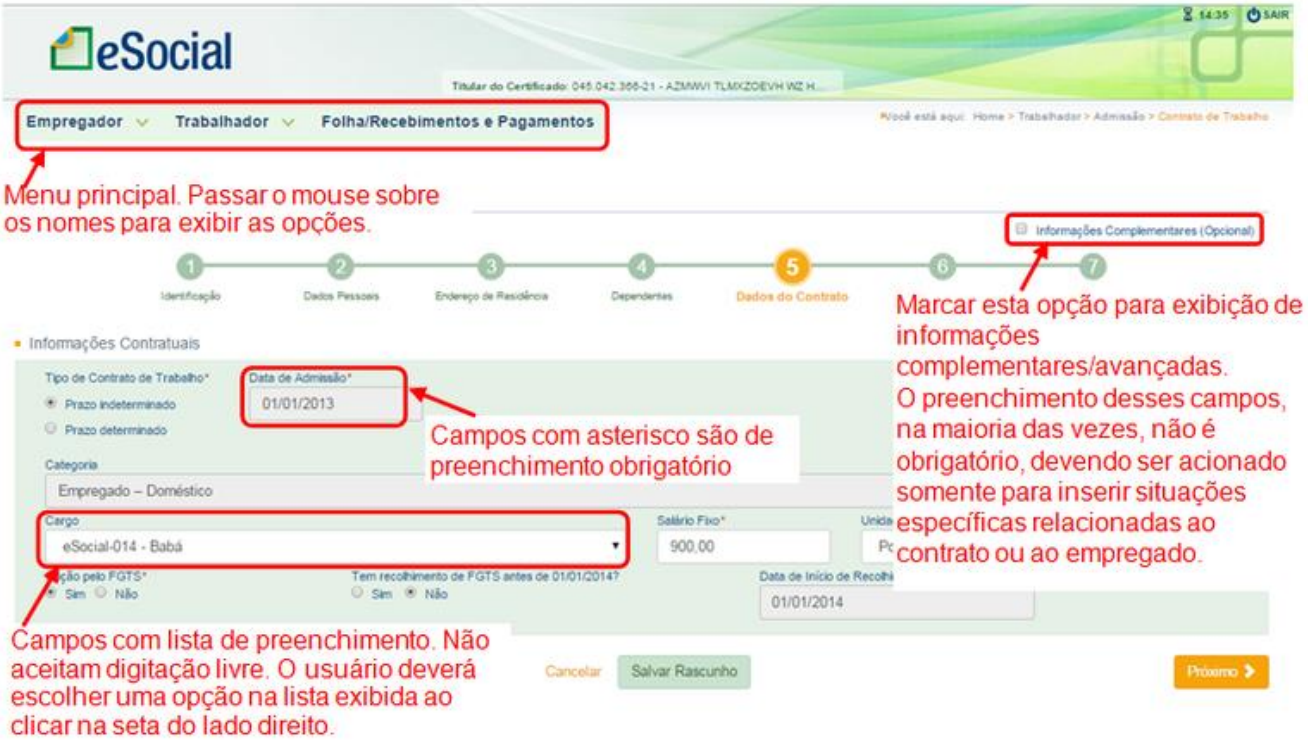
COMO NAVEGAR NO ESOCIAL

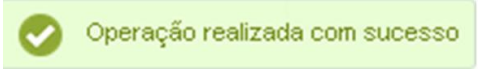
O módulo do Empregador Doméstico do eSocial foi desenvolvido para facilitar o cumprimento das obrigações legais de forma simples e intuitiva. Abaixo são mostradas algumas funcionalidades do sistema que orientam a navegação:



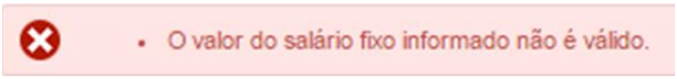
Várias mensagens e símbolos aparecerão durante a navegação do sistema. Abaixo são listados alguns deles:

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

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



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



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

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

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

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

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

No exemplo acima, ao clicar em “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.

1 – ACESSO

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

O sistema irá se desconectar caso o usuário fique mais de 10 minutos sem salvar/confirmar algum registro ou mudar de página. Os dados digitados não salvos serão perdidos e será necessário realizar novo acesso.

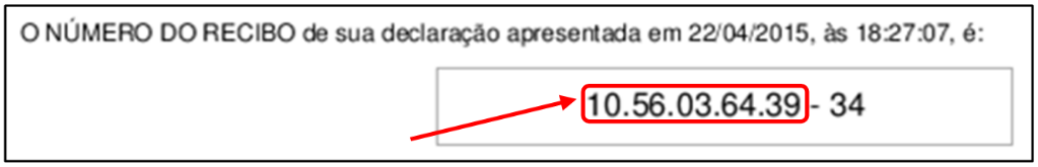
1.1 Código de Acesso

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

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

Serão solicitadas as seguintes informações:

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



O 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.

Tela seguinte:

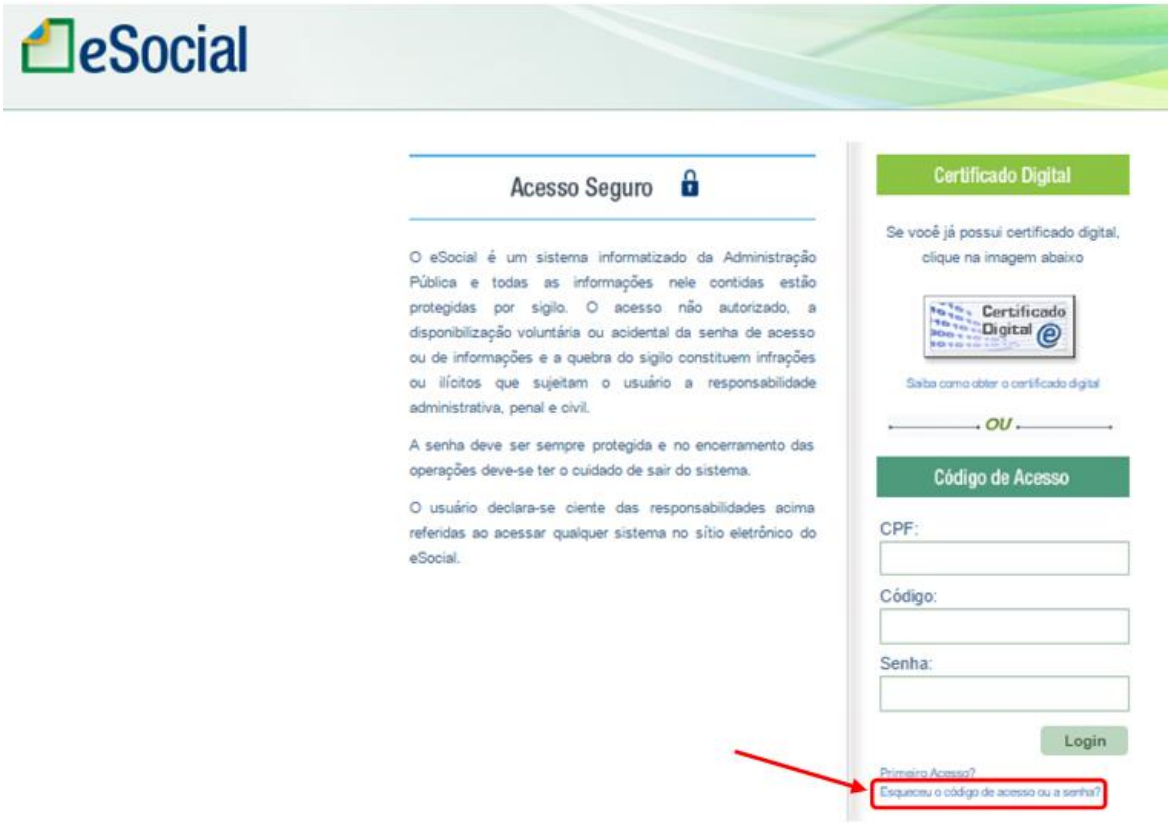
O código de acesso gerado terá validade de 03 anos. Após esse prazo, o usuário será convidado automaticamente a gerar novo código ao digitar a senha expirada, clicando no link "novo código de acesso":

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

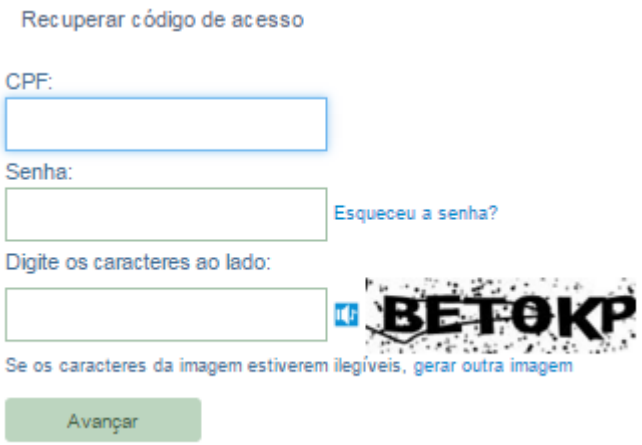
1.1.1 Recuperação do Código de Acesso/Senha

➔ **Recuperação de Código de Acesso**

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



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



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".

1.2 Certificado Digital

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

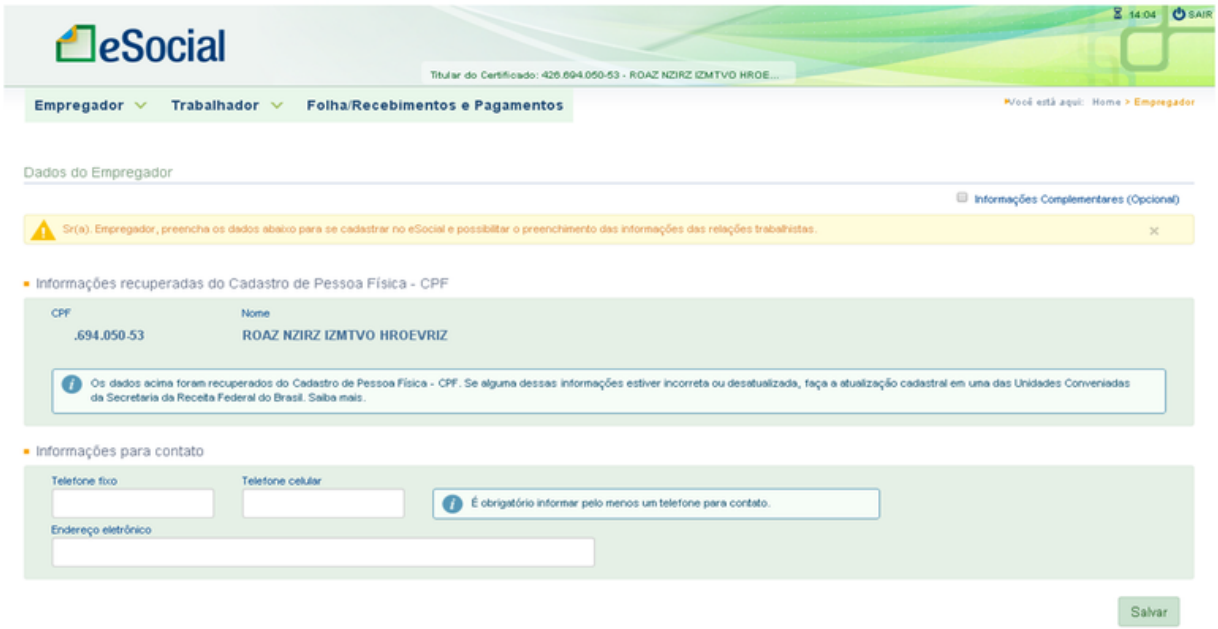
O Certificado Digital deverá ser emitido por Autoridade Certificadora credenciada pela Autoridade Certificadora Raiz da ICP-Brasil – AC Raiz e habilitada pela Autoridade Certificadora da RFB (AC-RFB), que certifica a autenticidade dos emissores e destinatários dos documentos e dados que trafegam numa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

➔ **Solicitação de Certificado**
O interessado na obtenção de um certificado digital e-CPF deverá escolher uma das Autoridades Certificadoras Habilitadas para o preenchimento e envio da solicitação. Para mais informações, acessar a página da Receita Federal sobre o assunto.

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:



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.

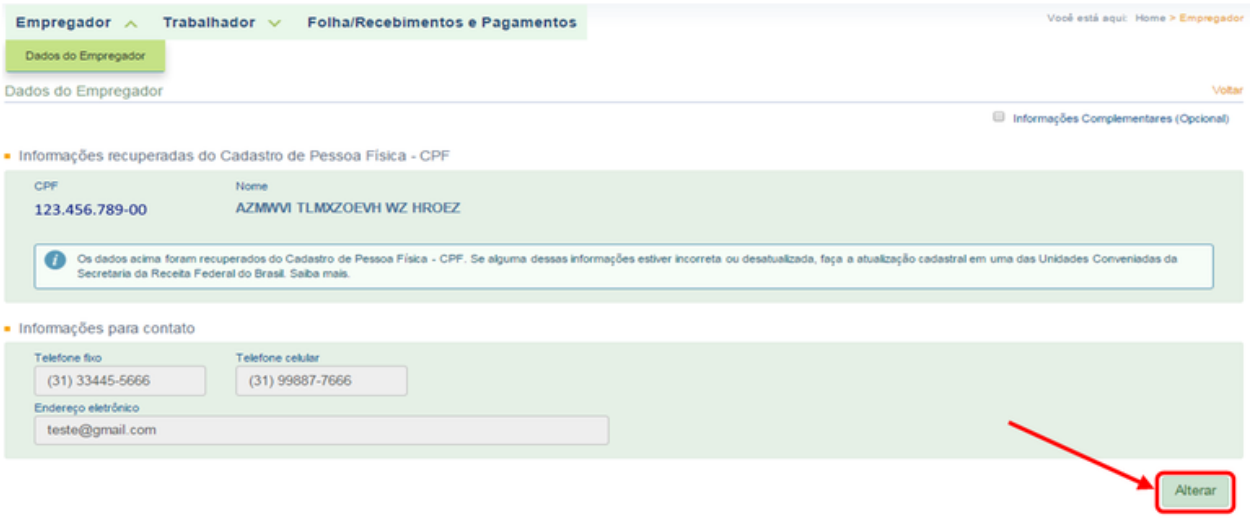
- Informações de Empresa de Software:

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**”:



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:

a) Quando o responsável legal pelo contrato de trabalho falece e o empregado continua trabalhando para a mesma família (*causa mortis*);
b) 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. Até que ocorra essa disponibilização, o ente da família que assumirá a responsabilidade pelo contrato deve realizar a observação na página relativa às "Anotações Gerais" da Carteira de Trabalho do empregado, informando o novo titular da obrigação e o motivo que o levou a assumir o contrato. Após este procedimento, o novo empregador deve providenciar o seu cadastramento e o cadastramento do trabalhador no portal eSocial, mantendo os dados do vínculo original (mesma data de admissão), e realizar os próximos recolhimentos.

➔ **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*

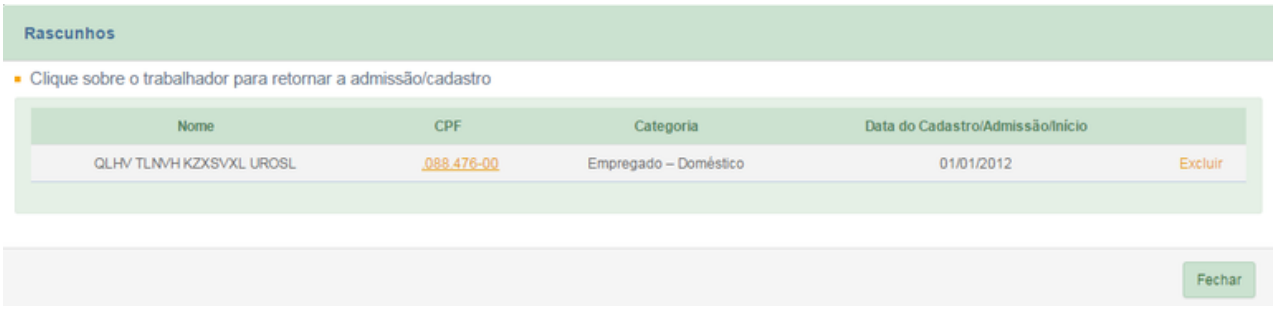
O empregador deverá cadastrar todos os seus empregados ativos nesta opção, inclusive aqueles que foram admitidos antes de 1º de outubro de 2015. Na tela de “Gestão de Trabalhadores”, o empregador poderá clicar no botão Cadastrar/Admitir para incluir novos empregados.

Os empregados admitidos antes de 1º de outubro de 2015 deverão ser cadastrados no sistema até o fechamento da folha de pagamento 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 no botão 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**”.



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

3.1 Identificação

Informações necessárias:

- 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.

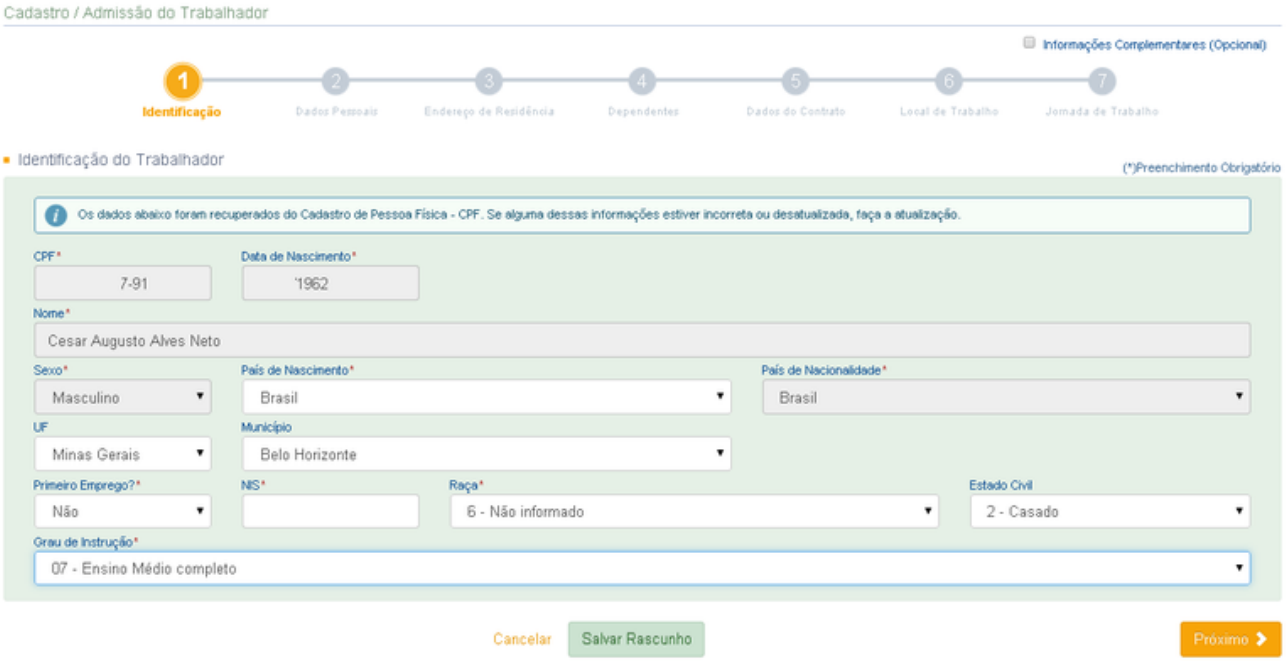
A informação do Cadastro de Pessoa Física - CPF é obrigatória no eSocial. Caso seu empregado ainda não tenha um número de CPF, deverá procurar uma das agências do Banco do Brasil, da Caixa Econômica Federal ou dos Correios e realizar sua inscrição. Há ainda a opção de inscrição via internet, no sítio 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” são preenchidos automaticamente e não permitem alterações.

Alguns dados do empregado são preenchidos automaticamente, como Sexo, País de 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.

O cadastro retroativo de empregados não é bloqueado pelo eSocial. Se ocorrer a inclusão de trabalhadores em competências/meses com a folha de pagamento encerrada, estas deverão

ser reabertas e encerradas novamente para que os cálculos dos valores a recolher sejam refeitos, já contemplando o empregado incluído.



A informação do Número de Inscrição do Segurado - NIS (NIT/PIS/PASEP/SUS) também é obrigatória no eSocial. Se o empregado não sabe ou não possui o número do NIS, poderá obtê-lo através do sítio eletrônico do INSS ou através do telefone 135. Para mais informações e dados necessários ao cadastramento, acesse a página eletrônica do INSS(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.

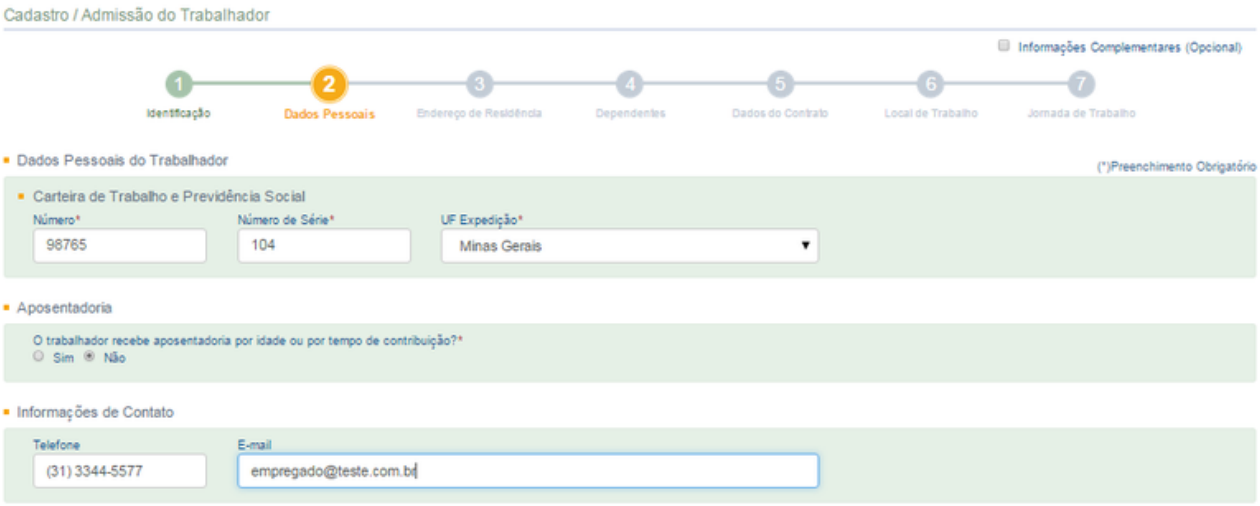
Informações Complementares (opcional):

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.



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.

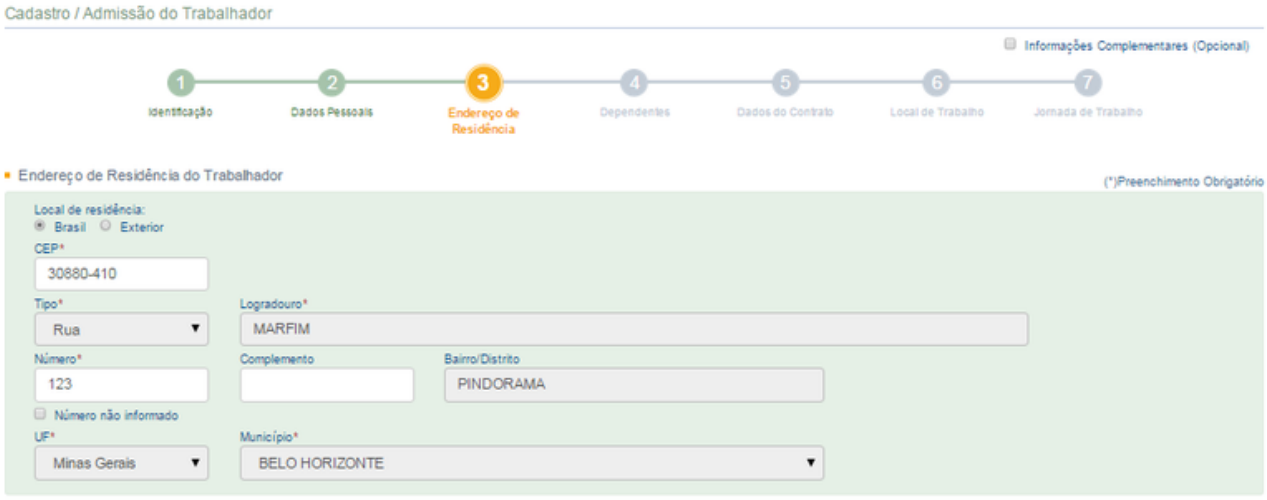
Informações Complementares (opcional):

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.



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

3.4 Dependentes

Informações necessárias:

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

Caso o empregado possua dependentes, marcar a opção “Preencher dependentes?” (clicar sobre o quadrado na frente do nome) e informar os dados solicitados. Estas informações impactarão

diretamente o cálculo de Imposto de Renda (IRPF) e Salário-Família caso os respectivos campos sejam marcados com “Sim”. Clicar no botão "Incluir" para finalizar as informações do dependente.

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

➔ **Menor sob guarda**

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

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

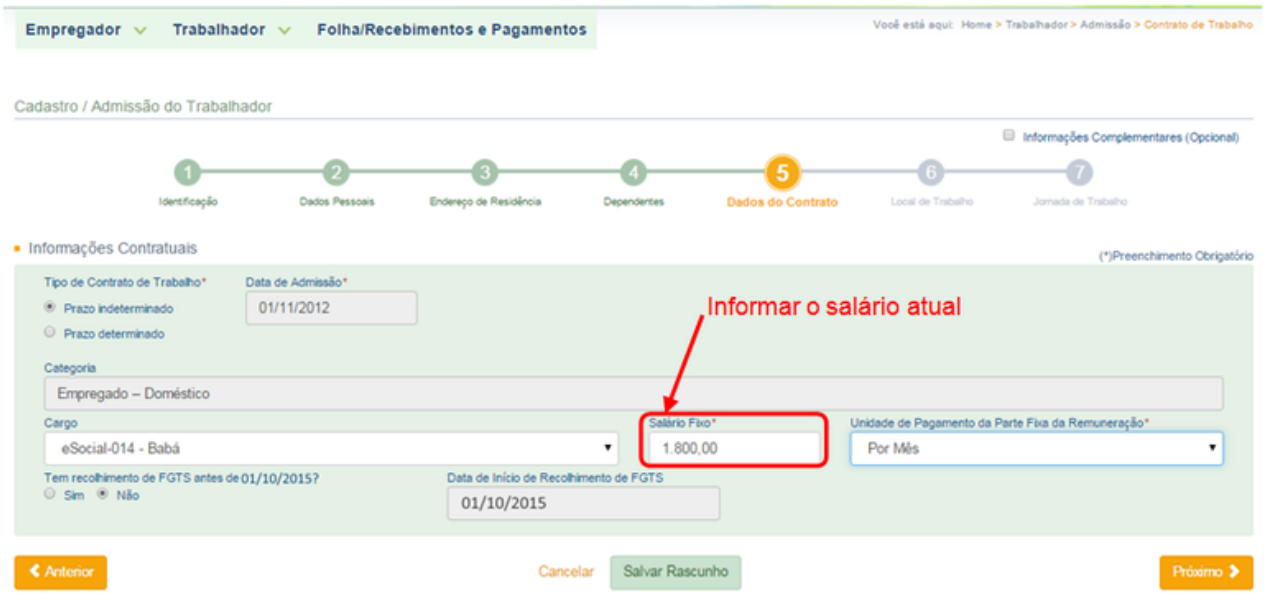
No cadastro de dependentes, o preenchimento do CPF é obrigatório para maiores de 18 anos.

3.5 Dados do Contrato

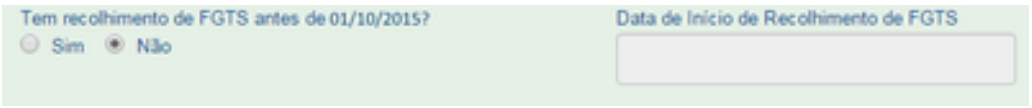
Informações necessárias:

- Tipo de contrato (determinado ou indeterminado);
- Cargo;
- Salário base (informar o salário atual);

Periodicidade de salário (mensal, semanal, quinzenal etc.).



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.



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 "Afastamento Temporário", informando a data do fim do período do afastamento.

O empregador deverá registrar o retorno do afastamento na opção "Afastamento Temporário" assim que ele ocorrer, para que sua folha de pagamento seja calculada corretamente.

Cadastro de empregados demitidos antes da implantação do eSocial:

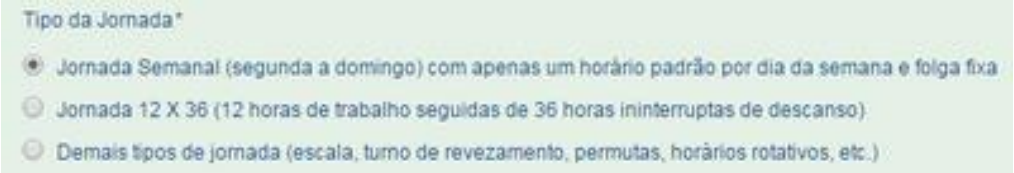
Registro preenchido exclusivamente caso seja necessário enviar evento de cadastramento inicial referente a trabalhadores que já tenham sido desligados pelo empregador antes do início do eSocial (Exemplo: pagamento de diferenças salariais - acordo/dissídio/convenção coletiva - em meses posteriores ao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

3.6 Local de Trabalho

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

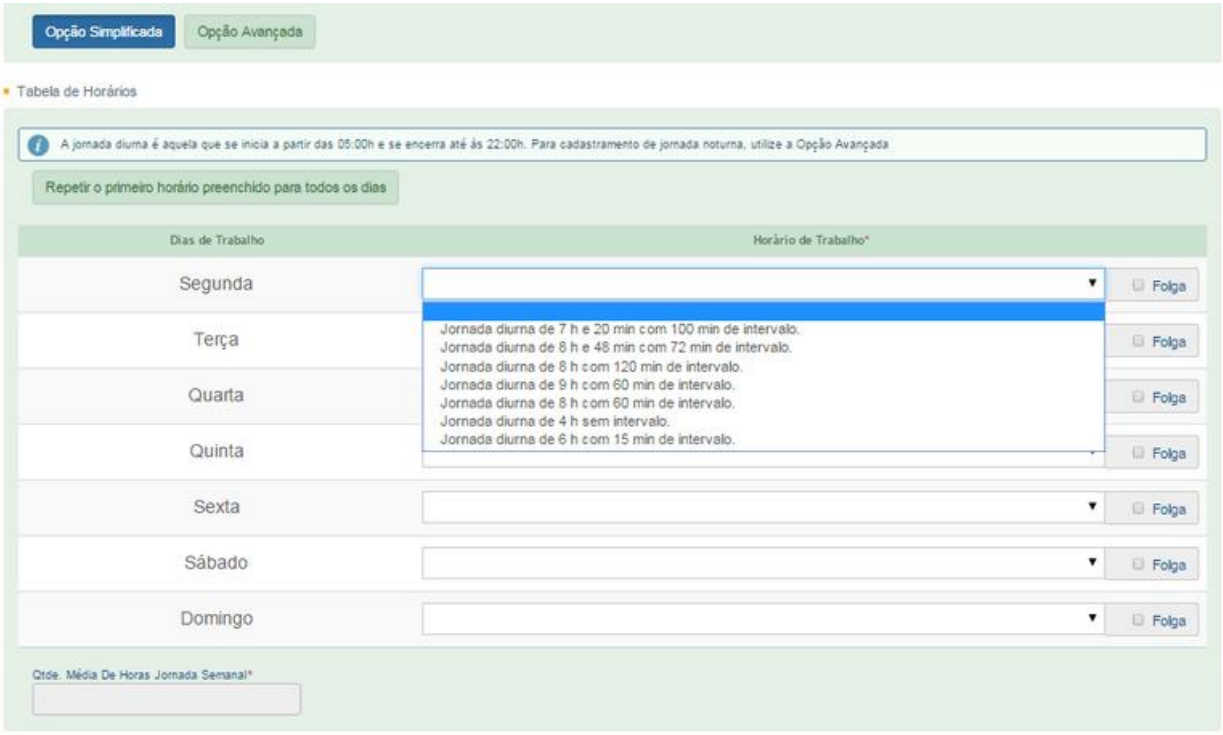
O empregador poderá escolher três opções de jornada:



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:



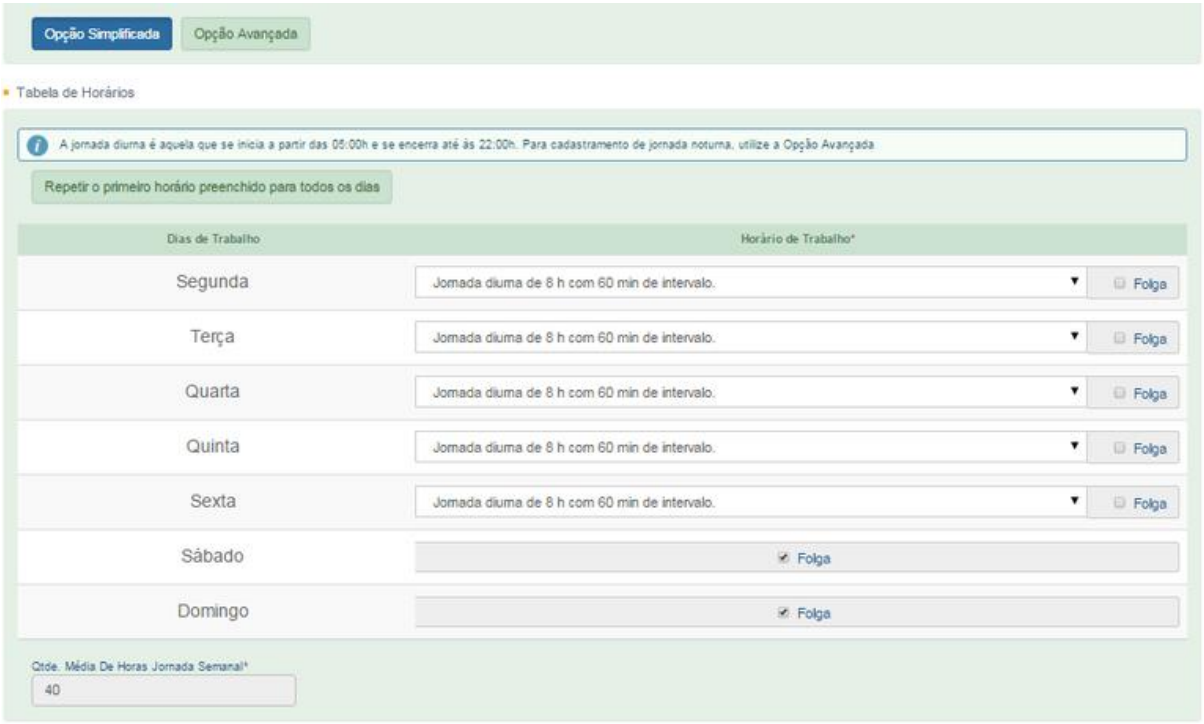
Primeiro, marcar os dias de folga para indicar em quais dias haverá o descanso do empregado. Ao clicar em "*Folga*" (localizada do lado direito do botão de seleção da jornada), o campo de horário de trabalho será apagado e permanecerá a indicação de folga para aquele dia.

