



MÓDULO EMPREGADOR DOMÉSTICO

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

**Versão 1.3
Dezembro de 2015**

SUMÁRIO

NOVIDADES DESTA VERSÃO DO MANUAL.....	3
INTRODUÇÃO.....	4
CONSULTA QUALIFICAÇÃO CADASTRAL DO EMPREGADO (CPF x NIS)	5
FLUXOGRAMA GERAL.....	6
COMO NAVEGAR NO ESOCIAL.....	6
1 – ACESSO.....	9
1.1 Código de Acesso	9
1.1.1 Recuperação do Código de Acesso/Senha	10
1.2 Certificado Digital.....	12
2 – CADASTRAR EMPREGADOR	13
2.1 Alteração de Dados do Empregador	14
2.2 Substituição de Titularidade do Empregador	14
3 – CADASTRAR/ADMITIR EMPREGADO	16
3.1 Identificação.....	17
3.2 Dados Pessoais	19
3.3 Endereço de Residência	20
3.4 Dependentes.....	20
3.5 Dados do Contrato	21
3.6 Local de Trabalho	22
3.7 Jornada de Trabalho	23
3.8 Consulta/Alteração de Dados Cadastrais e Contratuais do Trabalhador	26
3.9 Visualizar Movimentações Trabalhistas.....	29
3.10 Exclusão de Trabalhador.....	29
4 – FOLHA/RECEBIMENTOS E PAGAMENTOS.....	30
4.1 Preencher Remunerações Mensais	30
4.1.1 Considerações para Preenchimento do Campo Remuneração	32
4.1.2 Exemplos para Encontrar a Remuneração Final.....	34
4.1.3 Informações sobre 13º Salário.....	36
4.1.3.1 Adiantamento de 13º Salário.....	37
4.1.3.2 Folha de Décimo Terceiro Salário (Segunda Parcela).....	38
4.1.4 Empregados Demitidos no Mês da Folha de Pagamentos ou em Mês Anterior (até a disponibilização da funcionalidade de desligamento).....	39
4.1.4.1 Empregados Demitidos no Mês da Folha de Pagamentos	39
4.1.4.2 Empregados Demitidos em Mês Anterior ao Mês da Folha de Pagamentos	40
4.1.5 Empregadas Afastadas pelo Motivo de Licença-Maternidade (até a disponibilização da folha de pagamentos completa)	40
4.1.6 Recolhimento de FGTS para Empregados Afastados pelos Motivos de Acidente/Doença do Trabalho e Serviço Militar Obrigatório (até a disponibilização da folha de pagamentos completa)	41
4.1.7 Empregados sem Remuneração no Mês (até a disponibilização da folha de pagamentos completa)	42
4.1.8 Impressão de Recibos de Salários e Relatório Consolidado por Trabalhador	42
4.1.9 Reabrir Folha de Pagamentos.....	43
4.1.10 Inclusão/alteração de Folhas de Pagamento de Competências Anteriores à Atual	44
4.1.11 Inclusão de Empregados Após Fechamento da Folha	45
4.2 Encerrar Remunerações Mensais	45
4.3 Emitir Guia	46
4.3.1 Alteração Manual dos Valores da Guia Única - DAE.....	48
4.3.2 Geração de Vários DAE para uma Mesma Competência	50
5 – AFASTAMENTOS	51
5.1 Doenças, Licenças, Outros (Início, Alteração, Término).....	51
5.1.1 Acidente/Doença do Trabalho.....	52
5.1.2 Alteração de Afastamentos	53

5.1.3 Retorno de Afastamentos	54
5.1.4 Exclusão de Afastamentos.....	55
5.2 Férias.....	55
5.2.1 Aviso de Férias.....	55
5.2.2 Registrar Saída de Férias	57
5.2.3 Impressão de Recibos de Férias	58
5.2.4 Registrar Retorno de Férias.....	58
5.2.5 Alteração de Férias	58
5.2.6 Exclusão de Férias	59
6 – CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho	60
7 – AVISO PRÉVIO (versão futura do sistema).....	62
8 – DEMISSÃO (versão futura do sistema).....	63
8.1 Rescisões Ocorridas até a Disponibilização da Funcionalidade de Desligamento no eSocial.....	63
8.2 Recolhimento de Multa Rescisória sobre Competências Anteriores ao eSocial	63
9 – MODELOS DE DOCUMENTOS	65
HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES DESTE MANUAL	66

NOVIDADES DESTA VERSÃO DO MANUAL

- Novidades Desta Versão do Manual
 - Inclusão do título e texto relacionado
- Consulta Qualificação Cadastral do Empregado (CPF X NIS)
 - Alteração do link direto para a página de Qualificação Cadastral
- 4.1.3 Informações sobre 13º Salário
 - Inclusão do título e texto relacionado
- 4.1.3 Preencher Remuneração do Adiantamento de 13º Salário
 - Alteração do título para “4.1.3.1 Adiantamento de 13º Salário”
- 4.1.3.2 Folha de Décimo Terceiro Salário (Segunda Parcela)
 - Inclusão do título e texto relacionado
- 4.1.4.1 Empregados Demitidos no Mês da Folha de Pagamentos
 - Alteração da orientação para geração do DAE e da guia específica do FGTS no site da Caixa
 - Detalhamento dos motivos de rescisão que geram recolhimento rescisório do FGTS
- 4.1.4.2 Empregados Demitidos em Mês Anterior ao Mês da Folha de Pagamentos
 - Ajustes no texto
- 4.3.1 Alteração Manual dos Valores da Guia Única - DAE
 - Desmembramento do título “Data de pagamento e alteração do valor dos tributos que serão incluídos no DAE”
 - Inclusão do Título “Alteração do valor dos tributos que serão incluídos no DAE”, com texto relacionado
 - Inclusão do Título “Alteração da data de pagamento do DAE”, com texto relacionado
- 8.1 Rescisões Ocorridas até a Disponibilização da Funcionalidade de Desligamento no eSocial
 - Ajustes no texto
 - Orientação para o empregador consultar o item 4.1.4.1 Empregados Demitidos no Mês da Folha de Pagamentos
- Histórico de Alterações Deste Manual
 - Inclusão do título e texto relacionado

INTRODUÇÃO

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

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

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

O módulo Doméstico faz parte do sistema eSocial, que futuramente abrangerá todas as pessoas jurídicas ou pessoas físicas que contratam trabalhadores. Portanto, esse módulo segue todas as premissas do Manual de Orientação do eSocial e seus anexos (Leiautes, Regras de Validação e Tabelas do eSocial), disponível em <http://www.esocial.gov.br/Leiautes.aspx>.

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

CONSULTA QUALIFICAÇÃO CADASTRAL DO EMPREGADO (CPF x NIS)

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

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

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

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

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



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



PREVIDÊNCIA SOCIAL
INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL

Consulta Qualificação Cadastral

Consulta Qualificação cadastral

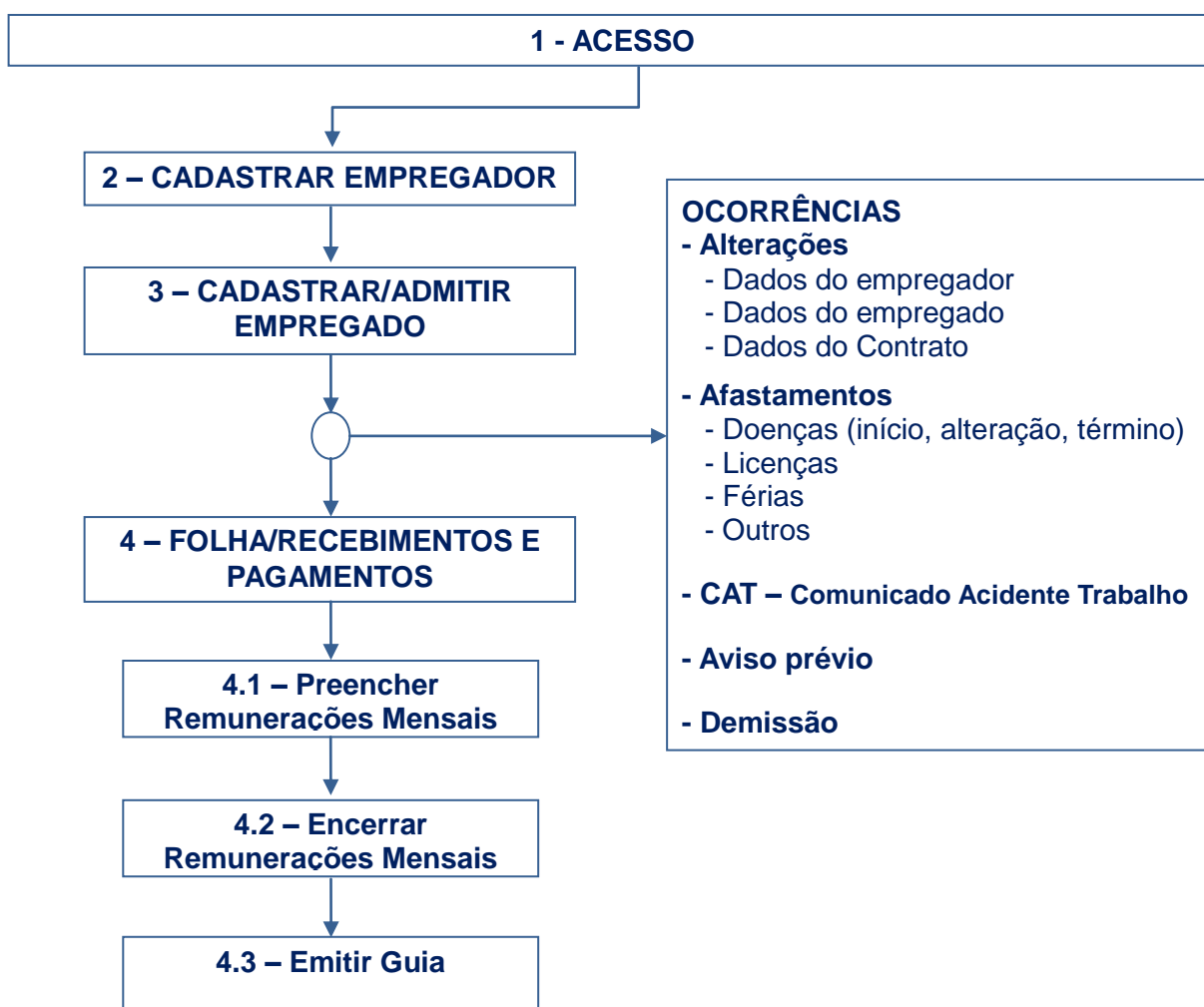
Os campos precedidos com asterisco(*) são de preenchimento obrigatório.
Não utilizar caracteres especiais.

Consultar qualificação de dados cadastrais

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

FLUXOGRAMA GERAL

No Fluxograma Geral são exibidos todos os passos que o empregador doméstico deve realizar para conseguir gerenciar as informações de seus empregados, bem como gerar a guia de recolhimento dos tributos e do FGTS ao final do mês. O empregador precisará realizar seu cadastro e de seus empregados apenas uma vez, mas a folha de pagamento deverá ser feita mensalmente. Sempre que necessário, informações adicionais e alterações deverão ser inseridas no sistema, como afastamentos, férias e alterações de salários. O fluxograma indica a ordem de cadastramento no sistema.



COMO NAVEGAR NO ESOCIAL

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

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

Informações Complementares (Opcional)

Marcar esta opção para exibição de informações complementares/avançadas. O preenchimento desses campos, na maioria das vezes, não é obrigatório, devendo ser acionado somente para inserir situações específicas relacionadas ao contrato ou ao empregado.

Campos com asterisco são de preenchimento obrigatório

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.

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:

→ LINKS: os links para documentos e telas também aparecem com texto na cor laranja:

[Imprimir Aviso de Férias](#)

[Imprimir Recibo de Pagamento](#)

→ 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: [Home](#) > [Trabalhador](#) > [Movimentações Trabalhistas](#) > [Registrar Afastamento](#)

No exemplo acima, ao clicar em “Trabalhador”, o usuário será direcionado para a tela com a relação dos empregados cadastrados.

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

Informações Complementares (Opcional)

1 – ACESSO

O acesso ao sistema deve ser feito através do endereço eletrônico <http://www.esocial.gov.br>, no canto superior direito da tela:



O usuário terá duas opções de acesso: Código de Acesso ou Certificado Digital, detalhados abaixo.

O sistema irá se desconectar caso o usuário fique mais de 30 minutos sem salvar/confirmar algum registro ou mudar de página. Os dados digitados não salvos serão perdidos e será necessário realizar novo acesso.

1.1 Código de Acesso

O Código de Acesso deve ser utilizado pelo usuário que não possui Certificado Digital e sua utilização é restrita ao ambiente do eSocial. O empregador que possuir Certificado Digital também poderá, caso queira, utilizar o Código de Acesso. No canto superior direito da tela inicial do eSocial, o empregador deverá clicar em “**Primeiro Acesso**” para gerar o seu código.

Serão solicitadas as seguintes informações:

- CPF
- Data de nascimento
- Número dos recibos de entrega da Declaração do Imposto de Renda Pessoa Física (DIRPF), dos últimos dois exercícios, da qual o empregador seja titular. Para o empregador que tenha enviado apenas uma DIRPF, será solicitado apenas o recibo da última declaração.

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

Observações:


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

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

Primeiro acesso

CPF:

Data de nascimento:

Digite os caracteres ao lado:
 

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

Tela seguinte:

Primeiro acesso

CPF:

Data de nascimento:

Recibo IRPF 2015

Recibo IRPF 2014

Senha:

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

Confirma senha:



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

Os códigos de acesso criados na versão anterior do Módulo do Empregador Doméstico (de julho/2013 até setembro/2015) perderam a validade e devem ser gerados novamente.

1.1.1 Recuperação do Código de Acesso/Senha

→ Recuperação de Código de Acesso

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



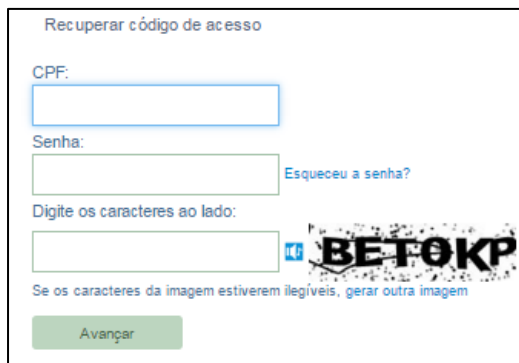
BRASIL Acesso à informação Participe Serviços Legislação Canais

eSocial

CPF: Cód. de Acesso: Senha:

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


Inserir o CPF, Senha e os caracteres da figura. Clicar em Avançar:



Recuperar código de acesso

CPF:

Senha:
 [Esqueceu a senha?](#)

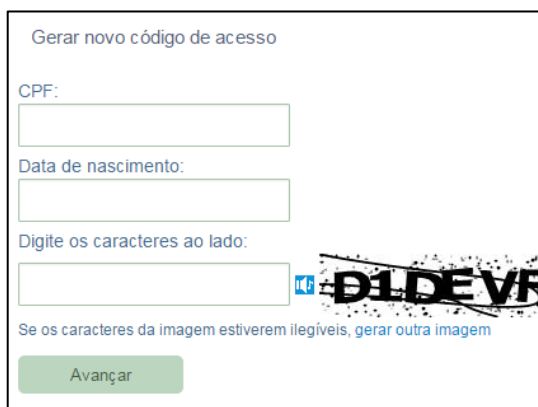
Digite os caracteres ao lado:
 

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

O sistema exibirá o código de acesso atual do empregador.

