MÓDULO EMPREGADOR DOMÉSTICO

Manual de Orientação do eSocial para o Empregador Doméstico

Versão 1.6.1

Julho de 2016

SUMÁRIO

NOVIDADES DESTA VERSÃO DO MANUAL 3
INTRODUÇÃO 5
CONSULTA QUALIFICAÇÃO CADASTRAL DO EMPREGADO (CPF x NIS) 6
FLUXOGRAMA GERAL 7
COMO NAVEGAR NO ESOCIAL 8
1 – ACESSO 10
1.1 Código de Acesso 10
1.1.1 Recuperação do Código de Acesso/Senha 11
1.2 Certificado Digital 13
2 – CADASTRAR EMPREGADOR 14
2.1 Alteração de Dados do Empregador 14
2.2 Substituição de Titularidade do Empregador 15
3 – CADASTRAR/ADMITIR EMPREGADO 16
3.1 Identificação 17
3.2 Dados Pessoais 19
3.3 Endereço de Residência 19
3.4 Dependentes 20
3.5 Dados do Contrato 21
3.6 Local de Trabalho 22
3.7 Jornada de Trabalho 23
3.8 Consulta/Alteração de Dados Cadastrais e Contratuais do Trabalhador 26
3.9 Visualizar/Gerenciar Movimentações Trabalhistas 28
3.10 Exclusão de Trabalhador 30
4 – FOLHA/RECEBIMENTOS E PAGAMENTOS 31
4.1 Preencher Remunerações Mensais 31
4.1.1 Considerações para Preenchimento da Remuneração 35
4.1.2 Exemplos de Preenchimento da Folha de Pagamento 36
4.1.3 Empregadas Afastadas pelo Motivo de Licença-Maternidade 39
4.1.4 Recolhimento de FGTS para Empregados Afastados pelos Motivos de Acidente/Doença do Trabalho e Serviço Militar Obrigatório 39
4.1.5 Empregados sem Remuneração no Mês 39
4.1.6 Pagamento de Diferenças Salariais de Competências Anteriores 40
4.1.7 Informações sobre 13º Salário 40
4.1.7.1 Adiantamento de 13º Salário 41
4.1.7.2 Folha de Décimo Terceiro Salário (Segunda Parcela) 41
4.1.8 Folhas de Pagamento das Competências 10/2015 até 04/2016 42
4.1.9 Empregados Demitidos entre os Dias 01/10/2015 até 07/03/2016 43
4.2 Encerrar Remunerações Mensais 44
4.2.1 Impressão de Recibos de Salários, Demonstrativo dos Valores Devidos por Empregado e Relatório Consolidado por Trabalhador 44
4.2.2 Reabrir Folha de Pagamento 45
4.2.3 Inclusão/alteração de Folhas de Pagamento de Competências Anteriores à Atual 46
4.2.4 Inclusão de Empregados Após Fechamento da Folha 46
4.3 Emitir Guia 47
4.3.1 Alteração Manual dos Valores da Guia Única - DAE 49
4.3.2 Geração de Vários DAE para uma Mesma Competência 51
5 – AFASTAMENTOS 53
5.1 Afastamentos Temporários (Doenças, Licenças, Outros) 53
5.1.1 Acidente/Doença do Trabalho 54
5.1.2 Alteração de Afastamentos 54
5.1.3 Retorno de Afastamentos 55
5.1.4 Exclusão de Afastamentos 56
5.1.5 Empregados afastados no momento de implantação do eSocial (01/10/2015) 57
5.2 Férias 57

5.2.1 Gestão de Férias 57
5.2.2 Programar Férias 61
5.2.3 Impressão de Aviso de Férias 63
5.2.4 Impressão de Recibo de Pagamento de Férias 63
5.2.5 Consulta, Alteração e Exclusão de Férias 65
6 – CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho 66
7 – AVISO PRÉVIO (versão futura do sistema) 67
8 – DEMISSÃO 68
8.1 Dados do Desligamento 69
8.1.1 Resumo dos Recolhimentos e Confirmação 75
8.1.2 Impressão do Termo de Rescisão e da Guia de Recolhimento - FGTS 76
8.1.3 Consulta e Alteração de Desligamento 78
8.1.4 Exclusão de Desligamento 79
8.2 Rescisões Ocorridas no Período de 01/10/2015 até 07/03/2016 79
8.3 Recolhimento de Multa Rescisória sobre Competências Anteriores ao eSocial 80
9 – MODELOS DE DOCUMENTOS 82
ANEXOS 83
Anexo 1 – Tabela de Rubricas e Incidências 83
HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES DESTE MANUAL 89