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 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 17h00min horas e termina às 23h00min horas).

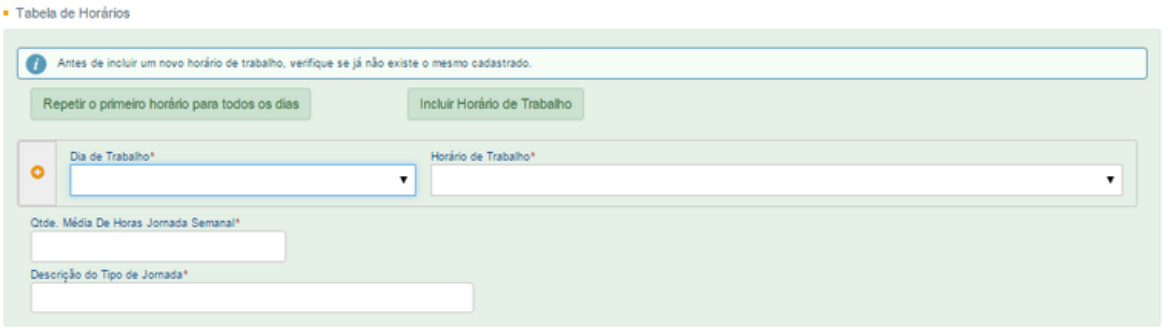
O empregador deverá utilizar o mesmo procedimento previsto para o item 3.7.3 (ver abaixo).

3.7.2 Jornada 12 X 36

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

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.)



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:

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.

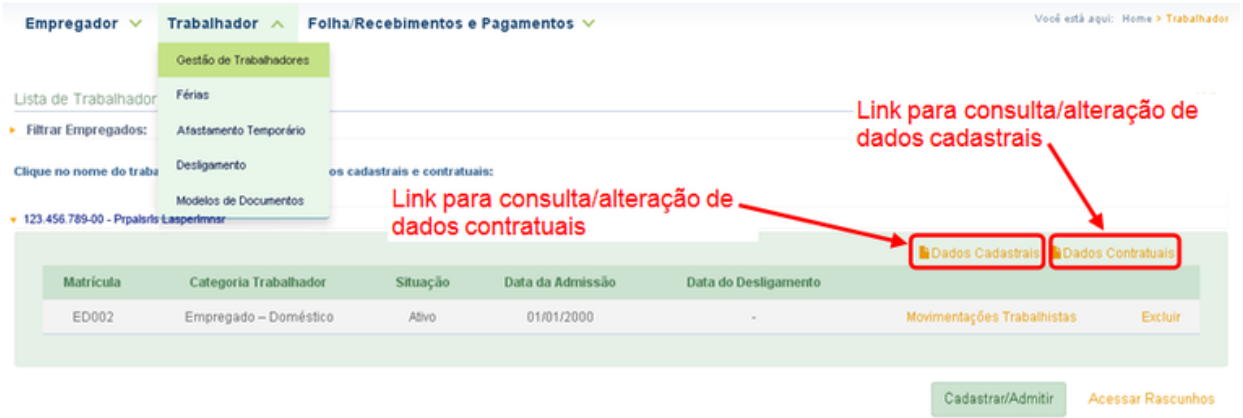
O campo "*Descrição do Tipo de Jornada*" também deve ser informado pelo empregador.

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:



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". Será exibida a seguinte tela:

➔ ***Inclusão de nova alteração:***

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

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

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

➔ ***Retificação e exclusão de alteração:***

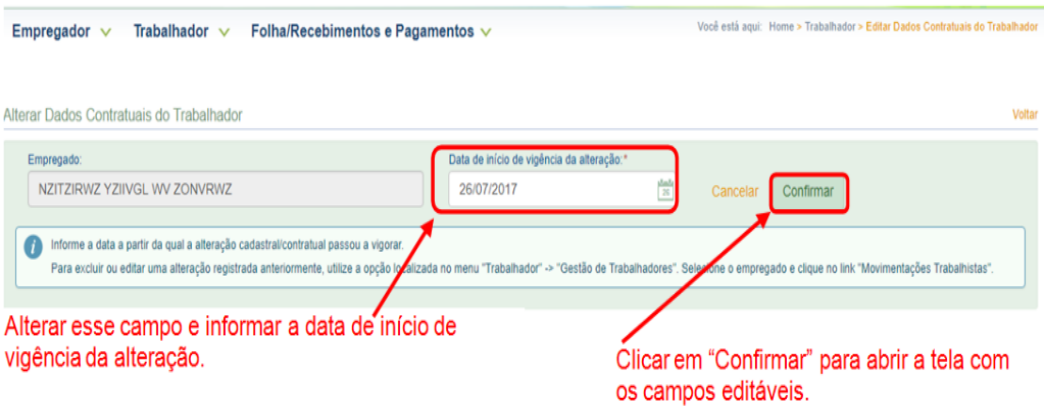
Para retificar (corrigir) ou excluir uma alteração incluída, o empregador deverá utilizar a opção de “Movimentações Trabalhistas”, conforme item 3.9 Visualizar/Gerenciar Movimentações Trabalhistas deste Manual.

3.8.2 Dados Contratuais

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

Essa opção deve ser usada para incluir um novo dado a partir de determinada data, de forma que os dados anteriores estavam corretos até o momento da alteração. Por exemplo, trabalhador recebia um salário de R$ 1.000,00 até o dia 31/12/2015. A partir de 01/01/2016 seu salário será de R$ 1.200,00. Nesse caso, ele registrará uma alteração contratual. Por outro lado, se o empregador registrou o salário do trabalhador errado no momento da admissão e informou R$ 900,00, sendo que o valor correto era R$ 1.900,00, então deverá realizar uma retificação (correção) do cadastro inicial,conforme item 3.9 Visualizar/Gerenciar Movimentações Trabalhistas deste Manual.

Na tela de “Gestão de Trabalhadores”, 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. Na próxima tela, informar no campo “**Data de inicio da vigência da alteração**” a mesma data do contrato de trabalho ou de validade da alteração (o eSocial preenche esse campo automaticamente com a data do registro no sistema). Por exemplo, para uma alteração contratual com reajuste de salário em 01/01/2017, o usuário deverá alterar a data que o eSocial traz neste campo (data atual corrente) para 01/01/2017:



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

No cálculo automático da folha de pagamento, o eSocial considera o novo valor do salário contratual para o mês completo, independentemente do dia da vigência da alteração. Caso o

empregador deseje que o novo salário tenha reflexo na folha apenas a partir da data da vigência, deverá realizar os cálculos manualmente e editar a rubrica “eSocial1000 - Salário".

➔ **Alteração data admissão:**

Para correção da data de admissão, o empregador deve seguir os seguintes passos: Acessar a aba “Trabalhadores” ➔ Selecionar a opção “Gestão de Trabalhadores” ➔ Clicar no nome do trabalhador ➔ clicar em “Movimentações Trabalhistas” ➔ Clicar em “Retificar” ➔ Selecionar a opção “Dados Contratuais” ➔ Alterar a admissão e clicar em “Salvar”.

Caso existam eventos posteriores ao envio do evento de admissão ou cadastramento inicial do vínculo, deverá ser respeitada a regra de sequência das informações, podendo ser necessária a exclusão de informações posteriores para efetivar a correção.

Não é possível a correção de data de admissão anterior a 01/10/2015 para data posterior, ou alterar data de admissão igual ou posterior a 01/10/2015 para datas anteriores, sendo necessário, no caso, a exclusão do cadastramento do trabalhador e novo registro com dado correto.

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 reabertas e retificadas.

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

3.9 Visualizar/Gerenciar Movimentações Trabalhistas

Trabalhador ➔ Gestão de Trabalhadores ➔ Visualizar Movimentações Trabalhistas

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

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

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

➔ ***Impressão de Histórico de Movimentações Trabalhistas:***

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

eSocial

EMPREGADOR:

Nome: Dlasnsnd Dpanrossr Lr Prasnlrso | CPF: 123.456.789-00

EMPREGADO:

Nome: Palmsosnsl Msoanrosor Doanrslr | NIS: 123.456.789-0 | CPF: 123.456.789-00

Matricula: ED001 | Data de Admissão: 16/01/2000

Histórico de Movimentações Trabalhistas

SEQ.	DATA DO ENVIO	NÚMERO DO RECIBO	TIPO DE EVENTO	OCORRÊNCIA DO EVENTO	SEQ. EVENTO AFETADO
4	24/11/2016 13:50:02	1.9.0000000000000067045	Afastamento (03 - Acidente/Doença não relacionada ao trabalho - Início e Término)	01/09/2016	
3	24/11/2016 13:49:27	1.9.0000000000000067044	Alteração Contratual do Trabalhador	01/08/2016	
2	24/11/2016 13:48:19	1.9.0000000000000067043	Férias	01/07/2016	
1	23/11/2016 11:10:51	1.9.0000000000000065897	Cadastramento Inicial	16/01/2000	

➔ ***Inclusão de nova alteração:***

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

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, cumpriram 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

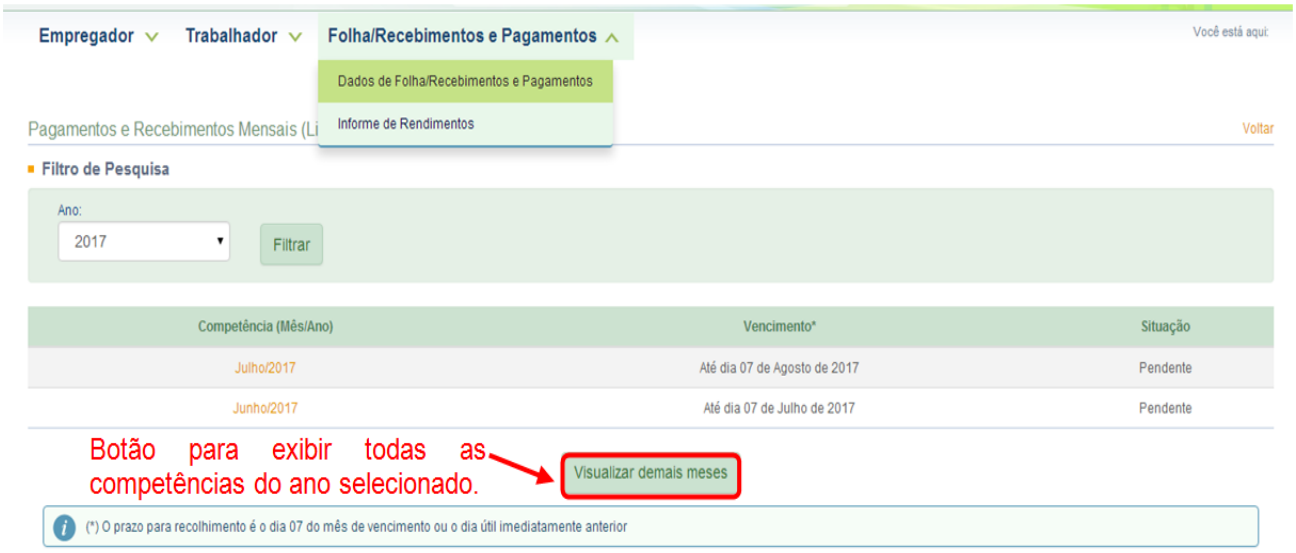
A partir da folha de pagamento da competência maio/2016, o empregador poderá detalhar a remuneração em diversas rubricas (salário mensal, horas extras, adicional noturno, faltas, atrasos etc.). O valor relativo aos vencimentos será automaticamente preenchido, mas o usuário poderá clicar em cada empregado e detalhar os valores recebidos e a data de pagamento.

Nas competências de outubro/2015 até abril/2016, o empregador terá apenas a versão simplificada da folha de pagamento, não permitindo o detalhamento da remuneração em diversas rubricas. Para essas competências o empregador deverá seguir as orientações do item 4.1.8 Folhas de Pagamento das Competências 10/2015 até 04/2016.

4.1 Preencher Remunerações Mensais

Folha Pagamento ➔ Pagamentos e recebimentos ➔ Lista de Trabalhadores

O menu "*Folha/Recebimentos e Pagamentos*" deverá ser acessado mensalmente pelo empregador. O usuário poderá filtrar as competências exibidas por competência (Ano) e situação. Será exibida a seguinte tela:



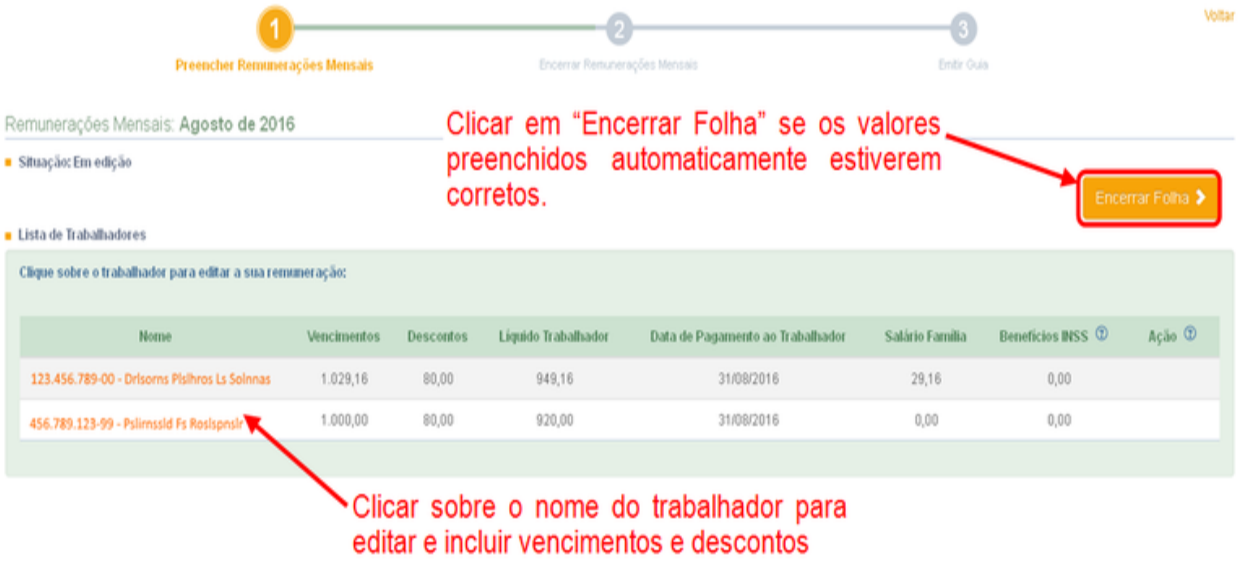
Serão exibidas as duas últimas competências disponíveis para geração da folha de pagamento e impressão do DAE. Caso o usuário queira acessar outras competências, clicar no botão "**Visualizar demais meses**", localizado na parte inferior da tela acima.

➔SITUAÇÃO/STATUS DAS FOLHAS DE PAGAMENTO

- **Pendente**: exibida quando existirem empregados "ativos" e/ou "afastados" (com remuneração) e não houver informações de remuneração/pagamento, desde que a competência não tenha sido reaberta.
- **Em edição**: exibida quando existirem empregados “ativos” e/ou “afastados” e houver informações de remuneração/pagamento (antes do encerramento da folha). Essa situação também será exibida quando houver valores de Imposto de Renda a recolher de competências anteriores. Em todas essas situações, desde que o encerramento da folha nunca tenha sido realizado.
- **Reaberta**: exibida sempre que a folha for reaberta e estiver aguardando novo encerramento.
- **Encerrada**: exibida quando o fechamento da folha de pagamento for registrado com sucesso.
- **Sem movimentação**: exibida quando todos os trabalhadores estiverem "afastados" durante toda a competência, por motivos que não geram remuneração, desde que não existam valores de Imposto de Renda a recolher de competências anteriores.
- **Sem trabalhadores e valores a recolher**: exibida quando não existirem empregados "ativos" e/ou "afastados" no mês, desde que a competência não tenha sido reaberta e não tenha valores de Imposto de Renda a recolher de competências anteriores.

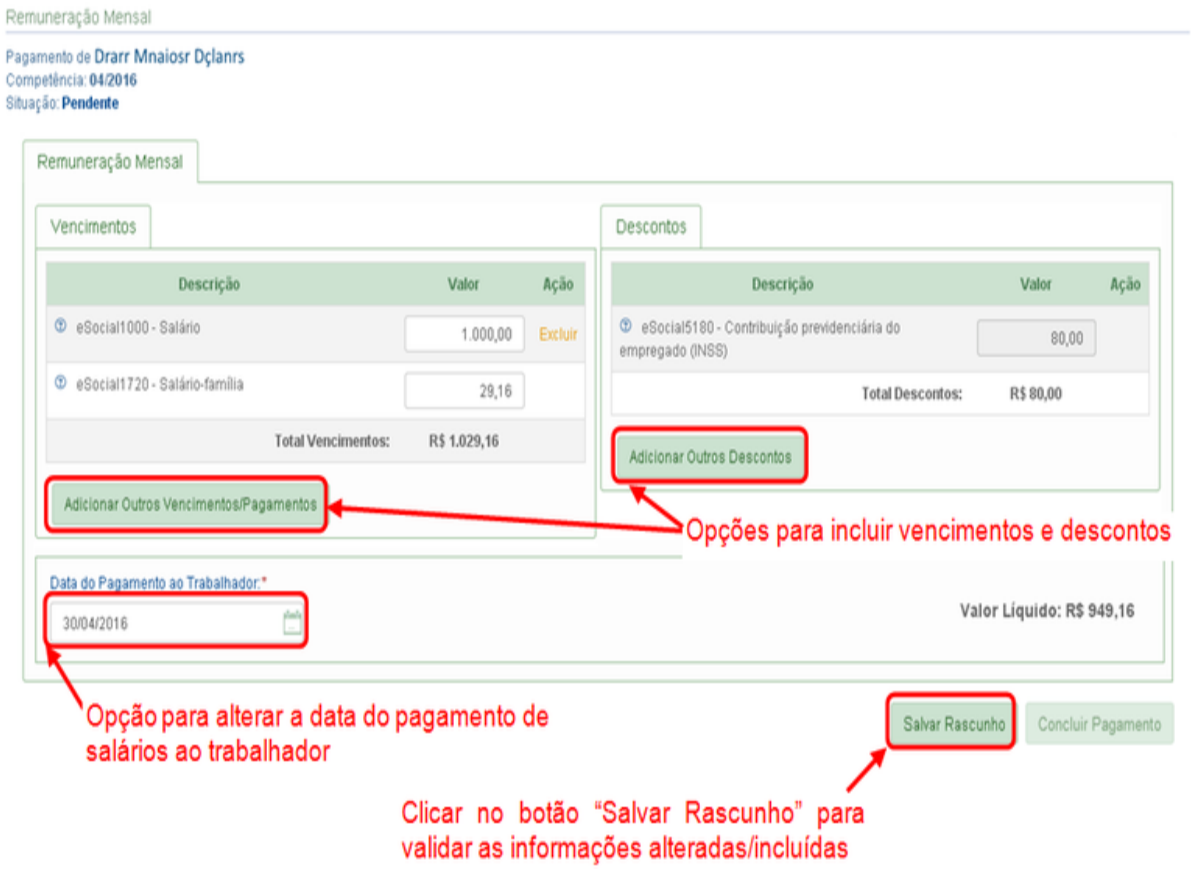
➔ELABORAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO MENSAL

Clicar na competência desejada para abrir a folha de pagamento. Para empregados mensalistas e quinzenalistas, será apresentada sugestão de preenchimento dos vencimentos com o salário contratual atual informado no cadastro do trabalhador no eSocial. Horistas, diaristas e semanalistas não terão os vencimentos preenchidos automaticamente. Basta clicar sobre o empregado para editar a data de pagamento, os valores de salário, bem como adicionar vencimentos no caso de horistas, diaristas e semanalistas e outras parcelas remuneratórias (horas extras, adicional noturno etc.) e descontos (faltas, atrasos etc.):



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

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



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

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

➔ **PRINCIPAIS RUBRICAS/VERBAS TRABALHISTAS:**

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

eSocial1200 – DSR – Descanso Semanal Remunerado: deve ser calculado para os empregados contratados com periodicidade de pagamento de salário por semana, dia ou hora e corresponde à remuneração de um dia de folga por semana, bem como a dos feriados. Não há cálculo do DSR para o salário pago por mês ou quinzena, pois o valor dessa rubrica já está

incluído no salário recebido pelo empregado. Haverá pagamento do DSR em dobro, inclusive para mensalistas e quinzenalistas, nos casos de trabalho em dias de folgas e feriados, sem a devida compensação em outro dia da semana.

eSocial1800 - 13º salário – Adiantamento – Deve ser informada essa rubrica na competência em que houver o pagamento do adiantamento do 13º, que deve ocorrer até 30 de novembro. Sobre essa parcela incide o FGTS, que constará na guia única (Documento de Arrecadação do eSocial - DAE) do mês em que ocorrer o pagamento. Os demais tributos sobre esse valor serão cobrados apenas no mês de dezembro.

Os empregadores domésticos que pagarem o 13º salário integral antecipado, ressalvado o pagamento de eventuais diferenças até o dia 20 de dezembro, deverão reservar o valor correspondente ao desconto da contribuição previdenciária do segurado e, se for o caso, do imposto de renda pessoa física para recolhimento na competência de dezembro.

eSocial1910 – Férias – Gozadas no mês: os valores de férias registrados no eSocial são aplicados automaticamente na folha de pagamentos, desde a competência julho/2016.

Para lançamento de férias em competências anteriores a julho/2016, o usuário deverá lançar nesta rubrica o valor das férias que foram gozadas dentro da competência. Se as férias começarem em um mês e terminar em outro, o empregador deverá lançar em cada competência o valor correspondente aos dias gozados.

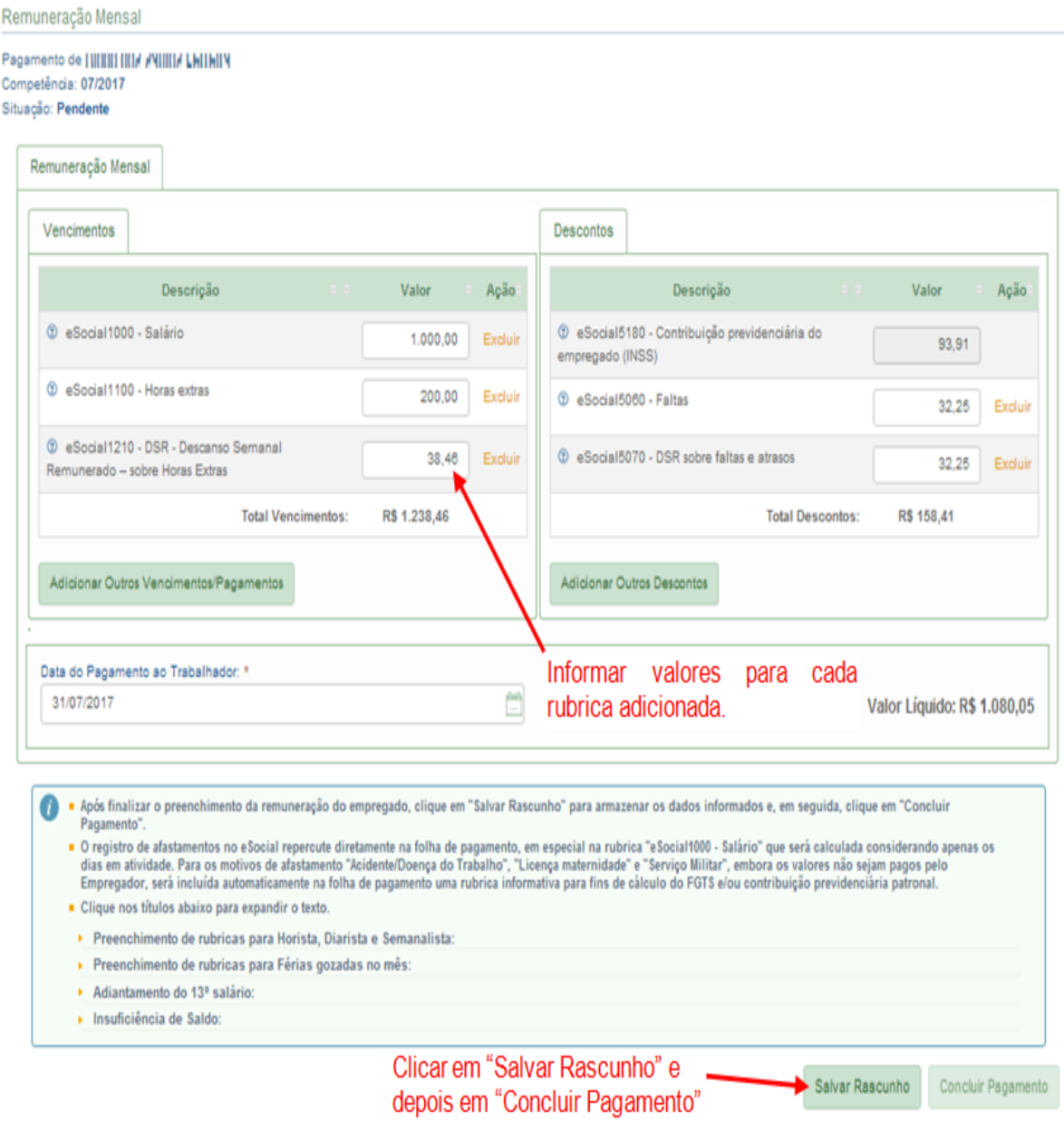
eSocial1920 – Férias – Adicional 1/3 sobre férias gozadas no mês: corresponde ao valor de 1/3 sobre a rubrica “eSocial1910 – Férias – Gozadas no mês”. Os valores de férias registrados no eSocial são aplicados automaticamente na folha de pagamentos, desde a competência julho/2016. Para lançamento de férias em competências anteriores a julho/2016, o usuário deverá lançar nesta rubrica o valor de 1/3 das férias que foram gozadas dentro da competência. Se as férias começarem em um mês e terminar em outro, o empregador deverá lançar em cada competência o valor correspondente aos dias gozados.

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

eSocial1720 – Salário-família: será apresentada quando existir dependentes do salário-família informados no cadastro do trabalhador. O valor será preenchido automaticamente com base nas

remunerações informadas pelo empregador. Contudo, o valor desse campo poderá ser alterado pelo usuário, na ocorrência de situações excepcionais. O Salário-Família deverá ser pago pelo empregador aos seus trabalhadores juntamente com o salário do mês, mas seu valor será deduzido automaticamente do valor da Contribuição Previdenciária referente à competência, de forma a compensar o empregador. O valor a ser deduzido será limitado ao total das contribuições previdenciárias devidas: Contribuição Previdenciária do Empregado, Contribuição Previdenciária do Empregador e GILRAT.

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



Após clicar em "Salvar Rascunho", o usuário deverá clicar em "Concluir Pagamento" para que a remuneração seja transmitida para o eSocial.

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

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

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

- eSocial1701 – Salário maternidade (pago pelo INSS)

- eSocial1740 – Auxílio-doença acidentário (pago pelo INSS)

- eSocial1750 – Salário base do serviço militar obrigatório

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

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

4.1.1 Considerações para Preenchimento da Remuneração

- Legenda:
  - **/** símbolo de divisão
  - ***** símbolo de multiplicação
  - **+** símbolo de soma
  - **-** símbolo de subtração
- Cálculo do DSR(Descanso Semanal Remunerado) para horistas, diaristas e semanalistas:
  - Dias de folgas e feriados no período da apuração * (Jornada Contratual Semanal / 6) * valor do salário hora.
- DSR sobre faltas e atrasos (desconto):
  - É o desconto de um dia de trabalho no salário do empregado, permitido em caso de atrasos ou faltas no mês. Não se confunde com o próprio desconto das faltas/atrasos e é válido para todas as periodicidades de pagamento de salários (mensal, quinzenal, semanal, diário, hora);
  - Pode ser descontado 01 DSR para cada falta/atraso ocorrido em semanas diferentes. Duas ou mais faltas/atrasos na mesma semana permitem o desconto de apenas 01 DSR, referente ao dia destinado à folga semanal. Se, contudo, na semana em que tiver havido a falta ou atraso houver feriado(s), poderá ser descontado também o(s) DSR relativo(s) ao(s) feriado(s).
- Horas extras:
  - As horas extras devem ser pagas com um adicional mínimo de 50% sobre o valor da hora normal.
- Adicional noturno:
  - O empregador doméstico deve pagar o adicional noturno aos empregados domésticos que trabalhem no horário noturno, assim entendido aquele que é exercido das 22h00min de um dia às 05h00min do dia seguinte. A remuneração do trabalho noturno deve ter acréscimo de, no mínimo, 20% (vinte por cento) sobre o valor da hora diurna;
  - Além do pagamento do adicional noturno, o cômputo da quantidade de horas trabalhadas nesse horário é feito levando-se em conta que a hora noturna dura apenas 52 minutos e 30 segundos.

