - .298-40
Situação da Folha de 11/2017: Reaberta - Aguardando encerramento

Opções para incluir vencimentos e descontos

Vencimentos

Adicionar Outros Vencimentos/Pagamentos

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

Descontos

Adicionar Outros Descontos

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

Data do Pagamento ao Trabalhador*
30/11/2017

Valor Líquido: R\$ 1.170,46

Opção para alterar a data do pagamento de salários ao trabalhador

Cancelar Salvar Remuneração

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

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

Adicionar rubricas

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

Busque a rubrica

Opção de inserir texto para localizar e filtrar rubricas.

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

1 2 3 4 5 6

Cancelar Adicionar

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

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

EXCLUSÃO DA REMUNERAÇÃO:

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

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

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

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

➔ PRINCIPAIS RUBRICAS/VERBAS TRABALHISTAS:

– **Salário [eSocial1000]**: nessa rubrica o empregador deverá informar o salário devido ao trabalhador, sem considerar faltas e atrasos (que deverão ser colocadas nas rubricas específicas de desconto).

– **DSR – Descanso Semanal Remunerado [eSocial1200]**: deve ser calculado para os empregados contratados com periodicidade de pagamento de salário por semana, dia ou hora e corresponde à remuneração de um dia de folga por semana, bem como a dos feriados. Não há cálculo do DSR para o salário pago por mês ou quinzena, pois o valor dessa rubrica já está incluído no salário recebido pelo empregado. Haverá pagamento do DSR em dobro, inclusive para mensalistas e quinzenalistas, nos casos de trabalho em dias de folgas e feriados, sem a devida compensação em outro dia da semana.

– **13º salário – Adiantamento [eSocial1800]**: deve ser informada essa rubrica na competência em que houver o pagamento do adiantamento do 13º, que deve ocorrer até 30 de novembro. Sobre essa parcela incide o FGTS, que constará na guia única (Documento de Arrecadação do eSocial - DAE) do mês em que ocorrer o pagamento. Os demais tributos

sobre esse valor serão cobrados apenas no mês de dezembro.

Os empregadores que pagarem o 13º salário integral antecipado, ressalvado o pagamento de eventuais diferenças até o dia 20 de dezembro, deverão reservar o valor correspondente ao desconto da contribuição previdenciária do segurado e, se for o caso, do imposto de renda pessoa física para recolhimento na competência de dezembro (o imposto de renda retido na fonte deve ser recolhido via DARF, gerado no site da Receita Federal).

– **Férias – Gozadas no mês [eSocial1910]:** os valores de férias registrados no eSocial são aplicados automaticamente na folha de pagamentos.

– **Férias – Adicional 1/3 sobre férias gozadas no mês [eSocial1920]:** corresponde ao valor de 1/3 sobre a rubrica “eSocial1910 – Férias – Gozadas no mês”. Os valores de férias registrados no eSocial são aplicados automaticamente na folha de pagamentos.

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

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

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

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

Mês de referência da folha: Novembro de 2017

Trabalhador: NZIGSZ WV HLEFAZ ILAZIRL - .298-40

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

Vencimentos

Adicionar Outros Vencimentos/Pagamentos

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

Descontos

Adicionar Outros Descontos

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

Data do Pagamento ao Trabalhador*

30/11/2017

Valor Líquido: R\$ 1.170,46

Clicar em "Salvar Remuneração"

Cancelar Salvar Remuneração

Informar valores para cada rubrica adicionada.

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

➔ Informação de rubricas pagas por terceiros (Benefícios INSS/Outros pagamentos):

Os afastamentos lançados no eSocial terão reflexo automático na folha de pagamento. Portanto, a rubrica "Salário [eSocial1000]" será calculada com base apenas nos dias ativos do trabalhador naquela competência. Por exemplo, um trabalhador que na competência novembro/2021 ficou afastado por motivo de "Doença não relacionada ao trabalho" entre os dias 03/11 e 12/11 (10 dias), terá seu salário calculado apenas dos 20 dias ativos desse mês. Além disso, os afastamentos abaixo – embora não sejam pagos pelo empregador e não sejam considerados no cálculo do valor líquido da remuneração – terão seus valores calculados automaticamente pelo eSocial com inclusão de rubricas na folha mensal, pois são base de cálculo para apuração de FGTS e/ou contribuição previdenciária patronal.

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

4.1.1 Considerações para Preenchimento da Remuneração

- Legenda:
 - / símbolo de divisão
 - * símbolo de multiplicação
 - + símbolo de soma
 - - símbolo de subtração
- Cálculo do DSR (Descanso Semanal Remunerado) para horistas, diaristas e semanistas:
 - Dias de folgas e feriados no período da apuração * (Jornada Contratual

Semanal / 6) * valor do salário hora.

- DSR sobre faltas e atrasos (desconto):
 - É o desconto de um dia de trabalho no salário do empregado, permitido em caso de atrasos ou faltas no mês. Não se confunde com o próprio desconto das faltas/atrasos e é válido para todas as periodicidades de pagamento de salários (mensal, quinzenal, semanal, diário, hora);
 - Pode ser descontado 01 DSR para cada falta/atraso ocorrido em semanas diferentes. Duas ou mais faltas/atrasos na mesma semana permitem o desconto de apenas 01 DSR, referente ao dia destinado à folga semanal. Se, contudo, na semana em que tiver havido a falta ou atraso houver feriado(s), poderá ser descontado também o(s) DSR relativo(s) ao(s) feriado(s).
- Horas extras:
 - As horas extras devem ser pagas com um adicional mínimo de 50% sobre o valor da hora normal.
- Adicional noturno:
 - O empregador deve pagar o adicional noturno aos empregados que trabalhem no horário noturno, assim entendido aquele que é exercido das 22h00min de um dia às 05h00min do dia seguinte. A remuneração do trabalho noturno deve ter acréscimo de, no mínimo, 20% (vinte por cento) sobre o valor da hora diurna;
 - Além do pagamento do adicional noturno, o cômputo da quantidade de horas trabalhadas nesse horário é feito levando-se em conta que a hora noturna dura apenas 52 minutos e 30 segundos. Isso significa, na prática, que sete horas contadas no relógio, integralmente realizadas no período noturno, correspondem a 8 (oito) horas trabalhadas. Uma forma simples de se fazer essa conversão é dividir-se por sete a quantidade de horas de relógio trabalhadas, e multiplicar o resultado por oito;
 - Se o empregado prorrogar sua jornada, dando continuidade ao trabalho noturno, essa prorrogação será tida como trabalho noturno, mesmo o trabalho sendo executado após as 05h00min.
- Cálculo de Faltas e Atrasos:
 - 01 dia de falta = Salário Mensal / total de dias no mês;
 - 01 hora de atraso = Salário Mensal / Jornada Mensal.

4.1.2 Exemplos de Preenchimento da Folha de Pagamento

Exemplo 1 - mensalista com horas extras:

- Competência: novembro/2021
- Salário contratual atual: R\$ 1.500,00,00 por mês
- Jornada semanal: 44 horas (220 horas mensais)
- Salário hora: R\$ 6,81 (1.500,00 / 220 horas)
- Valor da hora extra: R\$ 6,81 + 50% = 6,81 + 3,40 = R\$ 10,21
- Quantidade de horas extras: 10 horas (não habituais)
- Valor das horas extras: R\$ 10,21 * 10 = R\$ 102,10
- Preenchimento das rubricas de **vencimento**:
 - Salário [eSocial1000]: R\$ 1.500,00 (inclusão automática pelo eSocial para mensalistas e quinzenalistas)
 - Horas extras [eSocial1100]: R\$ 102,10

Exemplo 2 - mensalista com horas extras e faltas:

- Competência: novembro/2021
- Salário contratual atual: R\$ 1.000,00 por mês
- Jornada semanal: 40 horas (200 horas mensais)
- Salário hora: R\$ 5,00 (1.000,00 / 200 horas)
- Salário dia: R\$ 33,33 (1.000,00 / 30)
- Valor da hora extra: $R\$ 5,00 + 50\% = 5,00 + 2,50 = R\$ 7,50$
- Horas extras no mês: 20 horas = $7,50 * 20 = R\$ 150,00$ (não habituais)
- Faltas no mês: 01 no dia 23/11/2021 (desconta-se também mais 01 dia referente ao Descanso Semanal Remunerado)
- Preenchimento das rubricas de **vencimento**:
 - Salário [eSocial1000]: R\$ 1.000,00 (inclusão automática pelo eSocial para mensalistas e quinzenalistas)
 - Horas extras [eSocial1100]: R\$ 150,00
- Preenchimento das rubricas de **desconto**:
 - Faltas [eSocial5060]: R\$ 33,33
 - DSR sobre faltas e atrasos [eSocial5070]: R\$ 33,33

Exemplo 3 - mensalista com faltas em semanas diferentes:

- Competência: novembro/2021
- Salário contratual atual: R\$ 1.800,00 por mês
- Jornada semanal: 44 horas (220 horas mensais)
- Salário dia: R\$ 60,00 (1.800,00 / 30)
- Faltas no mês: 02 (dias 16/11/2021 e 23/11/2021) (nesse caso, desconta-se também mais 01 dia referente ao Descanso Semanal Remunerado - DSR para cada semana em que houve falta)
- Preenchimento das rubricas de **vencimento**:
 - Salário [eSocial1000]: R\$ 1.800,00 (inclusão automática pelo eSocial para mensalistas e quinzenalistas)
- Preenchimento das rubricas de **desconto**:
 - Faltas [eSocial5060]: R\$ 120,00
 - DSR sobre faltas e atrasos [eSocial5070]: R\$ 120,00

Exemplo 4 - mensalista com 02 faltas na mesma semana:

- Competência: novembro/2021
- Salário contratual atual: R\$ 1.800,00 por mês
- Jornada semanal: 44 horas (220 horas mensais)
- Salário dia: R\$ 60,00 (1.800,00 / 30)
- Faltas no mês: 02 (dias 22/11/2021 e 23/11/2021) (nesse caso, desconta-se apenas 01 dia de Descanso Semanal Remunerado - DSR, pois as faltas ocorreram na mesma semana)
- Preenchimento das rubricas de **vencimento**:
 - Salário [eSocial1000]: R\$ 1.800,00 (inclusão automática pelo eSocial para mensalistas e quinzenalistas)
- Preenchimento das rubricas de **desconto**:
 - Faltas [eSocial5060]: R\$ 120,00
 - DSR sobre faltas e atrasos [eSocial5070]: R\$ 60,00

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

- Competência: novembro/2021
- Salário contratual atual: R\$ 1.000,00 por mês
- Jornada semanal: 40 horas, já considerada a hora noturna reduzida (segunda a

sexta-feira)

- Horário de trabalho: 22h00min às 06h00min (intervalo das 01h00min às 02h00min)
- Valor do adicional noturno: R\$ 1.000,00 * 20% = R\$ 200,00
- Preenchimento das rubricas de **vencimento**:
 - Salário [eSocial1000]: R\$ 1.000,00 (inclusão automática pelo eSocial para mensalistas e quinzenalistas)
 - Adicional Noturno [eSocial1130]: R\$ 200,00

Exemplo 6 - horista:

- Competência: novembro/2021
- Salário contratual atual: R\$ 12,50 por hora
- Jornada semanal: 24 horas (08 horas diárias nas segundas, quartas e sextas-feiras)
- Dias trabalhados no mês: 13 dias
- Quantidade domingos no mês: 04
- Quantidade feriados no mês: 00
- Valor das horas trabalhadas: R\$ 1.300,00 = (8 * 13 * 12,50)
- Valor Descanso Semanal Remunerado – DSR = R\$ 200,00 = 04 * (24 / 6) * 12,50 = Dias de DSR * (Jornada Contratual Semanal / 6) * Valor do Salário Hora
- Preenchimento das rubricas de **vencimento**:
 - Salário [eSocial1000]: R\$ 1.300,00
 - DSR – Descanso Semanal Remunerado [eSocial1200]: R\$ 200,00

Exemplo 7 - diarista com atrasos:

- Competência: novembro/2021
- Salário contratual atual: R\$ 80,00 por dia
- Jornada semanal: 24 horas (08 horas diárias nas terças, quartas e sextas-feiras)
- Salário hora: R\$ 10,00 (80,00 / 8 horas)
- Dias trabalhados no mês: 13 dias
- Quantidade domingos no mês: 04
- Quantidade feriados no mês: 00
- Quantidade de atrasos: 02 horas (desconta-se também 01 dia referente ao DSR)
- Valor dos dias trabalhados: R\$ 1.040,00 (80,00 * 13)
- Valor DSR do diarista= R\$ 160,00= 04 * (24 / 6) * 10,00 = (Dias de DSR) * (Jornada Contratual Semanal / 6) * Valor do Salário Hora
- Valor das horas de atraso: 02 * 10,00 = R\$ 20,00
- Valor desconto do DSR = R\$ 40,00= 01 * (24 / 6) * 10,00 = (Dias de desconto do DSR) * (Jornada Contratual Semanal / 6) * Valor do Salário Hora
- Preenchimento das rubricas de **vencimento**:
 - Salário [eSocial1000]: R\$ 1.040,00
 - DSR – Descanso Semanal Remunerado [eSocial1200]: R\$ 160,00
- Preenchimento das rubricas de **desconto**:
 - Atrasos [eSocial5050]: R\$ 20,00
 - DSR sobre faltas e atrasos [eSocial5070]: R\$ 40,00

Exemplo 8 - semanalista:

- Competência: novembro/2021
- Salário contratual atual: R\$ 300,00 por semana
- Jornada semanal: 44 horas, de segunda-feira a sábado.
- Salário dia: R\$ 50,00 (300,00 / 6)
- Dias trabalhados no mês: 26 dias

- Quantidade domingos no mês: 04
- Quantidade feriados no mês: 00
- Valor das horas trabalhadas: R\$ 1.300,00 (300,00 / 6 * 26)
- Valor DSR = R\$ 200,00 = (04 * (300,00 / 6)) = Dias de DSR * (Jornada Contratual Semanal / 6)
- Preenchimento das rubricas de **vencimento**:
 - Salário [eSocial1000]: R\$ 1.300,00
 - DSR – Descanso Semanal Remunerado [eSocial1200]: R\$ 200,00

Exemplo 9 – mensalista com férias gozadas no mês:

- Salário contratual atual: R\$ 1.000,00 por mês
- Férias: 22/05/2017 até 20/06/2017 (10 dias em maio e 20 dias em junho). Remuneração total de férias: 1.333,33 (1.000,00 de férias + 333,33 de adicional de 1/3 de férias)
- Cálculo AUTOMÁTICO da folha de pagamento em **MAIO/2017**:
 - Dias trabalhados (21 dias): R\$677,42 = (R\$ 1.000,00 / 31 dias) x 21 dias
 - Férias (10 dias): R\$333,33 = (R\$ 1.000,00 / 30 dias) x 10 dias
 - Adicional 1/3 férias: R\$111,11 = (R\$ 333,33 / 3)
- Preenchimento AUTOMÁTICO das rubricas de **vencimento** em **MAIO/2017**:
 - Salário [eSocial1000]: R\$ 677,42
 - Férias – Gozadas no mês [eSocial1910]: R\$ 333,33
 - Férias – Adicional 1/3 sobre férias gozadas no mês [eSocial1920]: R\$ 111,11
 - Compensação de provisão de INSS no mês – Férias [eSocial5183]: R\$ 35,55
- Preenchimento AUTOMÁTICO das rubricas de **desconto** em **MAIO/2017**:
 - Contribuição previdenciária do empregado (INSS) [eSocial5180]: R\$ 89,74
 - Desconto adiantamento férias e adicional 1/3 mês [eSocial5030]: R\$ 444,44
- Cálculo AUTOMÁTICO da folha de pagamento em **JUNHO/2017**:
 - Dias trabalhados (10 dias): R\$ 333,33 = (R\$ 1.000,00 / 30 dias) x 10 dias
 - Férias (20 dias): R\$666,67 = (R\$ 1.000,00 / 30 dias) x 20 dias
 - Adicional 1/3 férias: R\$222,22 = (R\$ 666,67 / 3)
- Preenchimento AUTOMÁTICO das rubricas de **vencimento** em **JUNHO/2017**:
 - Salário [eSocial1000]: R\$ 333,33
 - Férias – Gozadas no mês [eSocial1910]: R\$ 666,67
 - Férias – Adicional 1/3 sobre férias gozadas no mês [eSocial1920]: R\$ 222,22
 - Compensação de provisão de INSS no mês – Férias [eSocial5183]: R\$ 71,11
- Preenchimento AUTOMÁTICO das rubricas de **desconto** em **JUNHO/2017**:
 - Contribuição previdenciária do empregado (INSS) [eSocial5180]: R\$ 97,77
 - Desconto adiantamento férias e adicional 1/3 mês [eSocial5030]: R\$ 888,89

Exemplo 10 - empregado mensalista com afastamento por motivo de doença não relacionada ao trabalho:

- Competência: novembro/2021
- Salário contratual atual: R\$ 1.800,00 por mês
- Afastamento por doença não relacionada ao trabalho: 01 a 20/11/2021 (20 dias)
- Dias trabalhados no mês: 10 dias
- Preenchimento AUTOMÁTICO das rubricas de **vencimento**:
 - Salário [eSocial1000]: R\$ 600,00

4.1.3 Empregadas Afastadas pelo Motivo de Licença-Maternidade

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

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

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

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



Para que tenham reflexo automático na remuneração calculada pelo eSocial na folha de pagamento, todos os afastamentos devem ser registrados previamente no menu Empregados → Gestão dos Empregados → botão “Afastamento Temporário”.