NOVIDADES DESTA VERSÃO DO MANUAL

- **VERSÃO 1.6.1** (publicada em 07/07/2016)**:**
  - 5.2.1.4 Ajustes em programações de férias efetuadas em versão anterior
    - Inclusão do item e texto relacionado

- **VERSÃO 1.6** (publicada em 28/06/2016)**:**
  - 1.1 Código de Acesso
    - Detalhado o procedimento para renovar a código de acesso ao eSocial, que expira depois de 03 anos.
  - 5 AFASTAMENTOS
    - Exclusão da introdução do capítulo. Afastamento Temporário e Férias agora são acessados por menus independentes.
  - 5.2 Férias
    - Reformulação de toda a funcionalidade, com simplificação do fluxo. A partir da nova versão o empregador fará toda a programação de férias em apenas 01 operação.
    - Exclusão da opção de impressão de "Aviso de Férias". O empregador poderá utilizar o modelo disponível em "Modelos de Documentos", dentro do menu "Trabalhador".
  - Anexo 1 – Tabela de Rubricas e Incidências
    - Inclusão das rubricas:
      - eSocial1955 - Abono pecuniário de férias – O dobro na vigência do contrato
      - eSocial3508 - Diferença de férias gozadas
      - eSocial3509 - Diferença do adicional de 1/3 sobre férias gozadas
      - eSocial3510 - Diferença de abono pecuniário de férias
      - eSocial3511 - Diferença do adicional de 1/3 sobre abono pecuniário
      - eSocial3512 - Diferença da dobra de férias na vigência do contrato
      - eSocial3513 - Diferença da dobra de abono pecuniário de férias
      - eSocial5030 - Desconto de adiantamento de férias e adicional de 1/3 no mês
      - eSocial5031 - Desconto de pagamento de férias gozadas e abono pecuniário
      - eSocial5182 - Provisão de INSS – Férias
      - eSocial5183 - Compensação de provisão de INSS no mês – Férias
      - eSocial5550 - Devolução de remuneração mensal
      - eSocial5551 - Devolução de 13º salário
      - eSocial5552 - Devolução de férias gozadas
      - eSocial5553 - Devolução de verbas indenizatórias
      - eSocial1900 - Adiantamento de férias
      - eSocial1901 - Adiantamento do adicional de 1/3 sobre férias
      - eSocial5041 - 13º salário – Desconto do pagamento
    - Exclusão da rubrica:
      - eSocial5099 - Desconto de Férias - Antecipação de pagamento

- Alteração no nome das rubricas:
  - eSocial3500 - Retroativo – Diferença de remuneração mensal
  - eSocial3501 - Retroativo – Diferença de 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
  - eSocial5500 - Retroativo – Diferença de descontos indenizatórios

INTRODUÇÃO

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

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

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

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

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

CONSULTA QUALIFICAÇÃO CADASTRAL DO EMPREGADO (CPF x NIS)