Isso significa, na prática, que sete horas contadas no relógio, integralmente realizadas no período noturno, correspondem a 8 (oito) horas trabalhadas. Uma forma simples de se fazer essa conversão é dividir-se por sete a quantidade de horas de relógio trabalhadas, e multiplicar o resultado por oito;

- Se o empregado prorrogar sua jornada, dando continuidade ao trabalho noturno, essa prorrogação será tida como trabalho noturno, mesmo o trabalho sendo executado após as 05h00min.

- Horas trabalhadas em viagens:
- Para as horas em viagens a serviço que o empregado trabalhou deve ser pago um adicional mínimo de 25% sobre o valor da hora normal.
- Cálculo de Faltas e Atrasos:
  - 01 dia de falta = Salário Mensal / total de dias no mês;
  - 01 hora de atraso = Salário Mensal / Jornada Mensal.

4.1.2 Exemplos de Preenchimento da Folha de Pagamento

Exemplo 1 - mensalista com horas extras:

- Competência: junho/2017

- Salário contratual atual: R$ 937,00 por mês

- Jornada semanal: 44 horas (220 horas mensais)

- Salário hora: R$ 4,26 (937,00 / 220 horas)

- Valor da hora extra: R$ 4,26 + 50% = 4,26 + 2,13 = R$ 6,39

- Quantidade de horas extras: 10 horas (não habituais)

- Valor das horas extras: R$ 6,39 * 10 = R$ 63,90

- Preenchimento das rubricas de **vencimento**:
  - eSocial1000 – Salário: R$ 937,00 (inclusão automática pelo eSocial para mensalistas e quinzenalistas)
  - eSocial1100–Horas extras: R$ 63,90

Exemplo 2 - mensalista com horas extras e faltas:

- Competência: junho/2017

- Salário contratual atual: R$ 1.000,00 por mês

- Jornada semanal: 40 horas (200 horas mensais)

- Salário hora: R$ 5,00 (1.000,00 / 200 horas)

- Salário dia: R$ 33,33 (1.000,00 / 30)

- Valor da hora extra: R$ 5,00 + 50% = 5,00 + 2,50 = R$ 7,50

- Horas extras no mês: 20 horas = 7,50 * 20 = R$ 150,00 (não habituais)

- Faltas no mês: 01 no dia 23/06/2017 (desconta-se também mais 01 dia referente ao Descanso Semanal Remunerado)

- Preenchimento das rubricas de **vencimento**:
  - eSocial1000 – Salário: R$ 1.000,00 (inclusão automática pelo eSocial para mensalistas e quinzenalistas)
  - eSocial1100– Horas extras: R$ 150,00

- Preenchimento das rubricas de **desconto**:
  - eSocial5060 – Faltas: R$ 33,33
  - eSocial5070– DSR sobre faltas e atrasos: R$ 33,33

Exemplo 3 - mensalista com faltas em semanas diferentes:

- Competência: junho/2017

- Salário contratual atual: R$ 1.800,00 por mês

- Jornada semanal: 44 horas (220 horas mensais)

- Salário dia: R$ 60,00 (1.800,00 / 30)

- Faltas no mês: 02 (dias 16/06/2016 e 23/06/2016) (nesse caso, desconta-se também mais 01 dia referente ao Descanso Semanal Remunerado - DSR para cada semana em que houve falta)

- Preenchimento das rubricas de **vencimento**:
  - eSocial1000 – Salário: R$ 1.800,00 (inclusão automática pelo eSocial para mensalistas e quinzenalistas)

- Preenchimento das rubricas de **desconto**:
  - eSocial5060 – Faltas: R$ 120,00
  - eSocial5070– DSR sobre faltas e atrasos: R$ 120,00

Exemplo 4 - mensalista com 02 faltas na mesma semana:

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

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

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

Exemplo 6 - horista:

- Competência: junho/2017
- Salário contratual atual: R$ 12,50 por hora
- Jornada semanal: 24 horas (08 horas diárias nas segundas, quartas e sextas-feiras)
- Dias trabalhados no mês: 13 dias
- Quantidade domingos no mês: 04
- Quantidade feriados no mês: 00
- Valor das horas trabalhadas: R$ 1.300,00 = (8 * 13 * 12,50)
- Valor Descanso Semanal Remunerado – DSR = R$ 200,00 = 04 * (24 / 6) * 12,50 = Dias de DSR * (Jornada Contratual Semanal / 6) * Valor do Salário Hora
- Preenchimento das rubricas de **vencimento**:
  - eSocial1000 – Salário: R$ 1.300,00
  - eSocial2000 – DSR – Descanso Semanal Remunerado: R$ 200,00

Exemplo 7 - diarista com atrasos:

- Competência: junho/2017
- Salário contratual atual: R$ 80,00 por dia
- Jornada semanal: 24 horas (08 horas diárias nas terças, quartas e sextas-feiras)
- Salário hora: R$ 10,00(80,00 / 8 horas)
- Dias trabalhados no mês: 13 dias
- Quantidade domingos no mês: 04
- Quantidade feriados no mês: 00
- Quantidade de atrasos: 02 horas (desconta-se também 01 dia referente ao DSR)
- Valor dos dias trabalhados: R$ 1.040,00 (80,00 * 13)

- Valor DSR do diarista= R$ 160,00= 04 * (24 / 6) * 10,00 = (Dias de DSR) * (Jornada Contratual Semanal / 6) * Valor do Salário Hora

- Valor das horas de atraso: 02 * 10,00 = R$ 20,00

- Valor desconto do DSR = R$ 40,00= 01 * (24 / 6) * 10,00 = (Dias de desconto do DSR) * (Jornada Contratual Semanal / 6) * Valor do Salário Hora

- Preenchimento das rubricas de **vencimento**:
  - eSocial1000 – Salário: R$ 1.040,00
  - eSocial2000 – DSR – Descanso Semanal Remunerado: R$ 160,00

- Preenchimento das rubricas de **desconto**:
  - eSocial5050 – Atrasos: R$ 20,00
  - eSocial5070 – DSR sobre faltas e atrasos: R$ 40,00

Exemplo 8 - semanalista:

- Competência: junho/2017

- Salário contratual atual: R$ 300,00 por semana

- Jornada semanal: 44 horas, de segunda-feira a sábado.

- Salário dia: R$ 50,00 (300,00 / 6)

- Dias trabalhados no mês: 26 dias

- Quantidade domingos no mês: 04

- Quantidade feriados no mês: 00

- Valor das horas trabalhadas: R$ 1.300,00 (300,00 / 6 * 26)

- Valor DSR = R$ 200,00 = (04 * (300,00 / 6)) = Dias de DSR * (Jornada Contratual Semanal / 6)

- Preenchimento das rubricas de **vencimento**:
  - eSocial1000 – Salário: R$ 1.300,00
  - eSocial2000 – DSR – Descanso Semanal Remunerado: R$ 200,00

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

- Salário contratual atual: R$ 1.000,00 por mês

- Férias: 22/05/2017 até 20/06/2017 (10 dias em maio e 20 dias em junho). Remuneração total de férias: 1.333,33 (1.000,00 de férias + 333,33 de adicional de 1/3 de férias)

- Cálculo AUTOMÁTICO da folha de pagamento em **MAIO/2017**:

Dias trabalhados (21 dias): R$677,42 = (R$ 1.000,00 / 31 dias) x 21 dias

Férias (10 dias): R$333,33 = (R$ 1.000,00 / 30 dias) x 10 dias

Adicional 1/3 férias: R$111,11 = (R$ 333,33 / 3)

- Preenchimento AUTOMÁTICO das rubricas de **vencimento** em **MAIO/2017**:
  - eSocial1000 – Salário: R$ 677,42
  - eSocial1910 – Férias – Gozadas no mês: R$ 333,33
  - eSocial1920 – Férias – Adicional 1/3 sobre férias gozadas no mês: R$ 111,11
  - eSocial5183 - Compensação de provisão de INSS no mês – Férias: R$ 35,55

- Preenchimento AUTOMÁTICO das rubricas de **desconto** em **MAIO/2017**:
  - eSocial5180 - Contribuição previdenciária do empregado (INSS): R$ 89,74
  - eSocial5030 - Desconto adiantamento férias e adicional 1/3 mês: R$ 444,44

- Cálculo AUTOMÁTICO da folha de pagamento em **JUNHO/2017**:

Dias trabalhados (10 dias): R$ 333,33 = (R$ 1.000,00 / 30 dias) x 10 dias

Férias (20 dias): R$ 666,67 = (R$ 1.000,00 / 30 dias) x 20 dias

Adicional 1/3 férias: R$ 222,22 = (R$ 666,67 / 3)

- Preenchimento AUTOMÁTICO das rubricas de **vencimento** em **JUNHO/2017**:
  - eSocial1000 – Salário: R$ 333,33
  - eSocial1910 – Férias – Gozadas no mês: R$ 666,67
  - eSocial1920 – Férias – Adicional 1/3 sobre férias gozadas no mês: R$ 222,22
  - eSocial5183 - Compensação de provisão de INSS no mês – Férias: R$ 71,11

- Preenchimento AUTOMÁTICO das rubricas de **desconto** em **JUNHO/2017**:
  - eSocial5180 - Contribuição previdenciária do empregado (INSS): R$ 97,77
  - eSocial5030 - Desconto adiantamento férias e adicional 1/3 mês: R$ 888,89

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

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

4.1.3 Empregadas Afastadas pelo Motivo de Licença-Maternidade

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

Embora não seja pago pelo empregador doméstico, o salário maternidade deve ser considerado na base de cálculo do FGTS e da Contribuição Previdenciária Patronal (INSS).

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

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

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

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

Nos casos de afastamentos relacionados ao **Serviço Militar Obrigatório**, será inserida automaticamente a rubrica “eSocial1750 – Salário base do serviço militar obrigatório” com base no salário contratual do empregado, desde que esse afastamento seja informado ao eSocial
Embora não sejam pagos pelo empregador doméstico, esses afastamentos devem ser considerados na base de cálculo do FGTS.

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

A partir da competência 12/2016, Para que tenham reflexo automático na remuneração calculada pelo eSocial na folha de pagamento, todos os afastamentos devem ser registrados no menu "Trabalhador" ➔ "Afastamento Temporário".

4.1.5 Empregados sem Remuneração no Mês

Para trabalhadores domésticos que não tiveram remuneração no mês (afastados por motivo de doença **não**relacionada ao trabalho, por exemplo), o empregador deverá abrir a folha de pagamento e realizar normalmente o encerramento da folha de pagamento.
Caso tenha apenas esse empregado, não haverá geração de DAE nessa competência, pois não haverá tributos a recolher (base de cálculo zerada).

É obrigatório o registro do afastamento no eSocial, conforme item 5.1 Afastamentos Temporários (Doenças, Licenças, Outros) deste Manual.

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.

4.1.6 Pagamento de Diferenças Salariais de Competências Anteriores

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

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

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

4.1.7 Informações sobre 13º Salário

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

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

Para os empregados diaristas, horistas e semanalistas a gratificação 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).

4.1.7.1 Adiantamento de 13º Salário

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

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

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

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

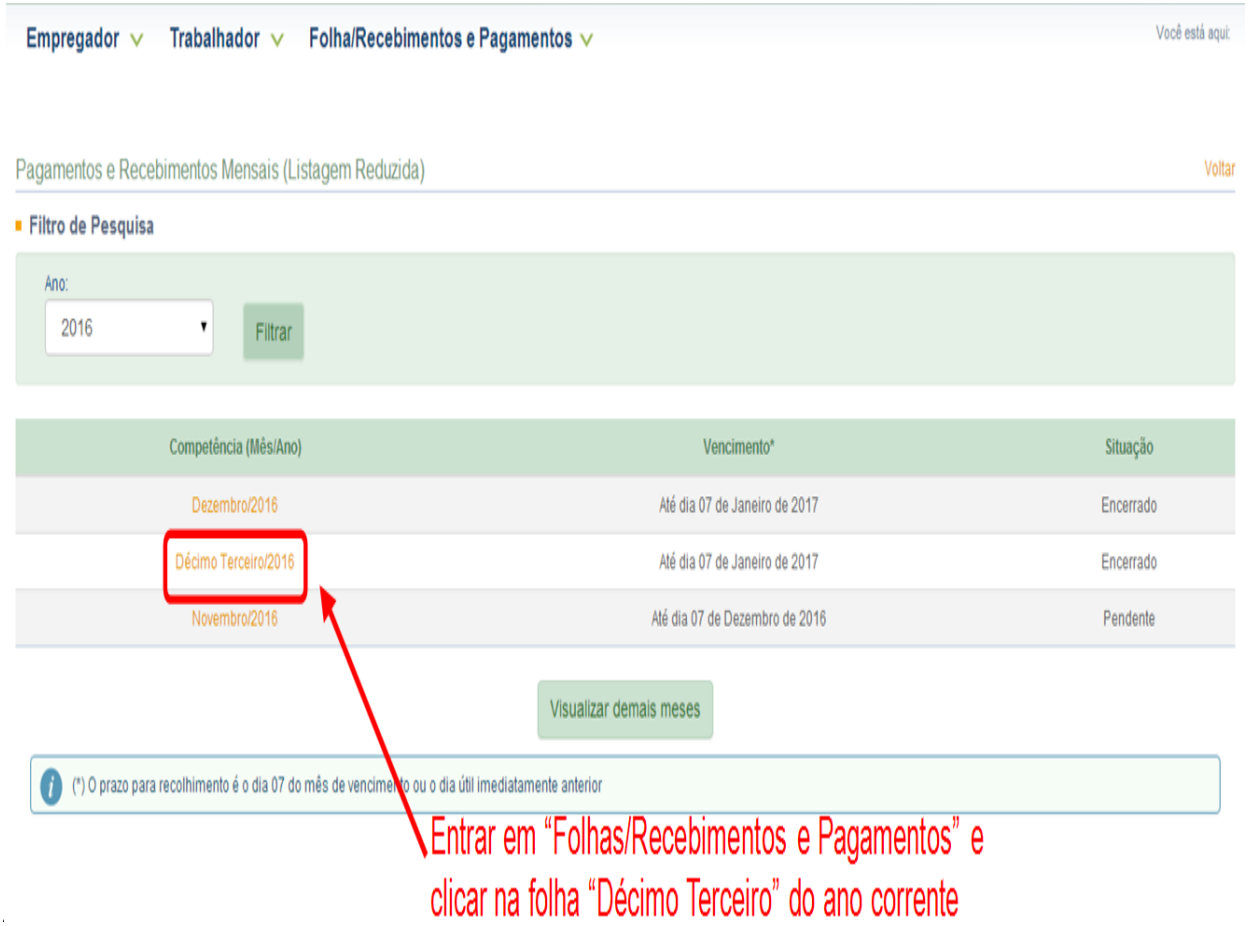
Os **empregadores domésticos que pagarem o 13º salário integral antecipado,** deverão efetuar o pagamento do valor total líquido, reservando o valor correspondente ao desconto da contribuição previdenciária do segurado e, se for o caso, do imposto de renda pessoa física para

recolhimento na competência de dezembro (nos DAE relativos à folha de décimo terceiro e à folha de dezembro, respectivamente).

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

4.1.7.2 Folha de Décimo Terceiro Salário (Segunda Parcela)

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



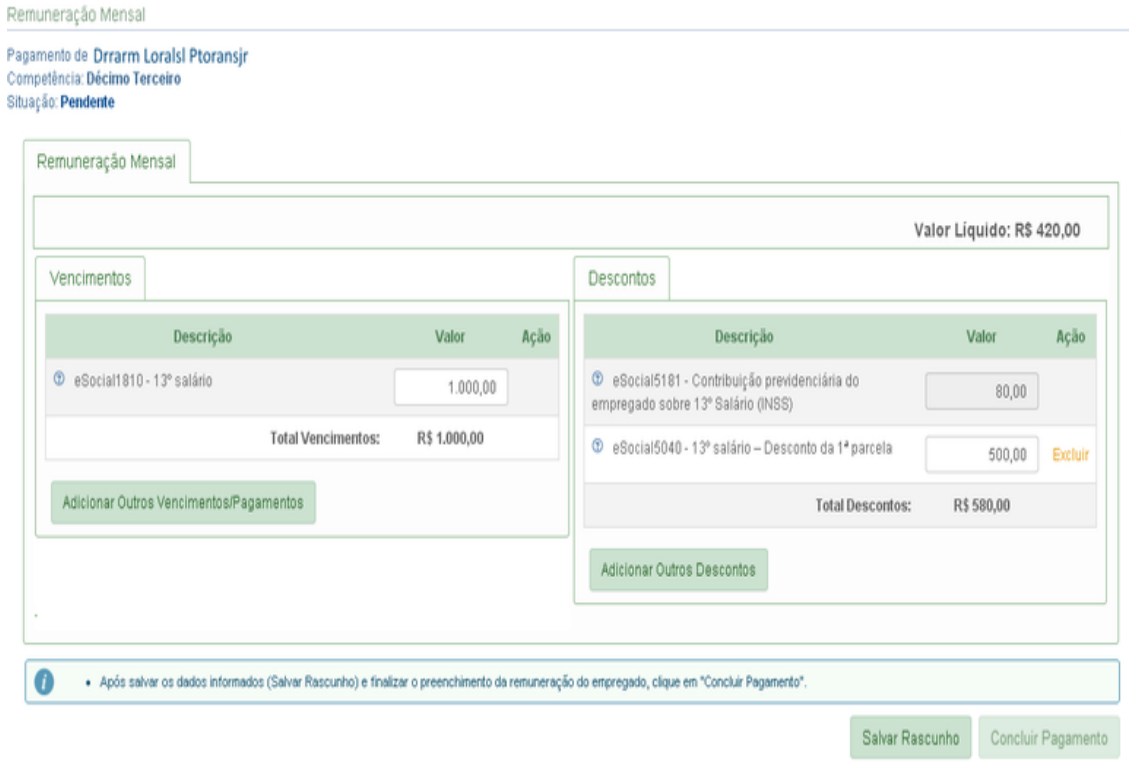
Nessa folha, deve ser informado o valor do 13º devido, bem como o valor pago a título de adiantamento (1ª parcela). Não será necessário informar a data de pagamento dessas verbas salariais, mas a legislação determina que o adiantamento do 13º salário (1ª parcela) seja pago ao trabalhador até dia 30/11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

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

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

Será gerado um Documento de Arrecadação do eSocial (DAE) específico para essa competência, contendo valores de Contribuição Previdenciária (patronal e empregado) e do seguro contra acidentes do trabalho (GILRAT), **com vencimento no dia 07 de janeiro próximo**. Os valores de Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) serão salvos pelo sistema e recolhidos na guia de

dezembro do mesmo ano, juntamente com a folha desse mês. Os valores do FGTS sobre a segunda parcela também serão recolhidos na folha de dezembro. O valor do FGTS sobre a 1ª parcela já foi recolhido no DAE da mesma competência em que houve o pagamento.



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

Para acessar a folha da competência de Dezembro, é necessário que o empregador encerre previamente a folha Décimo Terceiro do respectivo ano.

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

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

- Mensalistas e quinzenalistas têm como base para apuração dos cálculos o salário contratual atual no final do mês, incluindo os adicionais e deduzidos os abatimentos.
- Semanalistas, diaristas e horistas devem ter a remuneração apurada com base nos dias ou horas efetivamente trabalhados, mas sempre totalizada até o último dia do mês de apuração (salário mensal). Nesse caso, também será necessário calcular o valor do Descanso Semanal Remunerado – DSR, corresponde às folgas semanais e feriados do mês.

- Verbas que compõem a rubrica "eSocial1099 - Remuneração Mensal":

O valor final informado no campo "Remuneração Mensal" deverá conter as seguintes verbas remuneratórias, além do Salário Mensal:

- Horas extras
- Adicional noturno
- Adicional de Horas trabalhadas em viagens
- Descanso Semanal Remunerado - DSR
- 1/3 sobre férias gozadas no mês
- Salário Maternidade
- Outros adicionais (gratificações, prêmios etc.)
- Faltas
- Atrasos
- Desconto do DSR sobre faltas e atrasos

- Verbas que **não** compõem a "Remuneração Mensal":

- Adiantamento de Salário
- Salário Família
- Desconto de Vale Transporte
- Pensão Alimentícia
- Desconto de Previdência Social (INSS) do empregado
- Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) do empregado

- Férias gozadas no mês:

O valor da rubrica "eSocial1099 - Remuneração mensal" corresponde à soma da remuneração dos dias trabalhados no mês e da remuneração dos dias de férias gozadas no mês (incluído o adicional de 1/3).

- Empregadas afastadas pelo motivo de licença maternidade:

Para empregadas domésticas com afastamento por licença maternidade, o empregador deverá informar o valor do salário mensal devido à empregada caso estivesse trabalhando na rubrica "eSocial1099 - Remuneração mensal", pois será base de cálculo do FGTS e da Contribuição Previdenciária Patronal. No entanto, o valor da Contribuição Previdenciária da segurada já vem descontado diretamente no benefício recebido pela trabalhadora. Nesse caso, no momento de geração da guia única, o empregador deverá editar o campo "1082-03 - CP Segurados - Empregado Doméstico" e deduzir o valor que seria descontado dessa empregada, mas que já foi deduzido do benefício.

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

Para empregados domésticos com afastamentos de Acidente/Doença do Trabalho ou Serviço Militar Obrigatório (que geram direito ao recolhimento do FGTS) durante todo o mês , o empregador deverá informar o salário mensal devido ao empregado caso estivesse trabalhando na rubrica "eSocial1099 - Remuneração mensal". No momento de geração do DAE, deverá desmarcar todos os tributos e deixar apenas o FGTS mensal (8,0%) e compensatório (3,2%) marcados.

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

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

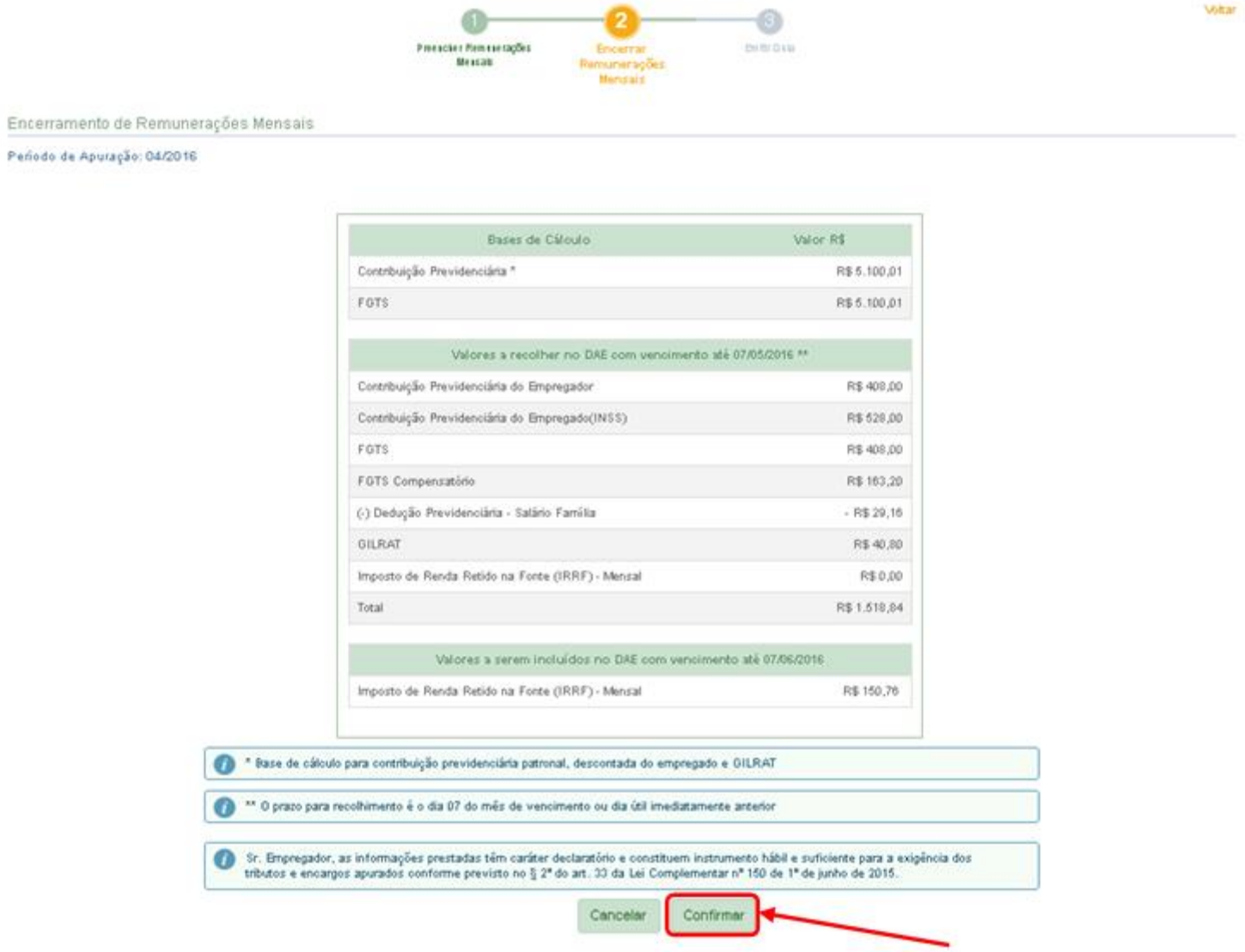
As folhas de pagamento encerradas antes da implantação da funcionalidade de desligamento (08/03/2016) não precisam ser alteradas. Apenas o desligamento simplificado dos empregados demitidos deve ser informado, conforme item 8.2 Rescisões Ocorridas no Período de 01/10/2015 até 07/03/2016. Esse trabalhador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

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

4.2 Encerrar Remunerações Mensais

Folha 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 no botão "**Confirmar"**:



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

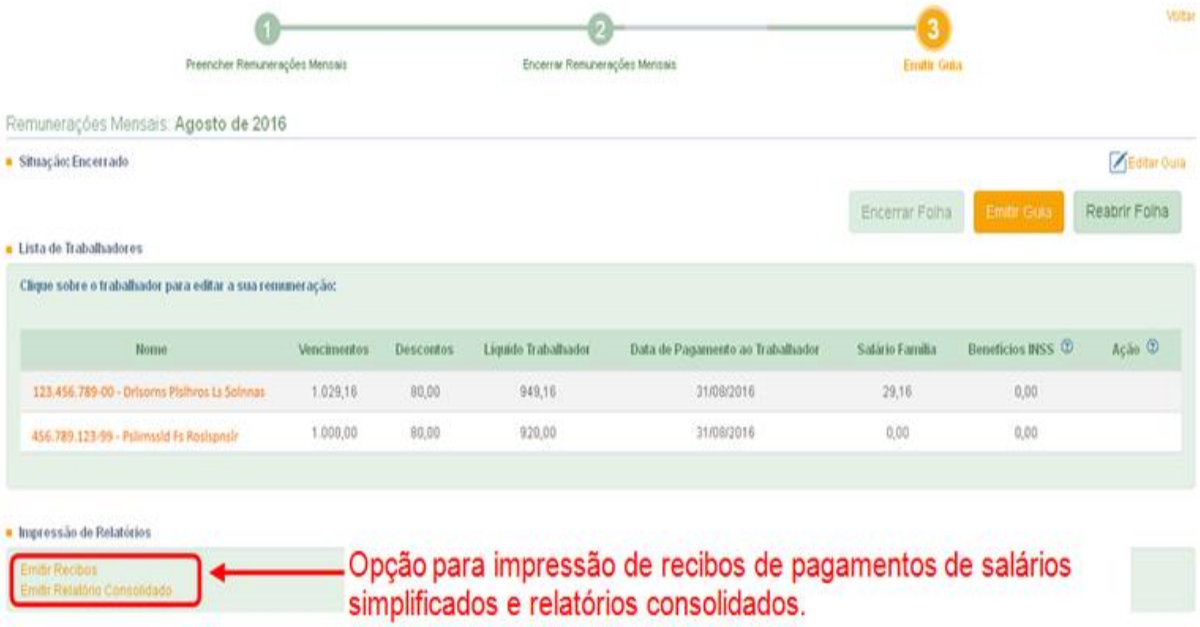
4.2.1 Impressão de Recibos de Salários, Demonstrativo dos Valores Devidos por Empregado e Relatório Consolidado por Trabalhador

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

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

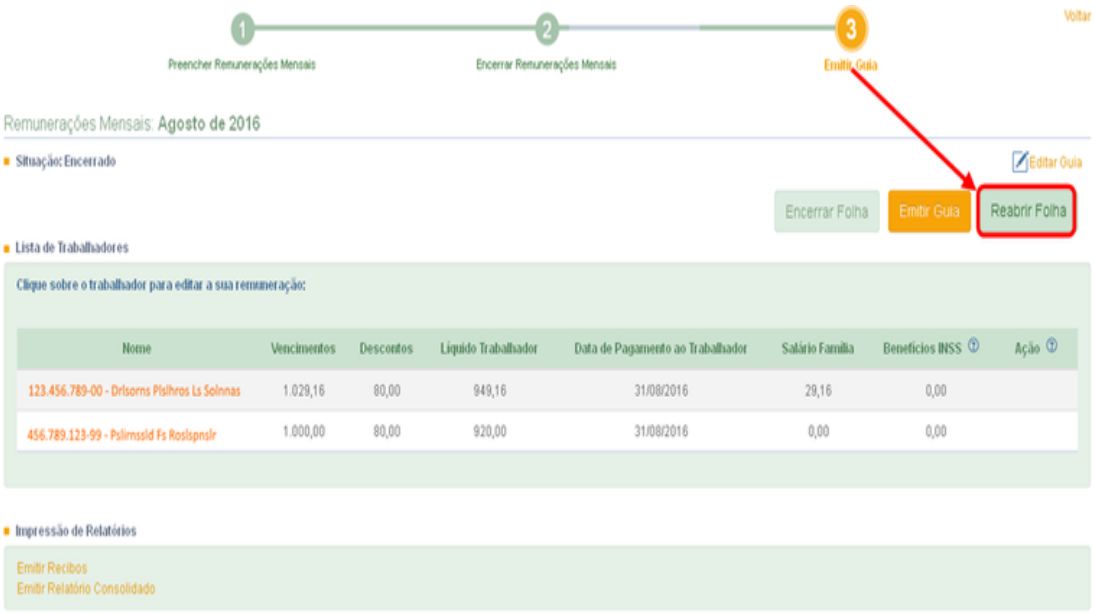
Também será disponibilizado um relatório consolidado com todos os trabalhadores inseridos na folha de pagamento daquele mês.

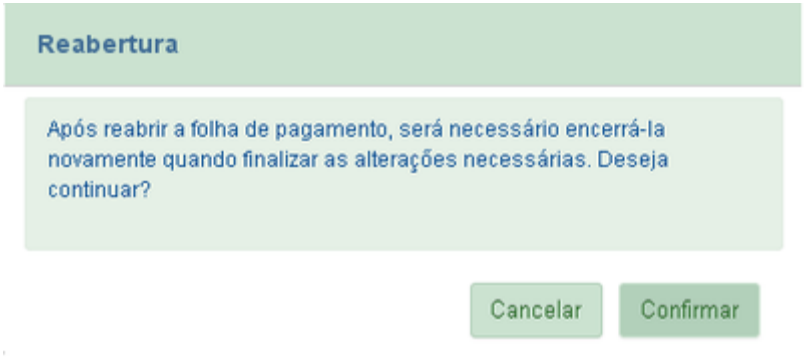
Para visualizar a opção de impressão desses documentos, o empregador deverá acessar novamente o menu de "Folha/Recebimentos e Pagamentos", clicar sobre a competência desejada e encontrará os links na parte inferior esquerda da tela:



4.2.2 Reabrir Folha de Pagamento

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





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

A ação "**Excluir Remuneração Informada**", que aparece ao lado de cada empregado, ficará disponível após a reabertura da folha. Esta opção deve ser utilizada caso o empregador queira excluir da base de dados do eSocial a remuneração anteriormente informada para o trabalhador. Esta ação exclui apenas as alterações efetuadas pelo usuário, retornando o valor calculado automaticamente pelo sistema. Após a exclusão da remuneração, se for o caso, o usuário deverá clicar sobre o trabalhador, concluir o pagamento e encerrar novamente a folha de pagamentos para que os novos valores sejam transmitidos para a base de dados do eSocial.