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

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

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

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

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

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

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



Para que tenham reflexo automático na remuneração calculada pelo eSocial na folha de pagamento, todos os afastamentos devem ser registrados previamente no menu Empregados → Gestão dos Empregados → botão “Afastamento Temporário”.

4.1.5 Empregados sem Remuneração no Mês

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

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

No caso de afastamentos por outros motivos, como doenças e licenças, é obrigatório o registro desse afastamento no eSocial, conforme item [5.1 Afastamentos Temporários \(Doenças, Licenças, Outros\)](#) deste Manual. O eSocial aplica automaticamente os afastamentos na folha de pagamento.

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

4.1.6 Pagamento de Diferenças Salariais de Competências Anteriores

Quando houver alteração do piso salarial ou de outras parcelas salariais com impacto em competências anteriores, como ocorre na alteração do salário-mínimo em alguns Estados, o usuário deverá atualizar o salário contratual no cadastro dos trabalhadores (conforme item [3.6 Consulta/Alteração de Dados Cadastrais e Contratuais do Trabalhador](#) deste Manual) e, na folha de pagamento, utilizar rubricas específicas para pagamento das diferenças:

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

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

4.1.7 Informações sobre 13º Salário

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

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

Para os empregados diaristas, horistas e semanalistas a gratificação deverá ser calculada na base de 1/11 (um onze avos) da soma das importâncias variáveis devidas nos meses trabalhados até novembro de cada ano. Até o dia 10 de janeiro de cada ano, computada a parcela do mês de dezembro, o cálculo da gratificação deverá ser revisto para 1/12 (um doze

avos) do total devido no ano anterior, processando-se a correção do valor da respectiva gratificação com o pagamento ou compensação das possíveis diferenças.

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

4.1.7.1 Adiantamento de 13º Salário

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

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



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

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

- No DAE relativo à competência (mês) do adiantamento, serão calculados os encargos (Contribuição Previdenciária-INSS e FGTS) da remuneração normal do mês + o FGTS sobre o valor do adiantamento do 13º salário.
- Na competência do DÉCIMO TERCEIRO serão calculados os encargos de Contribuição Previdenciária (INSS) sobre o valor total do 13º salário, gerando um DAE para pagamento até 20 de dezembro.
- Na competência de DEZEMBRO, serão calculados os encargos relativos à remuneração do mês de dezembro + o FGTS sobre o valor da 2ª parcela (saldo) do 13º salário.

Os **empregadores que pagarem o 13º salário integral antecipado**, deverão efetuar o pagamento do valor total líquido, reservando o valor correspondente ao desconto da contribuição previdenciária do segurado (no DAE relativo à folha de DEZEMBRO) e, se for o caso, do imposto de renda pessoa física para recolhimento em DARF gerado fora do eSocial, no site da Receita Federal.

A rubrica “**Diferença de reflexo da remuneração variável no 13º salário [eSocial1820]**” deve ser utilizada apenas para pagamento de diferenças de reflexo da remuneração variável (horas extras habituais, por exemplo) apuradas no mês de dezembro e não consideradas na folha de 13º salário, cujo pagamento deve ocorrer até 10 de janeiro do ano seguinte. Não confundir essa rubrica com a segunda parcela do 13º salário, que será calculada na folha “Décimo Terceiro/20xx”, considerando o valor total devido (“13º salário [eSocial1810]”) menos o que já foi pago de adiantamento. Caso o empregador queira pagar a segunda parcela

antecipadamente, poderá utilizar a rubrica “13º salário – Adiantamento [eSocial1800]” a cada parcela de 13º efetivamente paga antes do cálculo final em Dezembro. A soma de todas as rubricas eSocial1800 que foram pagas no ano serão colocadas na folha Décimo Terceiro, na parte de descontos (rubrica “13º salário – Desconto da 1ª parcela [eSocial5040]”).

4.1.7.2 Folha de Décimo Terceiro Salário (Segunda Parcela)

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

Você está aqui: > Folha de Pagamentos > Dados de Folha de Pagamento

Folha de Pagamentos

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

2021 2022

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

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

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

Situação da folha: Reaberta - Aguardando encerramento

Encerrar Folha

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

Visualização: [Ícone de lista] [Ícone de tabela]

Nome	Total do 13º Salário	Adiantamento de 13º Salário (1ª Parcela)	Descontos	Líquido Trabalhador	Afastamentos	Ação
AZMWVI TLMXZDEVH WZ HROEZ	1.212,00	0,00	92,58	1.119,42	0,00	
HVITRL ZNLIRN WZ HROEZ						

Recalcular remuneração

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

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

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

Será gerado um Documento de Arrecadação do eSocial (DAE) específico para essa competência, contendo **APENAS** valores de Contribuição Previdenciária (patronal e empregado), **com vencimento até o dia 20 de dezembro**. Os valores do FGTS sobre a segunda parcela serão recolhidos na folha de DEZEMBRO, juntamente com a folha desse mês. O valor do FGTS sobre a 1ª parcela já foi recolhido no DAE da mesma competência em que houve o pagamento.

Você está aqui: > Folha de Pagamentos > Dados de Folha de Pagamento > Mês de Referência da Folha: Décimo Terceiro de 2021

Mês de referência da folha: Décimo Terceiro de 2021

Empregado: HVITRL ZNLIRN WZ HROEZ - 1408.0000.0000-00

Situação da Folha do Décimo Terceiro / 2021: Reaberta - Aguardando encerramento

Vencimentos

Descrição	Valor	Ação
13º salário	1.400,00	
Total Vencimentos:		R\$ 1.400,00

Descontos

Descrição	Valor	Ação
Contribuição previdenciária do empregado sobre 13º Salário (INSS)	109,50	
13º salário - Desconto do adiantamento	700,00	
Total Descontos:		R\$ 809,50

Valor Líquido: R\$ 590,50

Emitir Recibo

Cancelar

Salvar Remuneração

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



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

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



Documento de Arrecadação do eSocial

CNPJ 1408.0000.0000-00	Razão Social DHXMWINX VWZGUCQ ZWMNW
Período de Apuração 2021	Data de Vencimento 20/12/2021
Observações 13º salário	Número do Documento 07.16.22025.6384330-6
Pagar este documento até 25/01/2022	
Valor Total do Documento 316,54	

No campo "Período de Apuração" aparece apenas o ano.
Indicação que a guia se refere à competência 13º

Composição do Documento de Arrecadação				
Código	Denominação	Principal	Multa	Juros
1082	CONTR PREV DESCONTA SEGURADO-EMPREGADO/AVULSO	202,08	24,00	2,02
	21 CP SEGURADOS - EMPREGADOS/AVULSOS - 13 SALÁRIO			
	PA: 2021			
1138	CONTRIB PREVIDENCIÁRIA EMPRESA/EMPREGADOR	78,36	9,30	0,78
	27 CP PATRONAL - MEI - 13 SALÁRIO			
	PA: 2021			
Totais		280,44	33,30	2,80
				316,54

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

4.1.8 Folhas de Pagamento das Competências 10/2021 até 12/2021

As folhas de pagamento das competências de outubro/2021 até dezembro/2021 devem ser informadas no eSocial. No entanto, apenas o recolhimento de Contribuição Previdenciária - CP ocorrerá via DAE, que terá vencimento até o dia 20 do mês seguinte.

O FGTS dessas competências deve ser recolhido via GFIP, geradas pelos sistemas da CAIXA (SEFIP/Conectividade Social), e terão vencimento até o dia 07 do mês seguinte.

O recolhimento de Contribuição Previdenciária sobre a folha 13º SALÁRIO de 2021 também deve ser feito via DAE gerado pelo eSocial, com vencimento no dia 20/12/2021.

Apenas a partir da competência janeiro/2022 que o recolhimento unificado de CP e FGTS ocorrerá via DAE, com novo vencimento até o dia 07 do mês seguinte.

4.2 Encerrar Remunerações Mensais

Folha de Pagamentos → Dados de Folha de Pagamento → Encerramento

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

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

Encerramento de Remunerações Mensais

Competência da Folha (mês/ano): 01/2022

■ Prévia do DAE

Bases de Cálculo		Valor R\$
Contribuição Previdenciária (1)		R\$ 1.400,00
FGTS		R\$ 1.400,00
Valores a recolher no DAE com vencimento até 07/02/2022 (2)		
Contribuição Previdenciária do Empregador		R\$ 42,00
Contribuição Previdenciária do Empregado (INSS)		R\$ 107,82
FGTS		R\$ 112,00
TOTAL		R\$ 261,82



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



O Salário-Família será calculado automaticamente pelo módulo Simplificado PJ do eSocial e deverá ser pago pelo empregador aos seus trabalhadores juntamente com o salário do mês, mas seu valor será deduzido automaticamente do valor da Contribuição Previdenciária referente à competência, de forma a compensar o empregador. O valor a ser deduzido será limitado ao total das contribuições previdenciárias devidas: Contribuição Previdenciária do Empregado e Contribuição Previdenciária do Empregador.

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

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

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

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

Encerramento de Remunerações Mensais

Competência da Folha (mês/ano): 01/2022

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

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

■ Prévia do DAE

Emitir Guia

Emitir Recibos

Emitir Relatório Consolidado

Bases de Cálculo	Valor R\$
Contribuição Previdenciária (1)	R\$ 1.400,00
FGTS	R\$ 1.400,00
Valores a recolher no DAE com vencimento até 07/02/2022 (2)	
Contribuição Previdenciária do Empregador	R\$ 42,00
Contribuição Previdenciária do Empregado (INSS)	R\$ 107,82
FGTS	R\$ 112,00
TOTAL	R\$ 261,82

Voltar

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

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

Folha de Pagamentos

2021 2022

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

Jan

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

Situação da folha: Encerrado

Folha Encerrada Emitir Guia Reabrir Folha

Visualização: [Ícones]

Nome	Vencimentos	Descontos	Líquido Trabalhador	Data de Pagamento	Salário Família	Afastamentos	Ação
HVITRL ZNLIRN WZ HROEZ	1.400,00	107,82	1.292,18	31/01/2022	0,00	0,00	

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

Emitir Recibos Emitir Relatório Consolidado

4.2.2 Reabrir Folha de Pagamento

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

Folha de Pagamentos

2021 2022

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

Jan

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

Situação da folha: Encerrado

Folha Encerrada Emitir Guia Reabrir Folha

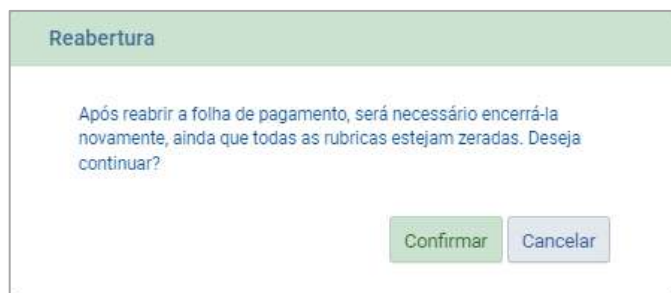
Visualização: [Ícones]

Nome	Vencimentos	Descontos	Líquido Trabalhador	Data de Pagamento	Salário Família	Afastamentos	Ação
AZMWVI TLMXZOEVI WZ HROEZ	1.400,00	107,82	1.292,18	31/01/2022	0,00	0,00	

Trabalhadores desligados nesta competência

Trabalhador	Valor Líquido das Verbas Rescisórias
HVITRL ZNLIRN WZ HROEZ	5.445,62

Emitir Recibos Emitir Relatório Consolidado



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

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

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

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

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

4.2.3 Cálculo de Imposto de Renda Retido na Fonte

O módulo Simplificado Pessoa Jurídica (MEI) fará o cálculo de Imposto de Renda Retido na Fonte, caso o salário do trabalhador esteja dentro das faixas de incidência desse tributo. Esses valores serão impressos no recibo de salário gerado pelo eSocial. No entanto, esses valores de IRRF não serão incluídos no DAE gerado pelo eSocial.

O empregador deverá realizar a retenção desses valores do salário pago ao trabalhador e deverá seguir as orientações da Receita Federal do Brasil para realizar o recolhimento via DARF.

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

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

A DIRF é a declaração feita pela FONTE PAGADORA, com o objetivo de informar à Secretaria da Receita Federal do Brasil os rendimentos pagos a pessoas físicas domiciliadas no País e o valor do imposto sobre a renda e contribuições retidos na fonte, dos rendimentos pagos ou creditados para seus beneficiários.

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

4.2.4 Inclusão de Empregados Após Fechamento da Folha

A inclusão de empregados no cadastro do eSocial após o fechamento da folha de pagamento requer a sua reabertura. Quando o empregador efetua o fechamento de uma folha de pagamento, mas se recorda que faltou cadastrar um empregado, deverá efetuar o cadastro do trabalhador e entrar novamente na folha de pagamento. Os dados desse novo empregado **não** irão aparecer na tela da folha. O usuário deverá reabrir a folha e efetuar novamente seu encerramento para que o novo empregado seja incluído na guia. O procedimento deve seguir essa ordem: cadastramento do novo empregado → "Reabrir Folha" → "Encerrar Folha" → "Emitir Guia" no fluxo normal.

4.3 Emitir Guia

Folha de Pagamentos → Dados de Folha de Pagamentos



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

A Contribuição Previdenciária e o FGTS relacionados à folha de pagamento deverão ser recolhidos em apenas uma guia. As seguintes responsabilidades serão recolhidas no **Documento de Arrecadação do eSocial - DAE**:

- Valores de responsabilidade do empregador:
 - 3,0% de contribuição patronal previdenciária;
 - 8,0% de FGTS;
- Valores retidos do salário do trabalhador:
 - 7,5% a 14,0% de Contribuição previdenciária:

Mensalmente, o empregador deverá fornecer ao empregado cópia do DAE.