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

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

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

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

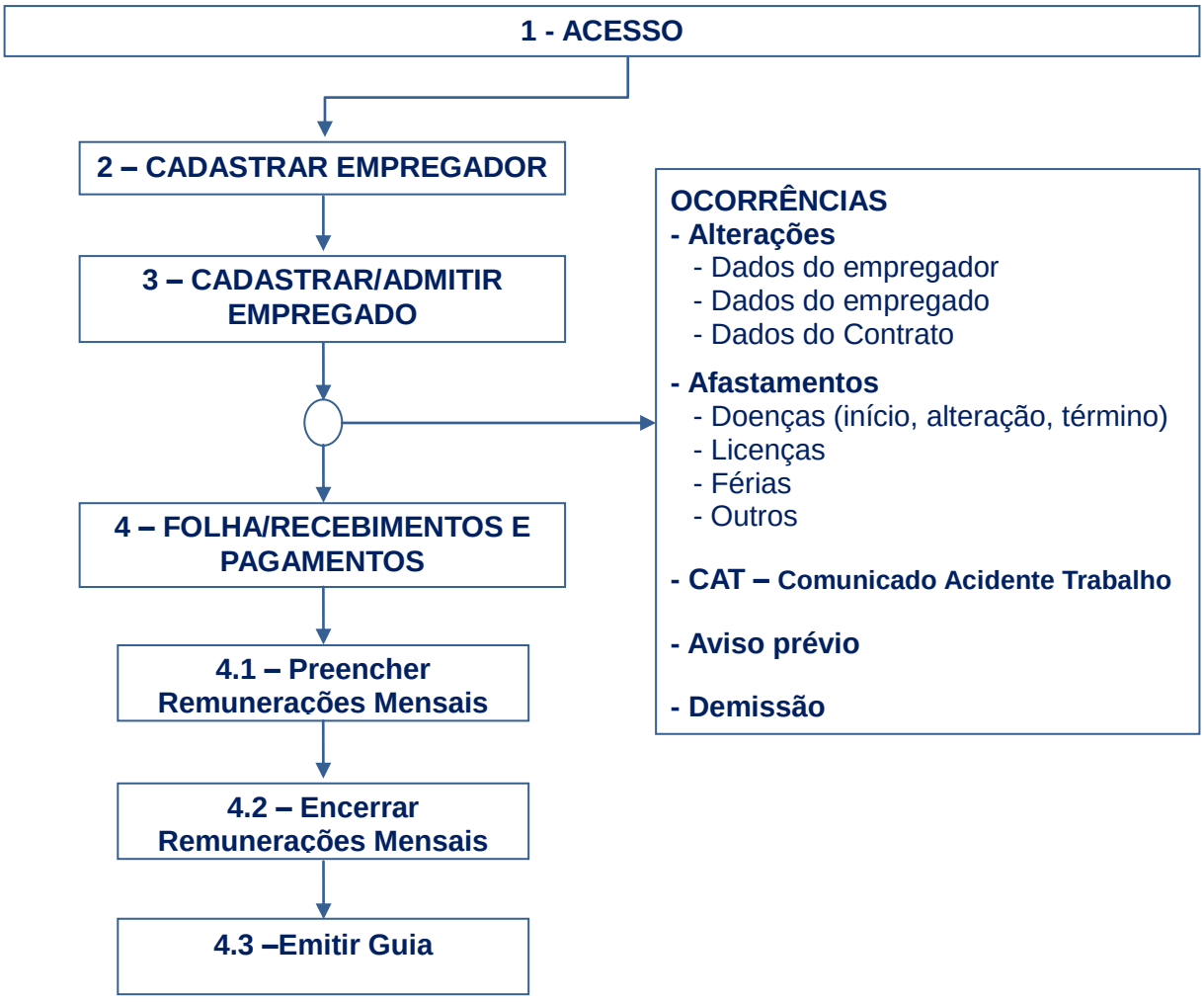
- Divergências relativas ao CPF (situação "suspenso", "nulo" ou "cancelado", nome ou data de nascimento divergente) - o aplicativo apresentará a mensagem orientativa de onde deverá requisitar a alteração dos dados;