→ Recuperação de Senha


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



Gerar novo código de acesso

CPF:

Data de nascimento:

Digite os caracteres ao lado:
 

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

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



Gerar novo código de acesso

CPF:

Data de nascimento:

Recibo IRPF 2015

Recibo IRPF 2014

Senha:

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

Confirma senha:

1.2 Certificado Digital

→ Solicitação de Certificado

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

→ Renovação de Certificado

O pedido de renovação de um certificado e-CPF deverá ser feito dentro do seu período de validade, na internet, diretamente na página da autoridade certificadora credenciada.

→ Revogação de Certificado

Revogar um certificado digital implica torná-lo inválido, impossibilitando, a partir da revogação, o seu uso. Para revogar seu certificado digital, o usuário deverá acessar a página de revogação da Autoridade Certificadora Habilitada e preenchê-la com os dados solicitados.

2 – CADASTRAR EMPREGADOR

Empregador → Dados do Empregador

No primeiro acesso, o sistema trará as informações de CPF e nome vinculados ao código de acesso gerado e solicitará que o empregador informe telefone e e-mail para contato. Clicar no botão “Salvar”, após inserir todos os dados:

A imagem mostra a interface do sistema eSocial. No topo, há o logo eSocial e o nome de usuário: Titular do Certificado: 428.694.050-53 - ROAZ NZIRZ IZMTVO HROE... À direita, há o horário 14:04 e o botão SAIR. Abaixo, há uma barra de navegação com os menus: Empregador (selecionado), Trabalhador e Folha/Recebimentos e Pagamentos. À direita da barra, há o texto: Você está aqui: Home > Empregador. O conteúdo principal é o formulário "Dados do Empregador". No canto superior direito do formulário, há uma opção desativada: Informações Complementares (Opcional). Abaixo, há uma mensagem de alerta amarela: Sr(a). Empregador, preencha os dados abaixo para se cadastrar no eSocial e possibilitar o preenchimento das informações das relações trabalhistas. O formulário contém duas seções principais: 1. "Informações recuperadas do Cadastro de Pessoa Física - CPF", com campos para CPF (.694.050-53) e Nome (ROAZ NZIRZ IZMTVO HROEVIR). Abaixo, há uma mensagem de informação: Os dados acima foram recuperados do Cadastro de Pessoa Física - CPF. Se alguma dessas informações estiver incorreta ou desatualizada, faça a atualização cadastral em uma das Unidades Conveniadas da Secretaria da Receita Federal do Brasil. Saiba mais. 2. "Informações para contato", com campos para Telefone fixo, Telefone celular e Endereço eletrônico. Abaixo dos campos de telefone, há uma mensagem de informação: É obrigatório informar pelo menos um telefone para contato. No canto inferior direito do formulário, há um botão "Salvar".

Informações Complementares (opcional):

A marcação da opção de “Informações Complementares” (canto superior direito da tela acima) exibe e permite a inclusão de outros dados:

- Opção pelo Registro eletrônico de Empregados:

Ao escolher esta opção, o empregador estará dispensado de manter livro ou ficha de registro de empregados, devendo manter o cadastro no eSocial sempre atualizado.

- Indicativo de Situação da Pessoa Física:

- Situação normal;
- Encerramento de Espólio;
- Saída do país em caráter permanente.

- Informações de Empresa de Software:

Esses dados devem ser preenchidos apenas se o empregador doméstico optar por não utilizar o portal eSocial e utilizar um software de empresa externa para prestação das informações da relação de trabalho.

2.1 Alteração de Dados do Empregador

Empregador → Dados do Empregador → Alterar

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

Empregador ^ Trabalhador v Folha/Recebimentos e Pagamentos

Você está aqui: Home > Empregador

Dados do Empregador

Dados do Empregador Voltar

Informações Complementares (Opcional)

■ Informações recuperadas do Cadastro de Pessoa Física - CPF

CPF	Nome
123.456.789-00	AZMMVI TLMXZOEVIH WZ HROEZ

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

■ Informações para contato

Telefone fixo	Telefone celular
(31) 33445-5666	(31) 99887-7666
Endereço eletrônico	
teste@gmail.com	

Alterar

Serão exibidos os campos de telefone e e-mail para alteração. Marcar a opção “Informações Complementares (Opcional)” para exibição e alteração de outros campos. Alterar os dados desejados e clicar no botão “Salvar Alteração”.

2.2 Substituição de Titularidade do Empregador

Em alguns casos será necessário substituir os dados do empregador, pois o artigo 1º da Lei Complementar nº 150/2015 define como empregado doméstico “*aquele que presta serviços de forma contínua, subordinada, onerosa e pessoal e de finalidade não lucrativa à pessoa ou à família, no âmbito residencial destas, por mais de 2 (dois) dias por semana.*” Portanto, se um empregado doméstico está registrado por um dos entes da família que vem a falecer ou afastar-se do ambiente familiar – mas o empregado doméstico continua prestando serviços para a mesma família –, então será necessário substituir o responsável pelo contrato de trabalho, sem alteração das demais condições pactuadas.

A substituição ocorrerá nas seguintes hipóteses:

- Quando o responsável legal pelo contrato de trabalho falece e o empregado continua trabalhando para a mesma família (*causa mortis*);
- Quando o responsável legal pelo contrato de trabalho se afasta do âmbito familiar, permanecendo a relação de emprego com outro membro da família (*inter vivos*);

No caso da transferência em razão de morte da pessoa que consta como titular do contrato, o novo titular deverá informar a ocorrência do óbito. Essa data poderá ser objeto de cruzamento com as informações constantes no CNIS e CPF. A substituição de titularidade por ato *inter vivos* dependerá do registro dessa ocorrência pelo responsável anterior pelo vínculo empregatício e da confirmação pelo atual.

A opção de substituição entrará em vigência em versão futura do módulo Doméstico do eSocial.

➔ **Cadastramento indevido de empregador**

O cadastramento indevido de empregador no eSocial não gera nenhum ônus, desde que não tenha cadastrado nenhum empregado. Em versão futura do sistema, será disponibilizada a opção para exclusão desse cadastro indevido.

3 – CADASTRAR/ADMITIR EMPREGADO

Trabalhador → Gestão de Trabalhadores → Cadastro/Admissão do Trabalhador



O empregador deverá cadastrar todos os seus empregados ativos nesta opção, inclusive aqueles que foram admitidos antes de 1º de outubro de 2015. Na tela de “Gestão de Trabalhadores”, o empregador poderá clicar no botão “**Cadastrar/Admitir**” para incluir novos empregados.

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

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.

A qualquer momento, o usuário poderá clicar em “**Salvar Rascunho**” para gravar as informações que já foram preenchidas e voltar a elas em momento futuro através do botão “**Acessar Rascunhos**”, na tela inicial de “Gestão de Trabalhadores”.

Rascunhos				
<ul style="list-style-type: none"> Clique sobre o trabalhador para retornar a admissão/cadastro 				
Nome	CPF	Categoria	Data do Cadastro/Admissão/Início	
QLHV TLNVH KZXSXL UROSL	088.476-00	Empregado – Doméstico	01/01/2012	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 30 minutos sem mudanças de telas.

3.1 Identificação

Informações necessárias:

- Número do CPF;
- Data de nascimento;
- País de nascimento;
- Número do NIS (NIT/PIS/PASEP/SUS);
- Raça;
- Escolaridade.

Clicar no botão “**Cadastrar/Admitir**” para iniciar o registro do empregado. Os primeiros dados do empregado doméstico a serem informados serão seu CPF e data de nascimento. Os dados deverão ser os mesmos constantes da base da Receita Federal do Brasil para acesso à próxima tela.

Cadastro/Admissão do Trabalhador

CPF: * Data de nascimento: *

Confirmar Cancelar

i 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 (www.receita.fazenda.gov.br).

O campo “Data de admissão” deverá ser preenchido com a mesma data de assinatura na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS). Os campos “Grupo” e “Categoria do trabalhador” já são preenchidos automaticamente e não permitem alterações.

Cadastro/Admissão do Trabalhador

CPF: * Data de nascimento: *

Data de admissão: *

Grupo: *

Categoria do trabalhador: *

Alguns dados do empregado são preenchidos automaticamente, como Sexo, País da Nacionalidade. Os campos UF e Município já vêm preenchidos, mas podem ser alterados pelo usuário. Os demais devem ser preenchidos pelo empregador. O campo "Raça" poderá ser preenchido com o texto "não informado" e o campo "Estado Civil" poderá ficar em branco, caso o empregador ou o empregado não queira informar tais dados. Para o preenchimento do campo "Raça", o empregador deverá perguntar ao empregado qual dado ele deseja que conste no campo, caso queira preencher tal 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 pagamentos 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 Trabalhador

Informações Complementares (Opcional)

1
2
3
4
5
6
7

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

Identificação do Trabalhador (*)Preenchimento Obrigatório

i Os dados abaixo foram recuperados do Cadastro de Pessoa Física - CPF. Se alguma dessas informações estiver incorreta ou desatualizada, faça a atualização.

CPF * Data de Nascimento *

Nome *

Sexo * País de Nascimento * País de Nacionalidade *

UF Município

Primeiro Emprego? * NIS * Raça * Estado Civil

Grau de Instrução *

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

Informações Complementares (opcional):

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

3.2 Dados Pessoais

Informações necessárias:

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

Cadastro / Admissão do Trabalhador

Informações Complementares (Opcional)

1 Identificação 2 **Dados Pessoais** 3 Endereço de Residência 4 Dependentes 5 Dados do Contrato 6 Local de Trabalho 7 Jornada de Trabalho

▪ **Dados Pessoais do Trabalhador** (*)Preenchimento Obrigatório

▪ Carteira de Trabalho e Previdência Social

Número*	Número de Série*	UF Expedição*
98765	104	Minas Gerais

▪ Aposentadoria

O trabalhador recebe aposentadoria por idade ou por tempo de contribuição?*

Sim Não

▪ Informações de Contato

Telefone	E-mail
(31) 3344-5577	empregado@teste.com.br

Informar os dados da CTPS; se o empregado recebe aposentadoria por idade ou por tempo de contribuição; telefone (preferencialmente celular) e e-mail para contato.

Informações Complementares (opcional):

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

3.3 Endereço de Residência

Informações necessárias:

- CEP;
- Número da residência.

Cadastro / Admissão do Trabalhador

Informações Complementares (Opcional)

1 2 3 4 5 6 7

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

■ Endereço de Residência do Trabalhador (*)Preenchimento Obrigatório

Local de residência:
 Brasil Exterior

CEP*
30880-410

Tipo*
Rua

Logradouro*
MARFIM

Número*
123

Complemento

Bairro/Distrito
PINDORAMA

Número não informado

UF*
Minas Gerais

Município*
BELO HORIZONTE

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

3.4 Dependentes

Informações necessárias:

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

Cadastro / Admissão do Trabalhador

Informações Complementares (Opcional)

1 2 3 4 5 6 7

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

■ Dependentes (*)Preenchimento Obrigatório

Preencher dependentes?

CPF

Nome* Roberto Junior

Data de Nascimento* 13/02/2013

Tipo de Dependente*
Filho(a) ou enteado(a) até 21 (vinte e um) anos

Dependente para Fins de Dedução do IRRF*
 Sim Não

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

Incluir

Caso o empregado possua dependentes, marcar a opção “Preencher dependentes?” (clique 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”. Clique no botão “Incluir” para finalizar as informações do dependente.

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

i No cadastro de dependentes, o preenchimento do CPF é obrigatório para maiores de 18 anos.

3.5 Dados do Contrato

Informações necessárias:

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

Empregador ▾ Trabalhador ▾ Folha/Recebimentos e Pagamentos Você está aqui: Home > Trabalhador > Admissão > Contrato de Trabalho

Cadastro / Admissão do Trabalhador Informações Complementares (Opcional)

1 Identificação 2 Dados Pessoais 3 Endereço de Residência 4 Dependentes 5 **Dados do Contrato** 6 Local de Trabalho 7 Jornada de Trabalho

■ Informações Contratuais (*)Preenchimento Obrigatório

Tipo de Contrato de Trabalho*	Data de Admissão*	
<input checked="" type="radio"/> Prazo indeterminado <input type="radio"/> Prazo determinado	01/11/2012	
Categoria		
Empregado – Doméstico		
Cargo	Salário Fixo*	Unidade de Pagamento da Parte Fixa da Remuneração*
eSocial-014 - Babá	1.800,00	Por Mês
Tem recolhimento de FGTS antes de 01/10/2015?	Data de Início de Recolhimento de FGTS	
<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	01/10/2015	

Anterior Cancelar Salvar Rascunho Próximo >

A partir de 01/10/2015, o recolhimento do FGTS tornou-se obrigatório para todos os empregados domésticos. Para os empregados admitidos a partir desta data, este campo vem preenchido automaticamente com a data de admissão do empregado. Todavia, o empregador tinha a opção de recolher o FGTS voluntariamente para os empregados admitidos antes de 01/10/2015. Neste caso, deve ser preenchida a data em que ele começou a realizar os recolhimentos para aquele empregado.

Tem recolhimento de FGTS antes de 01/10/2015? <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	Data de Início de Recolhimento de FGTS <input type="text" value="01/10/2015"/>
---	---

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 "Registrar Eventos Trabalhistas", informando a data do fim do período do afastamento.

Afastamento
 Preencher informações de afastamento.

Data Início do Afastamento*

Motivo do Afastamento*



O empregador deverá registrar o retorno do afastamento na opção "Registrar Eventos Trabalhistas" assim que ele ocorrer, para que sua folha de pagamentos seja calculada corretamente.

Cadastro de empregados demitidos antes da implantação do eSocial:

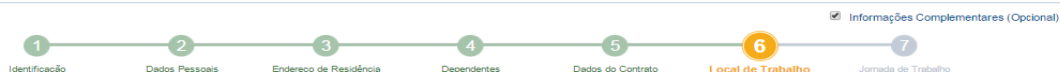
Registro preenchido exclusivamente caso seja necessário enviar evento de cadastramento inicial referente a trabalhadores que já tenham sido desligados pelo empregador antes do início do eSocial (Exemplo: pagamento de diferenças salariais - acordo/dissídio/convenção coletiva - em meses posteriores ao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

Desligamento
 Preencher informações de desligamento.