Caso o usuário queira reabrir a folha de pagamento para conseguir registrar um DESLIGAMENTO, deverá clicar em "**Excluir Remuneração Informada**" e manter a folha

ABERTA até finalizar o registro do desligamento. Após o registro da rescisão, o empregador deverá verificar a situação das folhas posteriores e encerrá-las, se for o caso.

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

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

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

4.2.4 Inclusão de Empregados Após Fechamento da Folha

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

4.3 Emitir Guia

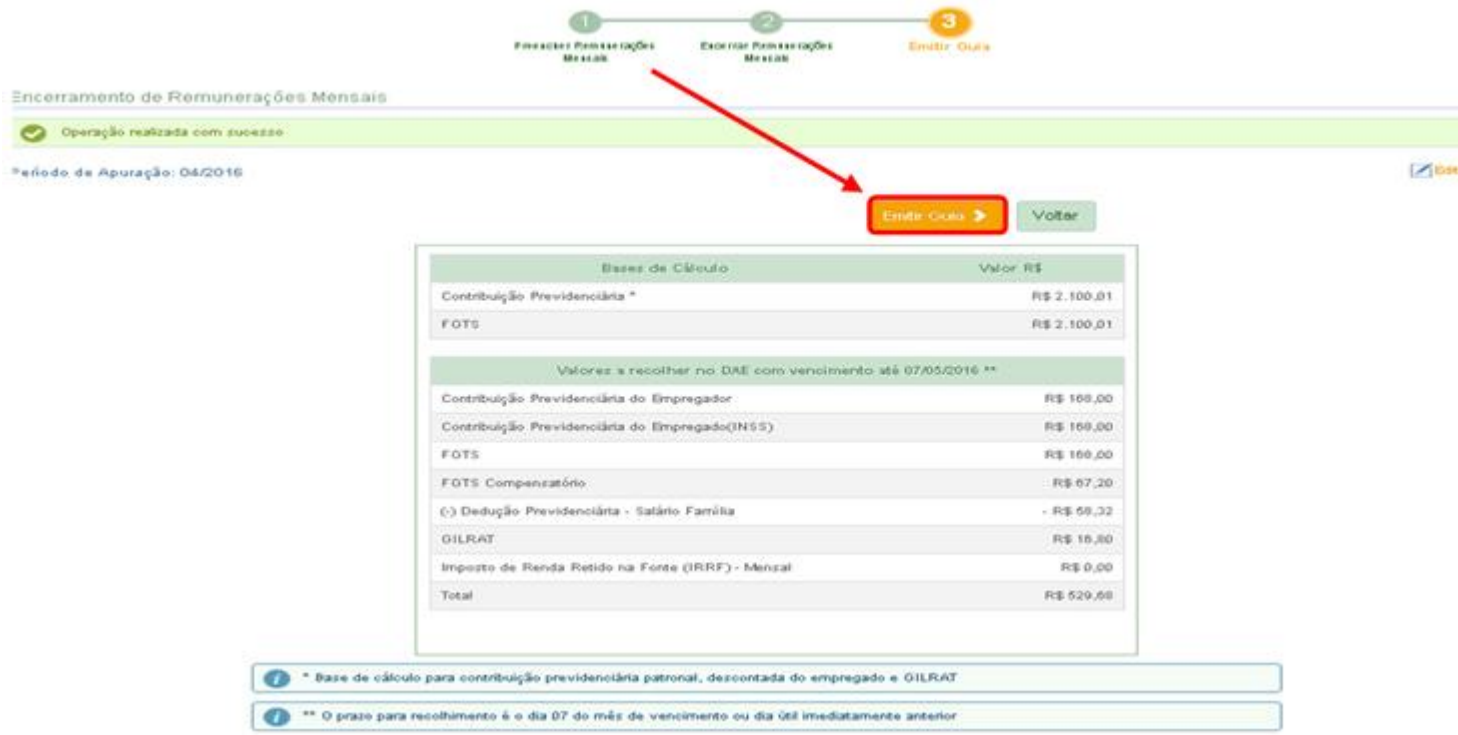
Folha Pagamento ➔ Pagamentos e Recebimentos ➔ Lista de Trabalhadores ➔ Encerramento

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

- Valores de responsabilidade do empregador:
  - 8,0% de contribuição patronal previdenciária;
  - 0,8% de seguro contra acidentes do trabalho (GILRAT);
  - 8,0% de FGTS;
  - 3,2% de indenização compensatória (Multa FGTS).
- Valores retidos do salário do trabalhador:
  - 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 **>"**:



Será gerada uma guia conforme modelo abaixo:

eSocial

Documento de Arrecadação do eSocial

CPF	Nome

Período de Apuração	Data de Vencimento	Número do Documento	Pagar este documento até
Agosto/2015	04/09/2015	07.16.15294.4142676-5	21/10/2015

Observações

Valor Total do Documento: 913,66

Composição do Documento de Arrecadação

Código	Denominação	Principal	Multa	Juros	Total
1138	CONTRIB PREVIDENCIÁRIA EMPRESA/EMPREGADO 08 CP PATRONAL - EMPREGADO DOMÉSTICO	224,00	32,52	2,24	258,76
1646	CONTRIB PREV RISCO AMBIENTAL/APOSENT ESP 09 CP PATRONAL - GILRAT - 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	FGTS -INDENIZAÇÃO PERDA DE EMPREGO- DOMÉ 01 FGTS - DEP COMPENSATÓRIO MENSAL	89,60			89,60
1718	FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO - 01 FGTS - DEPÓSITO MENSAL	224,00			224,00
1719	ENCARGOS DO FGTS	35,88			35,88
	Totais	837,88	70,90	4,88	913,66

SENDA (Versão 2.5.2) Página: 1/1 21/10/2015 [illegible]

Receita Federal

FGTS
FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO

[illegible]

AUTENTICAÇÃO MECÂNICA

Documento de Arrecadação do eSocial

[illegible]

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

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

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

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

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

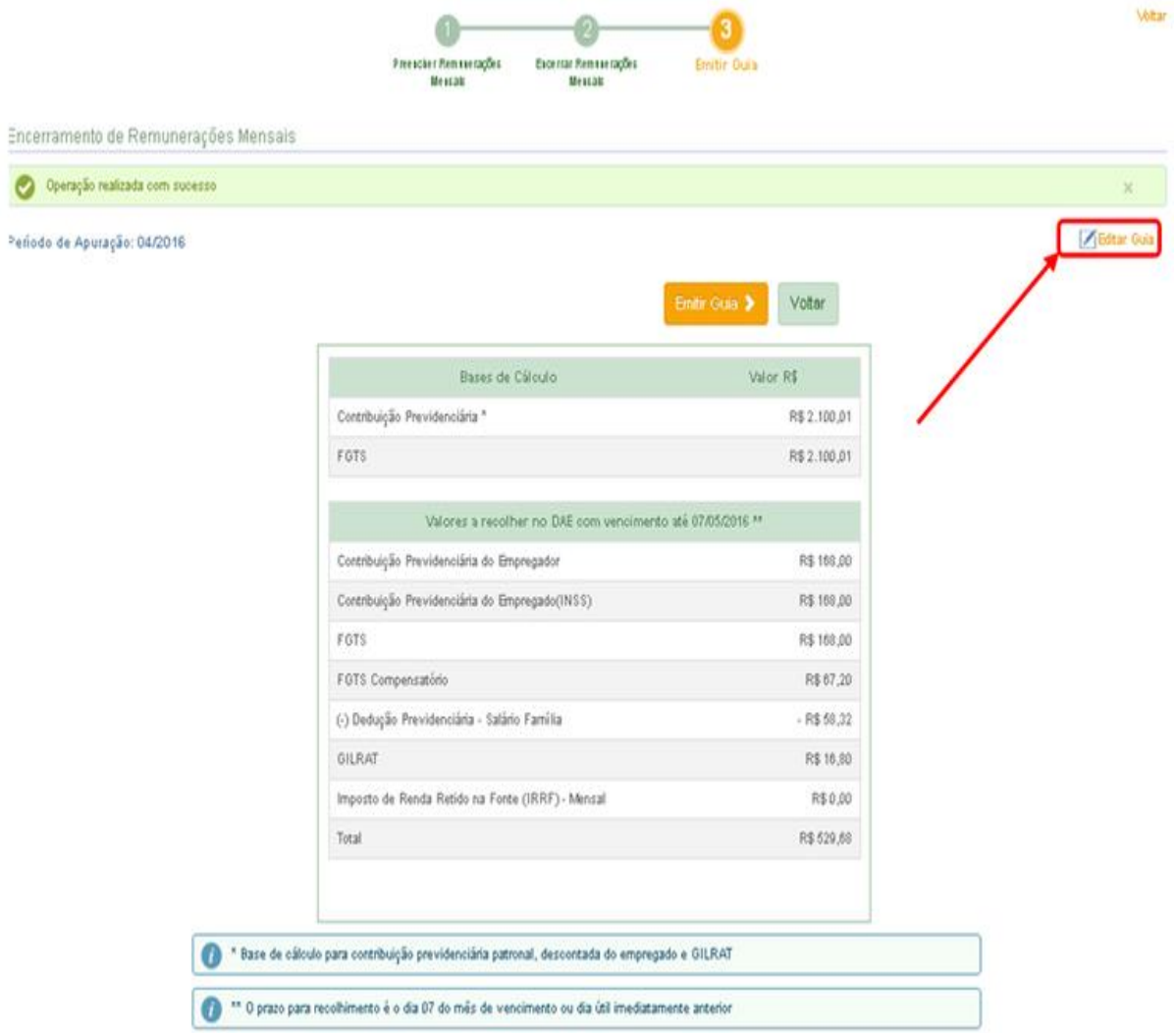
Por exemplo: O empregado trabalha durante o mês de outubro de 2015 para fazer jus ao seu salário. O empregador paga por esse trabalho realizado na competência outubro/2015 no dia

05/11/2015. Ao efetuar este pagamento no dia combinado, ocorre a efetiva movimentação no caixa do empregador;por isso, chamado regime de caixa.

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

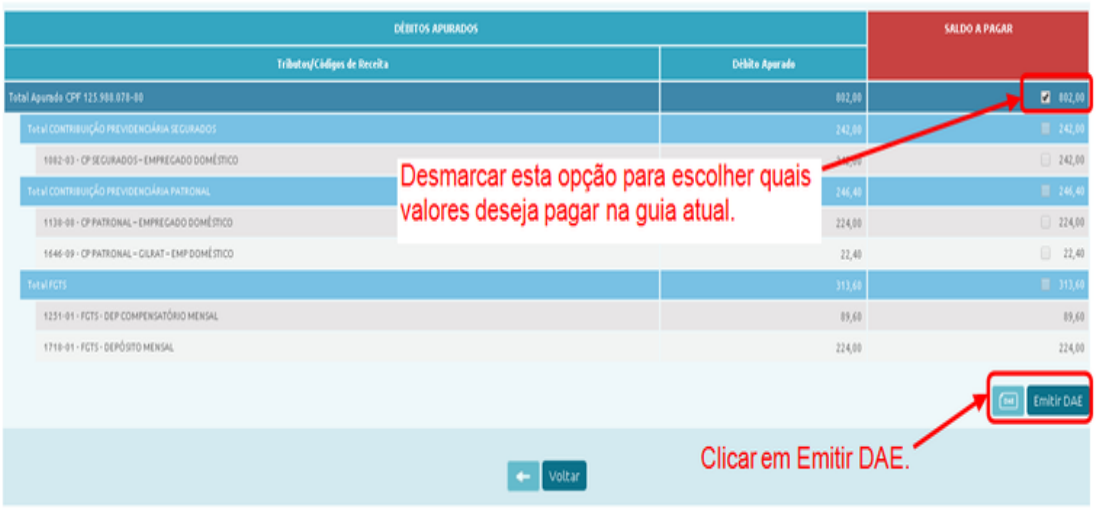
4.3.1 Alteração Manual dos Valores da Guia Única - DAE

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



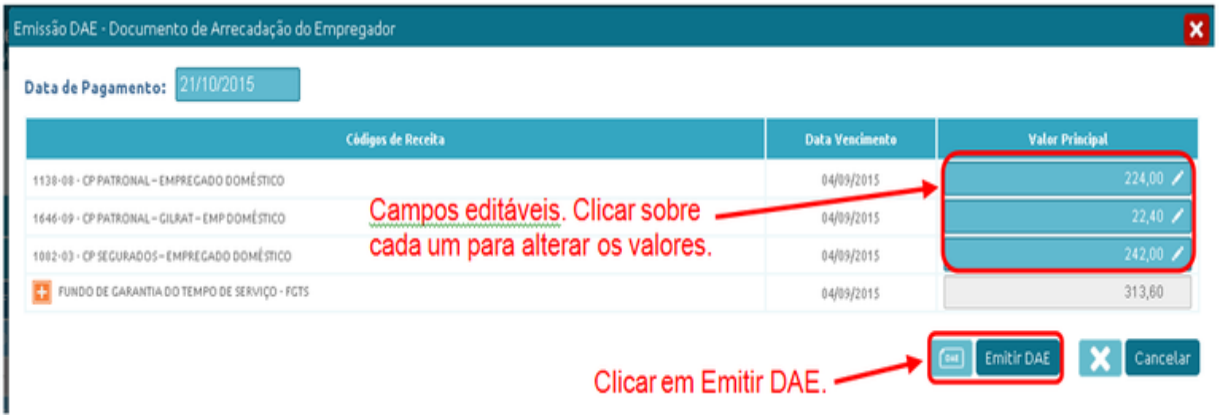
➔ **Seleção de quais tributos serão incluídos no DAE**

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":



➔ **Alteração do valor dos tributos que serão incluídos no DAE**

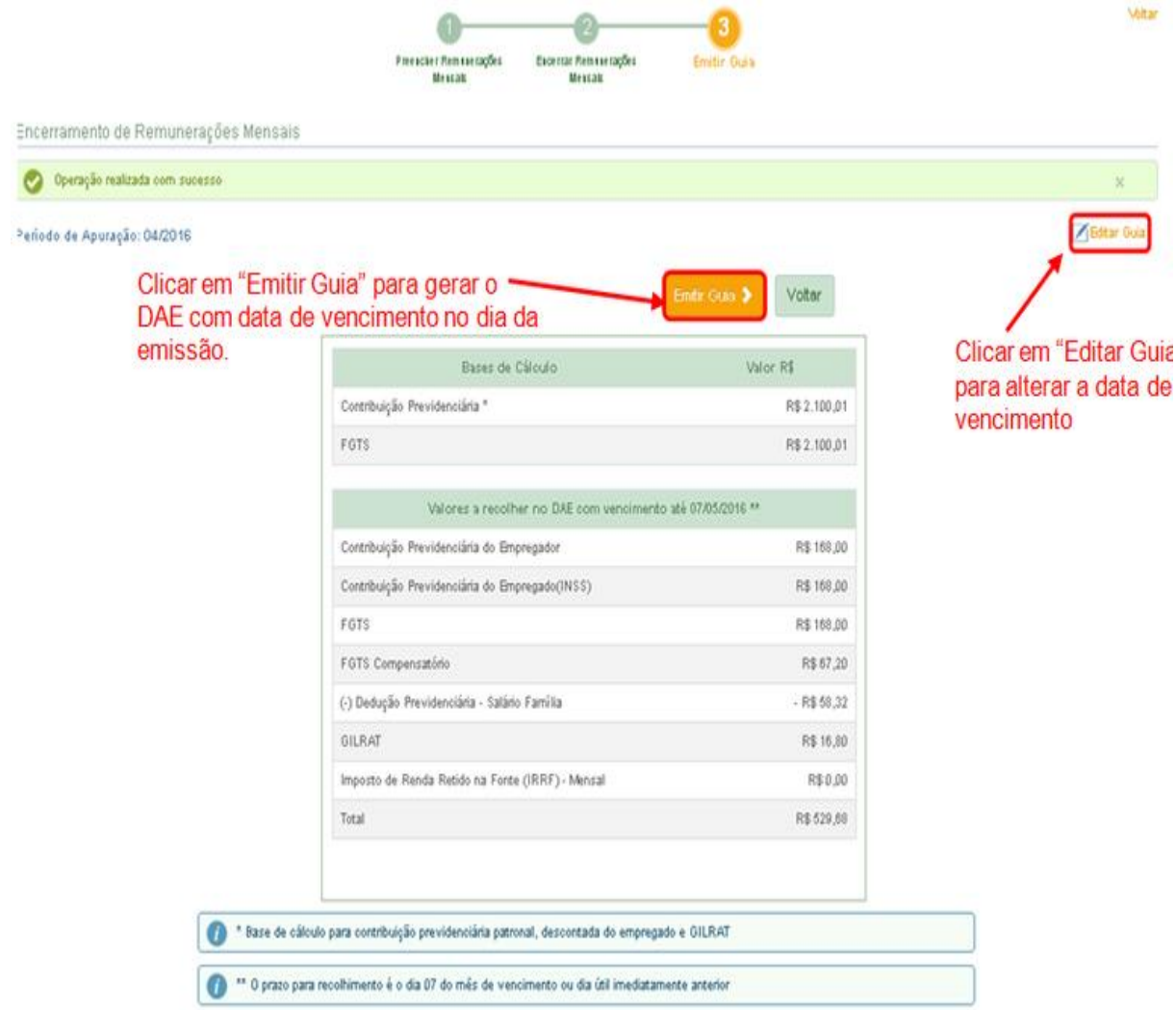
Após marcar os tributos que serão incluídos na guia e clicar em "Emitir DAE", o empregador será direcionado para uma tela onde poderá clicar sobre os valores dos tributos calculados e editá-los. Clicar novamente em "Emitir DAE":



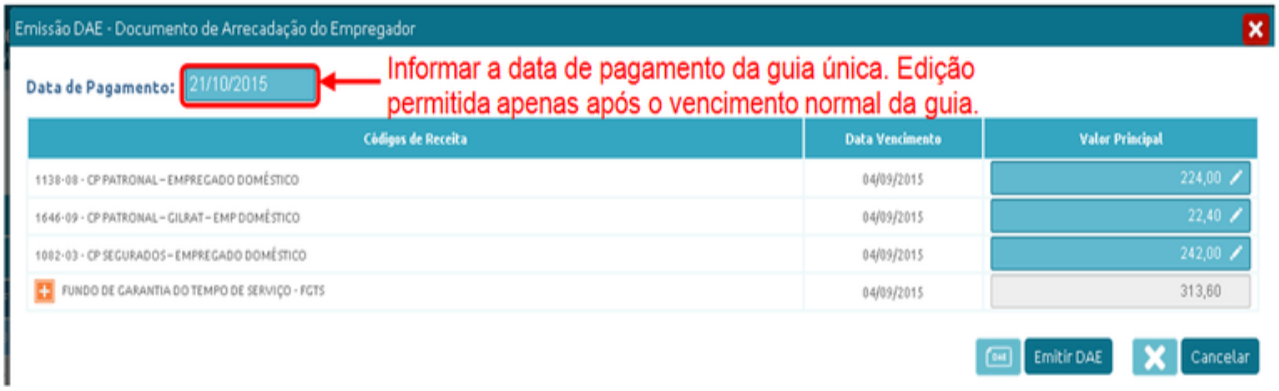
➔ **Alteração da data de pagamento do DAE**

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.

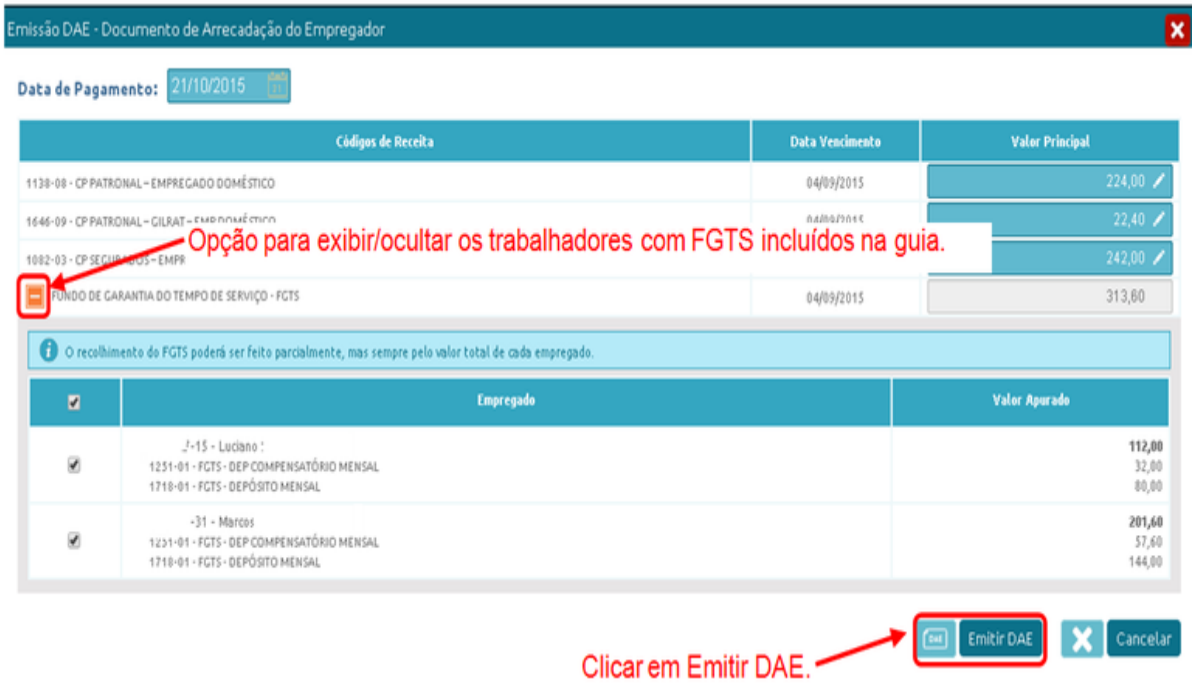


Será aberta a opção para editar a data de pagamento. Clicar novamente em "Emitir DAE":



➔ **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.



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

O empregador deverá procurar a rede bancária credenciada e efetuar o pagamento da guia até a data impressa no documento. O Relatório Consolidado por Trabalhador poderá ser impresso conforme item 4.2.1 Impressão de Recibos de Salários, Demonstrativo dos Valores Devidos por Empregado e Relatório Consolidado por Trabalhador.

4.3.2 Abater Pagamentos Anteriores de DAE para uma Mesma Competência

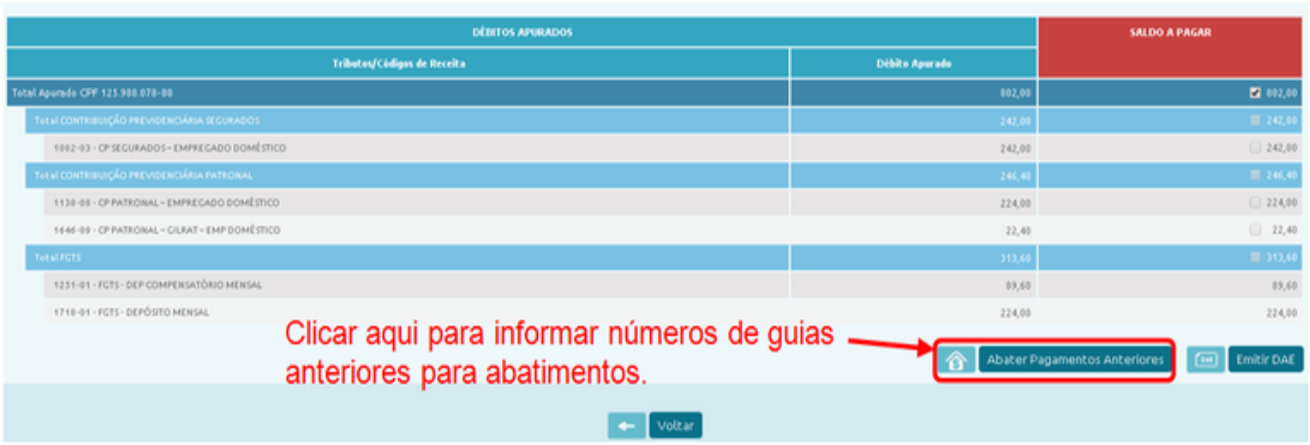
Caso o empregador tenha feito o recolhimento parcial de um tributo ou FGTS (conforme item 4.3.1 Alteração Manual dos Valores da Guia Única - DAE deste Manual), poderá gerar outro DAE com a diferença para efetuar o restante do pagamento.

O empregador poderá entrar novamente na folha de pagamento dessa competência e clicar no link "Editar Guia", localizado na parte superior direita da tela. Será direcionado para a tela de Emissão do DAE.

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

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

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

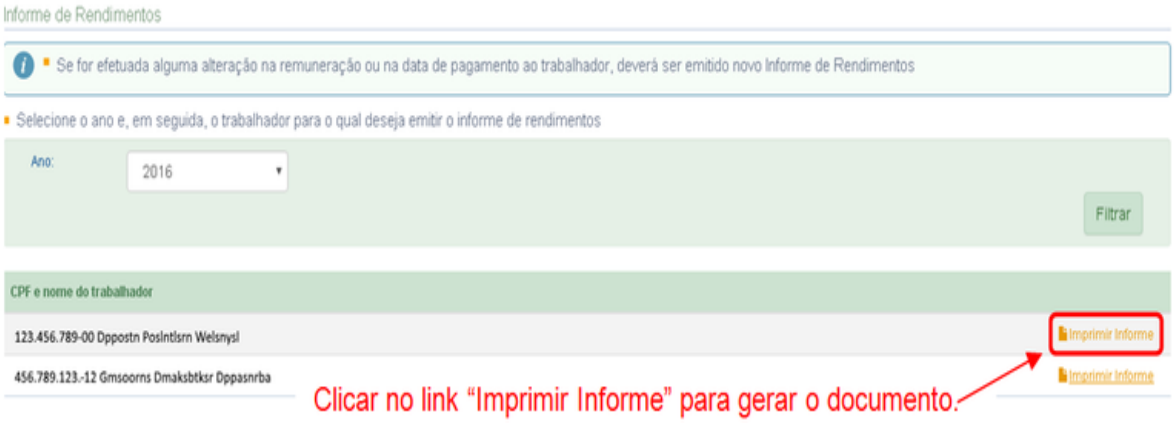


A funcionalidade de abater pagamentos anteriores só será possível para compensar pagamentos de **DAE MENSAL**. Nessa opção não será possível abater pagamentos de FGTS efetuados no desligamento (DAE Rescisório).

4.4 Informe de Rendimentos (para Imposto de Renda)

Folha/Recebimentos e Pagamentos ➔ Informe de Rendimentos

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



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

ANEXO I

COMPROVANTE DE RENDIMENTOS PAGOS DE IMPOSTO SOBRE A RENDA RETIDO NA FONTE

Ministério da Fazenda **Secretária da Receita Federal do Brasil** **Imposto sobre a Renda da Pessoa Física** **Exercício de 2017**	**Comprovante de Rendimentos Pagos e de Imposto sobre a Renda Retido na Fonte** **Ano-calendário de 2016**

Verifique as condições e o prazo para a apresentação da Declaração do Imposto sobre a Renda da Pessoa Física para este ano-calendário no sítio da Secretaria da Receita Federal do Brasil na Internet, no endereço <www.receita.fazenda.gov.br>.

1. Fonte Pagadora Pessoa Jurídica ou Pessoa Física

CNPJ/CPF	Nome Empresarial/Nome Completo
123.456.789-00	Dormsllrs Plsoursn Tanslrlsn

2. Pessoa Física Beneficiária dos Rendimentos

CPF	Nome Completo
456.789.123-11	Lsmorns Ds Lemrosntlsn Silrnse

Natureza do Rendimento
0561 – Rendimento do Trabalho Assalariado no País

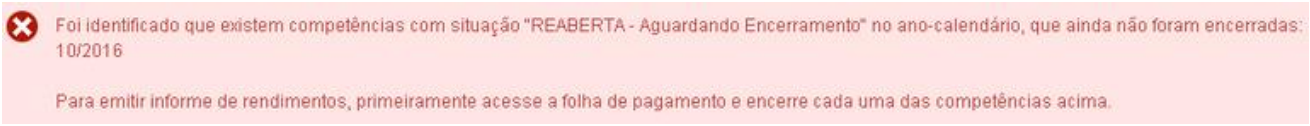
3. Rendimentos Tributáveis, Deduções e Imposto sobre a Renda Retido na Fonte	**Valores em reais**
1. Total dos rendimentos (inclusive férias)	R$ 5.000,00
2. Contribuição previdenciária oficial	R$ 550,00
3. Contribuição a entidades de previdência complementar e a fundos de aposentadoria prog. individual (Fapi) (preencher também o quadro 7)	-
4. Pensão alimentícia (preencher também o quadro 7)	-
5. Imposto sobre a renda retido na fonte	R$ 322,46

4. Rendimentos Isentos e Não Tributáveis	**Valores em reais**
1. Parcela isenta dos proventos de aposentadoria, reserva remunerada, reforma e pensão (65 anos ou mais)	-

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

➔ **Folhas de pagamento com situação "REABERTA-Aguardando Encerramento”**

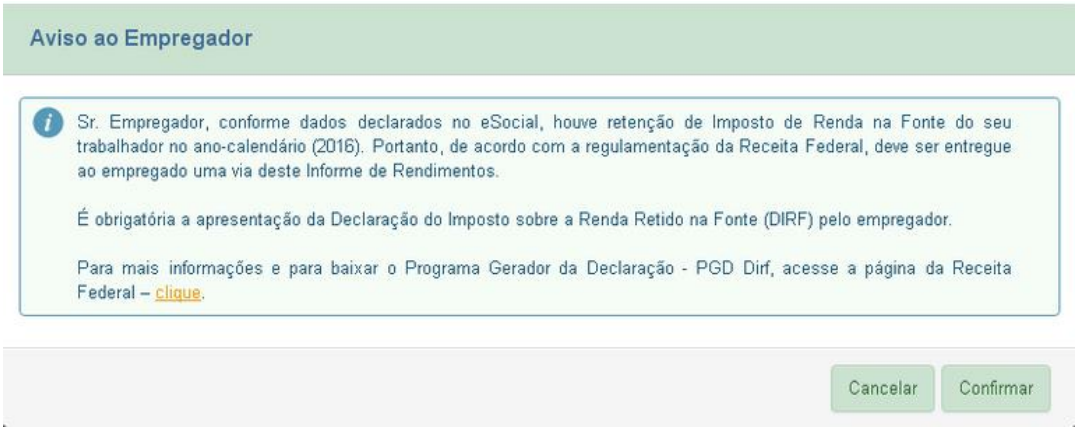
Não será gerado Informe de Rendimentos se houver no ano-calendário folhas de pagamento com situação "REABERTA-Aguardando Encerramento". Nesse caso, o usuário deverá acessar as folhas com essa situação e encerrá-las. Ao acessar a funcionalidade, será exibida uma mensagem de erro, caso o empregador tenha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



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

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

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

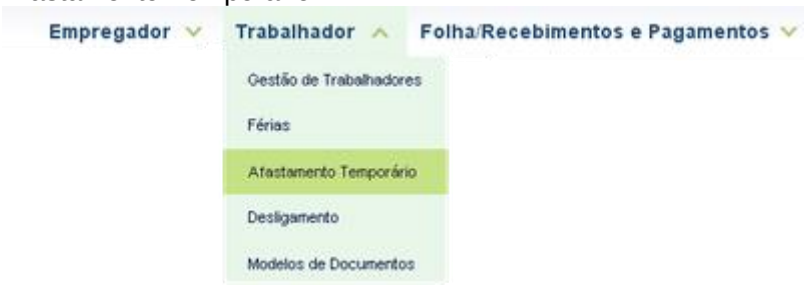


Para mais informações e para baixar o Programa Gerador da Declaração - PGD Dirf, acessar a página da Receita Federal.