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

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

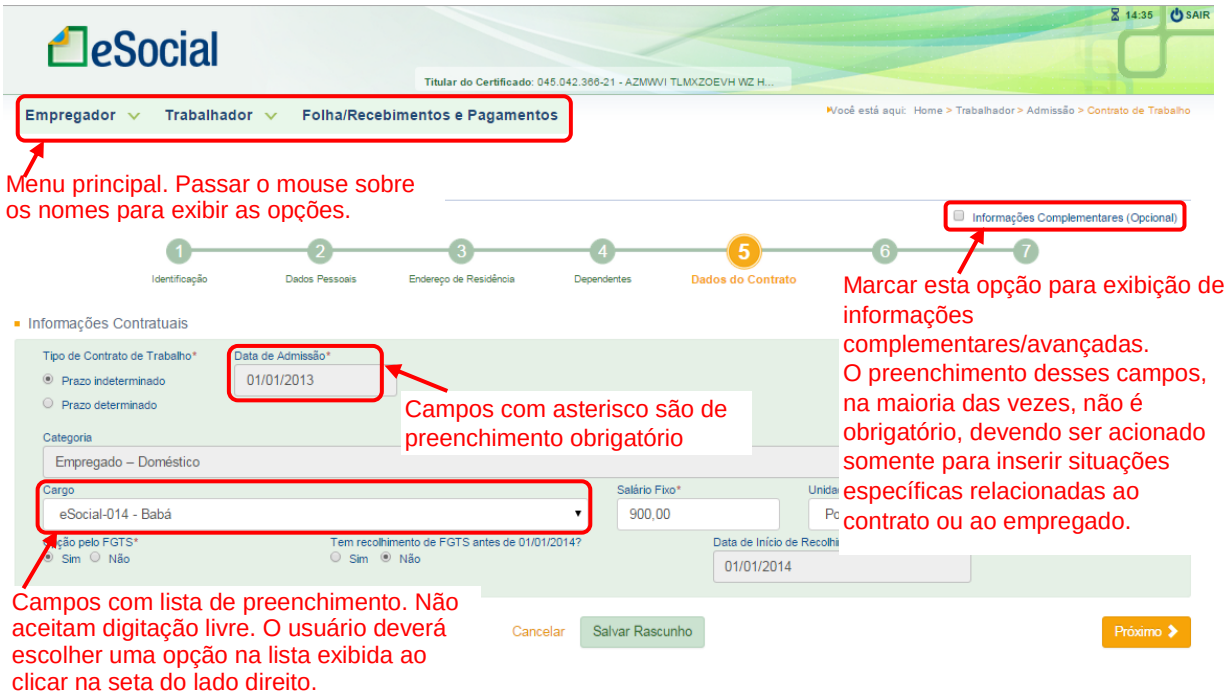
FLUXOGRAMA GERAL

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



COMO NAVEGAR NO ESOCIAL

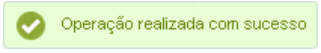
O módulo do Empregador Doméstico do eSocial foi desenvolvido para facilitar o cumprimento das obrigações legais de forma simples e intuitiva. Abaixo são mostradas algumas funcionalidades do sistema que orientam a navegação:



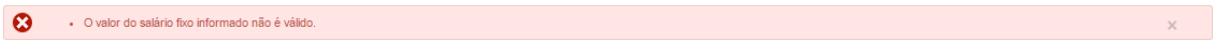
Várias mensagens e símbolos aparecerão durante a navegação do sistema. Abaixo são listados alguns deles:

➔ 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:

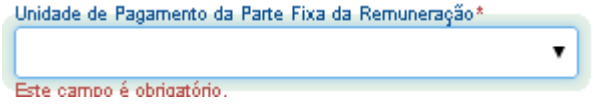


➔ Indicativo de erro no preenchimento dos campos. O usuário deverá corrigir as informações prestadas de acordo com as orientações da mensagem apresentada:



➔* 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:

Emitir Recibos Movimentações Trabalhistas

➔ 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 http://www.esocial.gov.br, no canto superior direito da tela:

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

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

1.1 Código de Acesso

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

Serão solicitadas as seguintes informações:

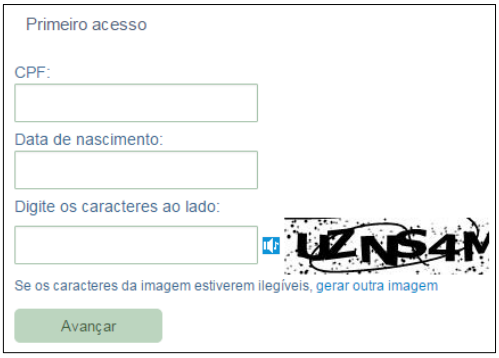
- CPF
- Data de nascimento
- Número dos recibos de entrega da Declaração do Imposto de Renda Pessoa Física (DIRPF), dos últimos dois exercícios, da qual o empregador seja titular. Para o empregador que tenha enviado apenas uma DIRPF, será solicitado apenas o recibo da última declaração.