Data Desligamento*

3.6 Local de Trabalho

Cadastro / Admissão do Trabalhador



Local de Trabalho

(*)Preenchimento Obrigatório

Mesmo endereço residencial do empregador Informar outro endereço

CEP*

Número*

Número não informado

Município*

Tipo*

Complemento

Logradouro*

Bairro/Distrito

UF*

Campos preenchidos automaticamente caso o usuário selecione “Mesmo endereço residencial do Empregador”. Se o endereço for diferente, clicar em “Informar outro endereço”. Ao informar o CEP do local de trabalho, os campos tipo, logradouro, bairro, município e UF serão preenchidos automaticamente, sendo necessário informar apenas o número e complemento (apto, casa, fundos, etc.). Nos municípios com CEP genérico ou CEP não localizado, todos os campos devem ser preenchidos.

3.7 Jornada de Trabalho

O empregador poderá escolher três opções de jornada:

Tipo da Jornada*

Jornada Semanal (segunda a domingo) com apenas um horário padrão por dia da semana e folga fixa

Jornada 12 X 36 (12 horas de trabalho seguidas de 36 horas ininterruptas de descanso)

Demais tipos de jornada (escala, turno de revezamento, permutas, horários rotativos, etc.)

3.7.1 Jornada Semanal com horário padrão e folga fixa

Opção Simplificada:

Nesta modalidade, ao selecionar “Jornada Semanal (segunda a domingo) com apenas um horário padrão por dia da semana e folga fixa” e depois clicar no botão “Opção Simplificada”, será exibida a seguinte tela:

Opção Simplificada Opção Avançada

Tabela de Horários

A jornada diurna é aquela que se inicia a partir das 05:00h e se encerra até às 22:00h. Para cadastramento de jornada noturna, utilize a Opção Avançada

Repetir o primeiro horário preenchido para todos os dias

Dias de Trabalho	Horário de Trabalho*	Folga
Segunda		<input type="checkbox"/>
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.	<input type="checkbox"/>
Quarta	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.	<input type="checkbox"/>
Quinta	Jornada diurna de 6 h com 15 min de intervalo.	<input type="checkbox"/>
Sexta		<input type="checkbox"/>
Sábado		<input type="checkbox"/>
Domingo		<input type="checkbox"/>

Qtde. Média De Horas Jornada Semanal*

Primeiro, marcar os dias de folga para indicar em quais dias haverá 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 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 é aquela compreendida entre as 05:00 e as 22:00 horas.

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

Opção Simplificada Opção Avançada

Tabela de Horários

A jornada diurna é aquela que se inicia a partir das 05:00h e se encerra até às 22:00h. Para cadastramento de jornada noturna, utilize a Opção Avançada

Repetir o primeiro horário preenchido para todos os dias

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

Qtde. Média De Horas Jornada Semanal*

40

Opção Avançada:

Esta modalidade deve ser utilizada para aqueles empregados que possuem uma jornada de trabalho que não se encaixa em um dos horários de trabalho da opção simplificada (por exemplo: jornada mista, que começa às 17:00 horas e termina às 23:00 horas).

O empregador deverá utilizar o mesmo procedimento previsto para o item 3.7.3 (ver abaixo).

3.7.2 Jornada 12 X 36

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

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

3.7.3 Demais tipos de jornada (escala, turno de revezamento, permutas, horários rotativos, etc.)

■ Tabela de Horários

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

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

Dia de Trabalho* Horário de Trabalho*

Ctd. Média De Horas Jornada Semanal*

Descrição do Tipo de Jornada*

Para os demais tipos de jornada, o empregador deverá clicar em “**Incluir Horário de Trabalho**”, informar a hora de entrada, saída, início e fim do intervalo. Clicar no botão “**Continuar**” para inclusão dos dados digitados:

Incluir Horário de Trabalho

■ Informações do Horário de Trabalho

Hora de Entrada: *	Hora de Saída: *	Duração da Jornada (em minutos): *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Início do Intervalo: *	Fim do Intervalo: *	Duração do Intervalo (em minutos): *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Cancelar Continuar

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

Após a inclusão do(s) horário(s), o empregador deverá clicar no campo “*Dia de Trabalho*”, selecionar um dia da semana, clicar no campo “*Horário de Trabalho*” e selecionar uma jornada.

Para inclusão de novos dias, o usuário deverá clicar no botão , localizado na frente de “*Dia de Trabalho*”, e informar o horário de trabalho. Esse botão fica sempre na primeira linha, sendo que as demais linhas apresentam o botão , que permite apenas a exclusão de sua linha.

Na opção avançada, o campo “*Qtde. Média De Horas Jornada Semanal*” deve ser preenchido pelo usuário. Esta informação será utilizada em outros cálculos do eSocial, como horas extras e descanso semanal remunerado, quando houver. O limite de 44 horas semanais deverá ser respeitado.

O campo “*Descrição do Tipo de Jornada*” também deve ser informado pelo empregador.

■ Tabela de Horários

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

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

Dia de Trabalho*	Horário de Trabalho*
Segunda-feira	07:00-14:00 - Intervalo de 60 minutos - Horário flexível
Quarta-feira	07:00-14:00 - Intervalo de 60 minutos - Horário flexível
Sexta-feira	07:00-14:00 - Intervalo de 60 minutos - Horário flexível

Qtde. Média De Horas Jornada Semanal*
18

Descrição do Tipo de Jornada*
Três dias por semana

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

3.8 Consulta/Alteração de Dados Cadastrais e Contratuais do Trabalhador

Trabalhador → Gestão de Trabalhadores

Na tela de “Gestão de Trabalhadores”, o empregador deverá clicar sobre o nome do trabalhador para acessar os links dos dados cadastrais e contratuais:

Você está aqui: Home > Trabalhador

Empregador ▾ Trabalhador ▲ Folha/Recebimentos e Pagamentos

Gestão de Trabalhadores

Registrar Evento Trabalhista

Desligamento

Lista de Trabalhador

Filtrar Empregados:

Clique no nome do trabalhador para visualizar os dados cadastrais e contratuais.

325.434.298-40 - NZIGSZ WV HLFZ ILAZIRL

422.239.466-15 - REZMVGZ GZMRZ HROEZ TLMGRQL URTFVRIVWL

791.737.565-04 - UVMZMWL WV LOREVRIZ ORHYZ

Dados Contratuais

Dados Cadastrais

Matricula	Categoria Trabalhador	Situação	Data da Admissão	Data do Desligamento	Evento Trabalhista	Excluir
ED002	Empregado – Doméstico	Ativo	01/11/2013	-		

Cadastrar/Admitir

Acessar Rascunhos

3.8.1 Dados Cadastrais

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

Ao clicar sobre o link “**Dados Cadastrais**” na tela inicial de “Gestão de trabalhadores” (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**”.

Na tela exibida, o empregador terá três opções possíveis:

Você está aqui: Home > Trabalhador > Editar Dados Cadastrais do Trabalhador

Alterar Dados Cadastrais do Trabalhador

Empregado: NZIGSZ WV HLFZ ILAZIRL

Data de início de vigência da alteração: 22/09/2015

Cancelar

Confirmar

Informe a data a partir da qual a alteração cadastral/contratual passou a vigorar ou, se desejar, clique no período abaixo em que ocorreu a alteração para retificá-la ou excluí-la.

Alterações cadastrais/contratuais já registradas

Evento	Data Início de Validade	Data Fim de Validade	Ação
Alteração Cadastral do Trabalhador	22/09/2015	-	Excluir
Cadastramento Inicial	01/11/2013	21/09/2015	Excluir

Link para corrigir (retificar) uma informação registrada anteriormente.

Opção para exclusão de uma alteração registrada anteriormente.

→ **Inclusão de nova alteração:**

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

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 em “**Salvar**”.

→ **Retificação de alteração:**

As alterações cadastrais já registradas serão listadas na mesma tela (figura acima). Ao clicar sobre um dos títulos dos eventos, será aberta uma tela para correção da alteração, caso

necessário.

→ **Exclusão de alteração:**

Caso acionada a opção “Excluir”, que aparece à direita de cada evento, a informação será excluída do eSocial.

3.8.2 Dados Contratuais

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

Para consulta/alteração de dados contratuais, o usuário deverá clicar sobre o nome do trabalhador e depois no link “Dados Contratuais”. Clicar no botão “Alterar Dados Contratuais” para abrir a tela desejada.

Os procedimentos de alterações de dados contratuais são os mesmos aplicados para as alterações cadastrais (item anterior).

→ **Alteração data admissão:**

Para alteração de data de admissão, não é permitida a mudança de data anterior a 01/10/2015 para data posterior. Também não é possível a alteração de registros efetuados após 01/10/2015 para datas anteriores. Nesses casos, o empregador deverá excluir o trabalhador (item 3.10 deste Manual) e fazer nova inclusão.

Exemplo 1: empregado incluído no sistema com data de 01/09/2015, mas a data correta na CTPS é 01/10/2015. Nesse caso, o empregador deverá excluir esse registro e cadastrar o empregado novamente.

Exemplo 2: empregado registrado com data de 05/10/2015, mas o registro correto na CTPS é 05/09/2015. Nesse caso, o empregador deverá excluir esse registro e cadastrar o empregado novamente.



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 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.

3.9 Visualizar Movimentações Trabalhistas

Trabalhador → Registrar Evento Trabalhista → Visualizar Movimentações Trabalhistas

O acesso ao histórico de movimentações trabalhistas poderá ser feito clicando em “Trabalhador” → “Registrar Evento Trabalhista” → clicar no nome do empregado → clicar na matrícula do empregado → clicar no botão “Visualizar Movimentações Trabalhistas”. Essa mesma opção poderá ser acessada em “Trabalhador” → “Gestão de Trabalhadores” → clicar no nome do empregado → clicar no link “Evento Trabalhista” → clicar no botão “Visualizar Movimentações Trabalhistas”.

Empregador ▾ Trabalhador ▾ Folha/Recebimentos e Pagamentos Você está aqui: Home > Trabalhador > Detalhe > Movimentações Trabalhistas

Movimentações Trabalhistas Voltar

Movimentações de NZIGSZ WV HLFMZ ILAZIRL

Tipo de Evento

Cadastramento Inicial
 Admissão do Trabalhador
 Alteração Cadastral do Trabalhador
 Alteração Contratual do Trabalhador
 Afastamento

■ Lista de Movimentações Trabalhistas do Empregado

Data da Ocorrência do Evento	Tipo de Evento	Matrícula	Ação
22/09/2015	Alteração Cadastral do Trabalhador	-	Excluir
01/11/2013	Cadastramento Inicial	ED002	Excluir

São apresentadas algumas opções de filtros para listagem das alterações cadastrais e contratuais, bem como dos afastamentos registrados (férias, doença etc.). A opção “Matrícula” (gerada automaticamente no momento do cadastramento do empregado) permite selecionar de qual contrato de trabalho serão exibidas as movimentações trabalhistas. Essa opção deve ser utilizada nos casos em que o empregado possui contratos de trabalho encerrados, além do atual.

O botão “Listar Todos” exibirá todas as alterações para aquele empregado, inclusive de contratos de trabalho anteriores, caso existam.

Ao clicar sobre a data de uma movimentação, o empregador poderá consultar os dados e realizar alterações. O link “Excluir” permite a exclusão daquele registro.

3.10 Exclusão de Trabalhador

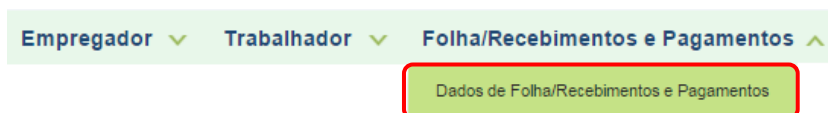
Trabalhador → Gestão de Trabalhadores → Cadastro/Admissão do Trabalhador

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

Na tela de “Gestão de Trabalhadores”, clicar sobre o nome do empregado e depois em “Excluir”.

4 – FOLHA/RECEBIMENTOS E PAGAMENTOS

Folha/Recebimentos e Pagamentos → Dados de Folha/Recebimentos e Pagamentos



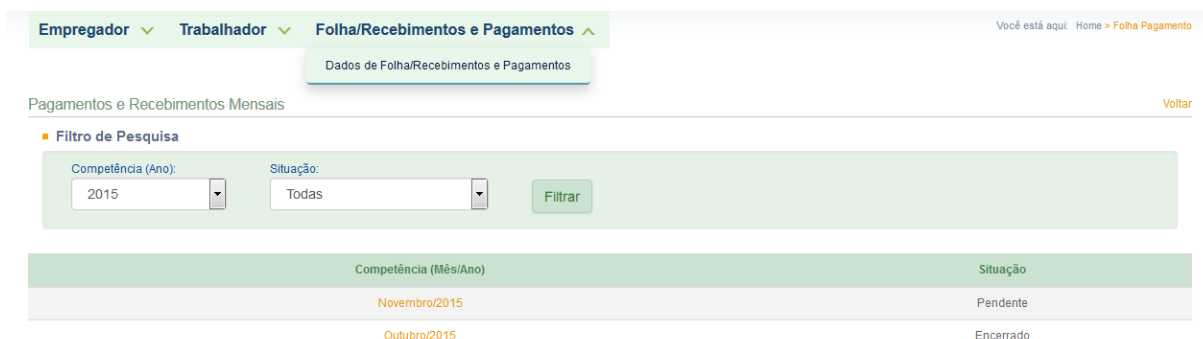
A primeira versão da folha de pagamentos do eSocial será simplificada. O empregador deverá informar no campo "Remuneração" apenas a remuneração final do empregado no mês, com adicionais (horas extras, adicional noturno etc.) e descontos (faltas, atrasos etc.), conforme orientações abaixo.

Em versão futura do sistema, será implementada opção de folha de pagamentos completa, onde o empregador poderá realizar o controle de horas extras, adicionais noturnos, faltas e atrasos, com cálculos automatizados dos valores.