5 – AFASTAMENTOS

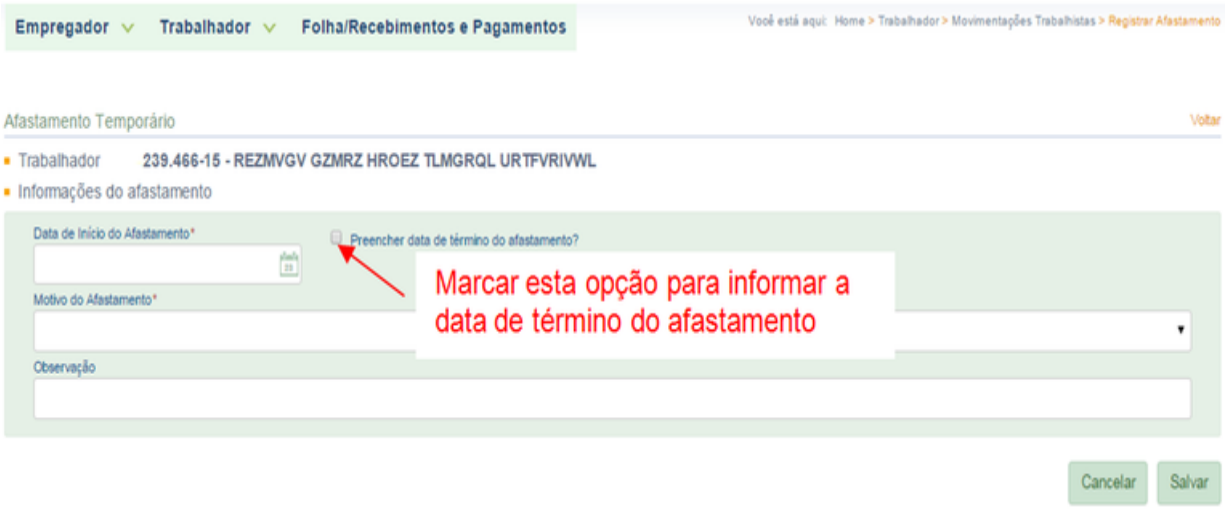
5.1 Afastamentos Temporários (Doenças, Licenças, Outros)

Trabalhador ➔ Afastamento Temporário



O acesso à funcionalidade de afastamentos poderá ser feito clicando no menu "Trabalhador" ➔ "Afastamento Temporário" ➔ clicar no nome do empregado ➔ clicar na matrícula do empregado. Será exibida a tela abaixo:

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

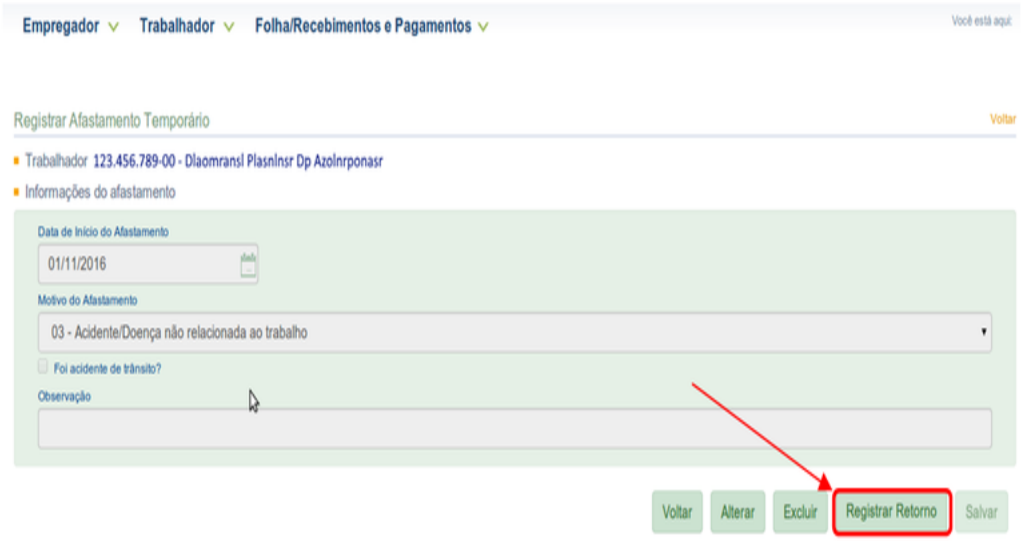


A partir da competência 12/2016, todos os afastamentos registrados no eSocial terão reflexo automático na folha de pagamento, desde que registrados previamente ao fechamento da folha. Consultar os itens "4.1.3 Empregadas Afastadas pelo Motivo de Licença-Maternidade", "4.1.4 Recolhimento de FGTS para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

5.1.1 Retorno de Afastamentos

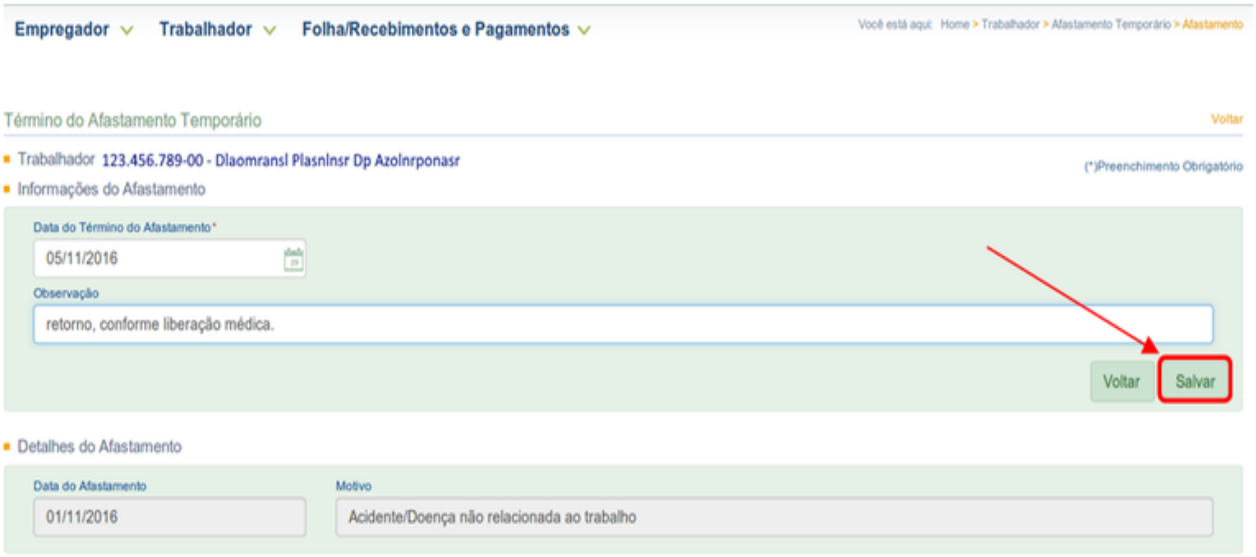
O retorno de afastamentos - caso não tenha sido informado no momento do registro do início do afastamento - deve ser realizado pelo empregador clicando sobre o evento original:

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



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

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



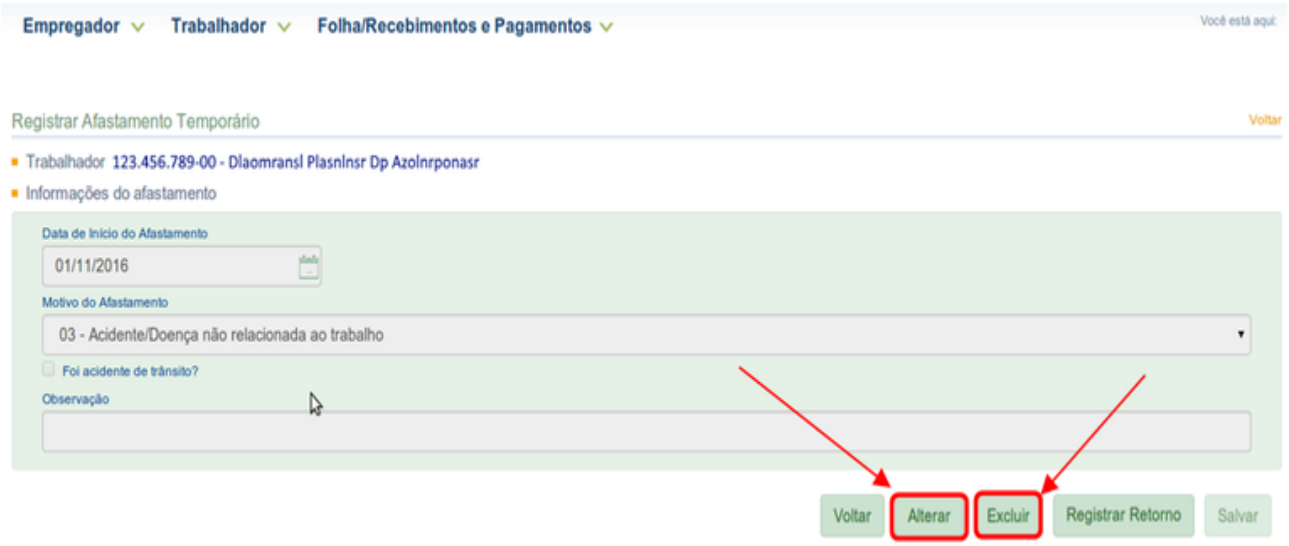
O registro do retorno de afastamento **é obrigatório** para registro de eventos posteriores no eSocial. Enquanto o empregado estiver com afastamento em andamento, não será possível incluir novos afastamentos, bem como informar valores de remuneração na folha de pagamento. Caso uma empregada tenha retornado,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

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

5.1.2 Alteração e Exclusão de Afastamentos Temporários

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

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



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

A exclusão de afastamentos também pode ser realizada diretamente na tela Movimentações Trabalhistas. Consultar o item 3.9 Visualizar/Gerenciar Movimentações Trabalhistas para maiores informações.

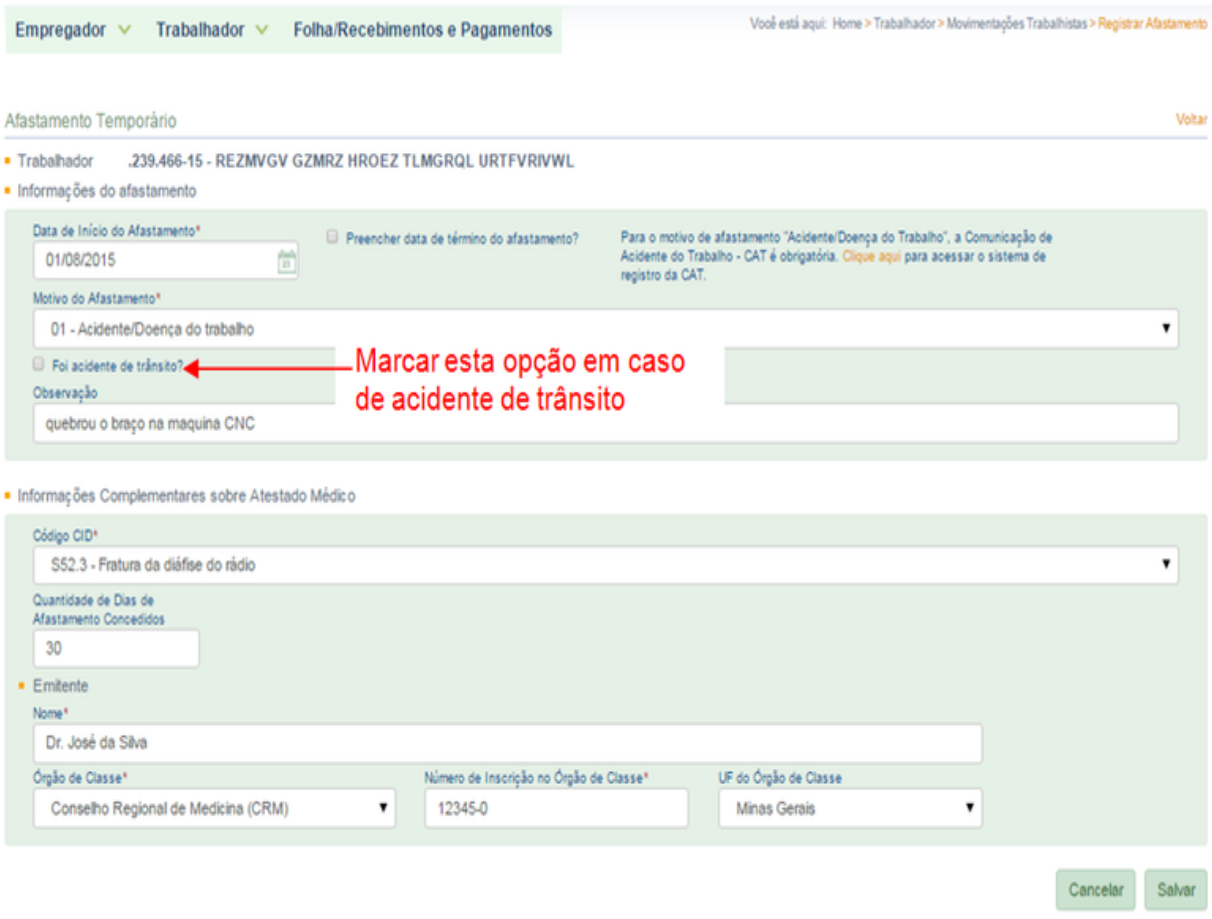
A exclusão de determinado afastamento poderá impactar na folha de pagamento dos empregados. Em um período onde antes constava um afastamento justificando determinada ausência de remuneração, agora deverá ser informada a remuneração ou outro tipo de afastamento, ou falta.

5.1.3 Acidente/Doença do Trabalho

Para esse motivo de afastamento, além do registro do evento no eSocial, a Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT também é obrigatória.

Apesar de constar na página do eSocial o link para o cadastramento da CAT, ainda não é possível cadastrar CAT de doméstico por meio do CATWEB. Quando se configurar acidente de trabalhado para essa categoria, o empregado/empregador deverá comparecer a uma Agência da Previdência Social com o formulário impresso. O link para impressão do formulário é http://www.previdencia.gov.br/forms/formularios/form001.html

Os sistemas ainda estão sendo ajustados para possibilitar o cadastro online da CAT no caso de empregado doméstico.



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

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

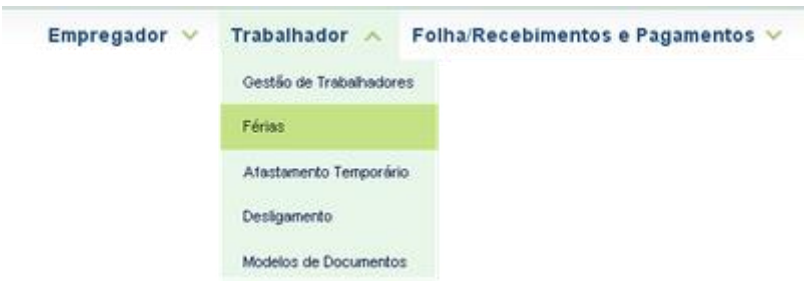
5.1.4 Empregados afastados no momento de implantação do eSocial (01/10/2015)

Para empregado que no momento de implantação do eSocial encontrava-se afastado (auxílio doença, licença maternidade etc.), o empregador deverá registrar o afastamento **no momento do cadastro inicial** do empregado no eSocial, conforme item 3.5 Dados do Contrato deste Manual. Esta opção de "Afastamento Temporário" 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 "Afastamento Temporário" para incluir o início e fim desses eventos.

5.2 Férias

Trabalhador ➔ Férias

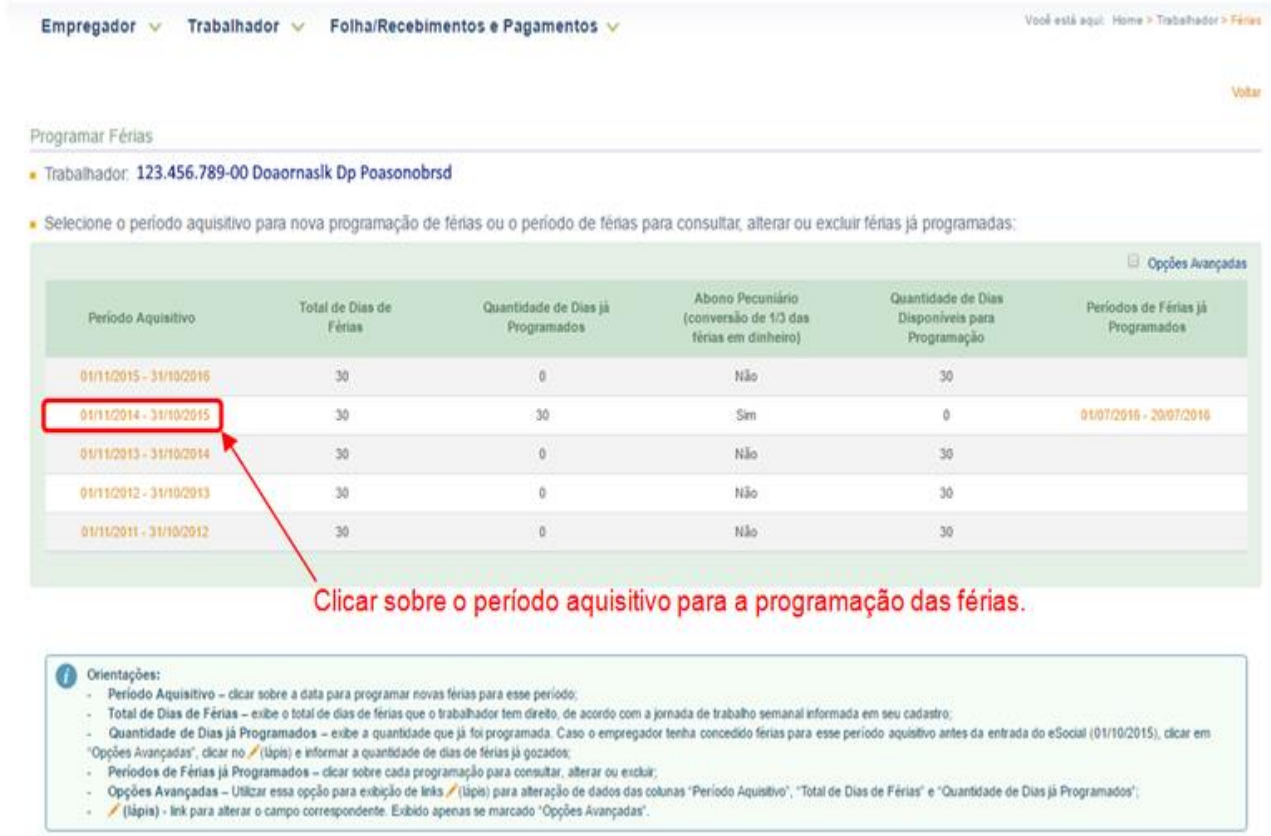


O usuário encontrará a opção FÉRIAS dentro do menu TRABALHADOR. Clicar sobre o nome do empregado e, em seguida, na matrícula:

5.2.1 Gestão de Férias

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

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



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

5.2.1.1 Período Aquisitivo:

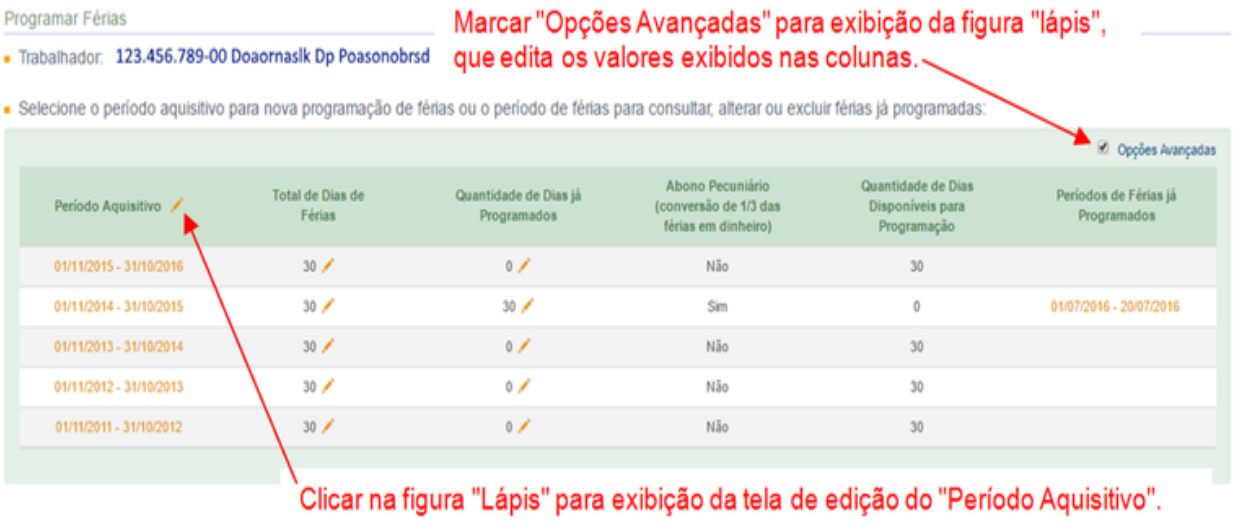
Essa coluna exibe os períodos aquisitivos para o trabalhador, tendo como base a data de admissão do empregado. Para programação, o empregador deverá selecionar o período aquisitivo mais antigo que ainda possui dias de férias não gozadas.

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

- Afastamentos previdenciários superiores a 6 (seis) meses no curso do período aquisitivo, ainda que descontínuos (inciso IV, art. 133 da CLT);

- Licença remunerada por mais de 30 dias (inciso II, art. 133 da CLT);

Alteração do Período Aquisitivo: O empregador poderá alterar manualmente o período aquisitivo de férias do trabalhador nos casos em que houve afastamentos antes do início do eSocial (01/10/2015).



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

A nova data de início do período aquisitivo deve ser uma data válida a partir da data de admissão do trabalhador e anterior à data de início do eSocial (01/10/2015). Para datas de retorno de afastamento a partir de 01/10/2015, o empregador deverá registrar esse afastamento no sistema (conforme item 5.1 Afastamentos Temporários) e seu reflexo será automático nas férias.

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

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

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

5.2.1.2 Total de Dias de Férias

Essa coluna será preenchida de acordo com a jornada cadastrada para o empregado no eSocial, sendo 30 dias para jornadas iguais ou superiores a 25 horas semanais e de acordo com a tabela abaixo para jornadas semanais em regime de tempo parcial (§ 3º, art. 3º, Lei Complementar nº 150/2015):

Duração da jornada semanal	Quantidade de dias de férias anuais
Superior a 22 horas até 25 horas	18 dias
Superior a 20 horas até 22 horas	16 dias

Superior a 15 horas até 20 horas	14 dias
Superior a 10 horas até 15 horas	12 dias
Superior a 05 horas até 10 horas	10 dias
Igual ou inferior a 05 horas	08 dias

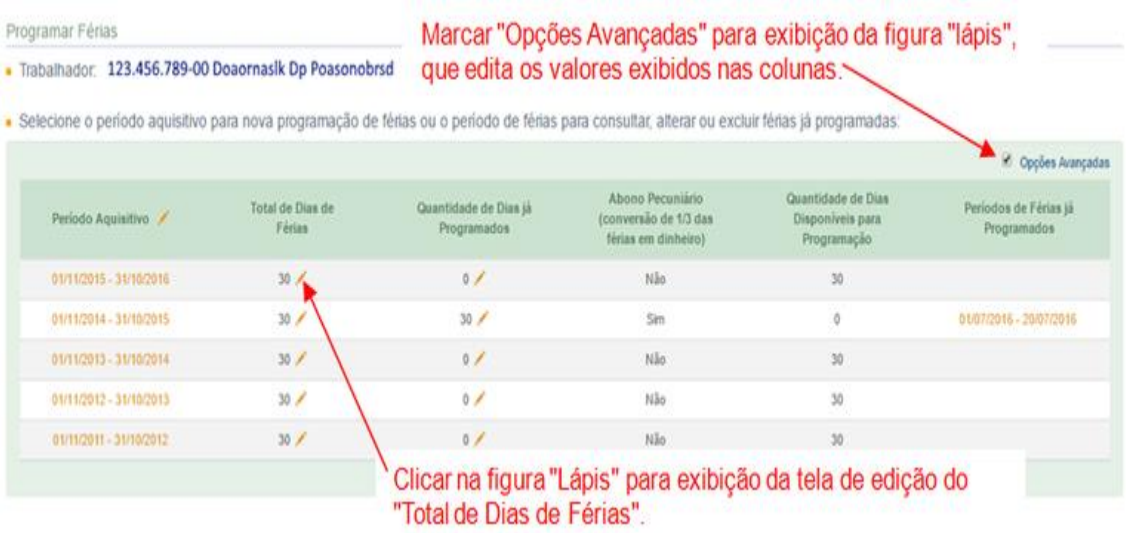
Alteração de Total de Dias de Férias: O usuário poderá alterar manualmente a quantidade de dias de férias que serão concedidas. Essa situação poderá ocorrer quando existir faltas durante o período aquisitivo, ocasião em que haverá redução nos dias de férias que o trabalhador tem direito. A alteração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

Jornadas a partir de 25 horas semanais (tempo integral)	
Faltas durante o período aquisitivo	Quantidade de dias de férias anuais
Até 05 faltas	30 dias
De 06 até 14 faltas	24 dias
De 15 até 23 faltas	18 dias
De 24 até 32 faltas	12 dias
Acima de 32 faltas	00 dia

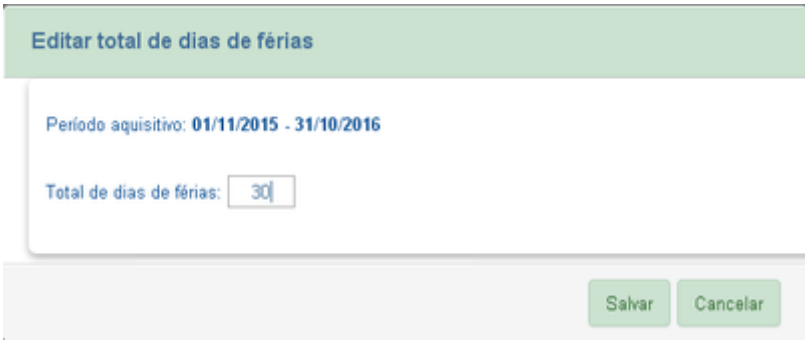
O empregado contratado sob o regime de tempo parcial que tiver mais de sete faltas injustificadas ao longo do período aquisitivo terá o seu período de férias reduzido à metade.

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

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



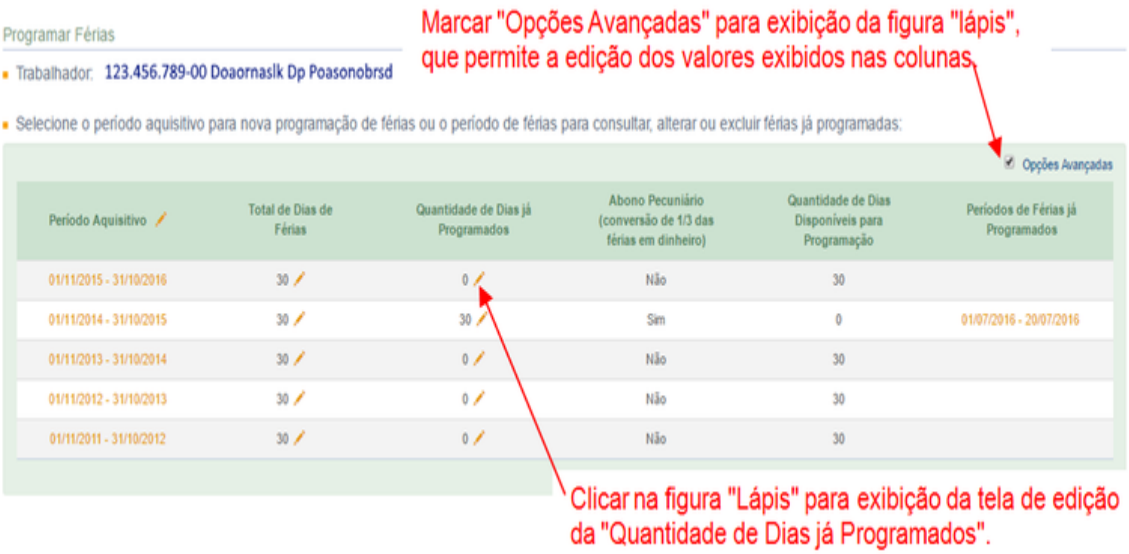
Na tela exibida, informar a nova quantidade total de férias para aquele período aquisitivo.