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

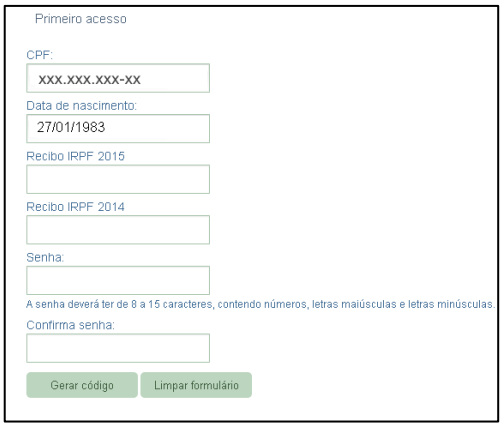
Observações:

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

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



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":

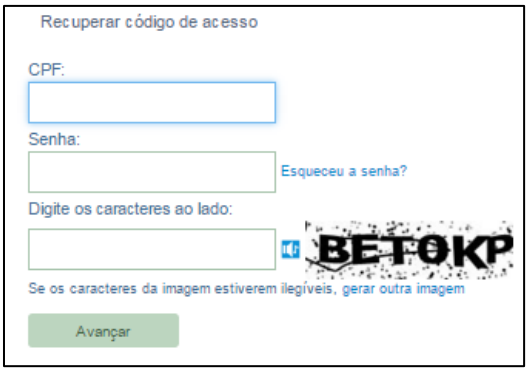
O Código de Acesso do eSocial **não** é o mesmo código utilizado pelo Portal e-CAC da Receita Federal do Brasil – RFB.

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 inicial do eSocial, logo abaixo dos campos de CPF e Senha.

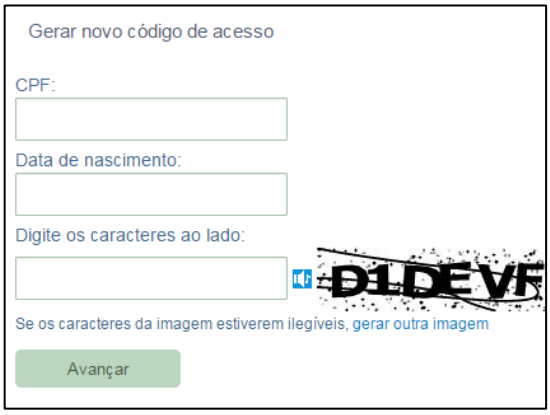
Inserir o CPF, Senha e os caracteres da figura. Clicar em Avançar:



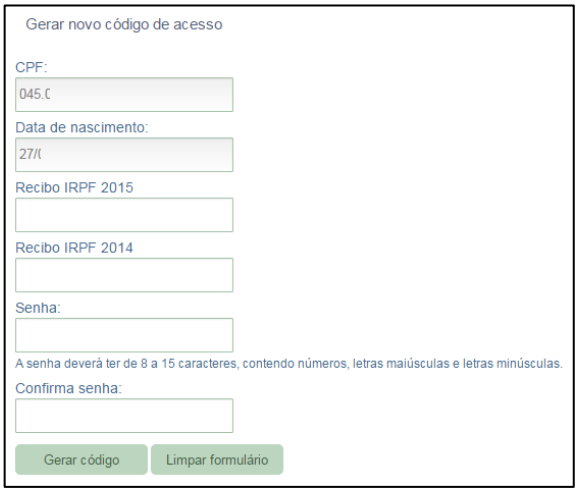
O sistema exibirá o código de acesso atual do empregador.

➔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".