4.1 Preencher Remunerações Mensais

Folha Pagamento → Pagamentos e recebimentos → Lista de Trabalhadores

A opção "Folha/Recebimentos e Pagamentos" deverá ser acessada mensalmente pelo empregador. O usuário poderá filtrar as competências exibidas por Competência e Situação. Será exibida a seguinte tela nessa opção:



Clicar na competência desejada para abrir sua folha de pagamento. Para empregados mensalistas e quinzenalistas, o campo "Remuneração Mensal" será preenchido com o salário contratual informado no momento do cadastramento do empregado no eSocial. Horistas, diaristas e semanalistas não terão esse campo preenchido automaticamente. Esse campo pode ser alterado pelo empregador para considerar adicionais (horas extras, adicional noturno etc.) e abatimentos (faltas, atrasos etc.). A data de pagamento dos salários também deve ser informada nesta tela:



Remunerações Mensais

Competência: 11/2015

Situação: Pendente

Remuneração Mensal

Preencher adiantamento de 13º salário

Trabalhador	Remuneração Mensal Salário mensal + adicionais (horas extras, adicional noturno, etc.) - deduções (faltas e atrasos)	Salário Família	Ação
946-20 - UZGRNZ IRYVRIL NLVVRIZ	1.000,00	0,00	
318-44 - VWFZIW GZMZZPZ	1.300,00	0,00	
597-91 - XVHZI ZFTFHGL ZOEVIH MVGL	1.800,00	0,00	
175-58 - WRILT WLH HZMGUH UVIVRIZ	1.400,00	0,00	

Informar remuneração total ao final do mês, considerando adicionais (horas extras, adicional noturno etc) e abatimentos (faltas, atrasos etc)

Data de Pagamento do(s)

Trabalhador(es):

30/11/2015

Informar data de pagamento de salários aos empregados.

Encerrar Pagamentos

Para empregados que não tiveram adicionais e abatimentos (exemplo: horas extras ou faltas) o empregador deverá apenas conferir o valor preenchido automaticamente pelo sistema no campo "Remuneração Mensal" e alterá-lo, se necessário. Nos demais casos, o empregador deverá informar o valor da remuneração do mês, que inclui os adicionais e deduz os abatimentos. Informar a data de pagamento e clicar em "**Encerrar Pagamentos**".

i ATENÇÃO: os valores de Contribuição Previdenciária (INSS) e Imposto de Renda (IRPF) retidos do trabalhador não devem ser deduzidos do valor informado no campo "Remuneração Mensal". O eSocial fará o cálculo automático desses tributos e lançará na guia única. Caberá ao empregador realizar a retenção desses valores no momento do pagamento do salário aos empregados.

No exemplo do recibo de pagamento abaixo, o empregador deverá informar no campo "Remuneração Mensal" o valor de R\$ 788,00 para esse empregado, pois não há outros acréscimos e descontos:

EMPREGADOR		Recibo de Pagamento de Salário		
Nome JOSE DA SILVA SILVA		Referente ao Mês / Ano		
Endereço RUA ACAPULCO, 71 – ESTÂNCIA - CONTAGEM/MG		OUTUBRO/2015		
CPF 123.456.789-00				
CÓDIGO	NOME DO FUNCIONÁRIO	FUNÇÃO		
1	JENEILSON JOÃO DA COSTA	Empregado doméstico nos serviços gerais		
Cód.	Descrição	Referência	Proventos	Descontos
1	SALÁRIO	31,00	788,00	
2	INSS	8,00%		63,04
MENSAGENS			Total dos Vencimentos	Total dos Descontos
			788,00	63,04
			Líquido a Receber->	724,96
Salário Base	Base Cál. INSS	Base Cál. FGTS	FGTS do Mês	Base Cál. IRPF
788,00	788,00	788,00	63,04	0,00
				Faixa IRPF
				0

Utilizar apenas este valor no campo "Remuneração Mensal" = R\$ 788,00.

DECLARO TER RECEBIDO A IMPORTÂNCIA LÍQUIDA DISCRIMINADA NESTE RECIBO.

DATA: ___/___/___

ASSINATURA DO FUNCIONÁRIO

Para empregados com várias rubricas no seu recibo de salários, o empregador deverá selecionar apenas aqueles que refletirão no cálculo do INSS, IRPF e FGTS, conforme exemplo:

EMPREGADOR		Recibo de Pagamento de Salário		
Nome JOSE DA SILVA SILVA		Referente ao Mês / Ano		
Endereço RUA ACAPULCO, 71 – ESTÂNCIA - CONTAGEM/MG		OUTUBRO/2015		
CPF 123.456.789-00				
CÓDIGO	NOME DO FUNCIONÁRIO	FUNÇÃO		
1	JOÃO MÁRCIO DA COSTA	Empregado doméstico nos serviços gerais		
Cód.	Descrição	Referência	Proventos	Descontos
1	SALÁRIO	31,00	788,00	
2	HORAS EXTRAS não habituais	15,00	53,73	
3	SALÁRIO FAMÍLIA	1,00	26,20	
4	FALTAS	1,00		25,42
5	DESCONTO DSR (DESCANSO SEMANAL REMUNERADO)	1,00		25,42
6	DESCONTO DE VALE TRANSPORTE	6,00%		47,28
7	INSS	8,00%		63,27
MENSAGENS			Total dos Vencimentos	Total dos Descontos
			867,93	161,39
			Líquido a Receber->	706,54
Salário Base	Base Cál. INSS	Base Cál. FGTS	FGTS do Mês	Base Cál. IRPF
788,00	790,89	790,89	63,27	790,89

Remuneração = Salário + Hora Extras - Faltas - Desconto DSR
Remuneração Mensal = 788,00 + 53,73 - 25,42 - 25,42 = 790,89

DECLARO TER RECEBIDO A IMPORTÂNCIA LÍQUIDA DISCRIMINADA NESTE RECIBO.

DATA: ___/___/___

ASSINATURA DO FUNCIONÁRIO

4.1.1 Considerações para Preenchimento do Campo Remuneração

- Mensalistas e quinzenalistas tem como base para apuração dos cálculos o salário contratual atual no final do mês, incluindo os adicionais e deduzidos os abatimentos.
- Semanalistas, diaristas e horistas devem ter a remuneração apurada com base nos dias ou horas trabalhados, mas sempre totalizadas até o último dia do mês de apuração (salário mensal). Nesse caso, também será necessário calcular o valor do Descanso Semanal Remunerado - DSR.
- Verbas que compõem a "Remuneração Mensal":
 O valor final informado no campo "Remuneração Mensal" deverá conter as seguintes verbas remuneratórias, além do Salário Mensal:
 - Horas extras
 - Adicional noturno

- Adicional de Horas trabalhadas em viagens
- Descanso Semanal Remunerado - DSR
- 1/3 sobre férias gozadas no mês
- Salário Maternidade
- Outros adicionais (gratificações, prêmios etc.)
- Faltas
- Atrasos
- Desconto do DSR sobre faltas e atrasos
- Verbas que **não** compõem a "Remuneração Mensal":
 - Adiantamento de Salário
 - Salário Família
 - Desconto de Vale Transporte
 - Pensão Alimentícia
 - Desconto de Previdência Social (INSS) do empregado
 - Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) do empregado
- Legenda:
 - / símbolo de divisão
 - * símbolo de multiplicação
 - + símbolo de soma
 - - símbolo de subtração
- Cálculo do salário hora:
 - Salário Mensal / Jornada Mensal;
- Cálculo da Jornada mensal:
 - Igual a Jornada Contratual Semanal dividida por 6 e multiplicada por 30. Será sempre 30, independentemente do número de dias do mês (Jornada Contratual Semanal / 6 * 30).
- Cálculo da Jornada Contratual Semanal:
 - A jornada contratual semanal do horista é o número de horas diárias multiplicado pelo número de dias úteis efetivamente trabalhados na semana;
 - A jornada contratual semanal do diarista é a soma das horas efetivamente trabalhadas na semana.
- Definição de Descanso Semanal Remunerado - DSR (remuneração):
 - Deve ser calculado para os empregados contratados com periodicidade de pagamento de salário por semana, dia ou hora;
 - 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;
 - Corresponde à remuneração de um dia de folga por semana. Também deve ser calculado para feriados;
 - 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 da folga em outro dia da semana.
- Cálculo do DSR (remuneração):
 - Dias de folgas e feriados no período da apuração * (Jornada Contratual Semanal / 6) * valor do salário hora.
- Definição de Descanso Semanal Remunerado - DSR sobre faltas e atrasos (desconto):
 - É o desconto de um dia de trabalho realizado pelo empregador no salário do empregado, permitido em caso de atrasos ou faltas no mês, além do próprio desconto das faltas/atrasos. Válido para todas as periodicidades de pagamento de salários (mensal, quinzenal, semanal, diário, hora);

- Deve 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.
- Horas extras:
 - Mínimo de 50% de acréscimo sobre a hora normal.
- Adicional noturno:
 - O empregador doméstico deve pagar o adicional noturno aos empregados domésticos que trabalhem no horário noturno, assim entendido aquele que é exercido das 22h00min de um dia às 05h00min do dia seguinte. A remuneração do trabalho noturno deve ter acréscimo de, no mínimo, 20% (vinte por cento) sobre o valor da hora diurna;
 - Além do pagamento do adicional noturno, o cômputo da quantidade de horas trabalhadas nesse horário é feito levando-se em conta que a hora 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 o resultado multiplicar-se por oito;
 - Se o empregado prorrogar sua jornada, dando continuidade ao trabalho noturno, essa prorrogação será tida como trabalho noturno, mesmo o trabalho sendo executado após as 05h00min.
- Horas trabalhadas em viagens:
 - As horas em viagens a serviço que o empregado trabalhou devem ter um adicional mínimo de 25% sobre o valor da hora normal.
- Cálculo de Faltas e Atrasos:
 - 01 dia de falta = Salário Mensal / total de dias no mês;
 - 01 hora de atraso = Salário Mensal / Jornada Mensal.

4.1.2 Exemplos para Encontrar a Remuneração Final

Exemplo 1 - mensalista com horas extras:

- Competência: outubro/2015
- Empregado: José do Carmo Santos
- Salário contratual atual: R\$ 788,00 por mês
- Jornada semanal: 44 horas (220 horas mensais)
- Salário hora: R\$ 3,58 (788,00 / 220 horas)
- Valor da hora extra: $R\$ 3,58 + 50\% = 3,58 + 1,79 = R\$ 5,37$
- Horas extras habituais: não
- Horas extras no mês: 10 horas = $5,37 * 10 = R\$ 53,70$
- Remuneração Mensal: $R\$ 841,70 (788,00 + 53,70) = (\text{salário contratual} + \text{horas extras})$

Exemplo 2 - mensalista com horas extras e faltas:

- Competência: outubro/2015
- Empregada: Maria de Jesus Silva
- 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)
- Valor da hora extra: $R\$ 5,00 + 50\% = 5,00 + 2,50 = R\$ 7,50$
- Salário dia: $R\$ 32,26 (1.000,00 / 31) (= \text{salário contratual dividido pelo número dias no mês})$

- Horas extras no mês: 20 horas = $7,50 * 20 = R\$ 150,00$
- Horas extras habituais: não
- Faltas e atrasos no mês: 01 no dia 21/10/2015 (desconta-se também mais 01 dia referente ao Descanso Semanal Remunerado)
- Remuneração Mensal: $R\$ 1.085,48 (1.000,00 + 150,00 - 32,26 - 32,26) = (\text{salário contratual} + \text{horas extras} - \text{faltas} - \text{DSR})$

Exemplo 3 - mensalista com faltas em semanas diferentes:

- Competência: outubro/2015
- Empregado: Luiz Henrique Oliveira
- Salário contratual atual: R\$ 930,00 por mês
- Jornada semanal: 44 horas (220 horas mensais)
- Salário dia: R\$ 30,00 ($930,00 / 31$)
- Faltas no mês: 02 (dias 21/10/2015 e 28/10/2015) (nesse caso, desconta-se também mais 01 dia referente ao Descanso Semanal Remunerado - DSR para cada semana em que houve falta)
- Remuneração Mensal: $R\$ 810,00 (930,00 - 60,00 - 60,00) = (\text{salário contratual} - \text{faltas} - \text{DSR})$

Exemplo 4 - mensalista com 02 faltas na mesma semana:

- Competência: outubro/2015
- Empregada: Érica da Silva Horta
- Salário contratual atual: R\$ 930,00 por mês
- Jornada semanal: 44 horas (220 horas mensais)
- Salário hora: R\$ 4,09 ($930,00 / 220 \text{ horas}$)
- Salário dia: R\$ 30,00 ($930,00 / 31$)
- Faltas no mês: 02 (dias 26/10/2015 e 27/10/2015) (nesse caso, desconta-se apenas 01 dia de Descanso Semanal Remunerado - DSR, pois as faltas ocorreram na mesma semana)
- Remuneração Mensal: $R\$ 840,00 (930,00 - 60,00 - 30,00) = (\text{salário contratual} - \text{faltas} - \text{DSR})$

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

- Competência: outubro/2015
- Empregada: Gertrudes de Oliveira
- 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 de 01h00min às 02h00min)
- Valor do adicional noturno: $R\$ 1.000,00 * 20\% = R\$ 200,00$
- Remuneração Mensal: $R\$ 1.200,00 (1.000,00 + 200,00) = (\text{salário contratual} + \text{adicional noturno})$

Exemplo 6 - horista:

- Competência: outubro/2015
- Empregado: Fernando Rodrigues
- 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: 12 dias

- Quantidade domingos no mês: 04
- Quantidade feriados no mês: 01
- Valor das horas trabalhadas: R\$ 1.200,00 = (8 * 12 * 12,50)
- Valor Descanso Semanal Remunerado - DSR = R\$ 250,00 = 05 * (24 / 6) * 12,50 = Dias de DSR * (Jornada Contratual Semanal / 6) * Valor do Salário Hora
- Remuneração Mensal: R\$ 1.450,00 (1.200 + 250,00) = (salário contratual + DSR)

Exemplo 7 - diarista com atrasos:

- Competência: outubro/2015
- Empregada: Maria de Lourdes Alvarenga
- Salário contratual atual: R\$ 80,00 por dia
- Jornada semanal: 24 horas (08 horas diárias nas terças, quintas e sábados)
- Salário hora: R\$ 10,00 (80,00 / 8 horas)
- Dias trabalhados no mês: 13 dias
- Quantidade domingos no mês: 04
- Quantidade feriados no mês: 01
- Quantidade de atrasos: 02 horas (desconta-se também 01 dia referente ao DSR)
- Valor do atraso: 02 * 10,00 = R\$ 20,00
- Valor dos dias trabalhados: R\$ 1.040,00 (80,00 * 13)
- Valor DSR = R\$ 160,00 = (05 - 01) * (24 / 6) * 10,00 = (Dias de DSR - Desconto de DSR) * (Jornada Contratual Semanal / 6) * Valor do Salário Hora
- Remuneração Mensal: R\$ 1.180,00 (1.040,00 + 160,00 - 20,00) = (salário contratual + DSR - atrasos)

Exemplo 8 - semanalista:

- Competência: outubro/2015
- Empregada: Margarida Abreu
- Salário contratual atual: R\$ 300,00 por semana
- Periodicidade pagamento: semanal
- 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: 01
- Valor das horas trabalhadas: R\$ 1.300,00 (300,00 / 6 * 26)
- Valor DSR = R\$ 250,00 = (50,00 * 05) = Dias de DSR * (Jornada Contratual Semanal / 6) * Valor do Salário Hora
- Remuneração Mensal: R\$ 1.550,00 (1.300,00 + 250,00) = (salário contratual + DSR)

4.1.3 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 será 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 será 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).