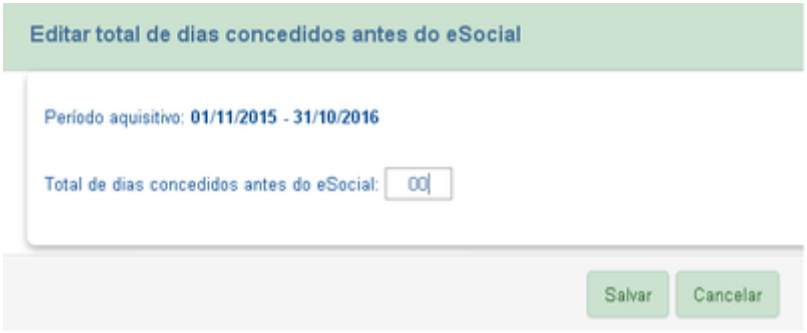
5.2.1.3 Quantidade de Dias já Programados

Essa coluna será preenchida com o histórico de férias registradas no eSocial. Nos casos de gozo de férias antes do início do eSocial (01/10/2015) ou não registradas no sistema pelo usuário, o empregador poderá informar manualmente esses dados. Na tela de exibição dos períodos aquisitivos, clicar em "Opções Avançadas" para exibição dos links de alteração, depois clicar na

figura "Lápis" ao lado do número que deseja editar, localizada na coluna "Quantidade de Dias já Programados":



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

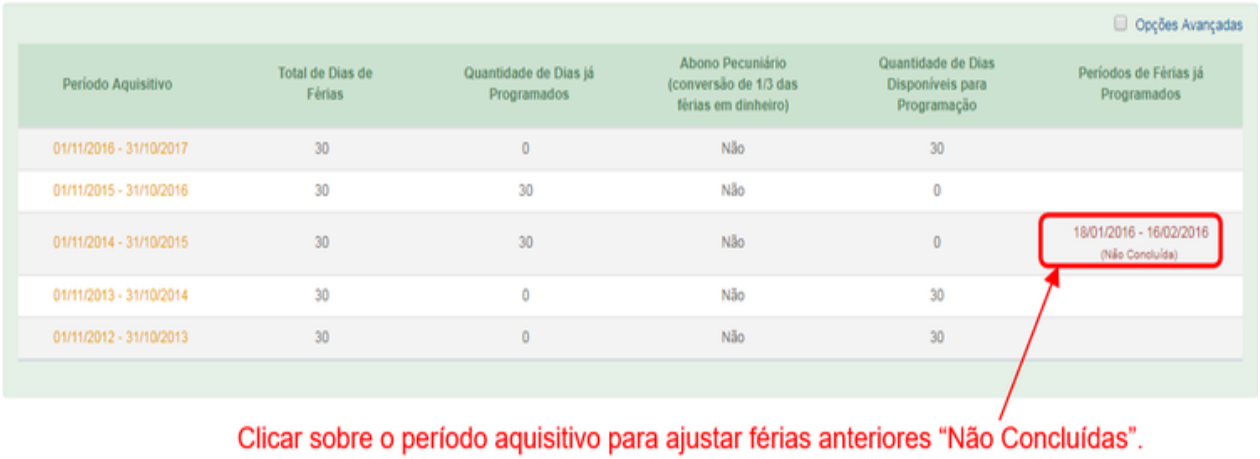


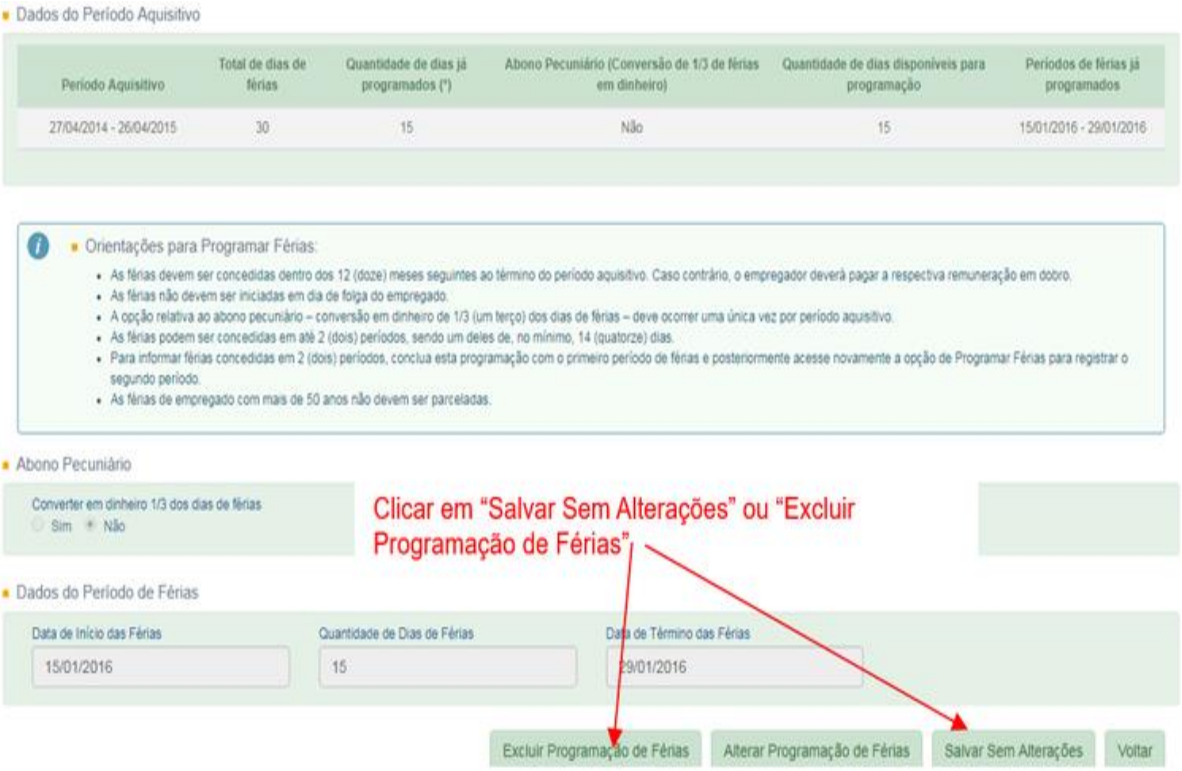
5.2.1.4 Ajustes em programações de férias efetuadas antes de 28/06/2016

As férias registradas antes do dia 28/06/2016 terão sua migração automática para a nova funcionalidade de férias. No entanto, em algumas situações será necessário realizar alguns ajustes para que o trabalhador não fique com status "Afastado":

Versão anterior	Procedimentos na versão atual
Férias gozadas antes do dia 28/06/2016, com registro de término das férias informado no	Nenhum. Migração automática Se houver erro de migração, o empregador poderá excluir

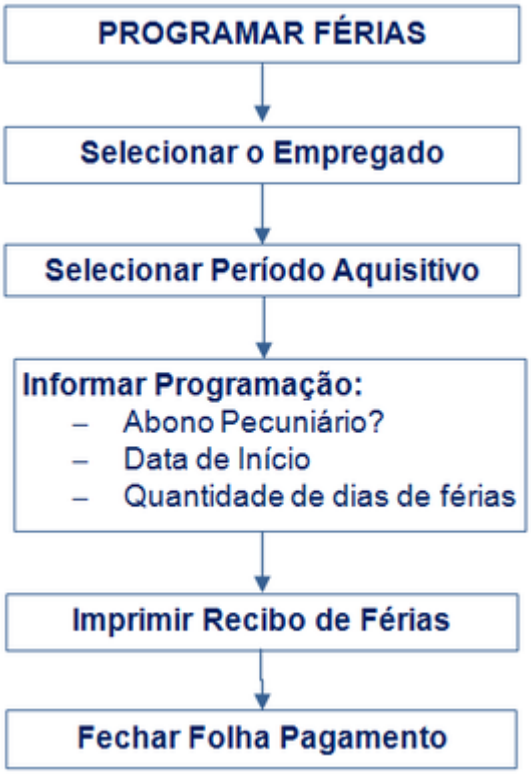
sistema.	e lançar novamente na nova funcionalidade.
Registrou apenas o aviso de férias ou apenas o início das férias (saída). Ainda falta registrar o término das férias.	Clicar sobre a programação que aparece na cor vermelha (não concluída) e salvá-la novamente. Caso ocorra erro, excluir programação anterior e registrá-la novamente.
Períodos de gozo de férias anteriores ao eSocial (antes de 01/10/2015).	Excluir e lançar novamente na coluna "Quantidade de dias já programados" (ativar "Opções avançadas" para exibição do link (lápis) de alteração).



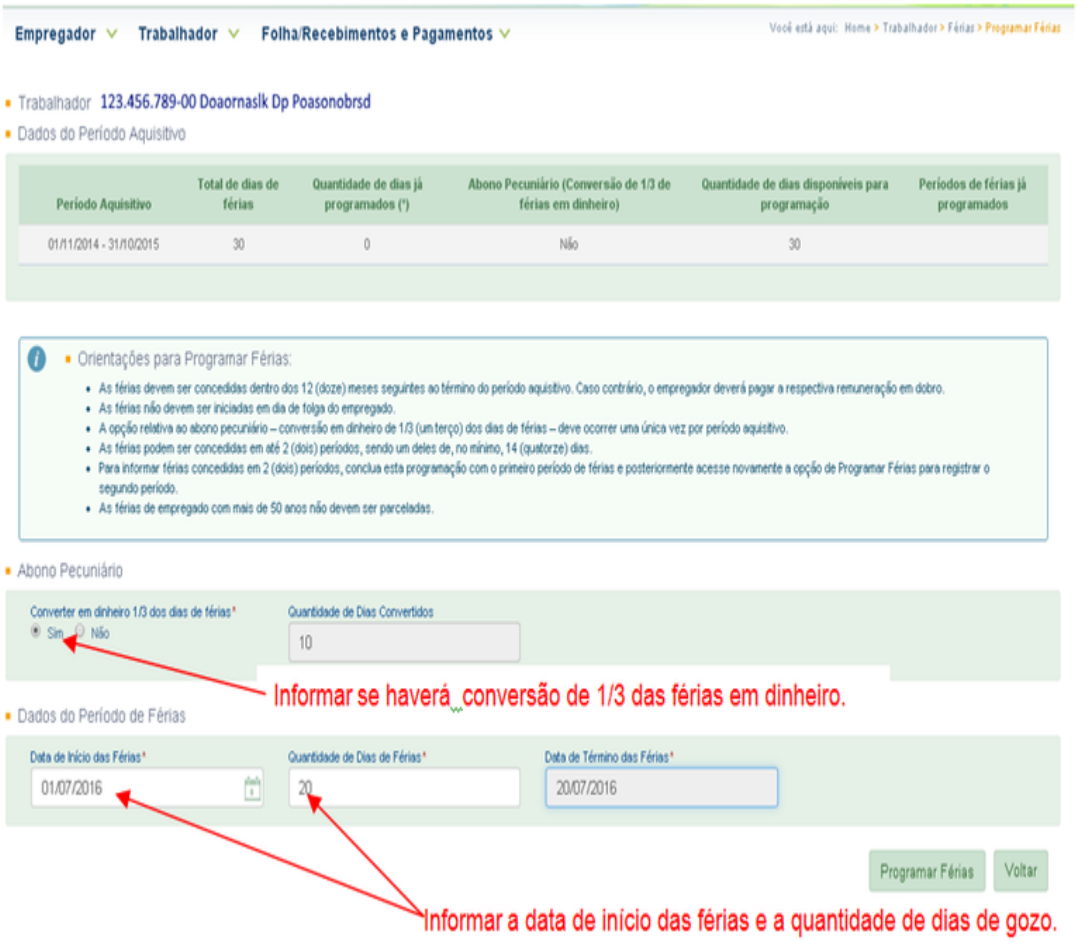


Caso o empregador tenha registrado algum evento posterior a essas férias (alteração contratual, afastamentos ou férias), os comandos acima não serão aceitos. O usuário terá que excluir temporariamente os eventos gravados após essas férias, conforme o item 3.9 Visualizar/Gerenciar Movimentações Trabalhistas deste Manual. Após regularizar essas férias, deverá realizar novamente a inclusão dos eventos excluídos, sempre respeitando a ordem cronológica.

5.2.2 Programar Férias

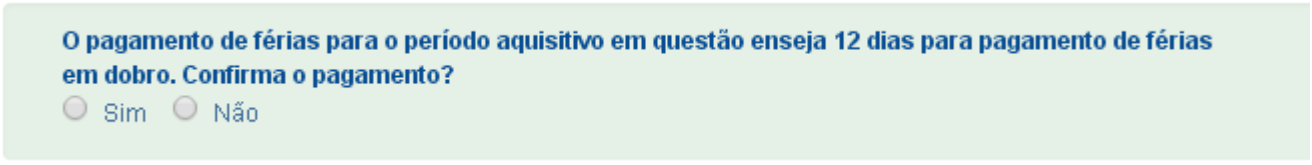


Após clicar sobre o período aquisitivo que deseja programar as férias, o empregador terá que preencher apenas 03 campos:



- **Abono Pecuniário**: trata-se de direito exclusivo do empregado, que poderá optar pela conversão de 1/3 das férias em dinheiro, apenas uma vez em cada período aquisitivo. Valor de conversão limitado a 10 dias, inclusive nos casos de alteração do "Total de Dias de Férias" para valores superiores a 30 dias.

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



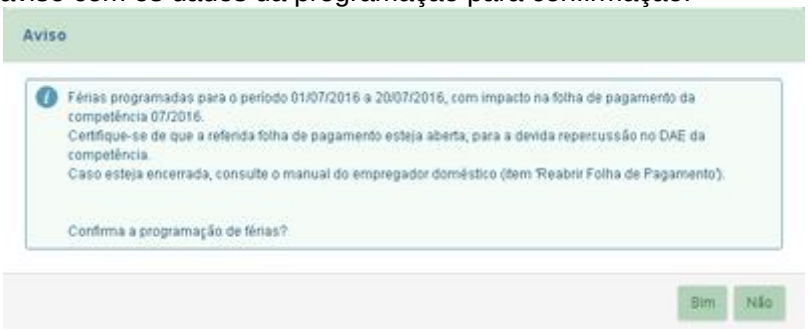
A data de início de férias não deve ocorrer em dias de folga (descanso semanal ou feriado).

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

Parcelamento de férias: em casos excepcionais as férias poderão ser parceladas, sendo um período de, no mínimo, 14 dias corridos. Caso o trabalhador possua mais de um período de gozo

de férias, o empregador deverá fazer uma programação para cada período, devendo clicar sobre o período aquisitivo (na tela inicial de férias) para abrir a opção de nova programação.
De acordo com o § 2º do artigo 134 da CLT, "(...) aos maiores de 50 (cinquenta) anos de idade, as férias serão sempre concedidas de uma só vez".

Após preencher os campos acima, o empregador deverá clicar em "**Programar Férias"**. Será apresentado um aviso com os dados da programação para confirmação:



5.2.3 Impressão de Aviso de Férias

O empregador deverá avisar o trabalhador sobre a programação de suas férias com 30 dias de antecedência da data de início, conforme legislação em vigor. No menu “Trabalhador” è ”Modelos de Documentos”, o usuário encontrará um modelo de Aviso de Férias, que poderá ser editado e impresso com os dados da programação para ser entregue ao empregado.

5.2.4 Impressão de Recibo de Pagamento de Férias

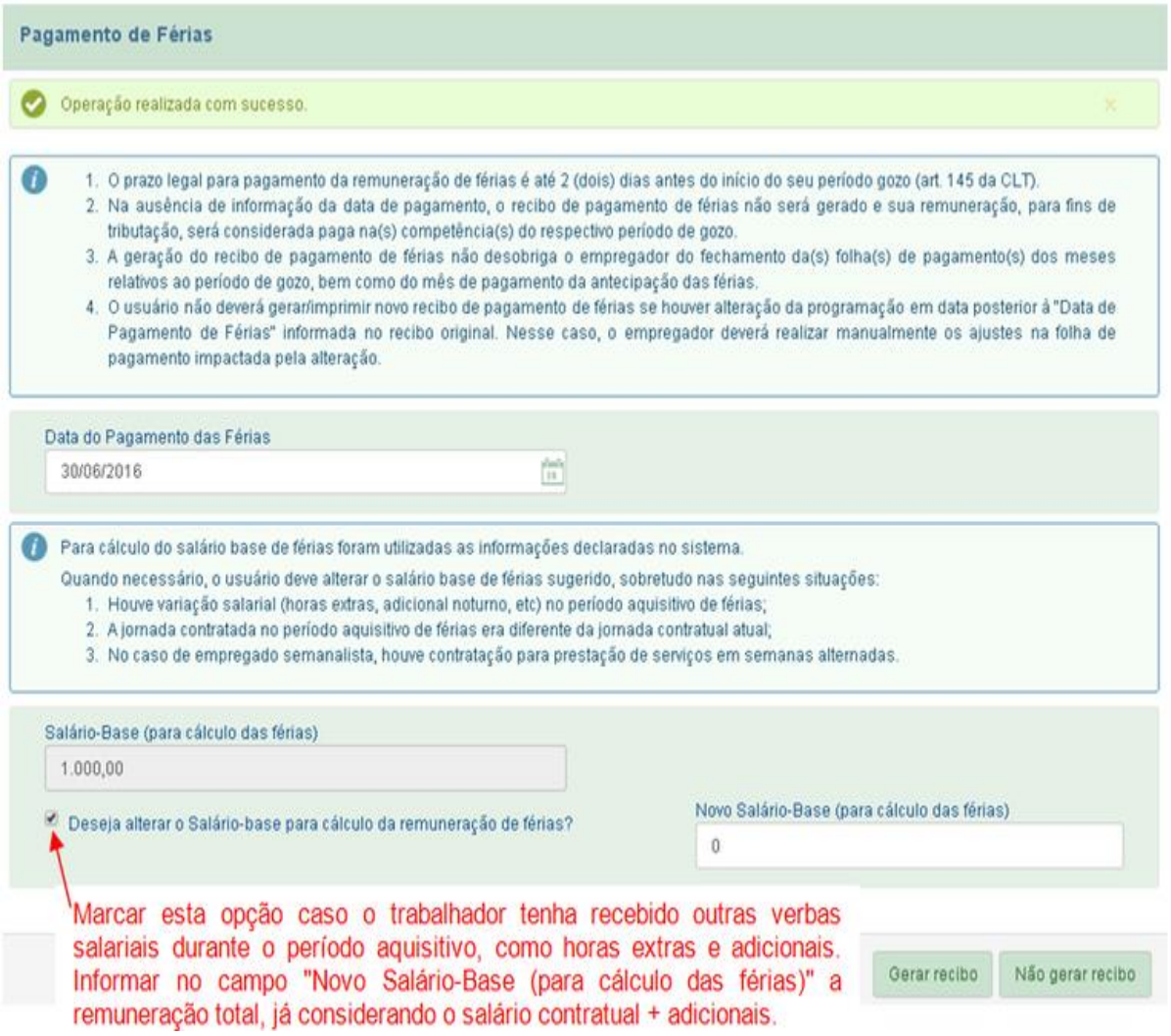
Após programar as férias, será exibida nova tela para informar os dados de pagamento e impressão do recibo. Para cálculo do salário base de férias são utilizadas as informações declaradas no sistema. Quando necessário, o usuário deverá alterar o salário base para cálculo de férias sugerido, sobretudo nas seguintes situações:

- Houver variação salarial (horas extras, adicional noturno, etc.) no período aquisitivo de férias;

- A jornada contratada no período aquisitivo de férias era diferente da jornada contratual atual;

- No caso de empregado semanalista, houver contratação para prestação de serviços em semanas alternadas.

O prazo legal para pagamento da remuneração de férias é até 2 (dois) dias antes do início do seu período de gozo (art. 145 da CLT). O recibo de férias será gerado apenas se o usuário informar a data de pagamento ao eSocial. Para fins de tributação, caso não exista a informação da data de pagamento, sua remuneração será considerada paga na(s) competência(s) do respectivo período de gozo.

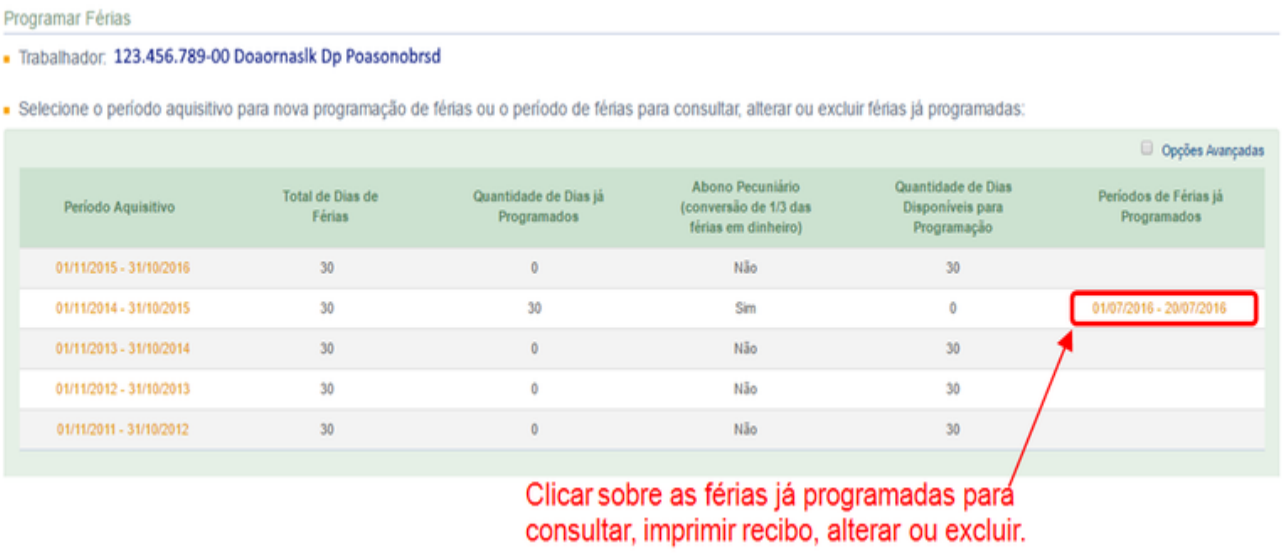


O recibo de férias também poderá ser impresso no botão "**Imprimir Recibo de Pagamento das Férias"**, localizado no canto superior direito da tela de consulta/alteração.

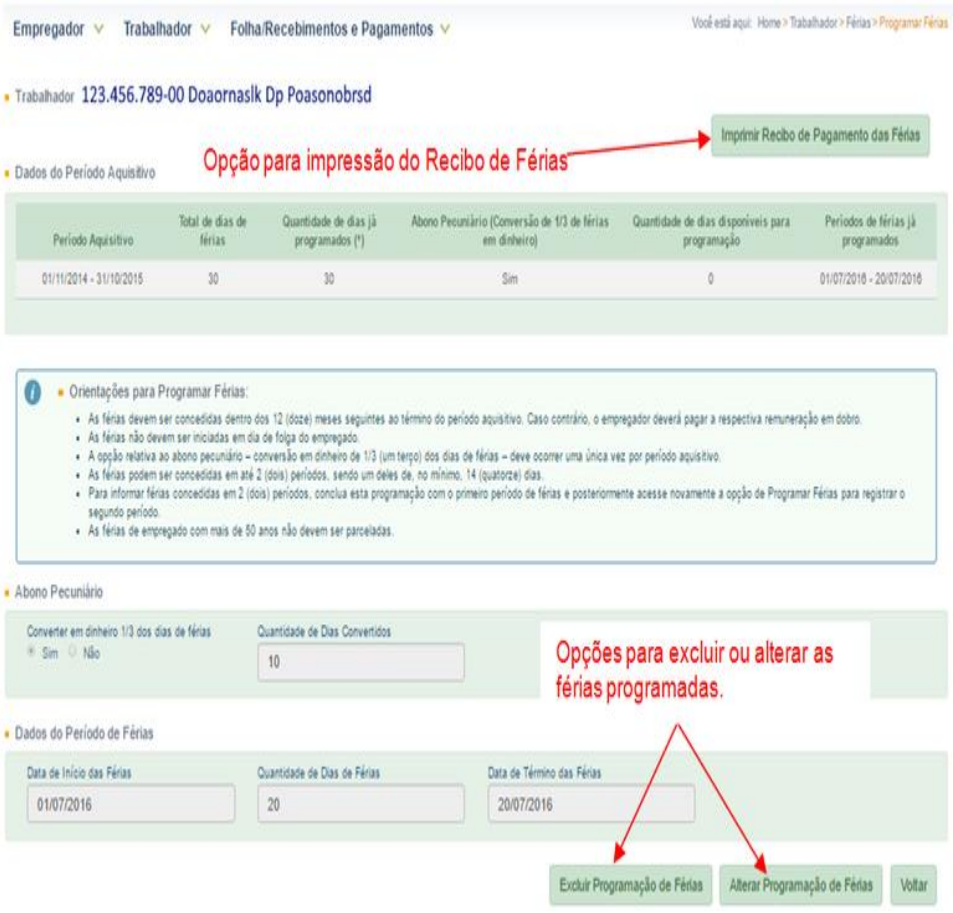
A geração do recibo de pagamento de férias não desobriga o empregador do fechamento da(s) folha(s) de pagamento(s) dos meses relativos ao período de gozo, bem como do mês de pagamento da antecipação das férias.

5.2.5 Consulta, Alteração e Exclusão de Férias

O link para consultar férias programadas está localizado na tela "Programar Férias":



Será exibida a tela abaixo, com opções para excluir ou alterar as férias programadas:



Se houver alteração na programação posterior à "Data de Pagamento das Férias" original, o usuário não deverá gerar novo recibo, pois seus valores já foram apropriados nas folhas de pagamento correspondentes. Nesse caso, o empregador deverá realizar manualmente os ajustes na folha de pagamento impactada pela alteração.

Para exclusão de férias, consultar também o item 3.9 Visualizar/Gerenciar Movimentações Trabalhistas

A exclusão ou alteração de férias poderá impactar folhas de pagamento já encerradas. Em um período onde antes constavam férias, o empregador deverá fazer os devidos ajustes na remuneração. Se necessário, o empregador deverá reabrir as folhas de pagamento impactadas e realizar as devidas correções. Consultar o item "4.2.2 Reabrir Folha de Pagamento" para maiores informações.

5.2.5.1 Interrupção de Férias nos Casos de Licença Maternidade ou Outro Motivo Legal

Nos casos de interrupção do período de férias para concessão de licença maternidade ou outro motivo de interrupção previsto em lei, o empregador deverá realizar os ajustes no eSocial manualmente:

- **Sem devolução dos valores pagos no adiantamento de férias:**

1. Alterar as férias atuais colocando apenas a quantidade de dias efetivamente gozados. **Não gerar recibo de férias**, para que o sistema faça a contabilização do valor real que foi pago à trabalhadora;
2. Cadastrar o início do afastamento da licença maternidade no eSocial, menu Trabalhador ➔ Afastamento Temporário;
3. Cadastrar o término do afastamento da licença maternidade no eSocial, menu Trabalhador ➔ Afastamento Temporário;
4. Conceder o período de férias restantes imediatamente após o término do afastamento, cadastrando esse período no menu Trabalhador ➔ Férias. **Gerar recibo de férias**, para que o sistema faça a contabilização do valor real que foi pago à trabalhadora. No entanto, apesar do recibo, não será necessário efetuar o pagamento das férias novamente.

- **Com devolução dos valores pagos no adiantamento de férias dos dias não gozados:**

1. Alterar as férias atuais colocando apenas a quantidade de dias efetivamente gozados. **Gerar recibo de férias**, para que o sistema faça a contabilização do valor real que foi pago à trabalhadora. Pegar assinatura no novo recibo. Fazer recibo ao trabalhador dos valores que foram devolvidos;
2. Cadastrar o início do afastamento da licença maternidade no eSocial, menu Trabalhador ➔ Afastamento Temporário;
3. Cadastrar o término do afastamento da licença maternidade no eSocial, menu Trabalhador ➔ Afastamento Temporário;
4. Conceder o período de férias restantes imediatamente após o término do afastamento, cadastrando esse período no menu Trabalhador ➔ Férias. **Gerar recibo de férias**, para que o sistema faça a contabilização do valor real que foi pago à trabalhadora. Efetuar o pagamento dos valores ao trabalhador.

6 – CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho

Trabalhador ➔ 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.

Apesar de constar na página do eSocial o link http://cat.inss.gov.br/servicos/cat/cat.shtm para o cadastramento da CAT , ainda não é possível cadastrar CAT de doméstico por meio do CATWEB. Quando se configurar acidente de trabalhado para essa categoria, o empregado/empregador deverá comparecer a uma Agência da Previdência Social com o formulário impresso. O link para impressão do formulário é http://www.previdencia.gov.br/forms/formularios/form001.html
Os sistemas ainda estão sendo ajustados para possibilitar o cadastro online da CAT no caso de empregado doméstico.

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

Trabalhador ➔ Desligamento

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

Tempo de Serviço	**Aviso Prévio Proporcional ao Tempo de Serviço**
(anos completos)	**(nº de dias)**
0	30
1	33
2	36
3	39

4	42
5	45
6	48
7	51
8	54
9	57
10	60
11	63
12	66
13	69
14	72
15	75
16	78
17	81
18	84

19	87
20 ou mais	90

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

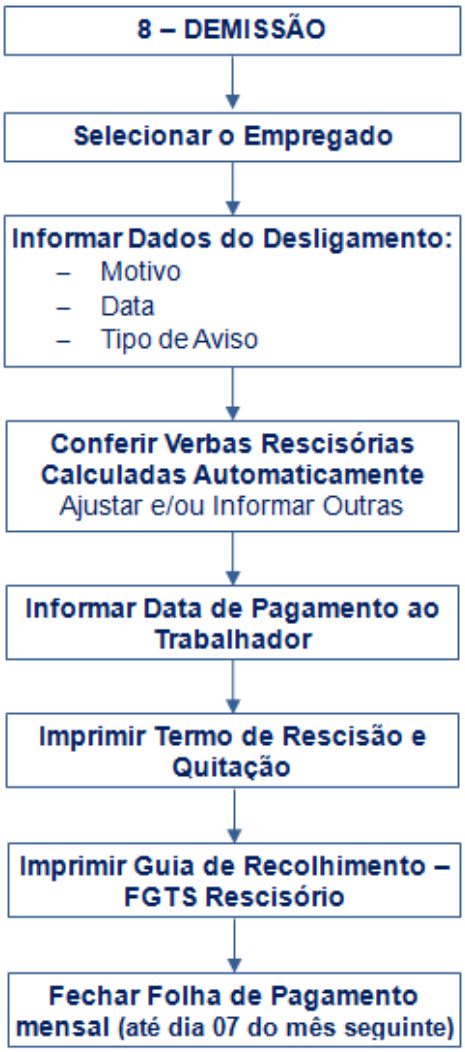
A falta de Aviso Prévio por parte do empregado dá ao empregador o direito de descontar o salário correspondente ao respectivo prazo.

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

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

8 – DEMISSÃO

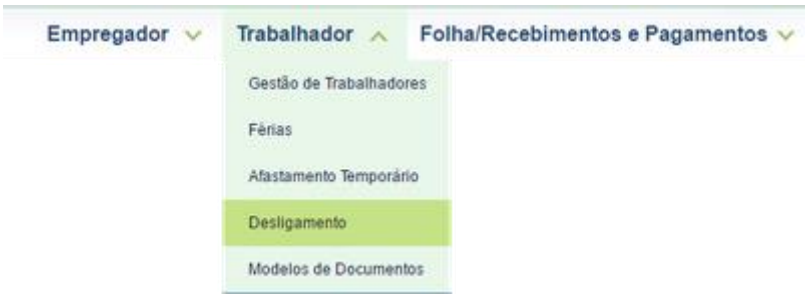
Trabalhador ➔ Desligamento



Os desligamentos de empregados domésticos ocorridos a partir do dia 01/10/2015 devem ser informados no eSocial:

- Demissões entre 01/10/2015 até 07/03/2016 (**registro simplificado**): deverá informar apenas os campos “Motivo”, “Data de Desligamento” e tipo de aviso prévio, se for o caso.
- Demissões a partir de 08/03/2016 (**registro completo**): deverá informar todos os dados e verbas rescisórias para impressão dos termos de rescisão e quitação do contrato de trabalho, bem como emissão do DAE rescisório (apenas com valores devidos do FGTS no desligamento).

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



8.1 Dados do Desligamento

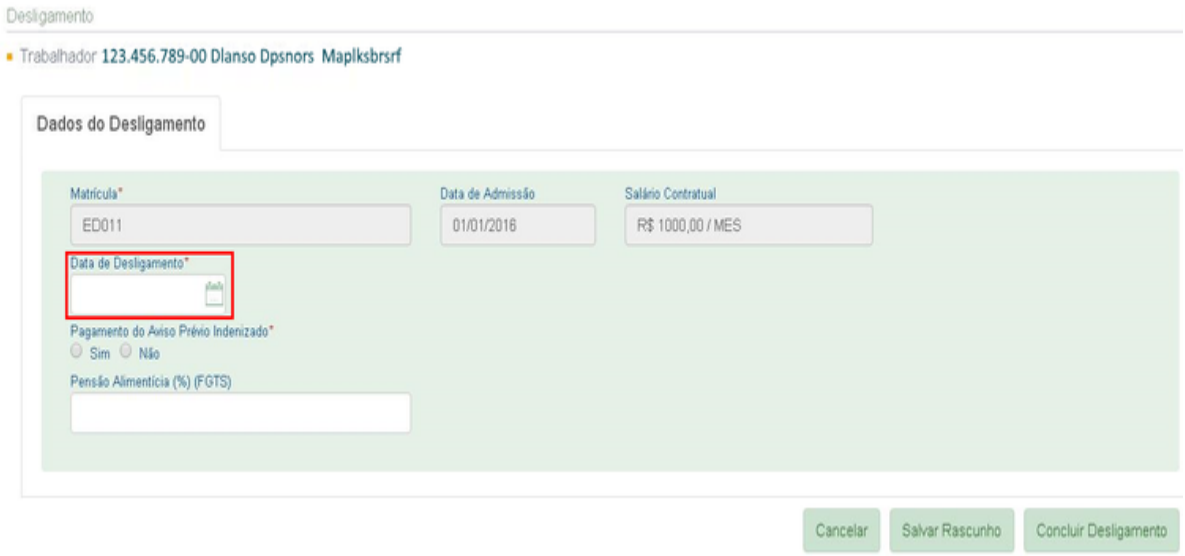
O registro das rescisões contratuais no eSocial poderá ocorrer com **até 10 dias de antecedência**.