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



1.2 Certificado Digital

➔Solicitação de Certificado

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

➔Renovação de Certificado

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

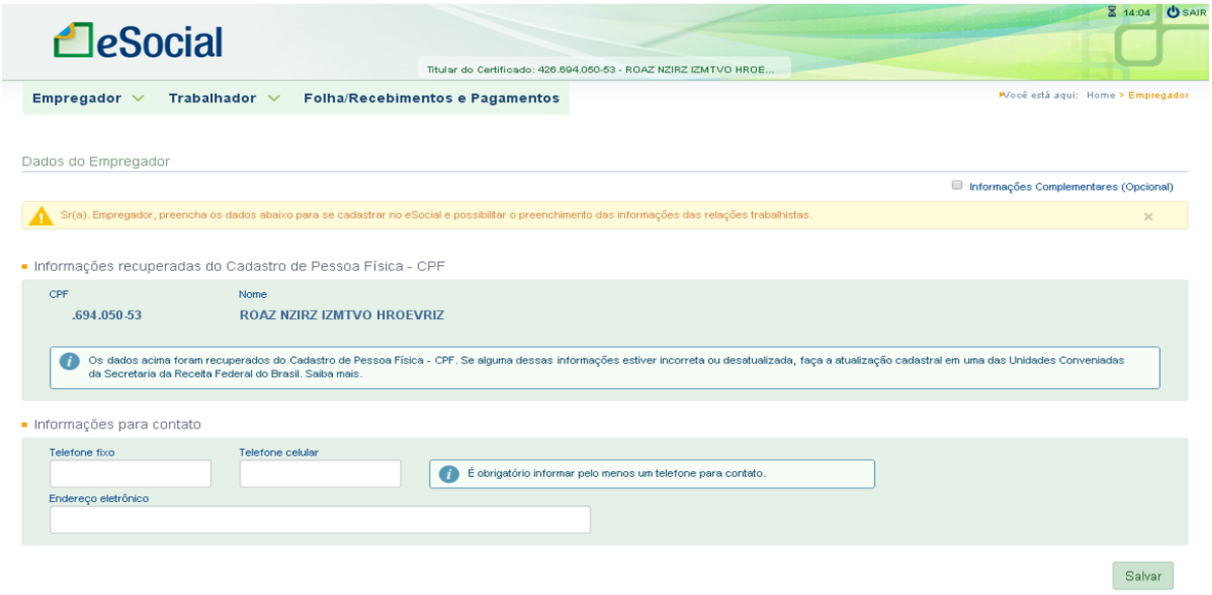
➔Revogação de Certificado

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

2 – CADASTRAR EMPREGADOR

Empregador ➔ Dados do Empregador

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



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.

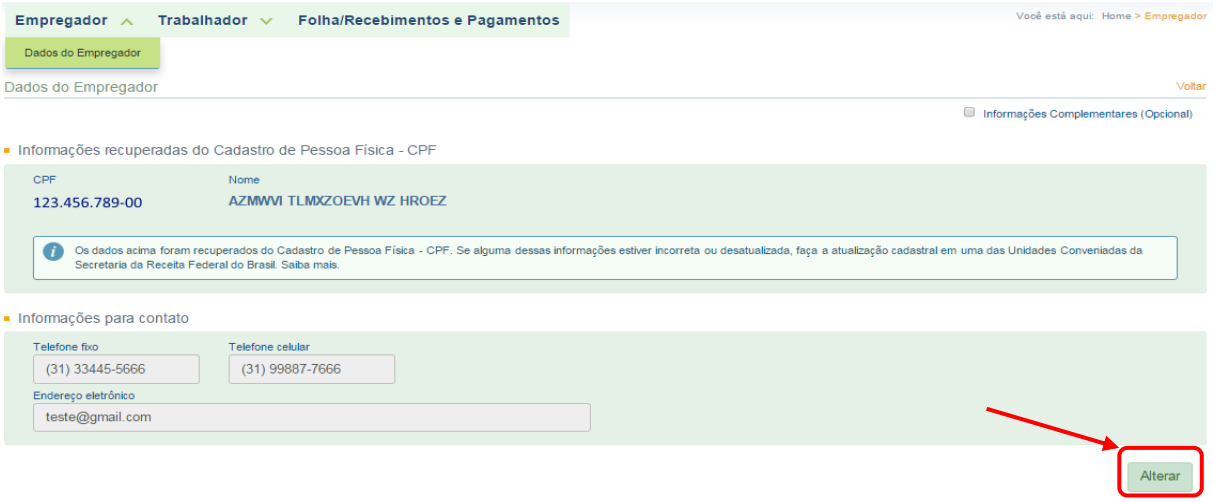
- Informações de Empresa de Software:

  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.