4.1.3.1 Adiantamento de 13º Salário

A 1ª parcela (adiantamento) do 13º salário deve ser paga ao empregado até o dia 30/11. Sobre essa parcela incide o FGTS na competência em que houve o pagamento, que constará na guia única (Documento de Arrecadação do eSocial - DAE) desse mês.

Para informar a remuneração do adiantamento do 13º salário, o empregador deve marcar a caixa de seleção **Preencher adiantamento de 13º salário** no mês em que ocorrer o pagamento.

Remunerações Mensais

Competência: 11/2015
Situação: Pendente

Remuneração Mensal

Preencher adiantamento de 13º salário

Trabalhador	Remuneração Mensal Salário mensal adicionais (horas extras, adicional noturno, etc.) deduções (faltas e atrasos)	Adiantamento de 13º Salário (1ª parcela)	Salário Família	Ação
945-20 - UZQRNZ IRYVRIL NLVVRZ	1.000,00	500,00	0,00	
318-44 - VWFZWL GZMZF2	1.300,00	650,00	0,00	
597-91 - XVHZI ZFTPHGL ZOEVB MVGL	1.800,00	900,00	0,00	
175-58 - WRJTL WJH HZMGUH UVVVRZ	1.400,00	700,00	0,00	

Data de Pagamento do(s) Trabalhador(es)*
30/11/2015

Encerrar Pagamentos

Informar a remuneração relativa ao adiantamento do 13º salário.



Caso a remuneração mensal e o adiantamento do 13º salário tenham sido pagos em datas diferentes, deve ser informada a data do pagamento da remuneração mensal.

Os **empregadores domésticos que pagarem o 13º salário integral antecipado**, 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.

4.1.3.2 Folha de Décimo Terceiro Salário (Segunda Parcela)

Os valores do 13º salário devem ser informados na folha do Décimo Terceiro/2015.

Empregador ▼ Trabalhador ▼ Folha/Recebimentos e Pagamentos ▼ Você está aqui: Home > Folha Pagamento

Pagamentos e Recebimentos Mensais Voltar

■ Filtro de Pesquisa

Competência (Ano): 2015 Situação: Todas

Competência (Mês/Ano)	Situação
Dezembro/2015	Pendente
Décimo Terceiro/2015	Pendente
Novembro/2015	Encerrado
Outubro/2015	Encerrado

Entrar em "Folhas/Recebimentos e Pagamentos e clicar na folha "Décimo Terceiro/2015"

Nessa folha, o empregador deverá informar 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.

Será gerado um Documento de Arrecadação do eSocial (DAE) específico para essa competência, contendo valores de Contribuição Previdenciária (patronal e empregado) e do seguro contra acidentes do trabalho (GILRAT), **com vencimento em 07/01/2016**. Os valores de Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) serão salvos pelo sistema e recolhidos na guia de dezembro/2015, juntamente com a folha desse mês. Os valores do FGTS sobre a segunda parcela também serão recolhidos na folha de dezembro/2015. O valor do FGTS sobre a 1ª parcela, se pagos na competência outubro ou novembro/2015, deveria ter sido recolhido no DAE da competência respectiva.

Empregador ▼ Trabalhador ▼ Folha/Recebimentos e Pagamentos ▼ Você está aqui: Home > Folha Pagamento > Remuneração 13º

1 2 3

Preencher Remuneração 13º Salário Encerrar Remuneração 13º Salário Emitir Guia

Décimo Terceiro Salário

Ano: 2015
Situação: Pendente

Décimo Terceiro Salário		Trabalhador	Valor do 13º Salário	Desconto do Adiantamento de 13º Salário (1ª parcela)	Ação
008.	-44 - ROAZ KRMGL WZ HROEZ		<input type="text" value="1.000,00"/>	<input type="text" value="500,00"/>	
027.	-47 - ROAZ KRMGL WV XVIJFVRIZ		<input type="text" value="788,00"/>	<input type="text" value="394,00"/>	

Campo **Valor do 13º salário** – para mensalistas e quinzenalistas, o campo “Valor do 13º Salário” virá preenchido com o salário contratual informado no cadastro do empregado, mas poderá ser alterado pelo empregador. Para horistas, diaristas e semanalistas esse campo virá em branco e o empregador terá que preenchê-lo obrigatoriamente.

Campo **Desconto do Adiantamento de 13º Salário (1ª parcela)** – existem três possibilidades para o preenchimento desse campo:

- Empregador informou o valor da 1ª parcela na folha de outubro ou novembro/2015, no campo “Adiantamento de 13º Salário (1ª parcela)”. Nesses casos, o eSocial preencherá o campo de desconto do adiantamento do 13º com os valores informados nas folhas anteriores;
- Empregador efetuou o pagamento da 1ª parcela do 13º salário antes do dia 01/10/2015. Nesses casos, o usuário deverá informar manualmente o valor pago no campo “Desconto do Adiantamento de 13º Salário (1ª parcela)”. Sobre essa parcela não haverá cobrança de FGTS;
- Empregador, embora em desacordo com a legislação, não efetuou o pagamento da 1ª parcela do 13º em nenhum momento. Nesses casos, o campo “Desconto do Adiantamento de 13º Salário (1ª parcela)” deverá ficar em branco e haverá recolhimento de FGTS sobre todo o valor.

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



Para acessar a folha da competência de Dezembro/2015, é necessário que o empregador encerre, previamente, a folha Décimo Terceiro/2015.

4.1.4 Empregados Demitidos no Mês da Folha de Pagamentos ou em Mês Anterior (até a disponibilização da funcionalidade de desligamento)

4.1.4.1 Empregados Demitidos no Mês da Folha de Pagamentos

Para os empregados demitidos no mês da folha de pagamentos, o valor final informado no campo "Remuneração Mensal" deverá conter as seguintes verbas remuneratórias:

- Saldo de salários
- 13º salário proporcional
- Aviso prévio indenizado
- 13º salário sobre aviso prévio indenizado
- Horas extras
- Adicional noturno
- Adicional de horas trabalhadas em viagens
- Descanso Semanal Remunerado - DSR
- Salário Maternidade
- Outros adicionais (gratificações, prêmios etc.)
- Faltas
- Atrasos
- Desconto do DSR sobre faltas e atrasos
- Desconto do adiantamento do 13º salário

Para os desligamentos ocorridos até a disponibilização desta funcionalidade no eSocial, o

empregador deverá gerar a guia para recolhimento do FGTS (GRRF), apenas para os motivos relacionados abaixo. A guia específica desse recolhimento pode ser gerada pela página inicial do eSocial (<http://www.esocial.gov.br>) e clicando em "Guia FGTS" (lado esquerdo da tela), ou pelo link direto <http://www.grfempregadodomestico.caixa.gov.br>.

Motivos de desligamento que geram recolhimento rescisório (GRRF):

- 02 – Rescisão sem justa causa por iniciativa do empregador;
- 03 – Rescisão antecipada do contrato a termo por iniciativa do empregador;
- 05 – Rescisão por culpa recíproca;
- 06 – Rescisão por término do contrato a termo;
- 08 – Rescisão do contrato de trabalho por interesse do empregado (arts. 394 e 483, § 1º, da CLT);
- 17 – Rescisão indireta do contrato de trabalho;
- 27 – Rescisão por motivo de força maior.

O contribuinte deverá recolher os demais tributos incidentes sobre a rescisão (Contribuição Previdenciária, seguro contra acidentes de trabalho – GILRAT e imposto de renda, se for o caso) no DAE da respectiva competência, de onde deverão ser excluídos os valores já pagos a título de FGTS na GRRF. Para editar o DAE, o empregador deverá seguir os seguintes passos:

- 1) Após o encerramento da folha de pagamentos, clique em **Editar Guia**;
- 2) Em seguida, clique no botão **Emitir DAE**;
- 3) Clique no botão **+** para exibir os empregados com FGTS incluído no DAE;
- 4) Desmarque o valor referente ao FGTS do empregado desligado;
- 5) Clique no botão **Emitir DAE** para a guia ser gerada.

Para maiores informações sobre alteração manual dos valores do DAE, consulte o item 4.3.1 deste Manual.

Caso o **motivo de desligamento não exija o recolhimento rescisório (GRRF)**, o DAE gerado pelo eSocial será utilizado para o recolhimento tanto do FGTS quanto dos tributos. Nessa situação, não é necessário editar o DAE gerado.

4.1.4.2 Empregados Demitidos em Mês Anterior ao Mês da Folha de Pagamentos

Até a disponibilização da funcionalidade de desligamento no eSocial, os empregados desligados continuarão aparecendo na folha de pagamento dos meses posteriores (remunerações mensais). O empregador deverá informar R\$ 0,00 como "Remuneração Mensal" desse trabalhador e proceder normalmente quanto aos demais empregados. Após informar a remuneração mensal de todos os empregados, é necessário encerrar os pagamentos e gerar o DAE.

4.1.5 Empregadas Afastadas pelo Motivo de Licença-Maternidade (até a disponibilização da folha de pagamentos completa)

Para empregadas domésticas com afastamento por licença-maternidade, o empregador deverá informar o valor do salário contratual no campo "Remuneração Mensal", pois será base de cálculo do FGTS e da Contribuição Previdenciária Patronal. No entanto, o valor da Contribuição Previdenciária da segurada já vem descontado diretamente no benefício recebido pela trabalhadora. Nesse caso, no momento de geração do DAE o empregador deverá clicar na opção **Editar Guia** e alterar o campo "1082-03 CP Segurados - Empregado

Doméstico", deduzindo o valor que seria descontado dessa empregada, mas que já foi deduzido do benefício, proporcionalmente aos dias em licença-maternidade. Para maiores informações sobre alteração manual dos valores do DAE, consulte o item 4.3.1 deste Manual.

4.1.6 Recolhimento de FGTS para Empregados Afastados pelos Motivos de Acidente/Doença do Trabalho e Serviço Militar Obrigatório (até a disponibilização da folha de pagamentos completa)

Para empregados domésticos com afastamentos de Acidente/Doença do Trabalho ou Serviço Militar Obrigatório (que geram direito ao recolhimento do FGTS) durante todo o mês, o empregador deverá informar o salário contratual atual no campo "Remuneração Mensal". No momento de geração da guia única (DAE), deverá clicar na opção **Editar Guia**, desmarcar todos os tributos e deixar apenas o FGTS mensal (8,0%) e compensatório (3,2%) marcados.

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

Para maiores informações sobre alteração manual dos valores do DAE, consulte o item 4.3.1 deste Manual.

Exemplo:

Empregado com salário de R\$ 930,00 é afastado no dia 21 de novembro de 2015 por auxílio-doença acidentário. Nesse mês, o empregador deverá efetuar os seguintes procedimentos:

Informar o valor de R\$ 930,00 (R\$ 600,00 relativo aos 20 dias trabalhados + R\$ 330,00 referente ao período de afastamento) no campo "Remuneração Mensal" da folha de pagamentos simplificada.

No momento de geração do DAE (2ª tela, conforme abaixo), editar os campos relativos aos tributos.

Códigos de Receita	Data Vencimento	Valor Principal
1138-08 - CP PATRONAL – EMPREGADO DOMÉSTICO	30/11/2015	74,40
1646-09 - CP PATRONAL – GILRAT – EMP DOMÉSTICO	30/11/2015	7,44
1082-03 - CP SEGURADOS – EMPREGADO DOMÉSTICO	30/11/2015	74,40
FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO - FGTS	30/11/2015	104,16

Clicar sobre cada um desses 3 campos e editar os valores para a base correta.

Como o salário dos dias trabalhados é igual a R\$ 600,00, a tela ficará assim após a edição:

Emissão DAE - Documento de Arrecadação do eSocial

Data de Pagamento: 30/11/2015

Códigos de Receita	Data Vencimento	Valor Principal
1138-08 - CP PATRONAL - EMPREGADO DOMÉSTICO	30/11/2015	48,00
1646-09 - CP PATRONAL - GILRAT - EMP DOMÉSTICO	30/11/2015	4,80
1082-03 - CP SEGURADOS - EMPREGADO DOMÉSTICO	30/11/2015	48,00
FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO - FGTS	30/11/2015	104,16

Print Emitir DAE Cancelar

Os valores do FGTS não serão alterados, pois incidem sobre toda a base salarial informada. Após a alteração, clicar em “Emitir DAE”.

4.1.7 Empregados sem Remuneração no Mês (até a disponibilização da folha de pagamentos completa)

Para empregados domésticos que não tiveram remuneração no mês (afastados por auxílio doença não relacionada ao trabalho, por exemplo), o empregador deverá informar o valor R\$ 0,00 no campo "Remuneração Mensal" e encerrar a folha de pagamentos normalmente. Caso tenha apenas esse empregado, não haverá geração de DAE nessa competência, pois não haverá tributos a recolher (base de cálculo zerada).

Nos casos de afastamentos por motivo de doença não relacionada ao trabalho, além de informar o valor R\$ 0,00 na folha de pagamentos, o empregador deverá registrar o afastamento (e eventual retorno) na opção de Eventos Trabalhistas do eSocial, conforme item 5.1 deste Manual (Doenças, Licenças, Outros (Início, Alteração, Término)).

i É obrigatório o encerramento (fechamento) da folha de pagamento para todos os meses em que o empregador possuir trabalhadores, mesmo que não exista remuneração ou recolhimentos para essa competência.

4.1.8 Impressão de Recibos de Salários e Relatório Consolidado por Trabalhador

Após o fechamento da folha de pagamentos, o empregador poderá imprimir os recibos de salários simplificados por empregado, bem como um relatório consolidado da competência com todos os trabalhadores. Para visualizar o link de impressão desses documentos, o empregador deverá acessar novamente o menu de "Folha/Recebimentos e Pagamentos", clicar sobre a competência desejada e encontrará os links na parte inferior esquerda da tela:



Remunerações Mensais

Competência: 10/2015

Situação: Encerrado

Trabalhador	Remuneração Mensal Salário mensal + adicionais (horas extras, adicional noturno, etc.) - deduções (faltas e atrasos)	Salário Família	Ação
049.301.176-58 - Diogo dos santos Ferreira	788,00	26,20	Excluir
275.955.794-49 - Geiza A Demetrio	788,00	26,20	Excluir

Data de Pagamento do(s)

Trabalhador(es)*

26/10/2015

Emitir Guia Mensal

Reabrir Folha de Pagamentos

Encerrar Pagamentos

Impressão de Recibos e Relatórios

Imprimir todos os recibos de pagamento
Relatório Consolidado por Trabalhador

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



Atenção: o recibo de salário simplificado, impresso pelo aplicativo, só deve ser utilizado nos casos em que o empregado recebe apenas o salário contratual, salário-família (se for o caso) e tem apenas o desconto da contribuição previdenciária. Nos demais casos, para cumprir a obrigação legal de detalhar os valores pagos, o empregador deve preparar, separadamente, o recibo de pagamento com o detalhamento de todas as verbas pagas (salário, horas extras, adicional noturno, reflexo em repouso semanal remunerado, salário-família etc.) e os correspondentes descontos (contribuição previdenciária, faltas, atrasos, vale-transporte etc.). Em breve, o recibo de pagamento detalhado poderá ser gerado e impresso pelo eSocial.