Após selecionar a opção de “Desligamento” no menu “Trabalhador”, o empregador deverá clicar sobre o empregado e, em seguida, sobre sua matrícula:

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

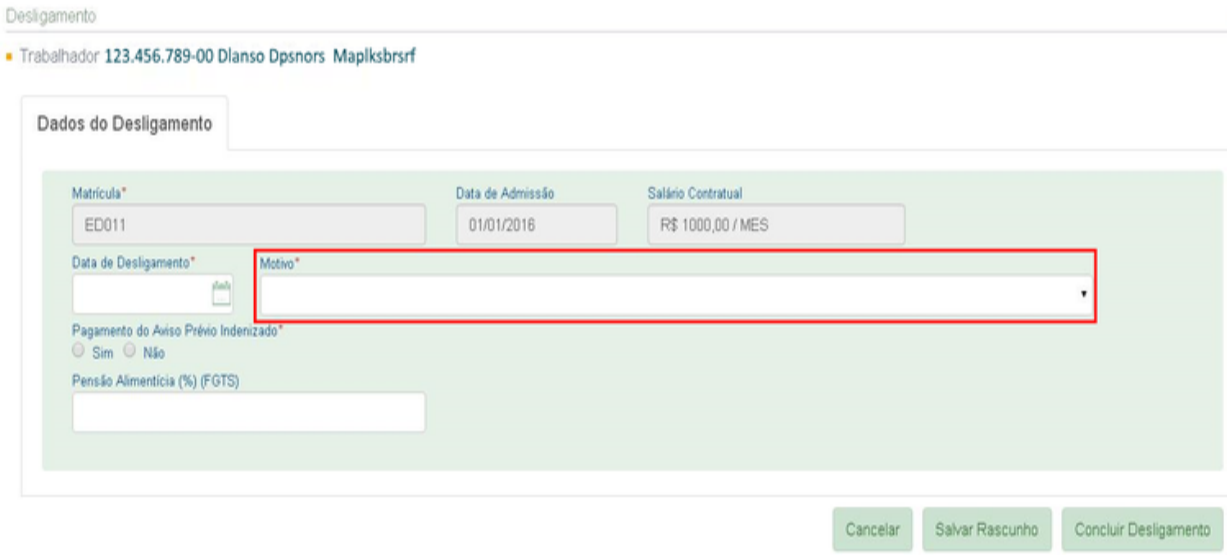
- **Data de Desligamento:**

Último dia do contrato de trabalho.



- **Motivo:**

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



Código	Descrição (por ordem de frequência)
02	Rescisão sem justa causa, por iniciativa do empregador
07	Rescisão do contrato de trabalho por iniciativa do empregado
06	Rescisão por término do contrato a termo
33	Rescisão por acordo entre as partes (art. 484-A da CLT)
03	Rescisão antecipada do contrato a termo por iniciativa do empregador
04	Rescisão antecipada do contrato a termo por iniciativa do empregado
01	Rescisão com justa causa, por iniciativa do empregador

Código	Descrição (por ordem de frequência)
10	Rescisão por falecimento do empregado
14	Rescisão do contrato de trabalho por encerramento da empresa, de seus estabelecimentos ou supressão de parte de suas atividades, ou falecimento do empregador individual ou empregador doméstico sem continuação da atividade
09	Rescisão por falecimento do empregador individual ou empregador doméstico por opção do empregado
08	Rescisão do contrato de trabalho por interesse do(a) empregado(a), nas hipóteses previstas nos arts. 394 e 483, § 1º, da CLT
17	Rescisão Indireta do Contrato de Trabalho
05	Rescisão por culpa recíproca
27	Rescisão por motivo de força maior

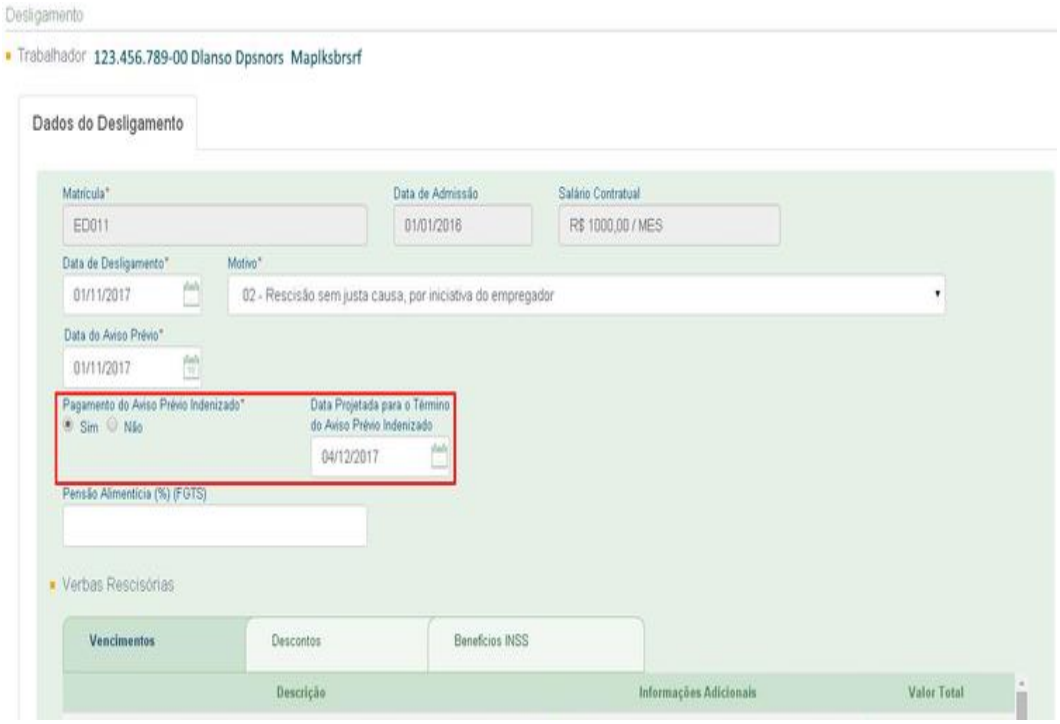
- **Pagamento de Aviso Prévio Indenizado:**

Responder o tipo de aviso (trabalhado ou indenizado). Se indenizado, o eSocial preencherá a "Data Projetada para o Término do Aviso Prévio Indenizado" automaticamente, conforme artigo 23 da Lei Complementar nº 150/2015. Este campo poderá ser alterado pelo usuário, se necessário. A quantidade de dias de aviso prévio devidos ao empregado pode ser encontrada na tabela do capítulo 7 (Aviso Prévio).

Exemplo:

Admissão	*Demissão*	*Duração*	*Dias de Aviso*	*Data Projetada do Aviso*
10/03/2015	09/03/2016	01 ano	33 dias	12/04/2016

10/03/2015	01/03/2016	358 dias	30 dias	31/03/2016
01/04/2010	10/03/2016	05 anos e 345 dias	45 dias	24/04/2016



- **Data do Aviso Prévio:**

Este campo será exibido apenas para os motivos de demissão 02, 07 e 33. Preencher com a data de início do aviso prévio dado ao trabalhador. Deve ser menor ou igual à “Data de Desligamento”. Nos casos em que houver “Pagamento de Aviso Prévio Indenizado”, a data do aviso prévio será preenchida automaticamente com a data do desligamento, mas poderá ser alterado.

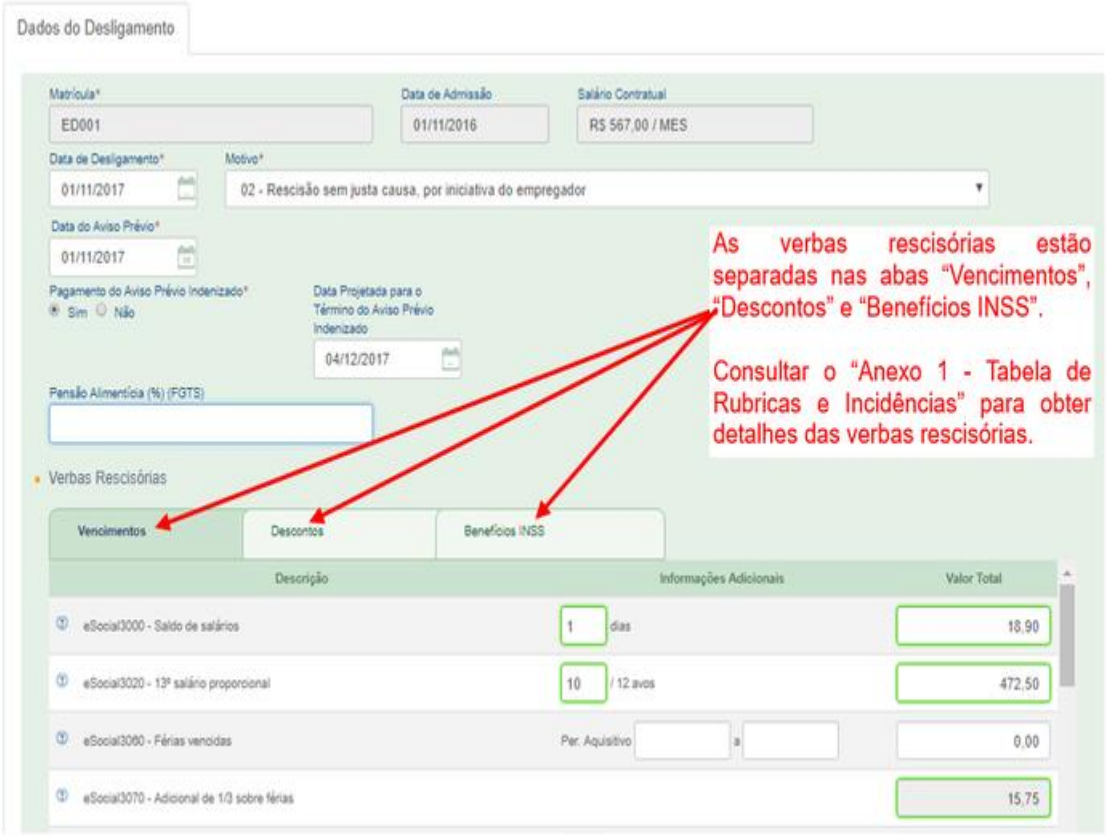
- **Pensão Alimentícia (%) (FGTS):**

Informar o percentual devido a título de pensão alimentícia, incidente sobre os depósitos do FGTS, definida em decisão judicial, mesmo que seja 0,00%.

- **Verbas Rescisórias:**

Desde 16/09/2016, o eSocial calcula as principais rubricas do desligamento automaticamente. Os valores serão calculados com base no salário contratual atual do trabalhador. Todos os valores poderão ser alterados pelo usuário e outras verbas rescisórias também poderão ser incluídas, de acordo com o que ocorreu no desligamento. Para verificar a descrição e a incidência tributária em

cada rubrica (verbas rescisórias), consultar o Anexo 1 – Tabela de Rubricas e Incidências, localizado no final deste Manual. O usuário encontrará maiores detalhes sobre o cálculo automático no item 8.1.1 Cálculos Automáticos do Desligamento deste Manual.



As verbas localizadas na aba "**Benefícios INSS**" possuem natureza informativa (ou seja, não são pagas pelo empregador), porém devem compor a base de cálculo dos valores a serem recolhidos no DAE.

- **Data de Pagamento do Trabalhador.**

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

A qualquer momento, o usuário poderá clicar no botão "**Salvar Rascunho"** para gravar as informações que já foram preenchidas. Clicar em "**Próximo"** para verificar o resumo dos recolhimentos devidos.

As informações do rascunho poderão ser excluídas clicando no botão "**Limpar Rascunho"**.

É necessário o envio da remuneração do trabalhador no mês imediatamente anterior à data da rescisão contratual antes do envio de seu desligamento (botão "**Concluir Pagamento**", localizado na tela de folha de pagamento, dentro da remuneração do empregado). No mês em que o empregado for desligado, entretanto, não deve haver informações de remuneração na folha de

pagamento mensal para o respectivo empregado. Se a folha já estiver fechada, o empregador deverá reabri-la e clicar em "**Excluir Remuneração Informada**", mantendo a folha **ABERTA** até finalizar o registro do desligamento. Após o registro da rescisão, o empregador deverá verificar a situação das folhas posteriores e encerrá-las, se for o caso.

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

8.1.1 Cálculos Automáticos do Desligamento

Após o preenchimento do cabeçalho do desligamento, será exibida uma tela com o resumo das verbas calculadas automaticamente:

Motivos de desligamento e verbas devidas

Cód.	Descrição	13º salário proporcional	Férias proporcionais	Aviso prévio indenizado (API)	13º sal. sobre API	Férias sobre API
01	Rescisão com justa causa, por iniciativa do empregador	Não	Não	Não	Não	Não
02	Rescisão sem justa causa, por iniciativa do empregador	Sim	Sim	Sim (ou trabalhado)	Sim (quando for pago API)	Sim (quando for pago API)
03	Rescisão antecipada do contrato a termo por iniciativa do empregador	Sim	Sim	Não	Não	Não
04	Rescisão antecipada do contrato a termo por iniciativa do empregado	Sim	Sim	Não	Não	Não

Cód.	Descrição	13º salário proporcional	Férias proporcionais	Aviso prévio indenizado (API)	13º sal. sobre API	Férias sobre API
05	Rescisão por culpa recíproca	Metade	Metade	Metade	Metade	Metade
06	Rescisão por término do contrato a termo	Sim	Sim	Não	Não	Não
07	Rescisão do contrato de trabalho por iniciativa do empregado	Sim	Sim	Não	Não	Não
08	Rescisão do contrato de trabalho por interesse do(a) empregado(a), nas hipóteses previstas nos arts. 394 e 483, § 1º da CLT	Sim	Sim	Não	Não	Não
09	Rescisão por falecimento do	Sim	Sim	Não	Não	Não

Cód.	Descrição	13º salário proporcional	Férias proporcionais	Aviso prévio indenizado (API)	13º sal. sobre API	Férias sobre API
	empregador individual ou empregador doméstico por opção do empregado					
10	Rescisão por falecimento do empregado	Sim	Sim	Não	Não	Não
14	Rescisão do contrato de trabalho por encerramento da empresa, de seus estabelecimentos ou supressão de parte de suas atividades ou falecimento do empregador individual ou empregador doméstico sem	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim

Cód.	Descrição	13º salário proporcional	Férias proporcionais	Aviso prévio indenizado (API)	13º sal. sobre API	Férias sobre API
	continuação da atividade.					
17	Rescisão Indireta do Contrato de Trabalho	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
27	Rescisão por motivo de força maior	Sim	Sim	Metade	Metade	Metade
33	Rescisão por acordo entre as partes (art. 484-A da CLT)	Sim	Sim	Metade	Metade	Metade

Os cálculos automáticos observam as seguintes regras:

Salário Base:

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

- *semanalistas* = salário semanal multiplicado por 5.

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

- *eSocial3000 - Saldo de salários*: Salário base dividido pela quantidade total de dias do mês e multiplicado pelo dia do desligamento.

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

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

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

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

- *eSocial3020 - 13º salário proporcional:* corresponderá a 1/12 (um doze avos) do Salário Base por mês, até dezembro do ano correspondente.

Observações: o valor corresponderá a 1/12 (um doze avos) da remuneração para cada mês do calendário em que houve prestação de serviço, considerando 1 avo somente se os dias trabalhados na competência for superior a 14 dias.

Caso a admissão tenha ocorrido em ano anterior ao desligamento, os avos serão calculados entre 1º de janeiro do ano do desligamento e a data de desligamento.

Caso a admissão tenha ocorrido no ano do desligamento, os avos são calculados entre a data de admissão e a data de desligamento.

- *eSocial3050 - Férias proporcionais:* corresponderá a 1/12 (um doze avos) do total de dias de férias a que teria direito para cada mês de trabalho, contado a partir do início do período aquisitivo incompleto.

Observações: considera-se mês de serviço para contabilização dos avos de férias o período compreendido entre a data de início do período aquisitivo e o mesmo dia do mês subsequente. Excepcionalmente, caso o período aquisitivo se inicie num dia que não tenha correspondência em todos os meses do ano (dias 29, 30 e 31), considera-se completo o mês de serviço no último dia daquele mês.

Se o mês de serviço for incompleto, será considerada a fração superior a 14 dias.

Para contratos de trabalho em regime de tempo parcial, o eSocial considerará proporcionalmente os dias de férias conforme tabela do item 5.2.1 Gestão de Férias, exceto se o usuário alterou manualmente o total de dias de férias na funcionalidade de férias do sistema.

- *eSocial3070 - Adicional de 1/3 sobre férias:* proporção de 1/3 do valor encontrado nas rubricas eSocial3040 (Férias - o dobro na rescisão), eSocial3050 (Férias proporcionais), eSocial3060 (Férias vencidas) eSocial3065 (Férias sobre o aviso prévio indenizado).

Observações: Essa verba não é editável.

- *eSocial3030 - Aviso prévio indenizado*: Corresponderá a 1/30 (um trinta avos) do Salário Base multiplicado pelos dias de aviso prévio.

Observações: verba disponível apenas se for marcado “Sim” na opção de aviso prévio indenizado. Calculada conforme tabela do capítulo 7 (Aviso Prévio).

- *eSocial3010 – 13º salário sobre o aviso prévio indenizado*: calculado sobre o valor do 13º proporcional devido com base na "Data Projetada para o Término do Aviso Prévio Indenizado" e subtraído do valor pago na rubrica eSocial3020 (13º salário proporcional)

Observações: verba disponível apenas se for marcado “Sim” na opção de aviso prévio indenizado.

- *eSocial3065 – Férias sobre o aviso prévio indenizado*: calculado sobre o valor das férias proporcionais com base na "Data Projetada para o Término do Aviso Prévio Indenizado" e subtraído do valor pago na rubrica eSocial3050 (*Férias proporcionais).*

Observações: verba disponível apenas se for marcado “Sim” na opção de aviso prévio indenizado.

- *eSocial1720 - Salário família*: preenchida automaticamente para empregados mensalistas e quinzenalistas, proporcionalmente aos dias trabalhados. Para horistas, diaristas e semanalistas, o salário família será concedido considerando o salário que seria devido integralmente no mês da rescisão, com valor da cota proporcional aos dias trabalhados.

- *eSocial1840 - Insuficiência de Saldo*: quando o saldo da rescisão (valor líquido) for negativo, ou seja, o valor dos descontos for superior ao dos vencimentos, esta rubrica será preenchida com o mesmo valor do saldo negativo, de forma a “zerar” o termo de rescisão contratual.

Observações: essa verba não é editável.

- *eSocial1910 - Férias – Gozadas no mês*: quando o trabalhador gozar férias no mesmo mês do desligamento, os valores lançados na funcionalidade férias (capitulo 5.2 Férias deste Manual) serão incluídos automaticamente nas verbas rescisórias, aba VENCIMENTOS. Além da verba "eSocial1910 - Férias – Gozadas no mês", será incluída a rubrica "eSocial1920 - Férias – Adicional 1/3 sobre férias gozadas no mês".

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

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

As verbas rescisórias calculadas automaticamente podem ser alteradas pelo usuário nas situações em que o cálculo efetuado pelo sistema não atenda a peculiaridade do contrato de

trabalho, como ocorre no recebimento habitual de outras verbas salariais (exemplo: horas extras e adicional noturno) que devem ser consideradas no cálculo do Salário Base para fins rescisórios.

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

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

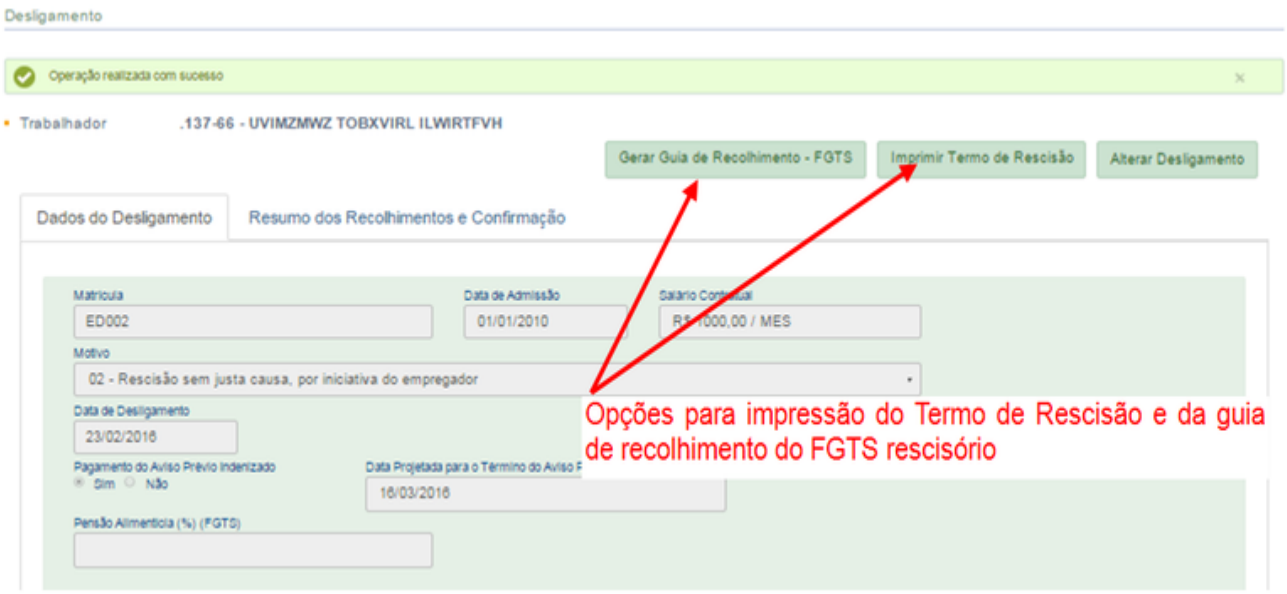
8.1.2 Resumo dos Recolhimentos e Confirmação

O cálculo do FGTS e dos tributos será feito pelo eSocial com base nos valores informados nas verbas rescisórias. Os valores informados nesta tela não incluem os encargos gerados por pagamento em atraso.

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

8.1.3 Impressão do Termo de Rescisão e da Guia de Recolhimento - FGTS

Logo após concluir o desligamento, será disponibilizada a opção para impressão do termo de rescisão/quitação e da guia de recolhimento (DAE) do FGTS rescisório:



➔ **Recolhimentos devidos na rescisão:**

Havendo rescisão do contrato de trabalho nos motivos de desligamentos 02, 03, 05, 06, 14, 17 e 27, o empregador está obrigado a efetuar os depósitos relativos ao FGTS no prazo do pagamento das verbas rescisórias (vide item 8.1 Dados do Desligamento). O sistema gerará o DAE rescisório apenas com os valores devidos a título de FGTS (8% do mês da rescisão e aviso prévio indenizado e 3,2% referente à indenização compensatória).

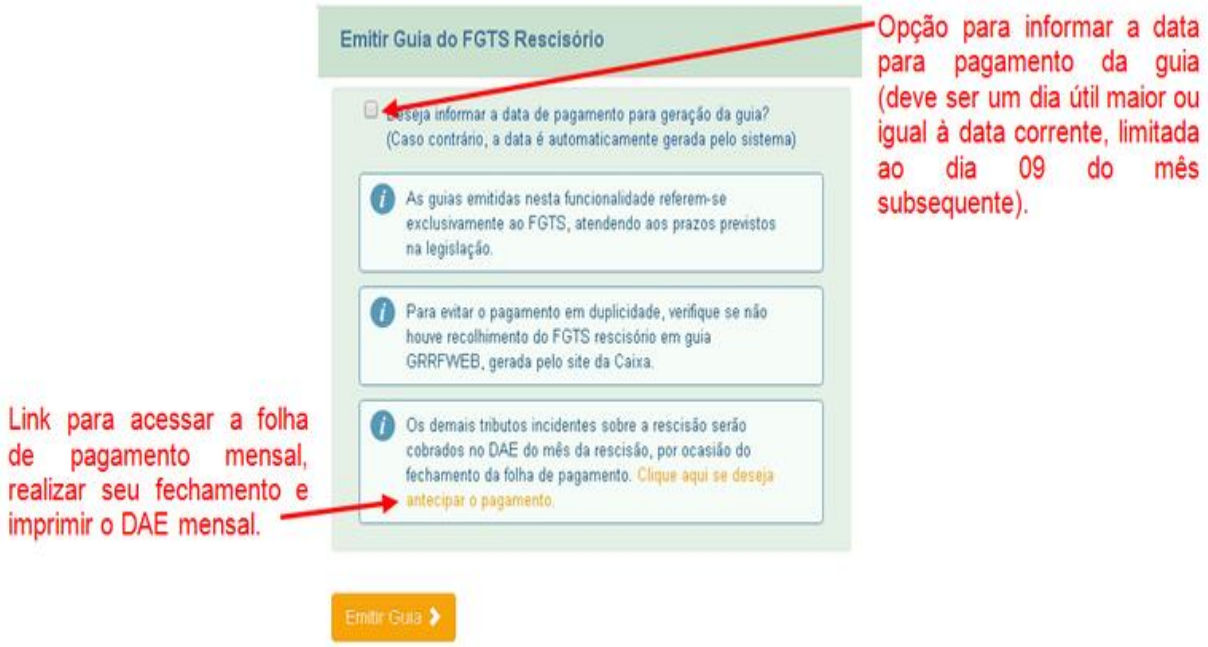
Para o motivo 06 (Rescisão por término do contrato a termo), será gerado DAE apenas com os 8% do FGTS do mês da rescisão e não será incluído o valor de 3,2% referente à indenização compensatória (Multa FGTS), pois não será devida neste motivo.

Os demais tributos incidentes sobre as verbas rescisórias (Contribuição Previdenciária, Seguro contra Acidente de Trabalho e Imposto de Renda Retido na Fonte) serão incluídos no DAE da folha mensal, com vencimento até o dia 07 do mês subsequente.

Se nos motivos de desligamento acima mencionados o prazo para pagamento das verbas rescisórias ocorrer até o dia 06, haverá também o vencimento antecipado do FGTS do mês anterior, caso ele ainda não tenha sido pago (folha de pagamento na situação “Encerrada”). Será gerado um novo DAE rescisório, com o valor do FGTS relativo a essa competência.

Nas rescisões contratuais enquadradas nos motivos de desligamentos 01, 04, 07, 08, 09 e 10 não haverá geração de DAE rescisório, pois estes motivos não geram direito ao saque do FGTS no momento do desligamento. Todos os recolhimentos devidos, inclusive 8% do FGTS sobre o mês da rescisão e aviso prévio indenizado, serão incluídos no DAE da folha de pagamento mensal.

Nestes casos, não será incluído no DAE o valor de 3,2% referente à indenização compensatória (Multa FGTS).



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

Serão incluídos no DAE da folha de pagamento mensal os tributos incidentes sobre as verbas rescisórias (Contribuição Previdenciária, Seguro contra Acidente de Trabalho e Imposto de Renda

Retido na Fonte), bem como o FGTS dos motivos de desligamento 01, 04, 07, 08, 09 e 10, pois para estes motivos não haverá geração do DAE rescisório.

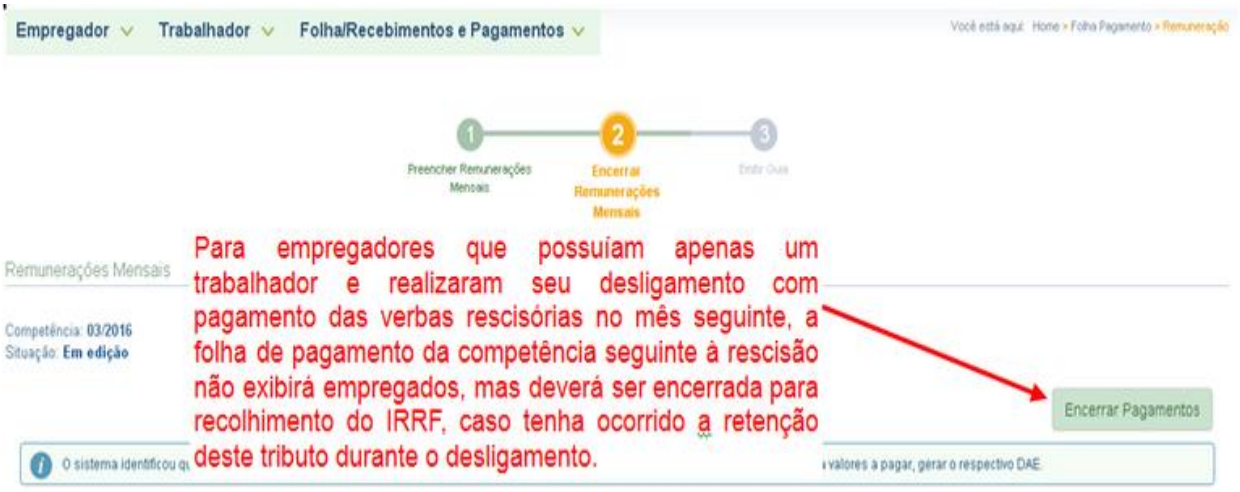
Nestes casos, a informação relativa à remuneração do empregado desligado será preenchida automaticamente a partir dos dados do desligamento, não sendo necessária nenhuma ação adicional do empregador. Observe-se, contudo, que todas as demissões que ocorrerem no mês devem ser registradas antes do fechamento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

Recolhimento do FGTS do mês anterior à rescisão: nos casos em que a remuneração do trabalhador do mês anterior à rescisão já foi informada na folha de pagamento, mas essa folha ainda não foi encerrada (está na situação "Em edição"), o eSocial incluirá automaticamente o valor do FGTS dessa competência no DAE rescisório.

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

➔ **Recolhimento de Imposto de Renda na competência seguinte à rescisão:**

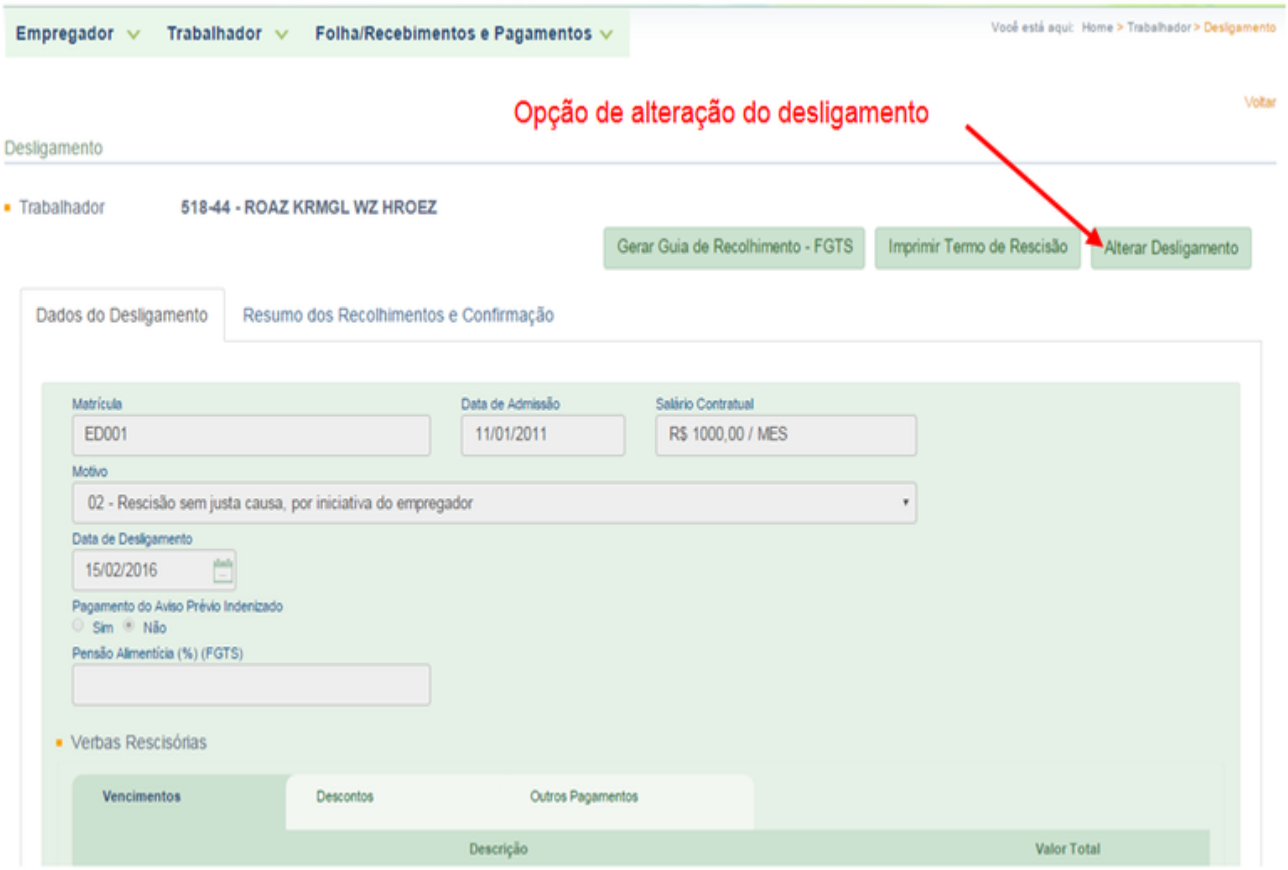
Nos casos em que é devido o recolhimento do Imposto de Renda, mas a data de pagamento das verbas rescisórias ocorrer no mês seguinte ao da rescisão (por exemplo, data de demissão em 29/02/2016 e pagamento das verbas rescisórias em 10/03/2016), o empregador deverá realizar o fechamento da folha do mês em que ocorrer o pagamento, mesmo que não tenha mais empregados. Isso ocorre porque o Imposto de Renda é cobrado no DAE mensal da competência em que houve o pagamento da respectiva remuneração (regime de caixa).