Clicar em **"Emitir Guia"**:

Encerramento de Remunerações Mensais

Competência da Folha (mês/ano): 01/2022

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

■ Prévia do DAE

Emitir Guia

Emitir Recibos

Emitir Relatório Consolidado

Bases de Cálculo		Valor R\$
Contribuição Previdenciária (1)		R\$ 1.400,00
FGTS		R\$ 1.400,00
Valores a recolher no DAE com vencimento até 07/02/2022 (2)		
Contribuição Previdenciária do Empregador		R\$ 42,00
Contribuição Previdenciária do Empregado (INSS)		R\$ 107,82
FGTS		R\$ 112,00
TOTAL		R\$ 261,82

Voltar

Será gerada uma guia conforme modelo abaixo:



Documento de Arrecadação do eSocial

CNPJ 07.16.22026.6384567-0	Razão Social DHXMWINX VWZGUCQ ZWMNW
Período de Apuração Janeiro/2022	Data de Vencimento 07/02/2022
Número do Documento 07.16.22026.6384567-0	
Pagar este documento até 07/02/2022	
Valor Total do Documento 261,82	
Observações	

Composição do Documento de Arrecadação					
Código	Denominação	Principal	Multa	Juros	Total
1082	CONTR PREV DESCONTA SEGURADO-EMPREGADO/AVULSO	107,82			107,82
	07 CP SEGURADOS - EMPREGADO CONTRATADO POR MEI				
	PA:01/2022				
1138	CONTRIB PREVIDENCIÁRIA EMPRESA/EMPREGADOR	42,00			42,00
	07 CP PATRONAL - MEI				
	PA:01/2022				
1718	FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO - FGTS	112,00			112,00
	01 FGTS - DEPÓSITO MENSAL				
	PA:01/2022				
	Totais	261,82			261,82

SENA (Versão:5.0.7)

Página: 1 / 1

26/01/2022 15:28:54



Receita Federal



FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO

85870000002 2 61820432220 1 38071622026 9 63845670745 5

AUTENTICAÇÃO MECÂNICA

Documento de Arrecadação do eSocial

85870000002 2	61820432220 1	38071622026 9	63845670745 5
---------------	---------------	---------------	---------------

CNPJ: 07.16.22026.6384567-0
 Número: 07.16.22026.6384567-0
 Pagar até: 07/02/2022
 Valor: 261,82

Pague com o PIX



4.3.1 Alteração Manual dos Valores da Guia Única - DAE

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

Encerramento de Remunerações Mensais

Competência da Folha (mês/ano): 01/2022

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

■ Prévia do DAE

Emitir Guia

Emitir Recibos

Emitir Relatório Consolidado

Bases de Cálculo	Valor R\$
Contribuição Previdenciária (1)	R\$ 1.400,00
FGTS	R\$ 1.400,00

Valores a recolher no DAE com vencimento até 07/02/2022 (2)

Contribuição Previdenciária do Empregador	R\$ 42,00
Contribuição Previdenciária do Empregado (INSS)	R\$ 107,82
FGTS	R\$ 112,00
TOTAL	R\$ 261,82

Voltar

➔ Seleção de quais tributos serão incluídos no DAE

Todos os valores são marcados previamente, como padrão. No entanto, o empregador poderá marcar apenas aqueles que deseja incluir na guia. Após essa seleção, clicar em **Emitir DAE**:

Filtros

DDXMINX VWZGUCO ZWMNW - CNPJ 00.000.000/0001-00

Período de Apuração: 01/2022

Categoria: Geral

DÉBITOS APURADOS			SALDO A PAGAR
Tributos/Códigos de Receita	PA Débito	Débito Apurado	
Total Apurado Empresa		261,82	261,82
Total CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA SEGURADOS		107,82	107,82
1082-07 - CP SEGURADOS - EMPREGADO CONTRATADO POR MEI	01/2022	107,82	107,82
Total CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA PATRONAL		42,00	42,00
1138-07 - CP PATRONAL - MEI	01/2022	42,00	42,00
Total FGTS		112,00	112,00
1718-01 - FGTS - DEPÓSITO MENSAL			112,00

Abater Pagamentos Anteriores

Abater DCom

Emitir DAE

Exibir Resumo da Situação

Voltar

➔ Alteração do valor dos tributos que serão incluídos no DAE

Caso queira editar o valor pago de cada tributo, o empregador deverá clicar na opção **Editar DAE** e será direcionado para uma tela, onde poderá clicar sobre os valores dos tributos calculados e informar quanto irá pagar. Não é possível colocar valor superior ao que foi calculado pelo sistema, apenas valores iguais ou menores. Clicar novamente em **Emitir DAE**:

Emissão DAE - Documento de Arrecadação do eSocial

Data de Pagamento: 07/02/2022

Códigos de Receita	PA Débito	Data Vencimento	Valor Principal
1082-07 - CP SEGURADOS - EMPREGADO CONTRATADO POR MEI	01/2022	07/02/2022	107,82
1138-07 - CP PATRONAL - MEI	01/2022	07/02/2022	42,00
FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO - FGTS	01/2022	07/02/2022	112,00

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

Clicar em Emitir DAE.

Emitir DAE **X** Cancelar

➔ Alteração da data de pagamento do DAE

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

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

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

Encerramento de Remunerações Mensais

Folha de pagamento encerrada com sucesso.

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

Clicar neste link para alterar a data de vencimento.

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

Prévia do DAE

Emitir Guia Emitir Recibos Emitir Relatório Consolidado

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

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

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

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

Emissão DAE - Documento de Arrecadação do eSocial

Data de Pagamento: 07/02/2022 ← Informar a data de pagamento da guia única. Edição permitida apenas após o vencimento normal da guia.

Códigos de Receita	PA Débito	Data Vencimento	Valor Principal
1082-07 - CP SEGURADOS – EMPREGADO CONTRATADO POR MEI	01/2022	07/02/2022	107,82
1138-07 - CP PATRONAL - MEI	01/2022	07/02/2022	42,00
FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO - FGTS	01/2022	07/02/2022	112,00

Emitir DAE Cancelar

→ Alteração dos empregados que terão FGTS recolhido no DAE

Na mesma tela de edição dos valores dos tributos (figura anterior), o empregador também poderá clicar no botão para exibir os empregados que estão incluídos nos recolhimentos do FGTS e marcar quais deseja incluir ou retirar do pagamento antes de emitir o DAE. Não é possível editar os valores pagos de FGTS ao trabalhador, apenas incluir ou não o valor total calculado. Caso já tenha efetuado o pagamento de algum valor e queira recolher apenas a diferença, seguir as orientações do item [4.3.2 Abater Pagamentos Anteriores de DAE para uma Mesma Competência](#) deste Manual.

Emissão DAE - Documento de Arrecadação do eSocial

Data de Pagamento: 07/02/2022

Códigos de Receita	PA Débito	Data Vencimento	Valor Principal
1082-07 - CP SEGURADOS – EMPREGADO CONTRATADO POR MEI	01/2022	07/02/2022	107,82
1138-07 - CP PATRONAL - MEI	01/2022	07/02/2022	42,00
FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO - FGTS	01/2022	07/02/2022	112,00

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

Empregado	Valor Apurado
☒ 166.452.598-08 - HVITRL ZNLIRN WZ HROEZ 1718-01 - FGTS – DEPÓSITO MENSAL	112,00

Clicar em Emitir DAE. Emitir DAE Cancelar

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

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

4.3.2 Abater Pagamentos Anteriores de DAE para uma Mesma Competência

Caso o empregador tenha efetuado o recolhimento parcial de um tributo ou FGTS (conforme item

4.3.1 Alteração Manual dos Valores da Guia Única - DAE deste Manual), poderá gerar outro DAE com a diferença para efetuar o restante do pagamento.

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

Folha de Pagamentos

2021 2022

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

Jan

Para abater ou editar o DAE [acesse a página de Edição de Guia](#). Em caso de dúvidas acesse o [Manual do Empregador Micro Empreendedor Individual - MEI](#).

Situação da folha: Encerrado

Folha Encerrada Emitir Guia Reabrir Folha

Visualização: [Ícone]

Nome	Vencimentos	Descontos	Líquido Trabalhador	Data de Pagamento	Salário Família	Afastamentos	Ação
AZMWVI TLMXZOEVI WZ HROEZ	1.400,00	107,82	1.292,18	31/01/2022	0,00	0,00	

Trabalhadores desligados nesta competência

Trabalhador	Valor Líquido das Verbas Rescisórias
HVITRL ZNLIRN WZ HROEZ	5.445,62

Emitir Recibos Emitir Relatório Consolidado

Caso o empregador tenha emitido uma guia anteriormente e efetuado o pagamento, poderá clicar no botão "[Abater Pagamentos Anteriores](#)" e selecionar a guia para abatimento, desde que da mesma competência/mês. Caso o pagamento ainda não tenha sido processado pelo sistema, o usuário deverá informar o número da guia manualmente. Este procedimento é válido para abatimento de Contribuição Previdenciária e FGTS.

O procedimento acima também deve ser realizado quando o empregador reabre a folha de pagamento de determinado mês e faz alterações nas remunerações e/ou na data de pagamento. Nesse caso, antes de fazer o abatimento de guias anteriores, será necessário fechar novamente essa folha para então emitir uma nova guia (DAE).

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

DHXMWINX VWZGUCQ ZWMNW - CNPJ 00.000.000/0000-00
Período de Apuração: 01/2022
Categoria: Geral

Filtros

DÉBITOS APURADOS			SALDO A PAGAR
Tributos/Códigos de Receita	PA Débito	Débito Apurado	
Total Apurado Empresa			261,82
Total CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA SEGURADOS		107,82	107,82
1082-07 - CP SEGURADOS - EMPREGADO CONTRATADO POR MEI	01/2022	107,82	107,82
Total CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA PATRONAL		42,00	42,00
1138-07 - CP PATRONAL - MEI	01/2022	42,00	42,00
Total FGTS		112,00	112,00
1718-01 - FGTS - DEPÓSITO MENSAL	01/2022	112,00	112,00

Clicar aqui para informar números de guias anteriores para abatimentos. Abater Pagamentos Anteriores Abater DComp Emitir DAE

[Editar DAE](#)

Exibir Resumo da Situação

Voltar

Abater Pagamentos Anteriores✕

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

✓ Confirmar ✕ Cancelar

i A funcionalidade de abater pagamentos anteriores só será possível para compensar pagamentos de **DAE MENSAL**. Não existe DAE Rescisório para o MEI, pois os valores de FGTS nos motivos de desligamento que geram saque ao FGTS são recolhidos via sistemas da CAIXA.

4.4 Consultar Guias Pagas

Folha de Pagamentos → Consultar Guias Pagas

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

Dados de Folha de PagamentoConsultar Guias Pagas

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

Você está aqui: > Folha de Pagamentos > Dados de Folha de Pagamento > Extrato de Situações da Folha

Extrato de Situações da Folha

Filtro de Pesquisa

Ano:

Opção para emitir a guia completa.

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

Atalhos para acessar a folha do mês.

Opção para editar a guia do mês.

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



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

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

Detalhe da Guia Paga				
Código Receita	Descrição	Valor R\$	Multa R\$	Juros R\$
1082	CP SEGUROS – EMPREGADO DOMÉSTICO	336,00	67,20	25,33
1138	CP PATRONAL – EMPREGADO DOMÉSTICO	336,00	67,20	25,33
1251	FGTS – DEP COMPENSATÓRIO MENSAL	236,80	0,00	0,00
1646	CP PATRONAL - GILRAT - EMPREGADO DOMÉSTICO	33,60	6,72	2,53
1718	FGTS – DEPÓSITO MENSAL	592,00	0,00	0,00
TOTAL		1.534,40	141,12	53,19
(+) 1719	ENCARGOS DO FGTS	126,83		
TOTAL PAGO NO DAE (VALOR + MULTA + JUROS + ENCARGOS FGTS)				1.855,54

Este valor corresponde à coluna "Pago" da tela anterior.

Ok

- Coluna “DAE”:** exibirá os botões de emissão e edição de guia apenas para folhas com status “Encerrado”. O botão **“Emitir Guia”** sempre emitirá um DAE com o valor total devido, incluindo acréscimos por atraso, mesmo que existam pagamentos anteriores. O botão **“Abater ou Editar”** direcionará o usuário para a página de edição de guias, na qual poderá abater guias pagas anteriormente ou editar cada valor que será incluído no DAE, conforme itens [4.3.1 Alteração Manual dos Valores da Guia Única - DAE](#) e [4.3.2 Abater Pagamentos Anteriores de DAE para uma Mesma Competência](#) deste Manual.

5 – AFASTAMENTOS

5.1 Afastamentos Temporários (Doenças, Licenças, Outros)

Empregados ➔ Gestão de Empregados ➔ botão “Afastamento Temporário”

Empregador/Contribuinte

Empregado

Folha de Pagamentos

Admitir/Cadastrar

Gestão de Empregados

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

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

Afastamento Temporário

Trabalhador: VVV.VT.T/VV.VV - VALMILDA VALVIM L AVL V

Orientações para Registrar Afastamento Temporário:

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

Botão para registrar Afastamentos → [Registrar Afastamento](#)

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

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

Clicar nos títulos para consultar/editar afastamentos anteriores

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

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

Registrar Afastamento Temporário

- Empregado: 1562.4522.2000-00 - HVITRL ZNLIRN WZ HROEZ
- Informações do Afastamento

Data de Início do Afastamento *
20/01/2022

☐ Preencher data de término do afastamento?

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

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

☐ Foi acidente de trânsito?

Observação

Voltar Cancelar Salvar

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

5.1.1 Retorno de Afastamentos

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

Você está aqui: > Gestão de Empregados > Afastamento Temporário

Afastamento Temporário

- Empregado: 1562.4522.2000-00 - HVITRL ZNLIRN WZ HROEZ

Orientações para Registrar Afastamento Temporário:

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

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

Tipo de Evento	Data da Ocorrência do Evento	Data de Envio do Evento
Afastamento (03 - Acidente/doença não relacionada ao trabalho - Início)	20/01/2022	25/01/2022

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

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

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

Visualizar Afastamento Temporário

■ Empregado: [1144.4022.0000-000](#) - HVITRL ZNLIRN WZ HROEZ

■ Informações do Afastamento

Data de Início do Afastamento

Motivo do Afastamento

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

☐ Foi acidente de trânsito?

Observação

[Voltar](#)

[Alterar](#)

[Excluir](#)

[Registrar Retorno](#)



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

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

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

Término do Afastamento Temporário

■ Empregado: [1144.4022.0000-000](#) - HVITRL ZNLIRN WZ HROEZ

(*)Preenchimento Obrigatório

■ Informações do Afastamento

Data do Término do Afastamento *

■ Detalhes do Afastamento

Data do Afastamento

Motivo do Afastamento

[Voltar](#)

[Cancelar](#)

[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:

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

Afastamento Temporário

Empregado: 1944.4022-0000-0000 - HVITRL ZNLIRN WZ HROEZ



Orientações para Registrar Afastamento Temporário:

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

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

Tipo de Evento	Data da Ocorrência do Evento	Data de Envio do Evento
Afastamento (03 - Acidente/doença não relacionada ao trabalho - Início)	20/01/2022	25/01/2022

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

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

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

Visualizar Afastamento Temporário

Empregado: 1944.4022-0000-0000 - HVITRL ZNLIRN WZ HROEZ

Informações do Afastamento

Data de Início do Afastamento

20/01/2022

Motivo do Afastamento

03 - Acidente/doença não relacionada ao trabalho

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

☐ Sim ☐ Não

☐ Foi acidente de trânsito?

Observação

Voltar

Alterar

Excluir

Registrar Retorno

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 [3.7 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

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

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

Registrar Afastamento Temporário

■ Empregado: 1988.4552.2008-018 - HVITRL ZNLIRN WZ HROEZ

■ Informações do Afastamento

Data de Início do Afastamento *

20/01/2022

☐ Preencher data de término do afastamento?

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

Motivo do Afastamento *

01 - Acidente/doença do trabalho

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

☐ Sim ☒ Não

☐ Foi acidente de trânsito?

Observação

Marcar esta opção em caso de acidente de trânsito

Voltar

Cancelar

Salvar

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

Desde 10/01/2022, o [cadastramento da CAT pelo empregador](#) ocorrerá exclusivamente por meio eletrônico, não sendo mais possível o protocolo físico do documento nas Agências da Previdência Social. Deste modo, quando se configurar acidente de trabalhado para essa categoria, o empregador deverá registrar o cadastro da CAT diretamente via eSocial, no módulo WEB GERAL PESSOA JURÍDICA.

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



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

5.1.4 Empregados afastados no momento de implantação do eSocial (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 3.4 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”

Empregador/Contribuinte ▾	Empregado ▾	Folha de Pagamentos ▾
	Admitir/Cadastrar	
	Gestão de Empregados	

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.
- É vedado o início das férias no período de dois dias que antecede feriado ou dia de repouso semanal remunerado.
- 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.
- Desde que haja concordância do empregado, as férias poderão ser usufruídas em até três períodos, sendo que um deles não poderá ser inferior a quatorze dias corridos e os demais não poderão ser inferiores a cinco dias corridos, cada um (§1º do Art. 134 da CLT).
- Para informar férias concedidas em 2 (dois) períodos, conclua uma programação com o primeiro período de férias. Posteriormente, acessar novamente a opção de Férias e clicar no mesmo período aquisitivo para registrar o segundo período de gozo.
- Adiantamento de 13º no gozo das férias: quando requerido pelo empregado em janeiro do ano corrente, o pagamento do adiantamento do décimo terceiro salário deve ser efetuado junto com o pagamento das férias. Nesse caso o empregador deve imprimir um recibo a parte ([modelo disponível no capítulo 9 da versão WEB deste Manual](#)) e lançar manualmente o pagamento na folha mensal.
- Período aquisitivo de férias é o período de 12 meses de trabalho que dá ao empregado o direito de gozar suas férias.
- Período concessivo de férias é o período de 12 meses subsequentes ao período aquisitivo em que o empregador deverá conceder as férias ao trabalhador.

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

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

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

Gestão dos Empregados

Clique no nome do empregado para visualizar os dados

Ativos

WWW.TTTTTT
XXXXXXXXXXXX

Inativos

Dados do Empregado

CPF: XXXXX.XXX.XXX
Nome: XXXXXXXX XXXXXXXX

Dados Cadastrais

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

Dados Contratuais

Afastamento Temporário

Férias

Desligamento

Relatórios

Movimentações Trabalhistas

Clicar no nome do trabalhador e depois na matrícula para registrar e consultar suas férias.

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

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

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

5.2.1 Gestão de Férias

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.

Programar Férias

■ Trabalhador: 476-00 - QLHV TLNVH KZXSXVL UROSL

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

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 o período aquisitivo para a programação das férias.

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

5.2.1.1 Período Aquisitivo

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

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

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

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

Programar Férias

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

Trabalhador: 476-00 - QLHV TLNVH KZXSXL 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 na figura "Lápis" para exibição da tela de edição do "Período Aquisitivo".