4.1.9 Reabrir Folha de Pagamentos

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



Remunerações Mensais

Competência: 10/2015

Situação: Encerrado

Trabalhador	Remuneração Mensal Salário mensal + adicionais (horas extras, adicional noturno, etc.) - deduções (faltas e atrasos)	Salário Família	Ação
048.301.176-58 - Diogo dos santos Ferreira	788,00	26,20	Excluir
275.955.794-49 - Geiza A Demetrio	788,00	26,20	Excluir

Data de Pagamento do(s)

Trabalhador(es)*

26/10/2015

Emitir Guia Mensal

Reabrir Folha de Pagamentos

Encerrar Pagamentos

Impressão de Recibos e Relatórios

Imprimir todos os recibos de pagamento
Relatório Consolidado por Trabalhador

Reabertura

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

Cancelar

Confirmar

Após a reabertura da folha de pagamentos, será necessário encerrá-la novamente e gerar a guia única. O abatimento de guias que já foram pagas 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.

A ação "**Excluir**", que aparece ao lado de cada empregado, ficará disponível após a reabertura da folha. Esta opção deve ser utilizada caso o empregador queira excluir o empregado do cadastro do eSocial, mas informou indevidamente um valor de remuneração na folha de pagamento. Caso queira apenas alterar a remuneração do empregado, não é necessário clicar no botão "**Excluir**", pois o campo "Remuneração Mensal" já estará disponível para edição logo após a reabertura da folha.

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

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

recolhidos. Ao final, todas as folhas de pagamento deverão ser encerradas, obedecendo a ordem cronológica das competências.

4.1.11 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 pagamentos, mas se lembra que faltou cadastrar um empregado, deverá efetuar o cadastro do trabalhador e entrar novamente na folha de pagamentos. Os dados desse novo empregado irão aparecer na tela da folha, mas sua remuneração ainda não constará na guia disponível no botão "Emitir Guia Mensal". 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 de Pagamento" → "Encerrar Pagamentos" → "Emitir Guia" no fluxo normal. Nesse caso, observar a orientação do item 4.1.10 Inclusão/alteração de Folhas de Pagamento de Competências Anteriores à Atual, em relação à competência do IRRF (regime de caixa), se for o caso.

4.2 Encerrar Remunerações Mensais

Folha Pagamento → Pagamentos e Recebimentos → Lista de Trabalhadores → 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**:

Encerramento de Remunerações Mensais

Período de Apuração: 11/2015

Bases de Cálculo	Valor R\$
Contribuição Previdenciária do Empregador	R\$ 5.500,00
GILRAT	R\$ 5.500,00
FGTS	R\$ 8.250,00

Valores a Recolher	Valor R\$
Contribuição Previdenciária do Empregador	R\$ 440,00
Contribuição Previdenciária do Empregado(INSS)	R\$ 472,00
Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF)	R\$ 0,00
FGTS	R\$ 860,00
FGTS Compensatório	R\$ 264,00
GILRAT	R\$ 44,00
Total	R\$ 1.880,00

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

Cancelar Confirmar

i O valor do Salário-Família (pago pelo empregador aos seus trabalhadores, juntamente com o salário do mês) será deduzido automaticamente do valor final da Guia Única (DAE), gerada para a competência.

4.3 Emitir Guia

Folha Pagamento → Pagamentos e Recebimentos → Lista de Trabalhadores → Encerramento

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

- Valores de responsabilidade do empregador:
 - 8,0% de contribuição patronal previdenciária;
 - 0,8% de seguro contra acidentes do trabalho (GILRAT);
 - 8,0% de FGTS;
 - 3,2% de indenização compensatória (Multa FGTS).
- Valores retidos do salário do trabalhador:
 - 8,0% a 11,0% de contribuição previdenciária;
 - Imposto sobre a Renda Pessoa Física, se incidente.

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

Clicar em **Emitir Guia** >:

Encerramento de Remunerações Mensais

✓ Operação realizada com sucesso

Período de Apuração: 11/2015

Emitir Guia > Voltar

Bases de Cálculo	Valor R\$
Contribuição Previdenciária do Empregador	R\$ 5.500,00
GILRAT	R\$ 5.500,00
FGTS	R\$ 8.250,00

Valores a Recolher	Valor R\$
Contribuição Previdenciária do Empregador	R\$ 440,00
Contribuição Previdenciária do Empregado(NISS)	R\$ 472,00
Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF)	R\$ 0,00
FGTS	R\$ 660,00
FGTS Compensatório	R\$ 264,00
GILRAT	R\$ 44,00
Total	R\$ 1.880,00

Será gerada uma guia conforme modelo abaixo:



**Documento de Arrecadação
do eSocial**

CPF	Nome		
Período de competência Agosto/2015	Data de Vencimento 04/09/2015	Número do Documento 07.16.15294.4142676-5	Período Competência de 21/10/2015
Observações			Valor Total do Documento 913,66

Composição do Documento de Arrecadação					
Código	Descrição	Valor	Alíq.	Juros	Total
1138	CONTRIB PREVIDENCIÁRIA EMPRESA/ EMPREGADO 06 CP PATRONAL - EMPREGADO DOMÉSTICO	224,00	32,52	2,24	258,76
1646	CONTRIB PREV RISCO AMBIENTAL/APOSENT ESP 09 CP PATRONAL - CILRAT - EMP DOMÉSTICO	22,40	3,25	0,22	25,87
1082	CP DESCONTADA DE SEGURADOS - EMPREGADO/A 03 CP SEGURADOS - EMPREGADO DOMÉSTICO	242,00	35,13	2,42	279,55
1251	FCTS - INDENIZAÇÃO PERDA DE EMPREGO- DOMÉ 01 FCTS - DEP COMPENSATÓRIO MENSAL	89,50			89,50
1718	FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO - 01 FCTS - DEPÓSITO MENSAL	224,00			224,00
1719	ENCARGOS DO FCTS	35,88			35,88
	Totais	837,88	70,90	4,88	913,66




8880000093 13904321527 9407161529+7 +142676539+3
AUTENTICAÇÃO MECÂNICA

Documento de Arrecadação do eSocial


CPF:
 Número: 07.16.15294.4142676-5
 Pagar até: 21/10/2015
 Valor: 913,66

i Podem ocorrer casos em que o valor do IRRF calculado e descontado do empregado não aparece somado na Guia desta mesma competência. A razão disto é a diferença nos regimes de tributação da Contribuição Previdenciária (INSS) e do FGTS em comparação ao IRRF. Os dois primeiros respeitam o regime de competência e o último o regime de caixa para o recolhimento dos valores devidos. Regime de competência é o mês em que o trabalho foi realizado. Regime de caixa é o mês em que houve o efetivo pagamento por este trabalho realizado (prestação dos serviços). Por exemplo: O empregado trabalha durante o mês de outubro de 2015 para fazer jus ao seu salário. O empregador paga por esse trabalho realizado na competência outubro/2015 no dia 05/11/2015. Ao efetuar este pagamento no dia combinado, ocorre a efetiva movimentação no caixa do empregador; por isso, chamado regime de caixa. Observar ainda que, se o pagamento for efetuado no mesmo mês da prestação do serviço, ocorrerá a coincidência dos regimes e o valor do IRRF deverá ser somado na guia única (DAE) do mesmo mês.

4.3.1 Alteração Manual dos Valores da Guia Única - DAE

Para alterar algum dos valores dos DAE, o empregador deve clicar em **Editar Guia**:

Encerramento de Remunerações Mensais

Operação realizada com sucesso

Período de Apuração: 11/2015

Bases de Cálculo	Valor R\$
Contribuição Previdenciária do Empregador	R\$ 5.500,00
GILRAT	R\$ 5.500,00
FGTS	R\$ 8.250,00

Valores a Recolher	Valor R\$
Contribuição Previdenciária do Empregador	R\$ 440,00
Contribuição Previdenciária do Empregado(INSS)	R\$ 472,00
Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF)	R\$ 0,00
FGTS	R\$ 660,00
FGTS Compensatório	R\$ 264,00
GILRAT	R\$ 44,00
Total	R\$ 1.680,00

➔ Seleção de quais tributos serão incluídos no DAE

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

DÉBITOS APURADOS		SALDO A PAGAR
Tributos/Códigos de Receita	Débito Apurado	
Total Apurado CPF 125.988.078-80	802,00	<input checked="" type="checkbox"/> 802,00
Total CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA SEGURADOS	242,00	<input checked="" type="checkbox"/> 242,00
1092-03 - CP SEGURADOS - EMPREGADO DOMÉSTICO	242,00	<input type="checkbox"/> 242,00
Total CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA PATRONAL	246,40	<input checked="" type="checkbox"/> 246,40
1138-08 - CP PATRONAL - EMPREGADO DOMÉSTICO	224,00	<input type="checkbox"/> 224,00
1646-09 - CP PATRONAL - GILRAT - EMP DOMÉSTICO	22,40	<input type="checkbox"/> 22,40
Total FGTS	313,60	<input checked="" type="checkbox"/> 313,60
1251-01 - FGTS - DEP COMPENSATÓRIO MENSAL	89,60	<input type="checkbox"/> 89,60
1718-01 - FGTS - DEPÓSITO MENSAL	224,00	<input type="checkbox"/> 224,00

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

Clicar em Emitir DAE.

➔ Alteração do valor dos tributos que serão incluídos no DAE

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

Emissão DAE - Documento de Arrecadação do Empregador

Data de Pagamento: 21/10/2015

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

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

Clicar em Emitir DAE.

DAE Emitir DAE 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 não utilizar a opção “Editar Guia”, clicando direto em **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 “Editar Guia” e, na próxima tela, informar a nova data.

1 Preencher Remunerações Mensais 2 Encerrar Remunerações Mensais 3 Emitir Guia Voltar

Encerramento de Remunerações Mensais

Operação realizada com sucesso

Período de Apuração: 11/2015

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

Emitir Guia Voltar

Bases de Cálculo	Valor R\$
Contribuição Previdenciária do Empregador	R\$ 5.500,00
GILRAT	R\$ 5.500,00
FGTS	R\$ 8.250,00

Valores a Recolher	Valor R\$
Contribuição Previdenciária do Empregador	R\$ 440,00
Contribuição Previdenciária do Empregado (INSS)	R\$ 472,00
Imposto de Renda Retido na Fonte (RRF)	R\$ 0,00
FGTS	R\$ 660,00
FGTS Compensatório	R\$ 264,00
GILRAT	R\$ 44,00
Total	R\$ 1.880,00

Clicar em “Editar Guia” para alterar a data de vencimento

Editar Guia

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

Emissão DAE - Documento de Arrecadação do Empregador

Data de Pagamento: 21/10/2015

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

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

DAE Emitir DAE Cancelar

→ Alteração dos empregados que terão FGTS recolhido no DAE

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

Emissão DAE - Documento de Arrecadação do Empregador ✖

Data de Pagamento: 21/10/2015

Códigos de Receita	Data Vencimento	Valor Principal
1138-08 - CP PATRONAL - EMPREGADO DOMÉSTICO	04/09/2015	224,00
1646-09 - CP PATRONAL - CILRAT - EMPREGADO DOMÉSTICO	04/09/2015	22,40
1082-03 - CP SEGURADOS - EMPR	04/09/2015	242,00
FONDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO - FGTS	04/09/2015	313,60

Opção para exibir os trabalhadores com FGTS incluído na guia.

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

<input checked="" type="checkbox"/>	Empregado	Valor Apurado
<input checked="" type="checkbox"/>	-2 -15 - Luciano : 1251-01 - FGTS - DEP COMPENSATÓRIO MENSAL 1718-01 - FGTS - DEPÓSITO MENSAL	112,00 32,00 80,00
<input checked="" type="checkbox"/>	-31 - Marcos 1251-01 - FGTS - DEP COMPENSATÓRIO MENSAL 1718-01 - FGTS - DEPÓSITO MENSAL	201,60 57,60 144,00

Clicar em Emitir DAE.

O pagamento de valores que não foram 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. O Relatório Consolidado por Trabalhador poderá ser impresso conforme item 4.1.8 Impressão de Recibos de Salários e Relatório Consolidado por Trabalhador.

4.3.2 Geração de Vários DAE para uma Mesma Competência

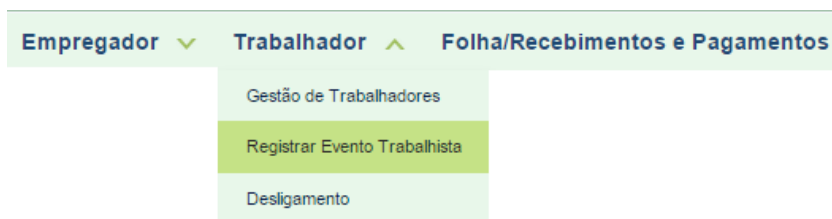
O empregador poderá gerar várias guias do Documento de Arrecadação do eSocial para uma mesma competência. Cada DAE possui uma numeração única e serão considerados aqueles que foram efetivamente pagos na rede bancária.

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

Na reabertura de folhas de pagamento (ver item 4.1.9 Reabrir Folha de Pagamentos), também será necessário gerar novo DAE, caso tenha alteração nos valores da remuneração ou da competência de pagamento do salário aos empregados. O abatimento de guias que já foram pagas 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.

5 – AFASTAMENTOS

Trabalhador → Registrar Evento Trabalhista



O acesso aos eventos trabalhistas poderá ser feito clicando em “Trabalhador” → “Registrar Evento Trabalhista” → clicar no nome do empregado → clicar na **matrícula** do empregado. Essa mesma opção poderá ser acessada em “Trabalhador” → “Gestão de Trabalhadores” → clicar no nome do empregado → clicar no link **“Evento Trabalhista”**:

Empregador ▾ Trabalhador ▾ Folha/Recebimentos e Pagamentos

Você está aqui: Home > Trabalhador > Movimentações Trabalhistas

Movimentações Trabalhistas do Trabalhador Voltar

O trabalhador REZMVGZ GZMRZ HROEZ TLMGRQL URTFVRIVWL encontra-se ativo.

Visualizar Movimentações Trabalhistas

Última movimentação trabalhista registrada para o trabalhador

Clique na data de ocorrência do evento para alterá-lo

Data da ocorrência do evento	Tipo do Evento	Ação
01/01/2012	Cadastramentoinicial	

Para registrar um novo evento trabalhista selecione um evento da lista de eventos possíveis para o trabalhador

- Férias
- Afastamento Temporário

Links para registro e alteração de Férias e Afastamentos Temporários

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

Para empregado que no momento de implantação do eSocial encontrava-se afastado (férias, auxílio doença, licença maternidade etc.), o empregador deverá registrar o afastamento **no momento do cadastro inicial** do empregado no eSocial, conforme item 3.5 (Dados do Contrato) deste Manual. A opção de “Registrar Eventos Trabalhistas” só deverá ser utilizada para registro do retorno (fim) desse afastamento informado durante o cadastro inicial do empregado doméstico.