Para evitar o pagamento em duplicidade, verificar se não houve recolhimento do FGTS rescisório em guia GRRFWEB, gerada pelo site da Caixa.

8.1.4 Consulta e Alteração de Desligamento

Para consultar as rescisões registradas, o empregador deverá clicar no menu **Trabalhador** ➔ **Desligamento** ➔ clicar sobre o empregado ➔ clicar sobre a matrícula. A opção de alteração está disponível dentro da própria tela de consulta da rescisão:



Nesta opção o empregador poderá alterar todos os dados da rescisão, exceto a data do desligamento. Para esta ação (alteração de data), deverá excluir o registro do desligamento, conforme item 8.1.5 Exclusão de Desligamento (abaixo) e refazer a operação com os dados corretos.

As alterações nos dados do desligamento podem gerar modificação nos valores do DAE mensal. Portanto, antes de efetuar uma alteração, o usuário deverá reabrir a folha de pagamento para que os dados inseridos tenham impacto no respectivo DAE mensal. Se o DAE mensal

incorreto já houver sido pago, o empregador deverá editar o novo DAE apenas com as diferenças, conforme item 4.3.1 Alteração Manual dos Valores da Guia Única - DAE.

8.1.5 Exclusão de Desligamento

A exclusão de rescisões do eSocial poderá ser feita clicando no menu **Trabalhador** ➔ **Desligamento** ➔ clicar no nome do empregado ➔ clicar no link "Excluir" (localizado na coluna "Ação"). Essa operação apagará todos os dados informados no desligamento e o empregador terá que informá-los novamente, se for o caso.

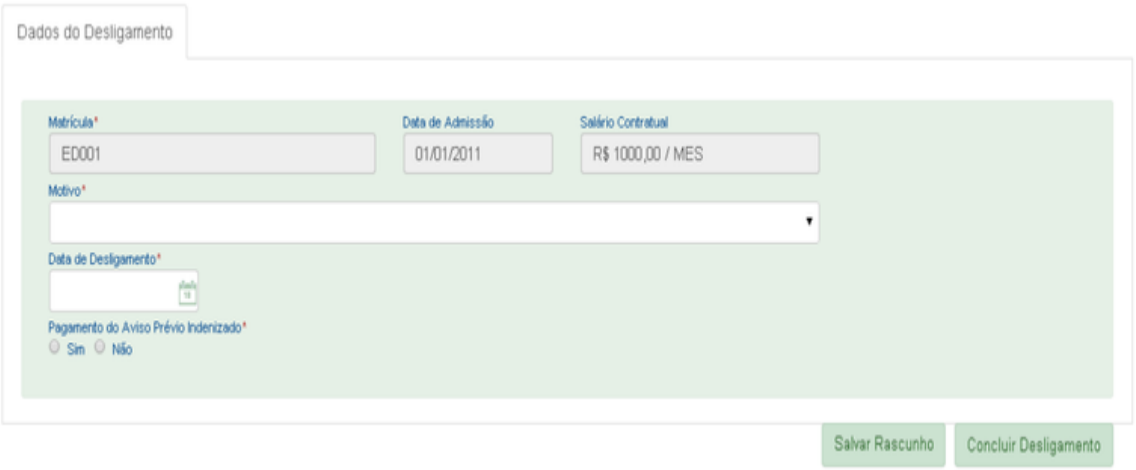
O mesmo procedimento poderá ser efetuado em **Trabalhador** ➔ **Gestão de Trabalhadores** ➔ clicar no nome do empregado ➔ clicar no link "Movimentações Trabalhistas" ➔ clicar no link "Excluir" (localizado na coluna "Ação").

8.2 Rescisões Ocorridas no Período de 01/10/2015 até 07/03/2016

Para o trabalhador desligado no período de 01/10/2015 até 07/03/2016, o empregador deverá informar a extinção do contrato de trabalho no eSocial. De acordo com a situação da folha de pagamento do mês anterior e do mês da rescisão do contrato de trabalho, o empregador deverá adotar um dos procedimentos abaixo:

➔ **Folha de pagamento do mês da rescisão com situação "Encerrada"**:

O empregador deverá informar apenas os campos "Motivo", "Data de Desligamento" e informar se o aviso prévio foi trabalhado ou indenizado (e a data projetada para o término do aviso prévio indenizado, se for o caso). Esse trabalhador não aparecerá nas folhas de pagamento mensais que serão encerradas após esse registro.



Após concluir o desligamento, não será gerado DAE rescisório, pois o recolhimento do FGTS deveria ter ocorrido via GRRFWEB, disponível no site da Caixa. Os demais tributos deveriam ter sido recolhidos no DAE mensal, gerado no fechamento da folha de pagamento do mês da rescisão.

➔ **Folha de Pagamento do mês da rescisão com situação diferente de "Encerrada":**

Para os casos de registro de demissão em competências com a folha de pagamento na situação "Em edição" ou "Pendente", o usuário deverá entrar na respectiva folha e realizar os seguintes procedimentos:

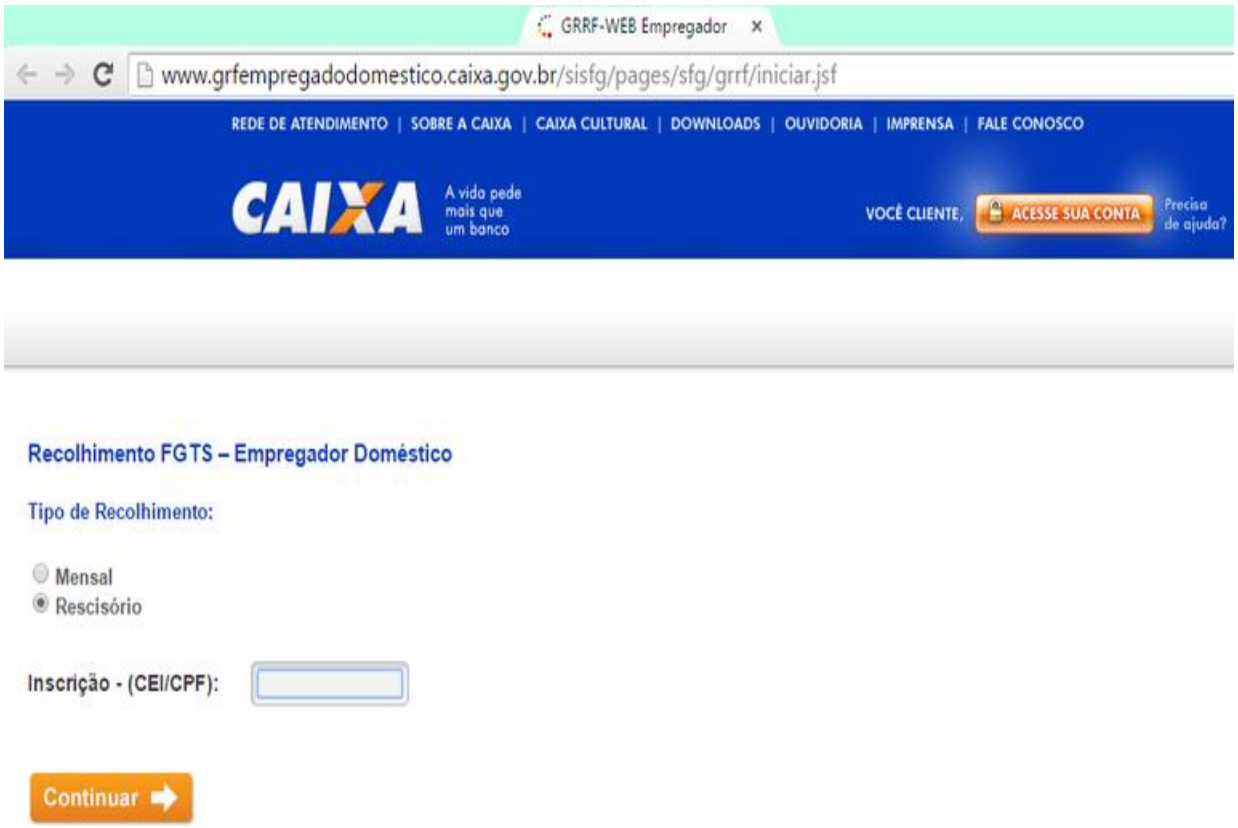
- **Em edição**: o empregador deve realizar o encerramento ou "Excluir Remuneração Informada" do empregado, antes de informar o desligamento simplificado;
- **Pendente**: esse status da folha não impede o registro do desligamento, mas o empregador não poderá adotar a opção de desligamento simplificado, devendo informar todas as rubricas/verbas trabalhistas que ocorreram na rescisão, como se fosse um desligamento normal, inclusive com a possibilidade de geração do DAE rescisório do FGTS (acrescido de multa e juros), conforme item 8.1 Dados do Desligamento deste Manual. Para evitar o pagamento em duplicidade, verificar se não houve recolhimento do FGTS rescisório em guia GRRFWEB, gerada pelo site da Caixa.

É necessário o envio da remuneração do trabalhador no mês imediatamente anterior à data da rescisão contratual antes do envio de seu desligamento.

8.3 Recolhimento de Multa Rescisória sobre Competências Anteriores ao eSocial

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

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



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
- Modelo de Aviso de Férias
- Modelo de Recibo de Adiantamento 13º Salário na Ocasião de Férias

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

ANEXOS

Anexo 1 – Tabela de Rubricas e Incidências

NOME	TIPO M-Mensal 13-13º Salário R-Rescisória	BASE DE CÁLCULO *			DESCRICAO
		Cont. Prev. (INSS)	IRRF	FGTS	
VENCIMENTOS					
eSocial1000 - Salário	M	Sim	Sim	Sim	Valor referente ao salário mensal do empregado, ou dos dias trabalhados no mês em caso de contratação por hora, dia ou semana.
eSocial1099 - Remuneração mensal	M	Sim	Sim	Sim	Valor total da remuneração já considerando todos os vencimentos e deduções, exceto 13º salário, utilizado na Folha/Recebimentos e Pagamentos vigente no eSocial até 04/2016.
eSocial1100 - Horas extras	M / 13 / R	Sim	Sim	Sim	Valor referente às horas trabalhadas além da jornada contratada acrescidas de percentual, nunca inferior a 50%.
eSocial1101 - Horas extras noturnas	M / 13 / R	Sim	Sim	Sim	Valor referente às horas extras trabalhadas em período noturno acrescidas de percentual, nunca inferior a 50%.
eSocial1102 - Horas extras em dobro	M / 13 / R	Sim	Sim	Sim	Valor referente ao dobro das horas extras, em razão de trabalho em DSR realizado além da jornada diária normal.
eSocial1103 - Horas extras noturnas em dobro	M / 13 / R	Sim	Sim	Sim	Valor referente ao dobro das horas extras noturnas, em razão de trabalho em DSR realizado além da jornada diária normal.
eSocial1120 - Horas extras - Banco de Horas	M / 13 / R	Sim	Sim	Sim	Valor referente às horas extras, inicialmente destinadas para o banco de horas, e que não foram compensadas.
eSocial1130 - Adicional noturno	M / 13 / R	Sim	Sim	Sim	Valor referente ao adicional por trabalho realizado em período noturno, nunca inferior a 20% do valor da hora normal para trabalhador urbano/doméstico e a 25% para trabalhador rural.
eSocial1131 - Adicional noturno em dobro	M / 13 / R	Sim	Sim	Sim	Valor referente ao dobro do adicional noturno, em razão de trabalho em período noturno realizado em DSR.
eSocial1140 - Intervalo para repouso e alimentação, quando não concedido integralmente	M / 13 / R	Sim	Sim	Sim	Valor referente à remuneração do intervalo para repouso e alimentação, quando não concedido integralmente, acrescida de percentual nunca inferior a 50%.

eSocial1150 - Intervalo entre duas jornadas de trabalho, quando não concedido integralmente	M / 13 / R	Sim	Sim	Sim	Valor referente à remuneração das horas não concedidas do intervalo mínimo entre duas jornadas de trabalho, acrescida de percentual nunca inferior a 50%.
eSocial1200 - DSR - Descanso Semanal Remunerado	M / 13 / R	Sim	Sim	Sim	Valor referente ao salário dos dias de descanso semanal e feriados do mês pago ao empregado contratado por hora, dia ou semana, ou referente ao DSR devido na rescisão quando da última semana integralmente trabalhada pelo empregado contratado por mês ou quinzena.
eSocial1210 - DSR - Descanso Semanal Remunerado - sobre Horas Extras	M / 13 / R	Sim	Sim	Sim	Valor referente ao reflexo das horas extras devidas no mês sobre o DSR.
eSocial1211 - DSR - Descanso Semanal Remunerado - sobre Adicional Noturno	M / 13 / R	Sim	Sim	Sim	Valor referente ao reflexo do adicional noturno devido no mês sobre o DSR.
eSocial1212 - DSR - Descanso Semanal Remunerado - sobre Adicional de Viagem do empregado doméstico	M / 13 / R	Sim	Sim	Sim	Valor referente ao reflexo do adicional de viagem do empregado doméstico devido no mês sobre o DSR.
eSocial1220 - Descanso Semanal e/ou feriado trabalhados	M / R	Sim	Sim	Sim	Valor referente ao dobro do salário, relativo ao trabalho não compensado prestado em dias de descanso semanal e feriados.
eSocial1340 - Adicional de viagem do empregado doméstico	M / 13 / R	Sim	Sim	Sim	Valor referente ao adicional de viagem do empregado doméstico, nunca inferior a 25% do valor da hora normal.
eSocial1350 - Outros adicionais	M / 13 / R	Sim	Sim	Sim	Valor referente a outros adicionais não previstos nos itens anteriores.
eSocial1410 - Gratificações	M / 13 / R	Sim	Sim	Sim	Valor referente a gratificações pagas ao trabalhador.
eSocial1430– Prêmios	M / R	Não	Sim	Não	Valor referente a prêmios diversos pagos ao trabalhador.

NOME	TIPO M-Mensal 13-13º Salário R-Rescisória	BASE DE CÁLCULO *			DESCRICAO
		Cont. Prev. (INSS)	IRRF	FGTS	
VENCIMENTOS					

eSocial1550 - Vale-Transporte - Adiantamento pago em dinheiro	M	Não	Não	Não	Valor pago antecipadamente ao empregado, em dinheiro, para custeio das passagens decorrentes do deslocamento residência-trabalho e vice-versa.
eSocial1600– Abonos	M / R	Não	Sim	Não	Valor referente ao abono concedido de forma espontânea pelo empregador ou em virtude de acordo ou convenção coletiva, norma, etc.
eSocial1620 - Abono legal	M / R	Não	Sim	Não	Valor referente às importâncias relativas a título de ganhos eventuais e a abonos expressamente desvinculados do salário, por força da lei.
eSocial1720 - Salário família	M / R	Não	Não	Não	Valor referente ao benefício previdenciário devido em virtude da faixa salarial e do número de filhos ou equiparados menores de 14 anos, ou inválidos de qualquer idade.
eSocial1721 - Diferença de Salário-família retroativo	M / R	Não	Não	Não	Valor referente à diferença de Salário-família relativa a mês(es) anterior(es), paga retroativamente.
eSocial1730 – Salário-família – Complemento	M / R	Sim	Sim	Sim	Valor excedente ao valor do salário-família fixado pela Previdência Social, pago pelo empregador.
eSocial1800 - 13º salário - Adiantamento	M	Não	Não	Sim	Valor referente ao adiantamento do 13º salário, cujo pagamento deve ocorrer entre fevereiro e novembro.
eSocial1810 - 13º salário	13 / R	Sim	Sim	Sim	Valor referente à gratificação salarial, equivalente à remuneração do mês de dezembro, cujo pagamento deve ocorrer até 20 de dezembro.
eSocial1820 - Diferença de reflexo da remuneração variável no 13º salário	M / R	Sim	Sim	Sim	Valor referente ao 13° salário complementar, devido a diferenças apuradas no mês de dezembro e não consideradas na folha de 13° salário, cujo pagamento deve ocorrer até 10 de janeiro do ano seguinte.
eSocial1840 - Insuficiência de Saldo	M / 13 / R	Não	Não	Não	Valor referente ao saldo devedor do recibo de pagamento ou do termo de rescisão, a fim de que o valor líquido não fique negativo.
eSocial1900 - Adiantamento de férias	M	Não	Sim	Não	Valor referente ao adiantamento da remuneração de férias, desconsiderado o terço constitucional.
eSocial1901 - Adiantamento do adicional de 1/3 sobre férias	M	Não	Sim	Não	Valor referente ao adiantamento da remuneração do terço constitucional de férias.

eSocial1910 - Férias - Gozadas no mês	M / R	Sim	Sim	Sim	Valor referente à remuneração a que o empregado faz jus na época da concessão de férias, desconsiderado o terço constitucional, proporcional aos dias de férias no mês.
eSocial1920 - Férias - Adicional 1/3 sobre férias gozadas no mês	M / R	Sim	Sim	Sim	Valor referente ao terço constitucional de férias gozadas no mês.
eSocial1930 - Férias - Abono pecuniário de férias	M / R	Não	Não	Não	Valor referente à conversão em dinheiro de 1/3 dos dias de férias a que o empregado possui direito.
eSocial1940 - Férias - Adicional 1/3 sobre abono pecuniário	M / R	Não	Não	Não	Valor referente ao terço constitucional de férias, incidente sobre o abono pecuniário de férias no mês.
eSocial1950 - Férias - O dobro na vigência do contrato	M / R	Não	Sim	Não	Valor referente à dobra da remuneração de férias gozadas no mês, por terem sido concedidas após o prazo legal, inclusive o terço constitucional.
eSocial1955 - Abono pecuniário de férias – O dobro na vigência do contrato	M / R	Não	Não	Não	Valor referente à dobra do abono pecuniário de férias, por ter sido concedido após o prazo legal, inclusive o terço constitucional.
eSocial3000 - Saldo de salários	R	Sim	Sim	Sim	Valor referente aos dias trabalhados no mês da rescisão contratual, desconsideradas as faltas e o respectivo DSR.
eSocial3010 - 13º salário sobre o aviso prévio indenizado	R	Sim	Não	Sim	Valor referente ao 13º salário incidente sobre a período do aviso prévio indenizado, por ocasião da rescisão do contrato de trabalho.
eSocial3020 - 13º salário proporcional	R	Sim	Sim	Sim	Valor referente a 1/12 avos da remuneração do trabalhador por fração superior a 14 dias de trabalho, por mês de serviço no ano, decorrente da rescisão do contrato de trabalho.
eSocial3030 - Aviso prévio indenizado	R	Não	Não	Sim	Valor referente ao aviso prévio indenizado, calculado de acordo com o tempo de serviço do empregado.
eSocial3040 - Férias - O dobro na rescisão	R	Não	Não	Não	Valor referente a férias não concedidas no período concessivo.
eSocial3050 - Férias proporcionais	R	Não	Não	Não	Valor referente a 1/12 avos da remuneração a que faz jus a época da rescisão contratual, fração superior a 14 dias por mês de trabalho.

NOME	TIPO M-Mensal 13-13º Salário R-Rescisória	BASE DE CÁLCULO *			DESCRICAO
		Cont. Prev. (INSS)	IRRF	FGTS	
VENCIMENTOS					

eSocial3060 - Férias vencidas	R	Não	Não	Não	Valor referente a remuneração a que faz jus a época da rescisão contratual, incluindo o adicional constitucional, correspondente a férias vencidas, mas dentro do prazo concessivo.
eSocial3065 - Férias sobre o aviso prévio indenizado	R	Não	Não	Não	Valor referente a 1/12 avos da remuneração a que faz jus a época da rescisão contratual, fração superior a 14 dias por mês de trabalho, relativa à projeção do aviso prévio indenizado.
eSocial3070 - Adicional de 1/3 sobre férias	R	Não	Não	Não	Valor referente ao terço constitucional de férias vencidas, inclusive em dobro, e/ou proporcionais.
eSocial3100 - Indenização pela extinção antecipada do contrato a termo	R	Não	Não	Não	Valor referente à indenização correspondente à metade da remuneração devida ao empregado até o termino do contrato por prazo determinado em caso de rescisão antecipada, por iniciativa do empregador.
eSocial3110 - Multa por atraso no pagamento da rescisão (art. 477, § 8º, da CLT)	R	Não	Não	Não	Valor referente à indenização por atraso no pagamento de rescisão do contrato de trabalho.
eSocial3120 - Indenização por quebra de estabilidade	R	Não	Não	Não	Valor referente à indenização por desligamento durante período de estabilidade legal, ou estabilidade derivada de acordo ou convenção coletiva de trabalho.
eSocial3500 - Retroativo – Diferença de remuneração mensal	M / R	Sim	Sim	Sim	Valor referente à diferença de remuneração mensal do empregado (exceto 13º salário e férias), relativa a mês(es) anterior(es), paga retroativamente.
eSocial3501 – Retroativo - Diferença de reflexo da remuneração variável no 13º salário	M / R	Sim	Sim	Sim	Valor referente à diferença de 13º salário do empregado, relativa a ano atual ou anterior, paga retroativamente.
eSocial3502 - Retroativo – Diferença de férias gozadas	M / R	Sim	Sim	Sim	Valor referente à diferença de férias do empregado acrescidas do terço constitucional, relativa a mês(es) atual ou anterior(es), paga retroativamente.
eSocial3503 - Retroativo – Diferença de verbas indenizatórias	M / R	Não	Não	Não	Valor referente à diferença de verbas indenizatórias (sem natureza de remuneração), relativa a mês(es) anterior(es), paga retroativamente.
eSocial3508 - Diferença de férias gozadas	M / R	Sim	Sim	Sim	Valor referente à diferença de férias, relativa a mês(es) atual ou anterior(es), paga retroativamente.
eSocial3509 - Diferença do adicional de 1/3 sobre férias gozadas	M / R	Sim	Sim	Sim	Valor referente à diferença do terço constitucional de férias, relativa a mês(es) atual ou anterior(es), paga retroativamente.
eSocial3510 - Diferença de abono pecuniário de férias	M / R	Não	Não	Não	Valor referente à diferença de abono pecuniário de férias, desconsiderado o terço constitucional, relativa a mês(es) atual ou anterior(es), paga retroativamente.
eSocial3511 - Diferença do adicional de 1/3 sobre abono pecuniário	M / R	Não	Não	Não	Valor referente à diferença do terço constitucional de férias incidente sobre o abono pecuniário de férias, relativa a mês(es) atual ou anterior(es), paga retroativamente.
eSocial3512 - Diferença da dobra de férias na vigência do contrato	M / R	Não	Sim	Não	Valor referente à diferença da dobra da remuneração de férias gozadas, inclusive o terço constitucional, relativa a mês(es) atual ou anterior(es), paga retroativamente.
eSocial3513 - Diferença da dobra de abono pecuniário de férias	M / R	Não	Não	Não	Valor referente à diferença da dobra do abono pecuniário de férias, inclusive o terço constitucional, relativa a mês(es) atual ou anterior(es), paga retroativamente.
eSocial5183 - Compensação de provisão de INSS no mês – Férias	M / R	Não	Não	Não	Valor referente à compensação da contribuição previdenciária já descontada no recibo de férias, proporcional aos dias de férias no mês.

NOME	TIPO M - Mensal 13 - 13º Salário R - Rescisória	BASE DE CÁLCULO *			DESCRICAO
		Cont. Prev. (INSS)	IRRF	FGTS	
DESCONTOS					
eSocial5000 - Desconto do aviso prévio não cumprido	R	Não	Não	Não	Desconto referente ao pedido de demissão do empregado sem cumprimento do aviso prévio.
eSocial5010 - Multa da extinção antecipada do contrato a termo	R	Não	Não	Não	Desconto referente à rescisão antecipada do contrato de trabalho por prazo determinado, por iniciativa do empregado.
eSocial5029 - Desconto de adiantamento de férias e adicional de 1/3 no mês	R	Não	Sim	Não	Desconto referente ao pagamento das férias ocorrido no mês anterior, inclusive terço constitucional, proporcional aos dias de férias no mês.
eSocial5030 - Desconto de adiantamento de férias e adicional de 1/3 no mês	M / R	Não	Sim	Não	Desconto referente ao pagamento das férias ocorrido no mês anterior, inclusive terço constitucional, proporcional aos dias de férias no mês.
eSocial5031 - Desconto de pagamento de férias gozadas e abono pecuniário	R	Não	Não	Não	Desconto referente ao pagamento de férias gozadas e abono pecuniário, inclusive respectivos terços constitucionais.
eSocial5040 - 13º salário – Desconto do adiantamento	13 / R	Não	Não	Sim	Desconto referente à antecipação do 13º salário, realizada entre os meses de fevereiro e novembro.
eSocial5041 - 13º salário – Desconto do pagamento	R	Sim	Sim	Sim	Desconto referente ao pagamento do 13º salário, realizado até o dia 20 de dezembro.
eSocial5048 - 13º salário complementar – Desconto	M / R	Sim	Sim	Sim	Desconto referente ao 13° salário complementar, devido a diferenças apuradas no mês de dezembro e não consideradas na folha de 13º salário.
eSocial5050– Atrasos	M / R	Sim	Sim	Sim	Desconto referente às horas/minutos de atraso do empregado no mês.
eSocial5060– Faltas	M / R	Sim	Sim	Sim	Desconto referente aos dias de falta do empregado no mês.
eSocial5070 - DSR sobre faltas e atrasos	M / R	Sim	Sim	Sim	Desconto referente ao salário dos dias de descanso semanal e feriados do mês quando, sem justo motivo, a jornada da semana anterior não for integralmente cumprida.
eSocial5090 - Vale-Transporte – Desconto	M / R	Não	Não	Não	Desconto referente à participação do empregado no custeio do vale-transporte (até 6% do salário contratual, limitado ao valor do benefício pago).

eSocial5095 - Vale-Transporte - Devolução de valor pago a maior	M / R	Não	Não	Não	Restituição de vale-transporte em virtude de concessão do benefício em valor maior que o devido.
eSocial5098 - Desconto do adiantamento de salário	M / R	Não	Não	Não	Desconto referente a adiantamento salarial.
eSocial5099 - Desconto de Férias - Antecipação de pagamento	M / R	Não	Não	Não	Desconto referente às férias pagas no mês anterior.
eSocial5110 - Pensão Alimentícia – Mensal	R	Não	Sim	Não	Desconto referente ao valor destinado à pensão alimentícia.
eSocial5111 - Pensão Alimentícia – 13° salário	R	Não	Sim	Não	Desconto referente ao valor destinado à pensão alimentícia sobre o 13º salário.
eSocial5112 - Pensão Alimentícia – Férias	R	Não	Sim	Não	Desconto referente ao valor destinado à pensão alimentícia sobre as férias.
eSocial5140 - Danos causados pelo empregado – Desconto	M / R	Não	Não	Não	Desconto referente ao reparo de danos e prejuízos causados pelo empregado.
eSocial5150 - Previdência privada – Desconto	M / R	Não	Não	Não	Desconto referente à participação do empregado no custeio do plano de previdência privada.
eSocial5160 - Seguro de vida – Desconto	M / R	Não	Não	Não	Desconto referente à participação do empregado no custeio do seguro de vida.
eSocial5166 - Assistência Médica e/ou Odontológica – Desconto (empregado doméstico)	M / R	Não	Não	Não	Desconto referente à participação do empregado doméstico no custeio dos planos de assistência médico-hospitalar e/ou odontológica.
eSocial5170 - Habitação (empregado doméstico)	M / R	Não	Não	Não	Desconto referente à participação do empregado doméstico no custeio da habitação, desde que a moradia seja em local diverso da prestação de serviço.
eSocial5180 - Contribuição previdenciária do empregado (INSS)	M / R	Não	Sim***	Não	Desconto referente à contribuição previdenciária do empregado sobre o salário e férias gozadas.
eSocial5181 - Contribuição previdenciária do empregado sobre 13º	13 / R	Não	Sim	Não	Desconto referente à contribuição previdenciária do empregado sobre o 13º salário.

NOME	TIPO M - Mensal 13 - 13º Salário R - Rescisória	BASE DE CÁLCULO *			DESCRICAO
		Cont. Prev. (INSS)	IRRF	FGTS	
DESCONTOS					

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

NOME	TIPO M - Mensal 13 - 13º Salário R - Rescisória	BASE DE CÁLCULO *			DESCRICAO
		Cont. Prev. (INSS)	IRRF	FGTS	
OUTROS PAGAMENTOS / BENEFÍCIOS INSS					

eSocial1701 - Salário maternidade (pago pelo INSS)	M / R	Sim**	Não	Sim	Valor referente à remuneração mensal da empregada, afastada em virtude de licença-maternidade.
eSocial1711 - Salário maternidade - 13º Salário (pago pelo INSS)	13 / R	Sim**	Não	Sim	Valor referente à remuneração mensal da empregada, afastada em virtude de licença-maternidade, proporcional aos meses de afastamento no ano.
eSocial1740 - Auxílio doença acidentário (pago pelo INSS)	M / 13 / R	Não	Não	Sim	Valor referente à remuneração mensal do empregado, afastado em virtude de auxílio-doença por acidente do trabalho ou doença ocupacional.
eSocial1745 - Auxílio-doença acidentário – 13º Salário (pago pelo INSS)	M / 13 / R	Não	Não	Sim	Valor referente à remuneração mensal do empregado, afastado em virtude de auxílio-doença por acidente do trabalho ou doença ocupacional, proporcional aos meses de afastamento no ano.
eSocial1750 - Salário base do serviço militar obrigatório	M / 13 / R	Não	Não	Sim	Valor referente à remuneração mensal do empregado, afastado para prestação de serviço militar obrigatório.
eSocial1755 - Salário base do serviço militar obrigatório – 13º Salário	M / 13 / R	Não	Não	Sim	Valor referente à remuneração mensal do empregado, afastado para prestação de serviço militar obrigatório, proporcional aos meses de afastamento no ano.
eSocial3504 - Retroativo – Diferença de salário maternidade (pago pelo INSS)	M / R	Sim**	Não	Sim	Valor referente à diferença de remuneração mensal da empregada afastada em virtude de licença-maternidade, relativa a mês(es) anterior(es).
eSocial3505 - Retroativo – Diferença de salário maternidade – 13º salário (pago pelo INSS)	13 / R	Sim**	Não	Sim	Valor referente à diferença de remuneração mensal da empregada afastada em virtude de licença-maternidade, proporcional aos meses de afastamento no ano atual ou anterior.
eSocial3506 - Retroativo – Diferença de auxílio-doença acidentário (pago pelo INSS)	M / 13 / R	Não	Não	Sim	Valor referente à diferença de remuneração mensal do empregado afastado em virtude de auxílio-doença por acidente do trabalho ou doença ocupacional, relativa a mês(es) anterior(es).
eSocial3507 - Retroativo – Diferença de salário base do serviço militar obrigatório	M / 13 / R	Não	Não	Sim	Valor referente à diferença de remuneração mensal do empregado afastado para prestação de serviço militar obrigatório, relativa a mês(es) anterior(es).

***** Base de Cálculo:

- Cont. Prev.(INSS): Contribuição Previdenciária (Empregado e Patronal) e do Seguro Contra Acidentes do Trabalho (GILRAT);

- IRRF: Imposto de Renda Retido na Fonte;

- FGTS: Fundo de Garantia do Tempo de Serviço.

****** Base de cálculo apenas para a Contribuição Previdenciária Patronal

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