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

Incluir nova data de referência para os períodos aquisitivos

Data de Início do Período Aquisitivo: 

► Orientações para alterar a data de início do período aquisitivo

Período Aquisitivo de Férias (antes da alteração)
01/11/2015 - 31/10/2016
01/11/2014 - 31/10/2015 (*)
01/11/2013 - 31/10/2014
01/11/2012 - 31/10/2013
01/11/2011 - 31/10/2012



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:

Incluir nova data de referência para os períodos aquisitivos

Data de Início do Período Aquisitivo: 15/03/2015 

► Orientações para alterar a data de início do período aquisitivo

Período Aquisitivo de Férias (antes da alteração)	Período Aquisitivo de Férias (depois da alteração)
23/02/2015 - 22/02/2016	15/03/2016 - 14/03/2017
23/02/2014 - 22/02/2015	15/03/2015 - 14/03/2016
01/11/2012 - 31/10/2013	01/11/2012 - 31/10/2013
01/11/2011 - 31/10/2012	01/11/2011 - 31/10/2012
01/11/2010 - 31/10/2011	01/11/2010 - 31/10/2011
01/11/2009 - 31/10/2010	01/11/2009 - 31/10/2010

 Para efetivar a alteração do(s) período(s) aquisitivo(s), clique em "Confirmar".

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

Após cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, o empregado terá direito a férias, na seguinte proporção (Art. 130 da CLT):

- I - 30 (trinta) dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de 5 (cinco) vezes;
- II - 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando houver tido de 6 (seis) a 14 (quatorze) faltas;
- III - 18 (dezoito) dias corridos, quando houver tido de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas;
- IV - 12 (doze) dias corridos, quando houver tido de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas.

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

O simples registro de rubricas de faltas na folha de pagamento **não** ajusta automaticamente o total de dias de férias. Como não existe controle de jornada no eSocial, caberá ao empregador ajustar o total de dias de férias, conforme detalhado abaixo.

Alteração de Total de Dias de Férias: O usuário poderá alterar manualmente a quantidade de dias de férias que serão concedidas. Essa situação poderá ocorrer quando existir faltas durante o período aquisitivo, ocasião em que haverá redução nos dias de férias que o trabalhador tem direito. A alteração também poderá ocorrer quando houver acordo entre patrão e empregado, resultando em período maior de férias que o previsto em lei. Esse novo prazo não poderá ser superior a 90 dias.

Na tela de exibição dos períodos aquisitivos, clicar em "Opções Avançadas" para exibição dos links de alteração, depois clicar na figura  "Lápis" ao lado do número que deseja editar, localizada na coluna "Total de Dias de Férias".

Programar Férias

Trabalhador: 476-00 - QLHV TLNVH KZXSXL 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			

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

Clicar na figura "Lápis" para exibição da tela de edição do "Total de Dias de Férias".

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

Editar total de dias de férias

Período aquisitivo: 01/11/2015 - 31/10/2016

Total de dias de férias:

Salvar Cancelar

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":

Programar Férias

Trabalhador: 476-00 - QLHV TLNVH KZXSXL 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			

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

Clicar na figura "Lápis" para exibição da tela de edição da "Quantidade de Dias já Programados".

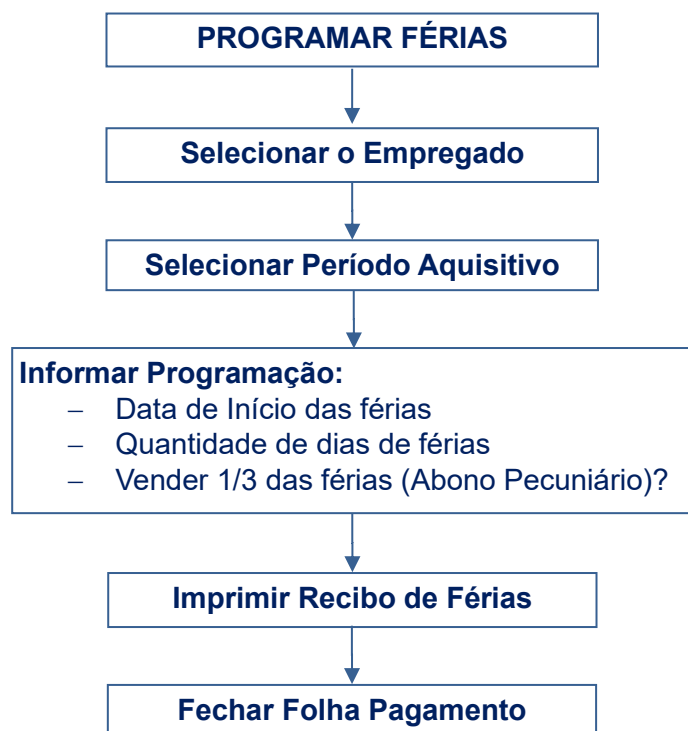
Na tela exibida, informar o total de dias concedidos antes do eSocial:

Editar total de dias concedidos antes do eSocial

Período aquisitivo: 01/11/2015 - 31/10/2016

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:

■ Você está aqui: [🏠](#) > [Empregados](#) > [Gestão dos Empregados](#) > [Programar Férias](#)

Programar Férias

NZIXLH WZO YRZMXL IRYVRIL

VVVVVV VVVVVV

Informações dos períodos aquisitivos ⓘ

01/01/2019 - 31/12/2019

30 dias disponíveis para programação
0 dias já programados

► Orientações para Programar Férias

Informar a data de início das férias e a quantidade de dias de gozo.

Definindo a data

Data de Início das Férias *

Quantos dias de Férias *

Término das Férias *

0

☐ Sim

☒ Não

Informar se haverá conversão de 1/3 das férias em dinheiro (abono pecuniário).

Cancelar

Programar Férias

- **Data de Início de Férias:** informar o dia de início das férias. O prazo para concessão das férias é de até um ano após o período aquisitivo selecionado. Após esse prazo, será feito o **cálculo em dobro** das férias para os dias que extrapolarem o período concessivo. O empregador deverá confirmar na tela de programação se o pagamento será em dobro:

■ O pagamento de férias para o período aquisitivo em questão enseja 30 dias para pagamento de férias em dobro. Confirma o pagamento?

☒ Sim

☐ Não

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

- **Quantidade de Dias de Férias:** informar quantos dias de férias serão gozadas.
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**:

Programar Férias

NZIXLH WZO YRZMXL IRYVRIL

VVVVVVVVVV VVVVVVVVVV

Informações dos períodos aquisitivos

01/01/2019 - 31/12/2019
30 dias disponíveis para programação
0 dias já programados

Orientações para Programar Férias

Definindo a data

Data de Início das Férias*
01/11/2019

Quantos dias de Férias*
20

Término das Férias*
20/11/2019

O trabalhador deseja vender férias? (1/3 dos dias)

☐ Sim

☒ Não

Quando pagar

A 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

Férias - Antecipação de Pagamento

VENCIMENTOS

Adiantamento de férias 893,33
Adiantamento do adicional de 1/3 sobre férias 297,78
TOTAL 1.191,11

DESCONTOS

Provisão de INSS - Férias - Novembro/2019 95,28
TOTAL 95,28

VALOR LÍQUIDO 1.095,83

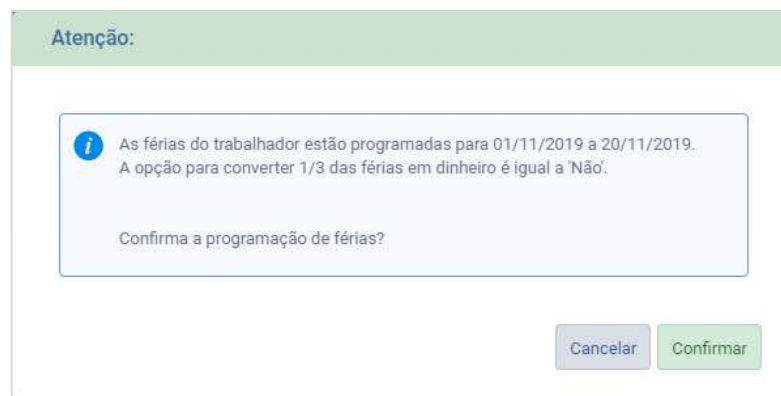
Voltar

Cancelar

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**:

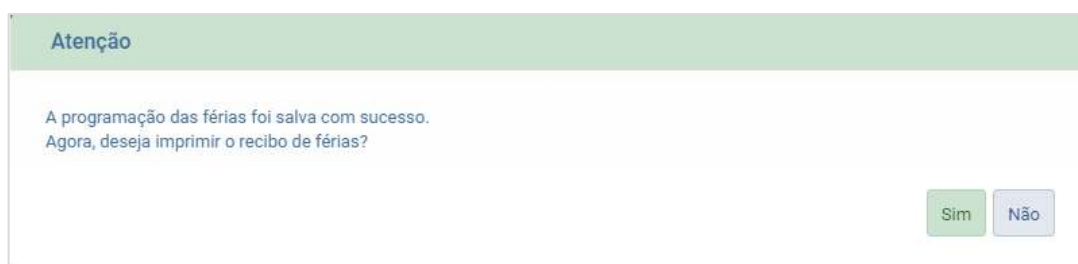


5.2.3 Impressão de Aviso de Férias

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 KZXS VXU LROSL

- **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

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](#)

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? ¹

☐ Sim

☒ Não

Salário-base

1.340,00

► Orientações para Pagamento das Férias

Opções para excluir ou alterar as férias programadas.

Exclur

Alterar

Volar

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 [3.7 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.

i 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**:

The screenshot shows the eSocial web interface. At the top, there's a header with the eSocial logo, the title 'Módulo: Simplificado Pessoa Jurídica', and a user profile section with 'Títular do Certificado' and a 'Trocar Perfil/Módulo' button. Below the header, there's a navigation bar with 'Empregador/Contribuinte', 'Empregado', and 'Folha de Pagamentos'. The main content area is divided into two columns. The left column contains the 'Acesso Rápido' menu with options: 'Gestão dos Empregados', 'Programar Férias (novo)', and 'Reajustar Salário'. The right column contains the main dashboard content, including 'eSocial – Módulo Simplificado Pessoa Jurídica', 'Orientações gerais', and sections for 'Todo MEI é obrigado a usar o eSocial?' and 'Posso prestar minhas informações através de um contador?'. Red arrows point from the text 'Menu de Acesso Rápido' to the 'Acesso Rápido' menu, and from 'Opção para registro de férias' to the 'Programar Férias (novo)' option.

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:

This screenshot shows the 'Programar Férias (novo)' option selected in the 'Acesso Rápido' menu. Below the menu, a list of active workers is displayed under the heading 'Selecione o trabalhador:'. Each worker entry includes a small icon, a CPF number, and a name. A red arrow points from the text 'Clicar sobre o trabalhador para iniciar o registro' to one of the worker entries. The main dashboard content is partially visible in the background.

Será exibida a seguinte tela:

Você está aqui: [Empregados](#) > [Gestão dos Empregados](#) > [Programar Férias](#)

Programar férias (MATITIA I - OVLMZIWL DROORZM WV OZXVIWZ)

1 2 3
Período Trabalhado Dados das Férias Resumo

(*)Preenchimento Obrigatório

Identificamos que o trabalhador tem direito a **14 dias** de férias ainda não programadas no período trabalhado (período aquisitivo) de **31/03/2018 a 30/03/2019**.

Caso deseje utilizar outro período, [clique aqui](#).

Opção para acessar a funcionalidade completa para registro de férias

Cancelar Próximo >

O sistema identificará o período aquisitivo completo mais recente, que ainda possua dias disponíveis para gozo. Caso o empregador queira registrar férias para outro período aquisitivo, deverá utilizar a opção de registro completa ou clicar no link da figura acima. Clicar em **Próximo >** para continuar.

Você está aqui: [Empregados](#) > [Gestão dos Empregados](#) > [Programar Férias](#)

Programar férias (MATITIA I - OVLMZIWL DROORZM WV OZXVIWZ)

1 2 3
Período Trabalhado Dados das Férias Resumo

(*)Preenchimento Obrigatório

Data de início das férias?*	Quantos dias de férias?*	Data de término das férias*
01/11/2019	14	14/11/2019

Data limite de pagamento de antecipação de férias*

30/10/2019

O trabalhador deseja vender férias? (1/3 dos dias)*

☐ Sim ☒ Não

< Anterior Cancelar Próximo >

Na tela acima, o usuário deverá informar a data de início das férias, a quantidade que será gozada e se haverá a venda de 1/3 das férias (abono pecuniário). Clicar em **Próximo >** para continuar.

Você está aqui: > Empregados > Gestão dos Empregados > Programar Férias

Programar férias (OVLMIWL 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 (OVLMIWL 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 exemplos de acidentes de trabalho passíveis de acontecer no ambiente de trabalho: quedas, cortes, choques elétricos, entorses. São consideradas também como acidente do trabalho:

- I - doença profissional;
- II - doença do trabalho.

O acidente sofrido pelo empregado no percurso de sua residência para o local de trabalho ou deste para aquela, qualquer que seja o meio de locomoção, inclusive veículo de propriedade do próprio empregado, é denominado acidente de trajeto e nesses casos também deve ser emitida a CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho.

Para o motivo "Acidente/Doença relacionada ao trabalho", além do registro do evento de afastamento no eSocial, a Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT também é obrigatória, sempre que ocorrer um acidente do trabalho que venha a afetar o empregado. Ainda que as lesões sejam simples e não gere afastamento do trabalho, a CAT deve ser cadastrada.

Desde 10/01/2022, o cadastramento da CAT pelo empregador ocorrerá exclusivamente por meio eletrônico, não sendo mais possível o protocolo físico do documento nas agências da Previdência Social. Deste modo, quando se configurar acidente de trabalho para essa categoria, o empregador deverá registrar a CAT diretamente via eSocial. Os demais legitimados, previstos na legislação para emissão da CAT, continuam utilizando o sistema atual de cadastramento, via endereço <https://cadastratoccat.inss.gov.br/CATInternet/faces/pages/cadastramento/cadastramentoCat.xhtml> ou pelo <https://www.gov.br/pt-br/servicos/registrar-comunicacao-de-acidente-de-trabalho-cat>.

Atualmente, o registro da CAT deve ser realizado utilizando o módulo WEB GERAL PESSOA JURÍDICA. No cabeçalho da tela inicial do eSocial, o empregador MEI deve clicar em "Trocar Perfil/Módulo" e selecionar a opção "GERAL PESSOA JURÍDICA", conforme item 1.3 Trocar Perfil/Módulo deste Manual. Em seguida, selecionar o menu "Empregado" → "Gestão dos Empregados" → digitar o nome ou CPF do trabalhador no campo de pesquisa → passar o mouse no botão "Saúde e Segurança do Trabalhador" → clicar no botão "Comunicação de Acidente de Trabalho":

Pesquisar Trabalhador

Informe a seguir o Nome ou CPF ou Matrícula

0167 - 0000-0000-0000-0000 AZMWVI TLMXZOEVI WZ HROEZ

Dados do Trabalhador

CPF: 0000-0000-0000-0000
Nome: AZMWVI TLMXZOEVI WZ HROEZ

Dados Cadastrais

Matrícula	Categoria	Situação	Data de Admissão	Data do Desligamento
0167	101 - Empregado - Geral, inclusive o empregado público da administração direta ou indireta contratado pela CLT	Ativo	01/01/2010	-

Dados Contratuais Afastamento Temporário Saúde e Segurança do Trabalhador Desligamento

Comunicação de Acidente de Trabalho

Movimentações Trabalhistas

Clicar no botão “**Registrar CAT**”:

Comunicação de Acidente de Trabalho - Listar

Trabalhador: 1405.1402 0004-07 - AZMWVI TLMXZOEVIH WZ HROEZ - 0167

Nenhum registro encontrado.

Registrar CAT

Informar todos os dados seguindo as orientações do capítulo “S-2210 – Comunicação de Acidente de Trabalho” do Manual de Orientação do eSocial – MOS (disponível na área de [Documentação Técnica](#) do Portal) e clicar em “**Salvar**”.

6.1 Consulta, Retificação e Exclusão

Para consultar, corrigir ou excluir o evento da CAT, acessar novamente o menu “Empregado” → “Gestão dos Empregados” → digitar o nome ou CPF do trabalhador no campo de pesquisa → passar o mouse no botão “Saúde e Segurança do Trabalhador” → clicar no botão “**Comunicação de Acidente de Trabalho**”:

Comunicação de Acidente de Trabalho - Listar

Trabalhador: 1405.1402 0004-07 - AZMWVI TLMXZOEVIH WZ HROEZ - 0167

Registrar CAT

Resultado da pesquisa

Data do Acidente	Tipo do Acidente	Tipo de CAT	Ação
25/01/2022	3 - Trajeto	1 - Inicial	Retificar Excluir

Clicar na data para consultar o conteúdo do evento

Opções para retificar ou excluir o evento



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).