Os demais afastamentos com início posterior a 01/10/2015 deverão utilizar a opção de “Registrar Eventos Trabalhistas” para incluir o início e fim desses eventos.

5.1 Doenças, Licenças, Outros (Início, Alteração, Término)

Trabalhador → Registrar Evento Trabalhista → Afastamento Temporário

Os afastamentos – tais como doenças e licença maternidade – devem ser registrados no tópico **“Afastamento Temporário”**. Essa opção pode ser acessada através do menu “Registrar Evento Trabalhista” ou diretamente no menu “Gestão de Trabalhadores”, no link que aparece ao lado do nome do empregado.

O empregador deverá informar a data de início do afastamento, bem como o motivo, escolhendo um tipo dentro da lista disponível no próprio campo. Caso o afastamento já tenha terminado, o usuário poderá informar também a data de término no mesmo evento.

Empregador ▾ Trabalhador ▾ Folha/Recebimentos e Pagamentos Você está aqui: Home > Trabalhador > Movimentações Trabalhistas > Registrar Afastamento

Afastamento Temporário Voltar

- Trabalhador 239.466-15 - REZMVG V GZMRZ HROEZ TLMGRQL URTFVRIVWL
- Informações do afastamento

Data de Início do Afastamento* Preencher data de término do afastamento?

Motivo do Afastamento*

Observação

Marcar esta opção para informar a data de término do afastamento

5.1.1 Acidente/Doença do Trabalho

Para esse motivo de afastamento, além do registro do evento no eSocial, a Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT também é obrigatória, disponível na página <http://www.dataprev.gov.br/servicos/cat/cat.shtm>. O link para o cadastramento da CAT encontra-se disponível também no eSocial e pode ser acessado no momento de registrar o afastamento.

Empregador ▾ Trabalhador ▾ Folha/Recebimentos e Pagamentos Você está aqui: Home > Trabalhador > Movimentações Trabalhistas > Registrar Afastamento

Afastamento Temporário

- Trabalhador 239.466-15 - REZMVG V GZMRZ HROEZ TLMGRQL URTFVRIVWL
- Informações do afastamento

Data de Início do Afastamento* 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*

Foi acidente de trânsito? **Marcar esta opção em caso de acidente de trânsito**

Observação

Link para acessar o sistema de registro do CAT

- Informações Complementares sobre Atestado Médico

Código CID*

Quantidade de Dias de Afastamento Concedidos

Emitente

Nome*

Órgão de Classe* Número de Inscrição no Órgão de Classe* UF do Órgão de Classe

Para maiores informações, consultar o capítulo 6 (CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho) deste Manual.

i "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).

5.1.2 Alteração de Afastamentos

Para o eSocial, cada passo do afastamento é registrado como um evento/registro. Portanto, a inclusão de um afastamento é um evento, o registro posterior do retorno do empregado é considerado outro evento. Da mesma forma, a alteração do motivo de afastamento também é considerada um novo evento.

Muitas vezes, por questões de avaliação de perícia médica e/ou decisão judicial, o afastamento por doença não relacionada ao trabalho deve ser alterado.

O link para registro de alteração do motivo de afastamento está localizado na tela Movimentações Trabalhistas:

Empregador ▾ Trabalhador ▾ Folha/Recebimentos e Pagamentos Você está aqui: Home > Trabalhador > Movimentações Trabalhistas

Movimentações Trabalhistas do Trabalhador Voltar

O trabalhador REZMVGV GZMRZ HROEZ TLMGRQL URTFVRIVWL encontra-se afastado.

[Visualizar Movimentações Trabalhistas](#)

■ Última movimentação trabalhista registrada para o trabalhador

Clique na data de ocorrência do evento para alterá-lo

Data da ocorrência do evento	Tipo do Evento	Ação
01/08/2015	Afastamento	Excluir

■ Para registrar um novo evento trabalhista, selecione um evento da lista de eventos possíveis para o trabalhador

- Alteração do Motivo do Afastamento
- Retorno ao Afastamento Temporário

Para alteração de motivo de afastamento, nos casos em que já houve o registro do retorno, é necessário excluir previamente o registro/evento de retorno para que o eSocial aceite o comando de alteração do motivo. Após a alteração do motivo de afastamento, o empregador poderá incluir novamente a data de retorno do empregado.

Alteração do Afastamento Temporário

Voltar

(*)Preenchimento Obrigatório

Informações do Afastamento Temporário

Trabalhador .239.466-15 - REZMVGZ GZMRZ HROEZ TLMGRQL URTFVRIVWL

Data de Início do Afastamento*	01/08/2015
Motivo do Afastamento*	Acidente/Doença do trabalho

Alterações do Afastamento Temporário

Nova Data da Alteração do Motivo do Afastamento

Data da Alteração do Motivo do Afastamento*

01/08/2015

Novo Motivo do Afastamento*

Acidente/Doença não relacionada ao trabalho

Efeito Retroativo

Alteração tem Efeito Retroativo à Data de Afastamento Original?*

 Sim
 Não

Informar data de alteração e o novo motivo de afastamento

Marcar esta opção para que a alteração do afastamento tenha efeito desde a data de afastamento original.

Cancelar

Salvar

5.1.3 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 através do link "[Retorno de Afastamento Temporário](#)" localizado na tela de Movimentações Trabalhistas (abaixo do link de "Alteração do Motivo de Afastamento"). Informar a data de retorno e clicar em "[Salvar](#)".

Empregador ▼ Trabalhador ▼ Folha/Recebimentos e Pagamentos Você está aqui: Home > Trabalhador > Movimentações Trabalhistas > Afastamento

Término do Afastamento Temporário Voltar

Trabalhador .239.466-15 - REZMVGZ GZMRZ HROEZ TLMGRQL URTFVRIVWL (*)Preenchimento Obrigatório

Informações do Afastamento

Data do Término do Afastamento*	25/08/2015
Observação	Retorno, conforme liberação médica.

Cancelar Salvar

Detalhes do Afastamento

Data do Afastamento	Motivo
01/08/2015	Acidente/Doença não relacionada ao trabalho

Informar neste campo o último dia de afastamento do empregado.



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.

5.1.4 Exclusão de Afastamentos

A exclusão de eventos não poderá estar relacionada a outros registros para que seja efetuada. Além disso, a exclusão de determinado afastamento poderá impactar na folha de pagamentos 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.

Na tela de Registrar Evento Trabalhista, clicar sobre o nome do trabalhador, botão “Visualizar Eventos Trabalhistas”, aplicar os filtros e clicar em “Excluir” sobre o evento desejado.

Para um evento de afastamento em que a data de início e término foram informadas na mesma tela, serão exibidos dois registros no histórico de movimentações, um com a data de início e outro com a data de término. Como foram registrados juntos, a exclusão de um desses eventos também excluirá o outro.

Para eventos de início e de fim de afastamento, quando registrados separadamente em eventos específicos para cada um, a exclusão também deve ser feita separadamente. Nesse caso, a exclusão do evento de fim de afastamento deve ser feito primeiro para permitir que o evento de início também seja excluído.

5.2 Férias

Trabalhador → Registrar Evento Trabalhista → Férias

Dentro do menu de eventos trabalhistas, o usuário encontrará a opção para registro e controle de férias (lado inferior esquerdo da tela). O usuário deverá clicar sobre o nome do empregado, sobre o link “Férias” e, em seguida, no botão “Registrar Férias”.

A captura de tela mostra a interface do sistema eSocial. No topo, há um menu de navegação com "Empregador", "Trabalhador" e "Folha/Recebimentos e Pagamentos". À direita, há um breadcrumb: "Você está aqui: Home > Trabalhador > Movimentações Trabalhistas > Programar Férias". Abaixo, o título "Programar Férias" está à esquerda e "Voltar" à direita. O conteúdo principal mostra o nome do trabalhador "WRLTL WLH HZMGLH UVIIVRIZ", um filtro de pesquisa e a seção "Férias Registradas". Uma tabela com cabeçalhos "Período Aquisitivo", "Data de Início", "Data de Término", "Abono Pecuniário", "Quantidade de Dias de Férias", "Aviso de Férias", "Situação" e "Ação" está vazia, com o texto "Nenhum registro encontrado." no centro. Um botão "Registrar Férias" está destacado com um retângulo vermelho e uma seta vermelha aponta para ele. Na base da tela, há uma barra de informações com um ícone de informação e o texto: "Clique sobre os registros de férias para visualizar detalhes e executar ações ou registre novas férias."

5.2.1 Aviso de Férias

O empregador deverá acessar o eSocial e registrar o aviso de férias com 30 dias de antecedência da data de início, conforme legislação em vigor. No entanto, o sistema está programado para gravar avisos de férias com até 01 dia antes do início das mesmas.

Após clicar em "Registrar Férias", o empregador deverá preencher e responder os campos abaixo:

Empregador ▼ Trabalhador ▼ Folha/Recebimentos e Pagamentos Você está aqui: Home > Trabalhador > Movimentações Trabalhistas > Programar Férias

Programar Férias Voltar

Trabalhador UVIMZMWL WV LOREVIZ ORHYLZ

Informações Iniciais para Emissão do Aviso e Registro de Férias

Período Aquisitivo 01/01/2013 - 31/12/2013	Data do Aviso Registrada no Sistema 23/09/2015
Incluir Abono Pecuniário (conversão em dinheiro de 1/3 das férias)? <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	Quantidade de Dias Vendidos 30
Parcelar Férias? <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	

Primeiro Período de Férias

Data de Início das Férias* 05/04/2014	Data de Término das Férias 04/05/2014	Quantidade de Dias de Gozo de Férias 30
--	--	--

Salvar aviso de férias Registrador saída de férias Registrador retorno de férias

Na data prevista para o afastamento do empregado para o gozo das férias, será necessário registrar a saída, retornando nessa tela.

Escolher o período aquisitivo para as férias do registro atual.

Opção para converter 1/3 das férias em dinheiro.

Período Aquisitivo: serão exibidos os períodos com base na data de admissão do empregado. Para o gozo de férias, o empregador deverá escolher o período aquisitivo mais antigo, caso exista mais de um ainda não gozado.

Incluir Abono Pecuniário: trata-se de opção exclusiva do empregado, que poderá optar pela conversão de 1/3 das férias em dinheiro.

De acordo com o § 2º do artigo 134 da CLT, "aos menores de 18 (dezoito) anos e aos maiores de 50 (cinquenta) anos de idade, as férias serão sempre concedidas de uma só vez". Portanto, empregados domésticos com mais de 50 anos não poderão optar pela conversão de 1/3 das férias.

Parcelar férias: as férias poderão ser parceladas, desde que haja acordo entre patrão e empregado e uma das parcelas tenha, pelo menos, 14 dias. Ao marcar esta opção, o empregador poderá informar no mesmo evento as datas de início e término do segundo período de férias:

Programar Férias

Voltar

Trabalhador UVIMZMWL WV LOREVRIZ ORHYLZ

Informações Iniciais para Emissão do Aviso e Registro de Férias

Período Aquisitivo 01/01/2013 - 31/12/2013	Data do Aviso Registrada no Sistema 23/09/2015
Incluir Abono Pecuniário (conversão em dinheiro de 1/3 das f...) <input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	Opção para marcar parcelamento de férias.
Parcelar Férias? <input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	Quantidade de Dias de Férias Disponíveis 20

Primeiro Período de Férias

Data de Início das Férias*	Data de Término das Férias
<input type="text"/>	<input type="text"/>

 Informar Segundo Período de Férias?

Segundo Período de Férias

Data de Início das Férias*	Data de Término das Férias	Quantidade de Dias de Gozo de Férias
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Salvar aviso de férias

Registrar saída de férias

Registrar retorno de férias

i De acordo com o § 2º do artigo 134 da CLT, "aos menores de 18 (dezoito) anos e aos maiores de 50 (cinquenta) anos de idade, as férias serão sempre concedidas de uma só vez". Portanto, empregados domésticos com mais de 50 anos não poderão parcelar suas férias.

Data de Início de Férias: informar o dia de início das férias. Caso o empregador selecione um período aquisitivo que tenha mais de um ano em relação a essa data, ou seja, que o período de concessão previsto em lei já venceu, então será feito o **cálculo em dobro** das férias para os dias que extrapolarem o período concessivo.

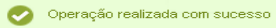
Quantidade de Dias de Gozo de Férias: informar os dias, respeitando um período mínimo de 14 dias, no caso de férias parceladas.

Após preencher os campos acima, o empregador deverá clicar em "Salvar Aviso de Férias". Não é permitida a emissão de Aviso de Férias no dia do seu início ou após essa data. Destaca-se que nesse caso o registro das férias é possível mediante o registro no botão Registrar Aviso de Férias.

5.2.2 Registrar Saída de Férias

O registro da data de saída de férias deverá ocorrer nesse dia ou em data posterior. Não é permitido o registro prévio desse afastamento. Portanto, após o registro do aviso de férias, será necessário retornar na tela de programação de férias e clicar em "Registrar saída de férias".

5.2.3 Impressão de Recibos de Férias

Após clicar no botão “Registrar saída de férias” ou “Salvar Aviso de férias”, aguardar a mensagem de . Será exibida uma tela detalhando o período aquisitivo e com a situação "Em andamento". Clicar sobre o período aquisitivo para abrir a programação de férias. Nesta tela serão exibidos os links para impressão do Aviso de férias e Recibo de Pagamento:

Empregador ▼ Trabalhador ▼ Folha/Recebimentos e Pagamentos ▼ Você está aqui: Home > Trabalhador > Movimentações Trabalhistas > Programar Férias

Programar Férias Voltar

Trabalhador ROAZ HLZIVH WV HLFHZ

Informações Iniciais para Emissão do Aviso e Registro de Fér

Período Aquisitivo

Incluir Abono Pecuniário (conversão em dinheiro de 1/3 das férias?)
 Sim Não

Parcelar Férias?
 Sim Não

Quantidade de Dias Vendidos

Quantidade de Dias de Férias Disponíveis

Primeiro Período de Férias

Data de Início das Férias* Quantidade de Dias de Gozo de Férias


 Na data prevista para o afastamento do empregado para o gozo das férias, será necessário registrar a saída, retornando nessa tela.

[Imprimir Aviso de Férias](#)
[Imprimir Recibo de Pagamento](#)

Links para impressão de Aviso de Férias e Recibo de Pagamento. 

5.2.4 Registrar Retorno de Férias

O registro da data de retorno deverá ocorrer no dia do retorno ou em data posterior. Não é permitido o registro prévio do retorno. O botão “Registrar retorno de férias” fica dentro das próprias férias registradas. O usuário deverá clicar sobre o período aquisitivo das férias em andamento (link na cor laranja, na tela inicial de férias), e clicar no botão “Registrar retorno de férias”. A data de registro desse comando deve ser igual ou posterior à data de término das férias.

 Da mesma forma que nos afastamentos por doença e licenças, **o registro do retorno das férias é obrigatório** no eSocial, sob pena de impedir o registro de remunerações e outros afastamentos.

5.2.5 Alteração de Férias

A alteração de férias registradas é feita na mesma tela de registro de saída e retorno de férias. O empregador poderá alterar os campos desejados e clicar novamente em "Salvar aviso de férias" (para alterações antes do início das férias) ou "Registrar saída de férias" (para alterações a partir do início das férias).

5.2.6 Exclusão de Férias

A exclusão de férias não poderá estar relacionada a outros registros para que seja efetuada. Além disso, a exclusão de férias poderá impactar na folha de pagamentos dos empregados. Em um período onde antes constavam férias, agora deverá ser informada a remuneração ou outro tipo de afastamento, ou falta.

Na tela de Registrar Evento Trabalhista, clicar sobre o nome do trabalhador, botão “Visualizar Eventos Trabalhistas”, aplicar os filtros e clicar em “Excluir” sobre o evento desejado.

A exclusão desse evento apaga o registro de férias e o aviso relacionado. Caso o empregador volte para a tela de férias poderá realizar nova programação.

6 – CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho

Trabalhador → Registrar Evento Trabalhista → Afastamento Temporário

Acidente de trabalho é o que ocorre pelo exercício do trabalho a serviço de empregador doméstico 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 doméstico e no exercício da atividade doméstica: quedas, cortes, choques elétricos, entorses.

São consideradas também como acidente do trabalho:

I - doença profissional;

II - doença do trabalho.


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

Para o motivo de afastamento "Acidente/Doença relacionada ao trabalho", além do registro do evento no eSocial, a Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT também é obrigatória, disponível na página <http://www.dataprev.gov.br/servicos/cat/cat.shtm>. O link para o cadastramento da CAT encontra-se disponível também no eSocial e pode ser acessado no momento de registrar o afastamento. Após o *download* do aplicativo, o empregador poderá consultar o manual de preenchimento clicando sobre o ícone de interrogação.



A Comunicação do Acidente do Trabalho – CAT é obrigatória sempre que ocorrer um acidente do trabalho que venha a afetar o empregado.

Ainda que as lesões sejam simples e não gere afastamento do trabalho, a CAT deve ser cadastrada.

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

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

7 – AVISO PRÉVIO (versão futura do sistema)

Trabalhador → Desligamento

O registro e impressão do Aviso Prévio serão colocados em versão futura do eSocial.

Aviso prévio é uma comunicação antecipada e obrigatória que uma parte deve fazer a outra para manifestar seu desejo em rescindir um contrato de trabalho por prazo indeterminado, sem justa causa. Deve ser de 30 dias, no mínimo. No caso de Aviso Prévio dado pelo empregador, a cada ano de serviço para o mesmo empregador, serão acrescidos 3 dias, até o máximo de 60 dias, de maneira que o tempo total de aviso prévio não exceda de 90 dias (artigo 7º, parágrafo único, da Constituição Federal, e art. 23 da Lei Complementar nº 150, de 2015). Por exemplo, se um empregado tem 1 ano e 2 meses de tempo de serviço, seu aviso prévio deverá ser de 33 dias. No pedido de demissão, o empregado tem de avisar ao seu empregador com antecedência mínima de 30 dias.

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 os salários correspondentes ao respectivo prazo.

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

8 – DEMISSÃO (versão futura do sistema)


Trabalhador → Desligamento

O registro e impressão da rescisão do contrato de trabalho serão colocados em versão futura do Módulo Doméstico do eSocial.

8.1 Rescisões Ocorridas até a Disponibilização da Funcionalidade de Desligamento no eSocial

Para as rescisões do contrato de trabalho ocorridas até a disponibilização da funcionalidade de Desligamento no eSocial, consultar o item

4.1.4 Empregados Demitidos no Mês da Folha de Pagamentos ou em Mês Anterior (até a disponibilização da funcionalidade de desligamento).

 Até a disponibilização da funcionalidade de desligamento no eSocial, os empregados desligados continuarão aparecendo na folha de pagamento dos meses posteriores (remunerações mensais). O empregador deverá informar R\$ 0,00 como “Remuneração Mensal” desse trabalhador e proceder normalmente quanto aos demais empregados. Após informar a remuneração mensal de todos os empregados, é necessário encerrar os pagamentos e gerar o DAE.

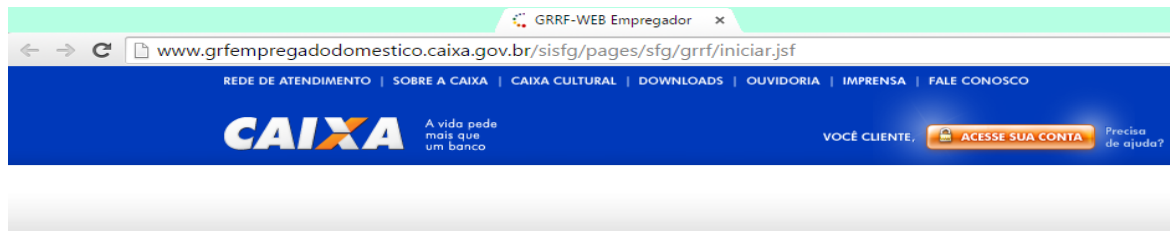
Além dos procedimentos no eSocial, destaca-se que o empregador deve anotar a data de desligamento na Carteira de Trabalho e Previdência Social, elaborar o Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho e realizar o pagamento das verbas rescisórias e da guia para recolhimento do FGTS (GRRF) no prazo legal, conforme abaixo:

- Até o 1º dia útil imediato ao término do contrato; ou
- Até o 10º dia, contado da data da notificação da demissão, quando da ausência do aviso prévio, indenização do mesmo ou dispensa de seu cumprimento.

8.2 Recolhimento de Multa Rescisória sobre Competências Anteriores ao eSocial

Caso o empregador já recolhesse o FGTS de seu empregado doméstico antes de 01/10/2015, o pagamento da multa rescisória (40%) sobre o saldo dos depósitos efetuados até a competência 09/2015 (atualizados até a data da demissão) deverá ser feito por guia específica, disponibilizada pela Caixa Econômica Federal.

A guia específica (GRRF) desse recolhimento pode ser gerada pela página inicial do eSocial (<http://www.esocial.gov.br>) e clicando em "Guia FGTS" (lado esquerdo da tela), ou pelo link direto <http://www.grfempregadodomestico.caixa.gov.br>:



Recolhimento FGTS – Empregador Doméstico

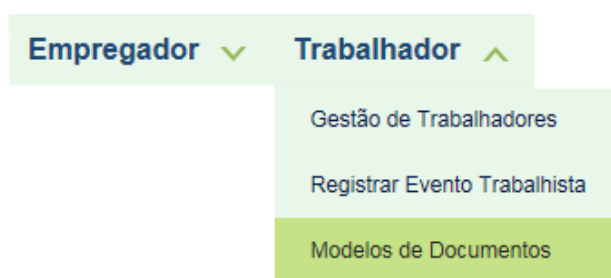
Tipo de Recolhimento:

- Mensal
- Rescisório

Inscrição - (CEI/CPF):

Continuar ➔

9 – MODELOS DE DOCUMENTOS



Modelos disponíveis para edição:

- Contrato de Trabalho
- Folha de Ponto
- Recibo Vale Transporte
- Acordo de Prorrogação de Jornada
- Acordo de Compensação de Jornada
- Acordo para adoção de Jornada 12 X 36
- Acordo para acompanhamento em viagem
- Aviso Prévio Empregador
- Acordo de redução do intervalo para repouso e alimentação

Os documentos acima são disponibilizados no formato MS Word 2003 (.DOC). Alguns navegadores poderão distorcer o formato dos arquivos.

Será implementada, em versão futura do eSocial, a funcionalidade para impressão dos modelos com preenchimento automático dos dados do empregador e empregado.

HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES DESTE MANUAL

- ✓ **VERSÃO 1.3** (publicada em 21/12/2015):
 - Novidades Desta Versão do Manual
 - Inclusão do título e texto relacionado
 - Consulta Qualificação Cadastral do Empregado (CPF X NIS)
 - Alteração do link direto para a página de Qualificação Cadastral
 - 4.1.3 Informações sobre 13º Salário
 - Inclusão do título e texto relacionado
 - 4.1.3 Preencher Remuneração do Adiantamento de 13º Salário
 - Alteração do título para “4.1.3.1 Adiantamento de 13º Salário”
 - 4.1.3.2 Folha de Décimo Terceiro Salário (Segunda Parcela)
 - Inclusão do título e texto relacionado
 - 4.1.4.1 Empregados Demitidos no Mês da Folha de Pagamentos
 - Alteração da orientação para geração do DAE e da guia específica do FGTS no site da Caixa
 - Detalhamento dos motivos de rescisão que geram recolhimento rescisório do FGTS
 - 4.1.4.2 Empregados Demitidos em Mês Anterior ao Mês da Folha de Pagamentos
 - Ajustes no texto
 - 4.3.1 Alteração Manual dos Valores da Guia Única - DAE
 - Desmembramento do título “Data de pagamento e alteração do valor dos tributos que serão incluídos no DAE”
 - Inclusão do Título “Alteração do valor dos tributos que serão incluídos no DAE”, com texto relacionado
 - Inclusão do Título “Alteração da data de pagamento do DAE”, com texto relacionado
 - 8.1 Rescisões Ocorridas até a Disponibilização da Funcionalidade de Desligamento no eSocial
 - Ajustes no texto
 - Orientação para o empregador consultar o item 4.1.4.1 Empregados Demitidos no Mês da Folha de Pagamentos
 - Histórico de Alterações Deste Manual
 - Inclusão do título e texto relacionado
- ✓ **VERSÃO 1.2** (publicada em 01/12/2015):
 - 3.7.2 Jornada 12 X 36
 - Inclusão de caixa de atenção
 - 4.1 Preencher Remunerações Mensais
 - Alteração na numeração dos subtítulos, com a inclusão do item 4.1.3
 - 4.1.3 Preencher Remuneração do Adiantamento de 13º Salário
 - Inclusão de subtítulo e texto relacionado.
 - 4.1.4 Empregados Demitidos no Mês da Folha de Pagamentos ou em Mês Anterior (até a disponibilização da funcionalidade de desligamento)
 - Inclusão de subtítulo
 - 4.1.4.1 Empregados Demitidos no Mês da Folha de Pagamentos
 - Renumeração do subtítulo
 - 4.1.4.2 Empregados Demitidos no Mês 10/2015
 - Inclusão do subtítulo e texto relacionado
 - 4.3.1 Alteração Manual dos Valores da Guia Única - DAE

- Alteração de texto
- ✓ **VERSÃO 1.1.1** (publicada em 20/11/2015):
 - 1 - ACESSO
 - Alteração de texto
 - 3 – CADASTRAR/ADMITIR EMPREGADO
 - Alteração de texto
 - 4.1 Preencher Remunerações Mensais
 - Inclusão de subtítulos (4.1.1. até 4.1.6)
 - Alteração de texto nos subtítulos
 - 4.1.1 Impressão de Recibos de Salários
 - Renumerado do título para "4.1.7 Impressão de Recibos de Salários e Relatório Consolidado por Trabalhador"
 - Alteração de texto
 - 4.1.2 Reabrir Folha de Pagamentos
 - Renumeração do título para "4.1.8 Reabrir Folha de Pagamentos"
 - 4.1.3 Inclusão/alteração de Folhas de Pagamento de Competências Anteriores à Atual
 - Renumeração do título para "4.1.9 Inclusão/alteração de Folhas de Pagamento de Competências Anteriores à Atual"
 - 4.1.4 Inclusão de Empregados Após Fechamento da Folha
 - Renumeração do título para "4.1.10 Inclusão de Empregados Após Fechamento da Folha"
 - 4.2 – Encerrar Remunerações Mensais
 - Inclusão de caixa de atenção
 - 4.3.1 Alteração Manual dos Valores da Guia Única - DAE
 - Alteração de texto
 - 4.3.2 Geração de vários DAE para uma mesma competência
 - Inclusão do título e texto relacionado
 - 5 – AFASTAMENTOS
 - Alteração de texto
 - 5.2.4 Registrar Retorno de Férias
 - Alteração de texto
 - 8.1 Rescisões Ocorridas até a Disponibilização da Funcionalidade de Desligamento no eSocial
 - Inclusão do título e texto relacionado
 - 8.2 Recolhimento de multa rescisória sobre competências anteriores ao eSocial
 - Transformação em subtítulo
- ✓ **VERSÃO 1.1** (publicada em 01/11/2015):
 - FLUXOGRAMA GERAL
 - Alteração do Fluxograma, dividindo o item 5 (FECHAMENTO DO MÊS / GUIA DE RECOLHIMENTO) nos itens 4.1, 4.2 e 4.3
 - 1.1 Código de Acesso
 - Alteração do texto
 - 1.1.1 Recuperação do Código de Acesso/Senha
 - Inclusão do item e texto relacionado
 - 1.2 Certificado Digital
 - Atualização do link da Receita Federal
 - 2.2 Substituição de Titularidade do Empregador
 - Inclusão de texto sobre "Cadastramento indevido de empregador"

- 3.1 Identificação
 - Alteração do texto
 - 3.5 Dados do Contrato
 - Retirada do texto com exemplo de preenchimento da folha 10/2015
 - 3.6 Local de Trabalho
 - Alteração do texto
 - 3.8.2 Dados Contratuais
 - Inclusão do texto sobre "Alteração data admissão:"
 - 4 – FOLHA/RECEBIMENTOS E PAGAMENTOS
 - Inclusão de texto, com subtítulos
 - 6 – AFASTAMENTOS
 - Renumeração do título para "5 – AFASTAMENTOS" e de todos os subtítulos
 - 5.1.1 Acidente/Doença do Trabalho:
 - Alteração de texto
 - 5.2.1 Aviso de Férias
 - Alteração de texto
 - 7 – CAT – Comunicação de Acidente de Trabalho
 - Renumeração do título para "6 – CAT – Comunicação de Acidente de Trabalho"
 - Alteração de texto
 - 8 – AVISO PRÉVIO
 - Renumeração do título para "7 – AVISO PRÉVIO"
 - Inclusão de texto
 - 9 – DEMISSÃO
 - Renumeração do título para "8 – DEMISSÃO"
 - Inclusão de texto
 - 10 – MODELOS DE DOCUMENTOS
 - Renumeração do título para "9 – MODELOS DE DOCUMENTOS"
 - Inclusão de texto
- ✓ **VERSÃO 1.0** (publicada em 01/10/2015):
- Versão original