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)	Tempo de Serviço (anos completos)	Aviso Prévio Proporcional ao Tempo de Serviço (nº de dias)
0	30	11	63
1	33	12	66
2	36	13	69
3	39	14	72
4	42	15	75
5	45	16	78
6	48	17	81
7	51	18	84
8	54	19	87
9	57	20 ou mais	90
10	60		

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

No caso de dispensa imediata, o empregador deverá efetuar o pagamento relativo aos dias do Aviso Prévio, conforme acima descrito, computando-os como tempo de serviço para efeito de férias e 13º salário. Quando for exigido o cumprimento do aviso, vale acrescentar que a jornada do empregado deverá ser reduzida em 2 (duas) horas diárias ou o empregado poderá escolher por trabalhar a jornada diária normal e faltar ao trabalho por 7 (sete) dias corridos - ao final do período de aviso concedido - sem prejuízo do salário integral.

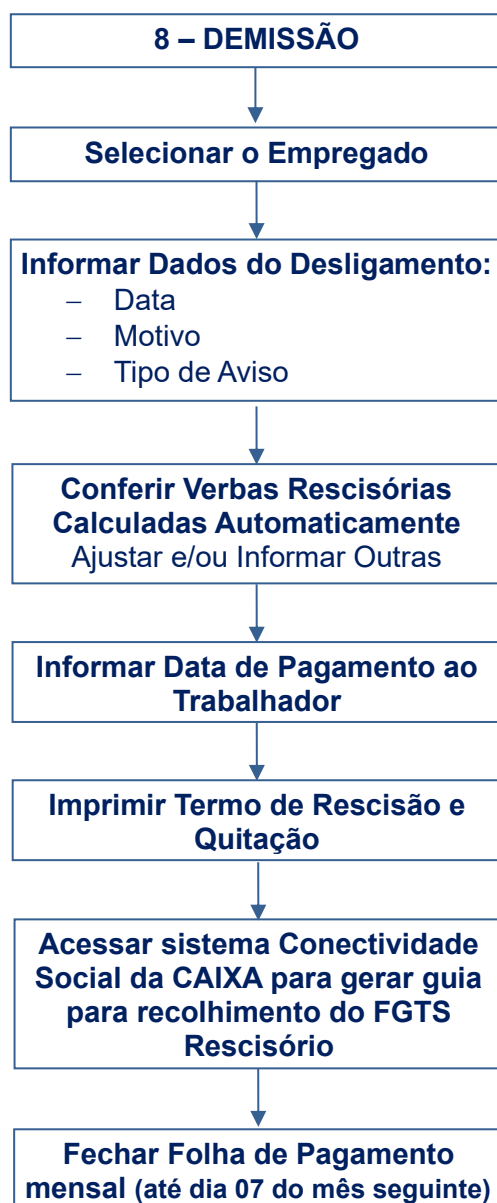
A falta de Aviso Prévio por parte do empregado dá ao empregador o direito de descontar o salário correspondente ao respectivo prazo.

O direito ao Aviso Prévio é irrenunciável pelo empregado. O pedido de dispensa de cumprimento não exime o empregador de pagar o valor respectivo, salvo comprovação de haver o empregado obtido novo emprego (Súmula 276, do TST).

O eSocial disponibiliza modelo para edição e impressão de aviso prévio na versão WEB deste Manual, conforme capítulo 9 – MODELOS DE DOCUMENTOS.

8 – DEMISSÃO

Empregados → Gestão dos Empregados → botão “Desligamento”



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

- Demissões entre 10/04/2019 até 30/09/2021 (**registro simplificado**): deverá informar apenas os campos “Motivo”, “Data de Desligamento” e tipo de aviso prévio, se for o caso.
- Demissões a partir de 01/10/2021 (**registro completo**): deverá informar todos os dados e verbas rescisórias.

Além dos procedimentos no eSocial, destaca-se que o empregador deve emitir o aviso prévio (se for o caso) e realizar o pagamento das verbas e da guia rescisória do FGTS (GRRF) no prazo legal.

A guia rescisória do FGTS é gerada pelo sistema Conectividade Social da CAIXA.

i Os desligamentos ocorridos em outubro/21, registrados no eSocial até o dia 24/10/2021, foram informados de forma simplificada e deverão ser retificados para inclusão das verbas rescisórias. Esse procedimento é necessário para que os tributos e FGTS (se houver) sejam recolhidos no momento do fechamento da folha do mês do desligamento, via guia DAE.

Nos desligamentos por motivos que geram direito ao saque do FGTS, o empregador deve utilizar a guia GRRF (via sistema Conectividade Social da CAIXA) para recolhimento da multa rescisória e do FGTS sobre os valores do mês da rescisão.

8.1 Dados do Desligamento

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

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

■ Dados do Empregado

CPF: 1234.5678.9012-34
Nome: HVITRL ZNLIRN WZ HROEZ

Dados Cadastrais

Matrícula	Categoria do Empregado	Situação	Data de Admissão	Data do Desligamento
CPF166	101 - Empregado Geral	Ativo	01/02/2017	

Dados Contratuais Afastamento Temporário Férias **Desligamento** Relatórios

▶ Movimentações Trabalhistas

i É necessário o envio da remuneração do trabalhador no mês imediatamente anterior à data da rescisão contratual antes do envio de seu desligamento (botão “**Salvar Remuneração**”, localizado na tela de folha de pagamento, dentro da remuneração do empregado).

No mês em que o empregado for desligado, entretanto, não deve haver informações de remuneração na folha de pagamento mensal para o respectivo empregado. Se a folha já estiver fechada, o empregador deverá reabri-la e clicar no botão **Excluir remuneração**, mantendo a folha **ABERTA** até finalizar o registro do desligamento. Após o registro da rescisão, o empregador deverá verificar a situação das folhas posteriores e encerrá-las, se for o caso.

Quando for solicitado a excluir remuneração para executar alguma operação no eSocial, o empregador **não** poderá entrar na folha e alterar para “R\$ 0,00” a remuneração do trabalhador e depois fechar essa folha. Esse comando registra no sistema que há uma informação de folha para aquela competência e impede o desligamento dentro daquele mês.

O empregador deverá preencher os 05 passos do desligamento de acordo com as orientações abaixo. A qualquer momento, poderá clicar em **Salvar Rascunho** para gravar as informações que já foram preenchidas. As informações do rascunho poderão ser excluídas clicando no botão **Limpar Rascunho**. Clicar em **Próximo >** para acessar os próximos passos.

Passo 01 – Motivo da Rescisão

No primeiro passo, o usuário deverá informar a data e o motivo o desligamento:

- **Data de Desligamento:**

Último dia do contrato de trabalho.

• Você está aqui: [Empregados > Gestão dos Empregados > Desligamento > Motivo da Rescisão](#)

HVITRL ZNLIRN WZ HROEZ Admissão em 01/02/2017
R\$ 1.400,00 / MÊS

Qual a data do desligamento?

(*) Preenchimento obrigatório

Cancelar Salvar Rascunho Próximo >

- **Motivo:**

O campo “Motivo” será exibido após o preenchimento da data de desligamento. Responder de quem foi a iniciativa do desligamento.

Qual a data do desligamento? 25/01/2022

O desligamento ocorreu por iniciativa de quem?*

☒ do empregador, sem justa causa

Caso o empregador tenha aderido ao programa de suspensão do contrato ou redução do salário e jornada do trabalhador (Programa Emergencial de Manutenção do Emprego e da Renda), deve respeitar o período de garantia provisória do emprego ou efetuar o pagamento de uma indenização correspondente a esse período. Para mais informações, [clique aqui](#).

☐ do trabalhador, pedido de demissão

☐ trabalhador e empregador, acordo entre as partes

☐ outro motivo

Cancelar

Salvar Rascunho

Próximo ➔

Correspondência entre os motivos da tela de desligamento e a Tabela 19 dos leiautes do eSocial:

Opção na tela	Descrição na Tabela 19 dos Leiautes do eSocial
do empregador, sem justa causa	02-Rescisão sem justa causa, por iniciativa do empregador
do trabalhador, pedido de demissão	07-Rescisão do contrato de trabalho por iniciativa do empregado
trabalhador e empregador, acordo entre as partes	33-Rescisão por acordo entre as partes (art. 484-A da CLT)
outro motivo (empregador deve selecionar uma das opções)	01-Rescisão com justa causa, por iniciativa do empregador
	05-Rescisão por culpa recíproca
	08-Rescisão do contrato de trabalho por interesse do(a) empregado(a), nas hipóteses previstas nos arts. 394 e 483, § 1º, da CLT
	09-Rescisão por falecimento do empregador individual ou empregador doméstico por opção do empregado
	10-Rescisão por falecimento do empregado
	14-Rescisão do contrato de trabalho por encerramento da empresa, de seus estabelecimentos ou supressão de parte de suas atividades, ou falecimento do empregador individual ou empregador doméstico sem continuação da atividade
	17-Rescisão Indireta do Contrato de Trabalho
Motivos de desligamento relacionados a contratos por prazo determinado	27-Rescisão por motivo de força maior
	03-Rescisão antecipada do contrato a termo por iniciativa do empregador
	04-Rescisão antecipada do contrato a termo por iniciativa do empregado
	06-Rescisão por término do contrato a termo

Contratos por prazo determinado: os motivos de desligamento 03, 04 e 06 estão relacionados a contratos de trabalho por prazo determinado (exemplo: contrato de experiência) e aparecerão apenas em contratos marcados com esse tipo e dentro de seu prazo. Caso o empregador coloque exatamente a data informada para seu término, o eSocial exibirá a opção de término diretamente:

Qual a data do desligamento? 31/10/2019

O desligamento ocorreu por iniciativa de quem? *

☒ o contrato por prazo determinado chegou ao fim (exemplo: contrato de experiência)
☐ outro motivo

Se colocar uma data anterior ao término previsto no contrato, serão exibidas as opções 04 e 06:

Qual a data do desligamento? 25/10/2019

O desligamento ocorreu por iniciativa de quem? *

☐ do empregador, antes da data prevista para o fim do contrato por prazo determinado
☐ do trabalhador, antes da data prevista para o fim do contrato por prazo determinado
☒ outro motivo

Caso o motivo seja outro, o empregador poderá marcar a opção “outro motivo” e selecionar um motivo compatível na lista ao lado.

O eSocial considera que um contrato por prazo determinado se transforma automaticamente em contrato por prazo indeterminado caso o desligamento ocorra após a data prevista para o término, conforme legislação. Essa informação será impressa no campo 21 (Tipo de Contrato) do Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho (TRCT).

Passo 02 – Aviso Prévio

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 serão acrescidos 3 dias, até o máximo de 60 dias, de maneira que o tempo total de aviso prévio não exceda de 90 dias. A quantidade de dias de aviso prévio devidos ao empregado pode ser encontrada na tabela do capítulo [7 – AVISO PRÉVIO](#).

De acordo com a data e o motivo do desligamento, será apresentado se o trabalhador possui ou não direito (ou dever) ao aviso prévio, bem como os dias totais.

Exemplo:

Admissão	Demissão	Duração	Dias de Aviso	Data Projetada do Aviso
10/03/2018	09/03/2019	01 ano	33 dias	12/04/2019
10/03/2018	01/03/2019	358 dias	30 dias	31/03/2019
01/04/2013	10/03/2019	05 anos e 345 dias	45 dias	24/04/2019

Você está aqui: Empregados > Gestão dos Empregados > Desligamento > Aviso Prévio



HVITRL ZNLIRN WZ HROEZ

Admissão em 01/02/2017
R\$ 1.400,00 / MÊS
Desligamento em 25/01/2022

(*) Preenchimento obrigatório

i Aviso prévio é uma comunicação que deve ser feita pelo empregador ao trabalhador (ou vice-versa), avisando o fim do contrato de trabalho.

O trabalhador possui direito a 42 dias de aviso prévio, já que completou 4 ano(s) de contrato.

O período de aviso prévio será indenizado ou foi trabalhado? *

☐ Indenizado. Vou pagar todos os dias do aviso prévio.

☒ Trabalhado, ainda que parcialmente. O empregado foi avisado do desligamento em

20/12/2021

⚠ Atenção: o trabalhador terá direito ao valor correspondente a 36 dia(s) de aviso trabalhado e 6 dia(s) de aviso indenizado.

Anterior

Cancelar

Salvar Rascunho

Próximo

O conteúdo desse passo não será exibido nos motivos de demissão 01, 04, 06, 08, 09, 10 e 27, pois não permitem esse tipo de pagamento. Também não será exibido em contratos por prazo determinado **sem** cláusula assecuratória que tenham como motivo de desligamento o código “03 – Rescisão antecipada do contrato a termo por iniciativa do empregador.

Caso a rescisão do contrato de trabalho ocorra por iniciativa do trabalhador (motivo 07), será perguntado ao empregador se deseja descontar do trabalhador o valor de aviso prévio, conforme § 2º do artigo 487 da CLT (Decreto-Lei nº 5.452/1943). Esse valor será calculado de acordo com a data que o trabalhador comunicou a demissão, limitado a 30 dias, no máximo:

i Aviso prévio é uma comunicação que deve ser feita pelo empregador ao trabalhador (ou vice-versa), avisando o fim do contrato de trabalho.

Qual a data em que o trabalhador comunicou a demissão? *

10/01/2022

⚠ Atenção: O aviso prévio foi comunicado com menos de 30 dias.

Quando o trabalhador pede demissão e deixa de comunicar com antecedência sua intenção, a lei permite que o empregador que se sentiu prejudicado desconte o salário correspondente ao prazo respectivo.

Deseja efetuar esse desconto? *

☐ Sim ☐ Não

Anterior

Cancelar

Salvar Rascunho

Próximo

Aviso Prévio Trabalhado ou Misto:

Tratando-se de aviso prévio misto, ou seja, parte trabalhado e parte indenizado, o empregador deverá marcar “*Trabalhado, ainda que parcialmente. O empregado foi avisado do desligamento em*” na pergunta dessa tela. No campo de data, ao lado dessa pergunta, o empregador deverá colocar a data em que formalizou o aviso ao trabalhador. Se a diferença entre esse campo e a data do desligamento for inferior ao total de dias de aviso calculado, então o eSocial calculará esses dias como aviso prévio indenizado.

Exemplo 01 (aviso misto):

- Data de admissão: 01/01/2019
- Data do desligamento: 31/10/2019
- Total de dias de aviso prévio devido: 30 dias
- Salário contratual: R\$ 1.200,00
- Motivo de demissão: Rescisão sem justa causa, por iniciativa do empregador (motivo 02)
- Data do aviso prévio ao trabalhador: 11/10/2019
- Total de dias de aviso prévio indenizado: 10 (calculado pelo eSocial)
- Total de dias de aviso prévio trabalhado: 20 (calculado pelo eSocial)

Nesse exemplo, será calculado o valor de R\$ 400,00 para a rubrica “eSocial3030 – Aviso Prévio Indenizado”. Para a rubrica “eSocial3000 – Saldo de Salários” será colocado o valor de R\$ 800,00.

Exemplo 02 (aviso totalmente trabalhado):

- Admissão: 02/01/2019
- Demissão: 10/11/2019
- Total de dias de aviso prévio devido: 30 dias
- Salário contratual: R\$ 1.500,00
- Motivo: Demissão sem justa causa por iniciativa do empregador
- Data do aviso prévio ao trabalhador: 11/10/2019
- Total de dias de aviso prévio indenizado: 00 (calculado pelo eSocial)
- Total de dias de aviso prévio trabalhado: 30 (calculado pelo eSocial)

Nesse exemplo, será calculado o valor de R\$ 500,00 para a rubrica “eSocial3000 – Saldo de Salários” (trabalhou 10 dias no mês da demissão. Os outros 20 dias já foram pagos na folha de outubro). Não haverá cálculo para a rubrica “eSocial3030 – Aviso Prévio Indenizado”.

Passo 03 – Férias Vencidas na Rescisão

O empregador poderá incluir o valor de férias vencidas nos cálculos rescisórios utilizando os dados registrados na funcionalidade de férias do eSocial.

O sistema exibirá todos os períodos aquisitivos com dias disponíveis de gozo que ainda não foram registrados (que aparecem na coluna “Quantidade de dias disponíveis para programação”, da tela de registro de férias).

Além disso, o empregador poderá incluir também o pagamento de férias anteriores ao eSocial que não foram gozadas na época, clicando na opção “Exibir Períodos Aquisitivos anteriores ao eSocial?”.

1 — 2 — 3 — 4 — 5
 Motivo da Rescisão Aviso Prévio **Férias Vencidas** Verbas Rescisórias Resumo dos Recolhimentos

AZMWVI TLMXZOEVI WZ HROEZ Admissão em 01/01/2010
 R\$ 1.400,00 / MÊS
 Desligamento em 25/01/2022

Opção para exibição de períodos aquisitivos de férias anteriores ao eSocial

Detectamos que existem férias vencidas e não pagas. Selecione abaixo os períodos que deseja incluir no pagamento da rescisão.

☐ Exibir Períodos Aquisitivos anteriores ao eSocial?

Período Aquisitivo	Quantidade de Dias não Gozados	Valor Principal	Valor da Dobra	
01/01/2021 - 31/12/2021	30 (em concessão)	R\$ 1.400,00 + R\$ 466,67 (1/3)		☒ Incluir
01/01/2020 - 31/12/2020	30 (em dobro)	R\$ 1.400,00 + R\$ 466,67 (1/3)	R\$ 1.400,00 + R\$ 466,67 (1/3)	☐ Incluir ☐ Não calcular a dobra
01/01/2019 - 31/12/2019	30 (em dobro)	R\$ 1.400,00 + R\$ 466,67 (1/3)	R\$ 1.400,00 + R\$ 466,67 (1/3)	☐ Incluir
01/01/2018 - 31/12/2018	30 (em dobro)	R\$ 1.400,00 + R\$ 466,67 (1/3)	R\$ 1.400,00 + R\$ 466,67 (1/3)	☐ Incluir

Anterior

Cancelar
Salvar Rascunho
Próximo >

Marcar quais períodos deseja incluir no cálculo do desligamento, informando também se a dobra será devida.

As informações acima refletem os dados incluídos na funcionalidade de férias do eSocial (ver item [5.2.1 Gestão de Férias](#) deste Manual). Portanto, o empregador deverá se certificar de que todas as férias foram registradas no sistema antes de iniciar o desligamento do trabalhador. O empregador não deverá incluir as férias que foram gozadas e pagas antes do eSocial, pois estas realmente não são registradas neste sistema.

As férias vencidas há mais de um ano terão seu valor calculado em dobro. Caso o empregador entenda que o pagamento em dobro não é devido, deverá marcar a opção “Não calcular a dobra”.

Indicar quais períodos aquisitivos terão os valores incluídos nos cálculos do desligamento e clicar em **Próximo >**.

Passo 04 – Verbas Rescisórias

O eSocial calcula as principais rubricas do desligamento automaticamente. Os valores serão calculados com base no salário contratual atual do trabalhador. Todos os valores poderão ser alterados pelo usuário e outras verbas rescisórias também poderão ser incluídas, de acordo com o que ocorreu no desligamento. Para verificar a descrição e a incidência tributária em cada rubrica (verbas rescisórias), consultar o [Anexo 1 – Tabela de Rubricas e Incidências](#), localizado no final deste Manual.

- Data de Pagamento dos valores da rescisão ao Trabalhador.**

A data de pagamento das verbas rescisórias ao empregado deve ocorrer até o 10º dia a partir da data do desligamento.

Você está aqui: [Empregados](#) > [Gestão dos Empregados](#) > [Desligamento](#) > [Verbas Rescisórias](#)



HVITRL ZNLIRN WZ HROEZ	Admissão em 01/02/2017
	R\$ 1.400,00 / MÊS
	Desligamento em 25/01/2022

Qual a data de pagamento da rescisão?*

25/01/2022

O valor da rescisão deve ser pago até o dia 04/02/2022.

Informar a data do pagamento das verbas rescisórias

Inclusão manual de outras verbas rescisórias:

Além das verbas incluídas automaticamente pelo eSocial, conforme abaixo, o empregador poderá alterar os valores calculados ou incluir outras, de acordo com o que ocorreu na rescisão do contrato de trabalho. Para verificar a descrição e a incidência tributária de cada verba rescisória, consultar o [Anexo 1 – Tabela de Rubricas e Incidências](#), localizado no final deste Manual.

Estão sendo exibidas as verbas rescisórias já calculadas pelo sistema. Houve faltas, atrasos, horas extras ou qualquer outra situação específica que seja necessário constar na rescisão?*

☐ Sim ☒ Não

Clicar em "Sim" para exibir outros campos de rubricas.

Vencimentos	Descontos	Benefícios INSS
Descrição	Informações Adicionais	Valor Total

Após o preenchimento dos passos anteriores, será exibida uma tela com o resumo das verbas calculadas automaticamente:

Estão sendo exibidas as verbas rescisórias já calculadas pelo sistema. Houve faltas, atrasos, horas extras ou qualquer outra situação específica que seja necessário constar na rescisão? *

☐ Sim ☒ Não

Clicar nas abas “Vencimentos”, “Descontos” e “Afastamentos” para visualizar as verbas rescisórias

Vencimentos Descontos Afastamentos

Descrição	Informações Adicionais	Valor Total
Saldo de salários	25 dias	1.129,03
13º salário proporcional	1 / 12 avos	116,67
Férias vencidas	Per. Aquisitivo 01/02/2020 a 31/01/2021	1.400,00
Férias proporcionais	12 / 12 avos	1.400,00
Adicional de 1/3 sobre férias		933,34
Aviso prévio indenizado	42 dias	1.960,00

Quer saber como os valores foram calculados? Clique aqui.

Vencimentos	R\$ 5.539,04
Descontos	R\$ 93,42
VALOR LÍQUIDO DA RESCISÃO	R\$ 5.445,62

Anterior

Cancelar

Salvar Rescunho

Próximo

Consultar o “[Anexo 1 – Tabela de Rubricas e Incidências](#)” para obter detalhes das verbas rescisórias. As verbas localizadas na aba “**Afastamentos**” possuem natureza informativa (ou seja, não são pagas pelo empregador, como Salário Maternidade e Serviço Militar). No entanto, devem compor a base de cálculo dos valores a serem recolhidos no DAE.

Motivos de desligamento e verbas devidas

Cód.	Descrição	13º salário proporcional	Férias proporcionais	Férias Vencidas	Aviso prévio indenizado (API)	13º sal. sobre API	Férias sobre API
01	Rescisão com justa causa, por iniciativa do empregador	Não	Não	Sim	Não	Não	Não
02	Rescisão sem justa causa, por iniciativa do empregador	Sim	Sim	Sim	Sim (ou trabalhado)	Sim (quando for pago API)	Sim (quando for pago API)
03	Rescisão antecipada do contrato a termo por iniciativa do empregador	Sim	Sim	Sim	Não	Não	Não
04	Rescisão antecipada do contrato a termo por iniciativa do empregado	Sim	Sim	Sim	Não	Não	Não
05	Rescisão por culpa recíproca	Metade	Metade	Sim	Metade	Metade	Metade
06	Rescisão por término do contrato a termo	Sim	Sim	Sim	Não	Não	Não
07	Rescisão do contrato de trabalho por iniciativa do empregado	Sim	Sim	Sim	Não	Não	Não
08	Rescisão do contrato de trabalho por interesse do(a)	Sim	Sim	Sim	Não	Não	Não

Cód.	Descrição	13º salário proporcional	Férias proporcionais	Férias Vencidas	Aviso prévio indenizado (API)	13º sal. sobre API	Férias sobre API
	empregado(a), nas hipóteses previstas nos arts. 394 e 483, § 1º da CLT						
09	Rescisão por falecimento do empregador individual ou empregador doméstico por opção do empregado	Sim	Sim	Sim	Não	Não	Não
10	Rescisão por falecimento do empregado	Sim	Sim	Sim	Não	Não	Não
14	Rescisão do contrato de trabalho por encerramento da empresa, de seus estabelecimentos ou supressão de parte de suas atividades ou falecimento do empregador individual ou empregador doméstico sem continuação da atividade.	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
17	Rescisão Indireta do Contrato de Trabalho	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
27	Rescisão por motivo de força maior	Sim	Sim	Sim	Metade	Metade	Metade
33	Rescisão por acordo entre as partes (art. 484-A da CLT)	Sim	Sim	Sim	Metade	Metade	Metade

Os cálculos automáticos observam as seguintes regras:

Salário Base:

- *mensalistas* = salário contratual atual
- *quinzenalistas* = salário contratual multiplicado por 2
- *horistas* = quantidade média de horas da jornada semanal multiplicado pelo salário hora, multiplicado por 5.
- *diaristas* = quantidade de dias da jornada semanal multiplicado pelo salário dia, multiplicado por 5.
- *semanalistas* = salário semanal multiplicado por 5.

Observação: a multiplicação por 5 aplica-se pela divisão do salário semanal pelo número de dias úteis da semana (6), multiplicado pelo número médio de dias do mês (30). Cálculo: $30 / 6 = 5$

- **eSocial/3000 - Saldo de salários:** Salário base dividido pela quantidade total de dias do mês e multiplicado pelo dia do desligamento.

Observações: essa verba será calculada apenas para mensalistas e quinzenalistas. O Empregador deverá informar o saldo de salários para horistas, diaristas e semanalistas, bem como a verba "eSocial1200 - DSR - Descanso Semanal Remunerado" respectiva.

No caso de admissão e desligamento na mesma competência, a quantidade de dias trabalhados será a quantidade de dias entre a data de admissão e a data de desligamento.

No caso de gozo de férias e desligamento na mesma competência, o número de dias de saldo de salário considerará a data de desligamento menos o número de dias de férias no mês.

Os valores de faltas e DSR deverão ser informados manualmente nos campos próprios, na aba "Descontos".

- eSocial3010 – 13º salário sobre o aviso prévio indenizado: calculado sobre o valor do 13º proporcional devido com base na "Data Projetada para o Término do Aviso Prévio Indenizado" e subtraído do valor pago na rubrica eSocial3020 (13º salário proporcional)
Observações: verba disponível apenas se for marcado "Sim" na opção de aviso prévio indenizado.
- eSocial3020 - 13º salário proporcional: corresponderá a 1/12 (um doze avos) do Salário Base por mês, até dezembro do ano correspondente.
Observações: o valor corresponderá a 1/12 (um doze avos) da remuneração para cada mês do calendário em que houve prestação de serviço, considerando 1 avo somente se os dias trabalhados na competência for superior a 14 dias.
Caso a admissão tenha ocorrido em ano anterior ao desligamento, os avos serão calculados entre 1º de janeiro do ano do desligamento e a data de desligamento.
Caso a admissão tenha ocorrido no ano do desligamento, os avos são calculados entre a data de admissão e a data de desligamento.
- eSocial3030 - Aviso prévio indenizado: Corresponderá a 1/30 (um trinta avos) do Salário Base multiplicado pelos dias de aviso prévio.
Observações: verba disponível apenas se for marcado "Sim" na opção de aviso prévio indenizado.
- eSocial3040 - Férias vencidas - em dobro - na rescisão: somatório do valor principal e o valor da dobra de todas as férias vencidas indicadas para pagamento em dobro, informadas pelo empregador na opção "Férias Vencidas na Rescisão". O valor de 1/3 das férias será incluído na rubrica eSocial3070.
- eSocial3050 - Férias proporcionais: corresponderá a 1/12 (um doze avos) do total de dias de férias a que teria direito para cada mês de trabalho, contado a partir do início do período aquisitivo incompleto. O valor de 1/3 das férias será incluído na rubrica eSocial3070.
Observações: considera-se mês de serviço para contabilização dos avos de férias o período compreendido entre a data de início do período aquisitivo e o mesmo dia do mês subsequente. Excepcionalmente, caso o período aquisitivo se inicie num dia que não tenha correspondência em todos os meses do ano (dias 29, 30 e 31), considera-se completo o mês de serviço no último dia daquele mês. Se o mês de serviço for incompleto, será considerada a fração superior a 14 dias.
- eSocial3060 - Férias vencidas: somatório do valor principal de todas as férias vencidas informadas pelo empregador na opção "Férias Vencidas na Rescisão", exceto aquelas marcadas para pagamento em dobro. O valor de 1/3 das férias será incluído na rubrica eSocial3070.
- eSocial3065 – Férias sobre o aviso prévio indenizado: calculado sobre o valor das férias proporcionais com base na "Data Projetada para o Término do Aviso Prévio Indenizado" e subtraído do valor pago na rubrica eSocial3050 (Férias proporcionais). O valor de 1/3 das férias será incluído na rubrica eSocial3070.
Observações: verba disponível apenas se for marcado "Sim" na opção de aviso prévio indenizado.

- eSocial3070 - Adicional de 1/3 sobre férias: proporção de 1/3 do valor encontrado nas rubricas eSocial3040 (Férias - o dobro na rescisão), eSocial3050 (Férias proporcionais), eSocial3060 (Férias vencidas) eSocial3065 (Férias sobre o aviso prévio indenizado).
Observações: Essa verba não é editável.
- eSocial1720 - Salário família: preenchida automaticamente para empregados mensalistas e quinzenalistas, proporcionalmente aos dias trabalhados. Para horistas, diaristas e semanalistas, o salário família será concedido considerando o salário que seria devido integralmente no mês da rescisão, com valor da cota proporcional aos dias trabalhados.
- eSocial1840 - Insuficiência de Saldo: quando o saldo da rescisão (valor líquido) for negativo, ou seja, o valor dos descontos for superior ao dos vencimentos, esta rubrica será preenchida com o mesmo valor do saldo negativo, de forma a “zerar” o termo de rescisão contratual.
Observações: essa verba não é editável.
- eSocial1910 - Férias – Gozadas no mês: quando o trabalhador gozar férias no mesmo mês do desligamento, os valores lançados na funcionalidade férias (capítulo 5.2 Férias deste Manual) serão incluídos automaticamente nas verbas rescisórias, aba VENCIMENTOS. Além da verba "eSocial1910 - Férias – Gozadas no mês", será incluída a rubrica "eSocial1920 - Férias – Adicional 1/3 sobre férias gozadas no mês".

Caso o empregador tenha gerado o recibo de férias no eSocial, também será lançado na aba DESCONTOS o valor do adiantamento na rubrica "eSocial5029 - Desconto de adiantamento de férias e adicional de 1/3 no mês". Se não houver recibo de férias gerado no sistema, o usuário poderá lançar o desconto do adiantamento manualmente, se for o caso.

Observações: essas verbas não são editáveis. Caso o empregador queira alterar os valores de férias, deverá realizar os ajustes diretamente na funcionalidade de Férias do módulo Doméstico do eSocial.



As verbas rescisórias calculadas automaticamente podem ser alteradas pelo usuário nas situações em que o cálculo efetuado pelo sistema não atenda a peculiaridade do contrato de trabalho, como ocorre no recebimento habitual de outras verbas salariais (exemplo: horas extras e adicional noturno) que devem ser consideradas no cálculo do Salário Base para fins rescisórios.

O FGTS e os tributos serão calculados pelo sistema com base nas verbas rescisórias informadas pelo usuário.

Passo 05 – Resumo dos Recolhimentos

Os valores de Previdência Social (INSS) descontados do trabalhador na rescisão serão incluídos no DAE gerado no encerramento da folha de pagamento do mês da rescisão.

O FGTS deverá ser recolhido em guia específica da Caixa ou no encerramento da folha, de acordo com o motivo de desligamento. Seguir as orientações após concluir o desligamento.

1

2

3

4

5

Motivo da Rescisão

Aviso Prévio

Férias Vencidas

Verbas Rescisórias

Resumo dos Recolhimentos

HVITRL ZNLIRN WZ HROEZ

Admissão em 01/02/2017
R\$ 1.400,00 / MÊS
Desligamento em 25/01/2022

■ Valores do desligamento a serem recolhidos

!

Orientações:

- Os valores de Previdência Social (INSS) serão incluídos no encerramento da folha de pagamento.
- O FGTS deverá ser recolhido em guia específica da Caixa ou no encerramento da folha. Siga as orientações após concluir o desligamento.

Parte do FGTS deve ser destinado ao pagamento de pensão alimentícia? ⓘ

☐ Sim ☒ Não

< Anterior

Cancelar

Salvar Rascunho

Concluir

- **Pensão Alimentícia (%) (FGTS):**

Informar o percentual devido a título de pensão alimentícia, incidente sobre os depósitos do FGTS, definida em decisão judicial.

Clicar no botão **Concluir** para finalizar a rescisão.

8.2 Impressão do Termo de Rescisão

Logo após concluir o desligamento, o empregador deverá seguir os seguintes passos:

1. Imprimir o termo de rescisão para assinatura do trabalhador e empregador;
2. Utilizar o sistema Conectividade Social da CAIXA para emitir a guia GRRF, quando houver obrigação de pagamento do FGTS rescisório e da multa (Indenização Compensatória);
3. Efetuar o fechamento das folhas de pagamento impactadas pelo desligamento, para recolhimento dos tributos.

Você está aqui: [Empregados](#) > [Gestão dos Empregados](#) > [Desligamento](#) > [Emissão de Guia e Termo de Rescisão](#)



HVITRL ZNLIRN WZ HROEZ

166.452.598-08

Admissão em 01/02/2017

R\$ 1.400,00 / MÊS

Desligamento em 25/01/2022

Desligamento concluído!



Orientações:

- O Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho - TCT é o comprovante de quitação dos verbas rescisórias. Deve ser impresso em quatro vias e assinado pelo empregador e trabalhador.
- Os recolhimentos para a Previdência Social (INSS) e Imposto de Renda (IR) deverão ser efetuados após o encerramento da folha do mês do desligamento, no DAE MENSAL que será gerado.
- Se o desligamento permitir o saque do FGTS, o empregador deverá acessar o sistema CONECTIVIDADE SOCIAL da CAIXA para gerar a guia GRRF com os valores de FGTS sobre as verbas do Mês da Rescisão e demais (13º Proporcional, Aviso Prévio Indenizado e Multa do FGTS). Se o desligamento ocorrer nos últimos 3 dias do mês, o empregador terá que verificar atentamente as datas de vencimentos exibidas na tela, para evitar o pagamento de encargos sobre atrasos.
- Se o desligamento não permitir o saque do FGTS, os valores de FGTS sobre as verbas rescisórias serão incluídos - juntamente com os demais tributos - automaticamente no DAE MENSAL, gerado após o fechamento da folha do mês da rescisão.

Opções para impressão do Termo de Rescisão e acesso à folha de pagamento

i Havendo rescisão do contrato de trabalho nos motivos de desligamentos **02, 03, 05, 14, 17, 27 e 33**, o empregador está obrigado a efetuar os depósitos relativos ao FGTS no prazo do pagamento das verbas rescisórias. O recolhimento de FGTS sobre as verbas do desligamento, bem como o pagamento da multa rescisória, devem ser realizados via guia GRRF, disponível no sistema Conectividade Social da CAIXA.

➔ **Recolhimentos relativos à rescisão devidos na folha de pagamentos mensal:**

Serão incluídos no DAE da folha de pagamento mensal (do mês do desligamento) os tributos incidentes sobre as verbas rescisórias (Contribuição Previdenciária), bem como o FGTS dos motivos de desligamento **01, 04, 07, 08, 09 e 10**, pois para estes motivos não há pagamento antecipado de FGTS rescisório.

Nestes casos, a informação relativa à remuneração do empregado desligado será preenchida automaticamente a partir dos dados do desligamento, não sendo necessária nenhuma ação adicional do empregador. Observe-se, contudo, que todas as demissões que ocorrerem no mês devem ser registradas antes do fechamento da folha de pagamento.

i É obrigatório o fechamento da folha de pagamento da competência da rescisão até o dia 07 do mês seguinte, mesmo que o empregador não possua mais empregados.

➔ **Recolhimento de Imposto de Renda sobre verbas rescisórias:**

Não haverá recolhimento de Imposto de Renda Retido na Fonte no DAE mensal do Microempreendedor Individual.

Se houver retenção de imposto de renda na rescisão do trabalhador contratado pelo Microempreendedor Individual, o empregador deverá preencher manualmente um DARF para realizar esse recolhimento, conforme orientações da [Receita Federal](#).

8.3 Consulta e Alteração de Desligamento

Para consultar as rescisões registradas, o empregador deverá clicar no menu Empregados → Gestão dos Empregados → clicar no nome do empregado → clicar no botão “Desligamento”. A opção de alteração está disponível dentro da própria tela de consulta da rescisão, no canto inferior direito:

Nesta opção o empregador poderá alterar todos os dados da rescisão. O campo “data de desligamento” poderá ser alterado para outro dia dentro do mesmo mês. Caso seja necessário alterar a data da rescisão para um dia de outro mês, será necessário excluir o registro do evento, conforme item [8.4 Exclusão de Desligamento](#) (abaixo) e refazer a operação com os dados corretos.

i As alterações nos dados do desligamento podem gerar modificação nos valores do DAE mensal. Portanto, antes de efetuar uma alteração, o usuário deverá reabrir a folha de pagamento para que os dados inseridos tenham impacto no respectivo DAE mensal. Se o DAE mensal incorreto já houver sido pago, o empregador deverá editar o novo DAE apenas com as diferenças, conforme item

8.4 Exclusão de Desligamento

A exclusão de rescisões do eSocial poderá ser feita clicando no menu Empregados → Gestão dos Empregados → clicar no nome do empregado → clicar em “Movimentações Trabalhistas” → clicar no link **Excluir** da linha do evento (localizado na coluna “Ação”). Essa operação apagará todos os dados informados no desligamento e o empregador terá que informá-los novamente, se for o caso.

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 Ocasão de Férias](#)

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

ANEXOS

Anexo 1 – Tabela de Rubricas e Incidências

NOME	TIPO M-Mensal 13-13º Salário R-Rescisória	BASE DE CÁLCULO *			DESCRIÇÃO
		Cont. Prev. (INSS)	IRRF	FGTS	
VENCIMENTOS					
eSocial1000 - Salário	M	Sim	Sim	Sim	Valor referente ao salário mensal do empregado, ou dos dias trabalhados no mês em caso de contratação por hora, dia ou semana.
eSocial1099 - Remuneração mensal	M	Sim	Sim	Sim	Valor total da remuneração já considerando todos os vencimentos e deduções, exceto 13º salário, utilizado na Folha/Recebimentos e Pagamentos vigente no eSocial até 04/2016.
eSocial1100 - Horas extras	M / 13 / R	Sim	Sim	Sim	Valor referente às horas trabalhadas além da jornada contratada acrescidas de percentual, nunca inferior a 50%.
eSocial1101 - Horas extras noturnas	M / 13 / R	Sim	Sim	Sim	Valor referente às horas extras trabalhadas em período noturno acrescidas de percentual, nunca inferior a 50%.
eSocial1102 - Horas extras em dobro	M / 13 / R	Sim	Sim	Sim	Valor referente ao dobro das horas extras, em razão de trabalho em DSR realizado além da jornada diária normal.
eSocial1103 - Horas extras noturnas em dobro	M / 13 / R	Sim	Sim	Sim	Valor referente ao dobro das horas extras noturnas, em razão de trabalho em DSR realizado além da jornada diária normal.
eSocial1120 - Horas extras - Banco de Horas	M / 13 / R	Sim	Sim	Sim	Valor referente às horas extras, inicialmente destinadas para o banco de horas, e que não foram compensadas.
eSocial1130 - Adicional noturno	M / 13 / R	Sim	Sim	Sim	Valor referente ao adicional por trabalho realizado em período noturno, nunca inferior a 20% do valor da hora normal para trabalhador urbano/doméstico e a 25% para trabalhador rural.
eSocial1131 - Adicional noturno em dobro	M / 13 / R	Sim	Sim	Sim	Valor referente ao dobro do adicional noturno, em razão de trabalho em período noturno realizado em DSR.
eSocial1140 - Intervalo para repouso e alimentação, quando não concedido integralmente	M / 13 / R	Sim	Sim	Não	Valor referente à remuneração do intervalo para repouso e alimentação, quando não concedido integralmente, acrescida de percentual nunca inferior a 50%.
eSocial1150 - Intervalo entre duas jornadas de trabalho, quando não concedido integralmente	M / 13 / R	Sim	Sim	Não	Valor referente à remuneração das horas não concedidas do intervalo mínimo entre duas jornadas de trabalho, acrescida de percentual nunca inferior a 50%.
eSocial1200 - DSR - Descanso Semanal Remunerado	M / 13 / R	Sim	Sim	Sim	Valor referente ao salário dos dias de descanso semanal e feriados do mês pago ao empregado contratado por hora, dia ou semana, ou referente ao DSR devido na rescisão quando da última semana integralmente trabalhada pelo empregado contratado por mês ou quinzena.
eSocial1210 - DSR - Descanso Semanal Remunerado - sobre Horas Extras	M / 13 / R	Sim	Sim	Sim	Valor referente ao reflexo das horas extras devidas no mês sobre o DSR.
eSocial1211 - DSR - Descanso Semanal Remunerado - sobre Adicional Noturno	M / 13 / R	Sim	Sim	Sim	Valor referente ao reflexo do adicional noturno devido no mês sobre o DSR.
eSocial1212 - DSR - Descanso Semanal Remunerado - sobre Adicional de Viagem do empregado doméstico	M / 13 / R	Sim	Sim	Sim	Valor referente ao reflexo do adicional de viagem do empregado doméstico devido no mês sobre o DSR.
eSocial1220 - Descanso Semanal e/ou feriado trabalhados	M / R	Sim	Sim	Sim	Valor referente ao dobro do salário, relativo ao trabalho não compensado prestado em dias de descanso semanal e feriados.
eSocial1340 - Adicional de viagem do empregado doméstico	M / 13 / R	Sim	Sim	Sim	Valor referente ao adicional de viagem do empregado doméstico, nunca inferior a 25% do valor da hora normal.
eSocial1350 - Outros adicionais	M / 13 / R	Sim	Sim	Sim	Valor referente a outros adicionais não previstos nos itens anteriores.
eSocial1410 - Gratificações	M / 13 / R	Sim	Sim	Sim	Valor referente a gratificações pagas ao trabalhador.
eSocial1550 - Vale-Transporte - Adiantamento pago em dinheiro	M	Não	Não	Não	Valor pago antecipadamente ao empregado, em dinheiro, para custeio das passagens decorrentes do deslocamento residência-trabalho e vice-versa.

NOME	TIPO M - Mensal 13 - 13º Salário R - Rescisória	BASE DE CÁLCULO *			DESCRIÇÃO
		Cont. Prev. (INSS)	IRRF	FGTS	
VENCIMENTOS					
eSocial1620 - Abono legal	M / R	Não	Sim	Não	Valor referente às importâncias relativas a título de ganhos eventuais e a abonos expressamente desvinculados do salário, por força da lei.
eSocial1720 - Salário família	M / R	Não	Não	Não	Valor referente ao benefício previdenciário devido em virtude da faixa salarial e do número de filhos ou equiparados menores de 14 anos, ou inválidos de qualquer idade.
eSocial1721 - Diferença de Salário-família retroativo	M / R	Não	Não	Não	Valor referente à diferença de Salário-família relativa a mês(es) anterior(es), paga retroativamente.
eSocial1730 – Salário-família – Complemento	M / R	Sim	Sim	Sim	Valor excedente ao valor do salário-família fixado pela Previdência Social, pago pelo empregador.
eSocial1800 - 13º salário - Adiantamento	M	Não	Não	Sim	Valor referente ao adiantamento do 13º salário, cujo pagamento deve ocorrer entre fevereiro e novembro.
eSocial1810 - 13º salário	13 / R	Sim	Sim	Sim	Valor referente à gratificação salarial, equivalente à remuneração do mês de dezembro, cujo pagamento deve ocorrer até 20 de dezembro.
eSocial1820 - Diferença de reflexo da remuneração variável no 13º salário	M / R	Sim	Sim	Sim	Valor referente ao 13º salário complementar, devido a diferenças apuradas no mês de dezembro e não consideradas na folha de 13º salário, cujo pagamento deve ocorrer até 10 de janeiro do ano seguinte.
eSocial1840 - Insuficiência de Saldo	M / 13 / R	Não	Não	Não	Valor referente ao saldo devedor do recibo de pagamento ou do termo de rescisão, a fim de que o valor líquido não fique negativo.
eSocial1900 - Adiantamento de férias	M	Não	Sim	Não	Valor referente ao adiantamento da remuneração de férias, desconsiderado o terço constitucional.
eSocial1901 - Adiantamento do adicional de 1/3 sobre férias	M	Não	Sim	Não	Valor referente ao adiantamento da remuneração do terço constitucional de férias.
eSocial1910 - Férias - Gozadas no mês	M / R	Sim	Sim	Sim	Valor referente à remuneração a que o empregado faz jus na época da concessão de férias, desconsiderado o terço constitucional, proporcional aos dias de férias no mês.
eSocial1920 - Férias - Adicional 1/3 sobre férias gozadas no mês	M / R	Sim	Sim	Sim	Valor referente ao terço constitucional de férias gozadas no mês.
eSocial1925 - Férias - Pagamento prorrogado - Adicional 1/3 sobre férias - MP 1.046/2021	M	Sim	Sim	Sim	Valor referente ao terço constitucional de férias gozadas previsto pela Medida Provisória 1.046/2021 para pagamento até 20/12/2021. Competência máxima para utilizar: novembro/2021
eSocial1930 - Férias - Abono pecuniário de férias	M / R	Não	Não	Não	Valor referente à conversão em dinheiro de 1/3 dos dias de férias a que o empregado possui direito.
eSocial1940 - Férias - Adicional 1/3 sobre abono pecuniário	M / R	Não	Não	Não	Valor referente ao terço constitucional de férias, incidente sobre o abono pecuniário de férias no mês.
eSocial1945 - Férias - Pagamento prorrogado - Abono pecuniário de férias + 1/3 - MP 1.046/2021	M	Não	Não	Não	Valor referente à conversão em dinheiro de 1/3 dos dias a que o empregado possui direito e do seu terço constitucional de férias, incidente sobre o abono pecuniário de férias no mês, previsto pela Medida Provisória 1.046/2021 para pagamento até 20/12/2021. Competência máxima para utilizar: novembro/2021
eSocial1950 - Férias - O dobro na vigência do contrato	M / R	Não	Sim	Não	Valor referente à dobra da remuneração de férias gozadas no mês, por terem sido concedidas após o prazo legal, inclusive o terço constitucional.
eSocial1955 - Abono pecuniário de férias – O dobro na vigência do contrato	M / R	Não	Não	Não	Valor referente à dobra do abono pecuniário de férias, por ter sido concedido após o prazo legal, inclusive o terço constitucional.
eSocial2000 - Ajuda Compensatória – MP 1.045/2021	M / R	Não	Não	Não	Ajuda compensatória paga pelo empregador ao empregado durante período de suspensão do contrato de trabalho ou redução proporcional de salário e jornada. Competência máxima para utilizar: novembro/2021
eSocial3000 - Saldo de salários	R	Sim	Sim	Sim	Valor referente aos dias trabalhados no mês da rescisão contratual, desconsideradas as faltas e o respectivo DSR.
eSocial3010 - 13º salário sobre o aviso prévio indenizado	R	Sim	Não	Sim	Valor referente ao 13º salário incidente sobre o período do aviso prévio indenizado, por ocasião da rescisão do contrato de trabalho.
eSocial3020 - 13º salário proporcional	R	Sim	Sim	Sim	Valor referente a 1/12 avos da remuneração do trabalhador por fração superior a 14 dias de trabalho, por mês de serviço no ano, decorrente da rescisão do contrato de trabalho.
eSocial3030 - Aviso prévio indenizado	R	Não	Não	Sim	Valor referente ao aviso prévio indenizado, calculado de acordo com o tempo de serviço do empregado.
eSocial3040 - Férias - em dobro - na rescisão	R	Não	Não	Não	Valor referente a férias não concedidas no período concessivo.
eSocial3050 - Férias proporcionais	R	Não	Não	Não	Valor referente a 1/12 avos da remuneração a que faz jus a época da rescisão contratual, fração superior a 14 dias por mês de trabalho.

NOME	TIPO M - Mensal 13 - 13º Salário R - Rescisória	BASE DE CÁLCULO *			DESCRIÇÃO
VENCIMENTOS					
eSocial3060 - Férias vencidas	R	Não	Não	Não	Valor referente a remuneração a que faz jus a época da rescisão contratual, incluindo o adicional constitucional, correspondente a férias vencidas, mas dentro do prazo concessivo.
eSocial3065 - Férias sobre o aviso prévio indenizado	R	Não	Não	Não	Valor referente a 1/12 avos da remuneração a que faz jus a época da rescisão contratual, fração superior a 14 dias por mês de trabalho, relativa à projeção do aviso prévio indenizado.
eSocial3070 - Adicional de 1/3 sobre férias	R	Não	Não	Não	Valor referente ao terço constitucional de férias vencidas, inclusive em dobro, e/ou proporcionais.
eSocial3080 - Indenização do art. 9º da Lei 7.238/1984	R	Não	Não	Não	Valor pago ao empregado a título de indenização quando a dispensa ocorrer sem justa causa dentro dos trinta dias que antecedem a data base.
eSocial3100 - Indenização pela extinção antecipada do contrato a termo	R	Não	Não	Não	Valor referente à indenização correspondente à metade da remuneração devida ao empregado até o término do contrato por prazo determinado em caso de rescisão antecipada, por iniciativa do empregador.
eSocial3110 - Multa por atraso no pagamento da rescisão (art. 477, § 8º, da CLT)	R	Não	Não	Não	Valor referente à indenização por atraso no pagamento de rescisão do contrato de trabalho.
eSocial3120 - Indenização por quebra de estabilidade	R	Não	Não	Não	Valor referente à indenização por desligamento durante período de estabilidade legal, ou estabilidade derivada de acordo ou convenção coletiva de trabalho.
eSocial3200 - Indenização rescisória - Programa Emergencial de Manutenção do Emprego e da Renda	R	Não	Não	Não	Indenização pela dispensa sem justa causa que ocorrer durante o período de garantia provisória no emprego de que trata o Programa Emergencial de Manutenção do Emprego e da Renda.
eSocial3500 - Retroativo – Diferença de remuneração mensal	M / R	Sim	Sim	Sim	Valor referente à diferença de remuneração mensal do empregado (exceto 13º salário e férias), relativa a mês(es) anterior(es), paga retroativamente.
eSocial3501 – Retroativo - Diferença de reflexo da remuneração variável no 13º salário	M / R	Sim	Sim	Sim	Valor referente à diferença de 13º salário do empregado, relativa a ano atual ou anterior, paga retroativamente.
eSocial3502 - Retroativo – Diferença de férias gozadas	M / R	Sim	Sim	Sim	Valor referente à diferença de férias do empregado acrescidas do terço constitucional, relativa a mês(es) atual ou anterior(es), paga retroativamente.
eSocial3503 - Retroativo – Diferença de verbas indenizatórias	M / R	Não	Não	Não	Valor referente à diferença de verbas indenizatórias (sem natureza de remuneração), relativa a mês(es) anterior(es), paga retroativamente.
eSocial3508 - Diferença de férias gozadas	M / R	Sim	Sim	Sim	Valor referente à diferença de férias, relativa a mês(es) atual ou anterior(es), paga retroativamente.
eSocial3509 - Diferença do adicional de 1/3 sobre férias gozadas	M / R	Sim	Sim	Sim	Valor referente à diferença do terço constitucional de férias, relativa a mês(es) atual ou anterior(es), paga retroativamente.
eSocial3510 - Diferença de abono pecuniário de férias	M / R	Não	Não	Não	Valor referente à diferença de abono pecuniário de férias, desconsiderado o terço constitucional, relativa a mês(es) atual ou anterior(es), paga retroativamente.
eSocial3511 - Diferença do adicional de 1/3 sobre abono pecuniário	M / R	Não	Não	Não	Valor referente à diferença do terço constitucional de férias incidente sobre o abono pecuniário de férias, relativa a mês(es) atual ou anterior(es), paga retroativamente.
eSocial3512 - Diferença da dobra de férias na vigência do contrato	M / R	Não	Sim	Não	Valor referente à diferença da dobra da remuneração de férias gozadas, inclusive o terço constitucional, relativa a mês(es) atual ou anterior(es), paga retroativamente.
eSocial3513 - Diferença da dobra de abono pecuniário de férias	M / R	Não	Não	Não	Valor referente à diferença da dobra do abono pecuniário de férias, inclusive o terço constitucional, relativa a mês(es) atual ou anterior(es), paga retroativamente.
eSocial4000 - Saldo para pgto prorrogado do adicional de 1/3 sobre férias gozadas - MP 1.046/2021	M / R	Sim	Sim	Sim	Valor restante para pagamento do terço constitucional de férias gozadas previsto pela Medida Provisória 1.046/2021, prorrogado para pagamento até 20/12/2021. Competência máxima para utilizar: dezembro/2021
eSocial4001 - Saldo para pgto prorrogado do abono pecuniário e 1/3 sobre abono - MP 1.046/2021	M / R	Não	Não	Não	Valor restante para pagamento do abono pecuniário e 1/3 sobre abono previsto pela Medida Provisória 1.046/2021, prorrogado para pagamento até 20/12/2021. Competência máxima para utilizar: dezembro/2021
eSocial5183 - Compensação de provisão de INSS no mês – Férias	M / R	Não	Não	Não	Valor referente à compensação da contribuição previdenciária já descontada no recibo de férias, proporcional aos dias de férias no mês.

NOME	TIPO M - Mensal 13 - 13º Salário R - Rescisória	BASE DE CÁLCULO *			DESCRIÇÃO
		Cont. Prev. (INSS)	IRRF	FGTS	
DESCONTOS					
eSocial5000 - Desconto do aviso prévio não cumprido	R	Não	Não	Não	Desconto referente ao pedido de demissão do empregado sem cumprimento do aviso prévio.
eSocial5010 - Multa da extinção antecipada do contrato a termo	R	Não	Não	Não	Desconto referente à rescisão antecipada do contrato de trabalho por prazo determinado, por iniciativa do empregado.
eSocial5029 - Desconto de adiantamento de férias e adicional de 1/3 no mês	R	Não	Sim	Não	Desconto referente ao pagamento das férias ocorrido no mês anterior, inclusive terço constitucional, proporcional aos dias de férias no mês.
eSocial5030 - Desconto de adiantamento de férias e adicional de 1/3 no mês	M	Não	Sim	Não	Desconto referente ao pagamento das férias ocorrido no mês anterior, inclusive terço constitucional, proporcional aos dias de férias no mês.
eSocial5031 - Desconto de pagamento de férias gozadas e abono pecuniário	R	Não	Não	Não	Desconto referente ao pagamento de férias gozadas e abono pecuniário, inclusive respectivos terços constitucionais.
eSocial5032 - Desconto de pagamento de férias gozadas/vendidas	R	Não	Não	Não	Desconto referente ao pagamento de férias gozadas e abono pecuniário, inclusive respectivos terços constitucionais, em caso de antecipação de férias em período aquisitivo em curso.
eSocial5035 - Estorno para prorrogação pgto. adicional de 1/3 de férias - MP 1.046/2021	M	Sim	Sim	Sim	Valor referente ao estorno do terço constitucional de férias gozadas previsto pela Medida Provisória 1.046/2021 para pagamento até 20/12/2021. Competência máxima para utilizar: dezembro/2021
eSocial5036 - Estorno para prorrogação pgto. abono pecuniário de férias + 1/3 - MP 1.046/2021	M	Não	Não	Não	Valor referente ao estorno da conversão em dinheiro de 1/3 dos dias a que o empregado possui direito e do seu terço constitucional de férias, incidente sobre o abono pecuniário de férias no mês, previsto pela Medida Provisória 1.046/2021 para pagamento até 20/12/2021. Competência máxima para utilizar: dezembro/2021
eSocial5040 - 13º salário – Desconto do adiantamento	13 / R	Não	Não	Sim	Desconto referente à antecipação do 13º salário, realizada entre os meses de fevereiro e novembro.
eSocial5041 - 13º salário – Desconto do pagamento	R	Sim	Sim	Sim	Desconto referente ao pagamento do 13º salário, realizado até o dia 20 de dezembro.
eSocial5048 - 13º salário complementar – Desconto	M / R	Sim	Sim	Sim	Desconto referente ao 13º salário complementar, devido a diferenças apuradas no mês de dezembro e não consideradas na folha de 13º salário.
eSocial5050– Atrasos	M / R	Sim	Sim	Sim	Desconto referente às horas/minutos de atraso do empregado no mês.
eSocial5060– Faltas	M / R	Sim	Sim	Sim	Desconto referente aos dias de falta do empregado no mês.
eSocial5070 - DSR sobre faltas e atrasos	M / R	Sim	Sim	Sim	Desconto referente ao salário dos dias de descanso semanal e feriados do mês quando, sem justo motivo, a jornada da semana anterior não for integralmente cumprida.
eSocial5090 - Vale-Transporte – Desconto	M / R	Não	Não	Não	Desconto referente à participação do empregado no custeio do vale-transporte (até 6% do salário contratual, limitado ao valor do benefício pago).
eSocial5095 - Vale-Transporte - Devolução de valor pago a maior	M / R	Não	Não	Não	Restituição de vale-transporte em virtude de concessão do benefício em valor maior que o devido.
eSocial5098 - Desconto do adiantamento de salário	M / R	Não	Não	Não	Desconto referente a adiantamento salarial.
eSocial5099 - Desconto de Férias - Antecipação de pagamento	M / R	Não	Não	Não	Desconto referente às férias pagas no mês anterior.
eSocial5140 - Danos causados pelo empregado – Desconto	M / R	Não	Não	Não	Desconto referente ao reparo de danos e prejuízos causados pelo empregado.
eSocial5150 - Previdência privada – Desconto	M / R	Não	Não	Não	Desconto referente à participação do empregado no custeio do plano de previdência privada.
eSocial5160 - Seguro de vida – Desconto	M / R	Não	Não	Não	Desconto referente à participação do empregado no custeio do seguro de vida.
eSocial5166 - Assistência Médica e/ou Odontológica – Desconto (empregado doméstico)	M / R	Não	Não	Não	Desconto referente à participação do empregado doméstico no custeio dos planos de assistência médico-hospitalar e/ou odontológica.
eSocial5170 - Habitação (empregado doméstico)	M / R	Não	Não	Não	Desconto referente à participação do empregado doméstico no custeio da habitação, desde que a moradia seja em local diverso da prestação de serviço.

NOME	TIPO M - Mensal 13 - 13º Salário R - Rescisória	BASE DE CÁLCULO *			DESCRIÇÃO
		Cont. Prev. (INSS)	IRRF	FGTS	
DESCONTOS					
eSocial5180 - Contribuição previdenciária do empregado (INSS)	M / R	Não	Sim***	Não	Desconto referente à contribuição previdenciária do empregado sobre o salário e férias gozadas.
eSocial5181 - Contribuição previdenciária do empregado sobre 13º Salário (INSS)	13 / R	Não	Sim	Não	Desconto referente à contribuição previdenciária do empregado sobre o 13º salário.
eSocial5182 - Provisão de INSS – Férias	M	Não	Sim	Não	Desconto referente à contribuição previdenciária calculada sobre as férias gozadas.
eSocial5183 - Compensação de provisão de INSS no mês – Férias	M / R	Não	Não	Não	Desconto referente à contribuição previdenciária calculada sobre as férias gozadas.
eSocial5190 - Imposto de renda retido na fonte – Mensal	M / R	Não	Não	Não	Desconto referente ao Imposto de Renda sobre as verbas remuneratórias, exceto férias e 13º salário.
eSocial5191 - Imposto de renda retido na fonte – Férias	M / R	Não	Não	Não	Desconto referente ao Imposto de Renda sobre as verbas de férias.
eSocial5192 - Imposto de renda retido na fonte – 13º salário	13 / R	Não	Não	Não	Desconto referente ao Imposto de Renda sobre a remuneração do 13º salário.
eSocial5199 - Decisão judicial - Valor líquido de TRCT quitado	R	Não	Não	Não	Desconto referente ao valor líquido do termo de rescisão quitado em decisão judicial.
eSocial5500 - Retroativo – Diferença de descontos indenizatórios	M / R	Não	Não	Não	Valor referente à diferença de deduções indenizatórias (sem natureza de remuneração), relativa a mês(es) anterior(es), descontada retroativamente.
eSocial5550 - Devolução de remuneração mensal	M / R	Sim	Sim	Sim	Devolução de remuneração mensal do empregado (exceto 13º salário e férias), paga indevidamente, relativa a mês(es) anterior(es).
eSocial5551 - Devolução de 13º salário - Ano Corrente	M / R	Sim	Sim	Sim	Devolução de 13º salário do empregado, pago indevidamente, relativa a ano atual.
eSocial5552 - Devolução de férias gozadas	M / R	Sim	Sim	Sim	Devolução de férias do empregado acrescidas do terço constitucional, pagas indevidamente, relativa a mês(es) atual ou anterior(es).
eSocial5553 - Devolução de verbas indenizatórias	M / R	Não	Não	Não	Devolução de verbas indenizatórias (sem natureza de remuneração), pagas indevidamente, relativa a mês(es) atual ou anterior(es).
eSocial5554 - Devolução de 13º salário - Anos Anteriores	M / R	Sim	Sim	Sim	Devolução de 13º salário do empregado, pago indevidamente, relativa a ano anterior.

NOME	TIPO M - Mensal 13 - 13º Salário R - Rescisória	BASE DE CÁLCULO *			DESCRIÇÃO
		Cont. Prev. (INSS)	IRRF	FGTS	
OUTROS PAGAMENTOS / BENEFÍCIOS INSS					
eSocial1701 - Salário maternidade (pago pelo INSS)	M / R	Não	Não	Sim	Valor referente à remuneração mensal da empregada, afastada em virtude de licença-maternidade.
eSocial1711 - Salário maternidade - 13º Salário (pago pelo INSS)	13 / R	Não	Não	Sim	Valor referente à remuneração mensal da empregada, afastada em virtude de licença-maternidade, proporcional aos meses de afastamento no ano.
eSocial1740 - Salário base afastamento acidentário	M / 13 / R	Não	Não	Sim	Valor referente à remuneração mensal do empregado, afastado em virtude de auxílio-doença por acidente do trabalho ou doença ocupacional.
eSocial1745 - Salário base afastamento acidentário – 13º Salário	M / 13 / R	Não	Não	Sim	Valor referente à remuneração mensal do empregado, afastado em virtude de auxílio-doença por acidente do trabalho ou doença ocupacional, proporcional aos meses de afastamento no ano.
eSocial1750 - Salário base do serviço militar obrigatório	M / 13 / R	Não	Não	Sim	Valor referente à remuneração mensal do empregado, afastado para prestação de serviço militar obrigatório.
eSocial1755 - Salário base do serviço militar obrigatório – 13º Salário	M / 13 / R	Não	Não	Sim	Valor referente à remuneração mensal do empregado, afastado para prestação de serviço militar obrigatório, proporcional aos meses de afastamento no ano.
eSocial3504 - Retroativo – Diferença de salário maternidade (pago pelo INSS)	M / R	Não	Não	Sim	Valor referente à diferença de remuneração mensal da empregada afastada em virtude de licença-maternidade, relativa a mês(es) anterior(es).

NOME	TIPO M - Mensal 13 - 13º Salário R - Rescisória	BASE DE CÁLCULO *			DESCRIÇÃO
		Cont. Prev. (INSS)	IRRF	FGTS	
OUTROS PAGAMENTOS / BENEFÍCIOS INSS					
eSocial3505 - Retroativo – Diferença de salário maternidade – 13º salário (pago pelo INSS)	13 / R	Não	Não	Sim	Valor referente à diferença de remuneração mensal da empregada afastada em virtude de licença-maternidade, proporcional aos meses de afastamento no ano atual ou anterior.
eSocial3506 - Retroativo – Diferença de auxílio-doença acidentário (pago pelo INSS)	M / 13 / R	Não	Não	Sim	Valor referente à diferença de remuneração mensal do empregado afastado em virtude de auxílio-doença por acidente do trabalho ou doença ocupacional, relativa a mês(es) anterior(es).
eSocial3507 - Retroativo – Diferença de salário base do serviço militar obrigatório	M / 13 / R	Não	Não	Sim	Valor referente à diferença de remuneração mensal do empregado afastado para prestação de serviço militar obrigatório, relativa a mês(es) anterior(es).

* Base de Cálculo:

- Cont. Prev.(INSS): Contribuição Previdenciária (Empregado e Patronal);
- IRRF: Imposto de Renda Retido na Fonte (apenas o cálculo, recolhimento fora do eSocial);
- FGTS: Fundo de Garantia do Tempo de Serviço.

*** A rubrica eSocial5180 deve ser desmembrada em parte INSS mensal e parte INSS de férias para efeito de incidência como dedução na base de cálculo do IRRF-mensal e IRRF-férias, cuja tributação é em separado.

Tipo de rubrica	Conceito
1 – Vencimento, provento ou pensão	valor pago ao trabalhador que integra ou não a base de cálculo da contribuição previdenciária, do imposto de renda retido na fonte ou do FGTS
2 – Desconto	valor deduzido do montante pago ao trabalhador
3 – Informativa	valor não pago como provento nem descontado do trabalhador, mas que pode ser base de cálculo de tributos ou do FGTS. Exemplos: salário-maternidade pago pelo INSS, serviço militar obrigatório, benefícios previdenciários de natureza acidentária.
4 – Informativa dedutora	valor não pago como provento nem descontado do trabalhador, mas que pode reduzir alguma base de cálculo de tributos ou do FGTS. Exemplo: dedução de dependente na apuração do imposto de renda da pessoa física.

HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES DESTE MANUAL

- **VERSÃO de 04/02/2022:**
 - CONSULTA QUALIFICAÇÃO CADASTRAL DO EMPREGADO (CPF x NIS)
 - Com o fim da exigência do NIS para o eSocial, apenas os dados cadastrais do trabalhador na Receita Federal serão conferidos no momento da admissão
 - FLUXOGRAMA GERAL
 - Empregados demitidos por motivos que permitam o saque do FGTS deverão ter a guia rescisória com todos os valores de FGTS gerada via sistema Conectividade Social/CAIXA
 - 1.2 Acesso via gov.br
 - Inclusão do capítulo
 - 1.4 – Acesso com Procuração
 - Inclusão do capítulo
 - 3 – EMPREGADOS (EVENTOS NÃO-PERIÓDICOS)
 - Alteração do fluxo de registro de empregados, com exclusão de diversos campos para simplificação do evento.
 - 4 – FOLHA/RECEBIMENTOS E PAGAMENTOS
 - Inclusão do capítulo
 - 5.1.3 Acidente/Doença do Trabalho
 - Orientação para registrar a CAT diretamente no eSocial, via módulo WEB GERAL PESSOA JURÍDICA
 - 6 – CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho
 - Orientação para registrar a CAT diretamente no eSocial, via módulo WEB GERAL PESSOA JURÍDICA
 - 8 – DEMISSÃO
 - Inclusão do registro completo do desligamento, com verbas rescisórias
 - Anexo 1 – Tabela de Rubricas e Incidências
 - Inclusão do capítulo
- **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.
 - 3.6.2.1 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.
 - 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 \(com atualizações até 12/07/2018\)](#)