➔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

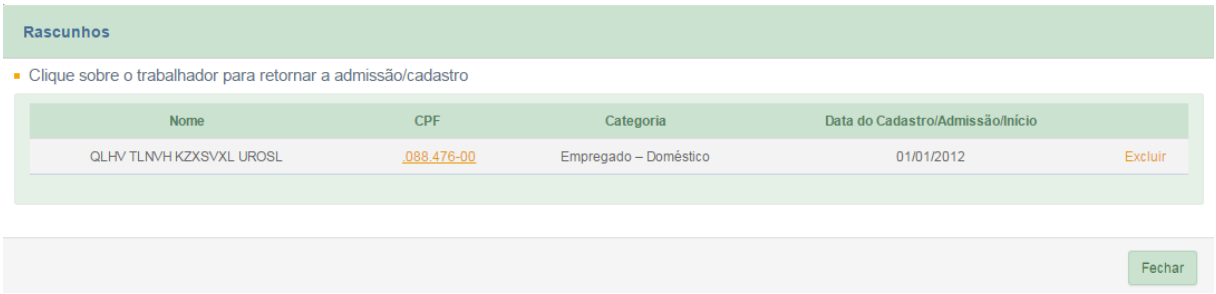
O empregador deverá cadastrar todos os seus empregados ativos nesta opção, inclusive aqueles que foram admitidos antes de 1º de outubro de 2015. Na tela de "Gestão de Trabalhadores", o empregador poderá clicar no botão Cadastrar/Admitir para incluir novos empregados.

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".



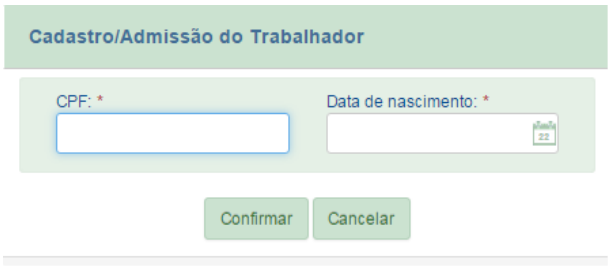
Recomenda-se o uso frequente da ferramenta **Salvar Rascunho** para evitar a perda de informações já digitadas, decorrentes de quedas de energia e do próprio acesso do usuário, uma vez que o sistema solicita novo login após 30 minutos sem mudanças de telas.

3.1 Identificação

Informações necessárias:

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



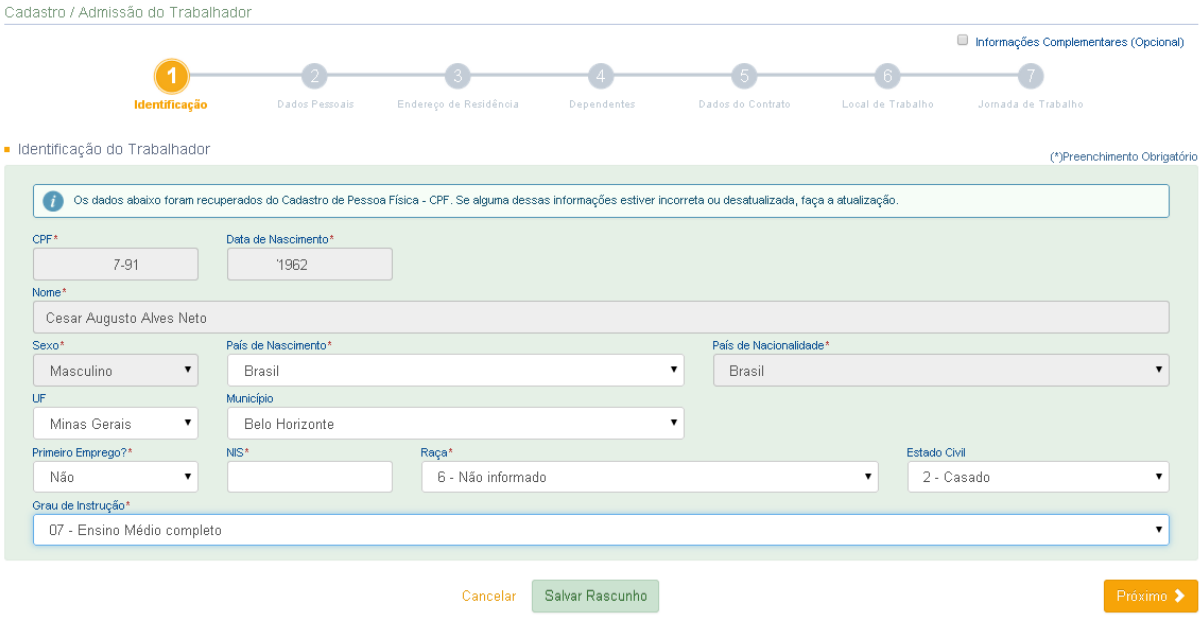
A informação do Cadastro de Pessoa Física - CPF é obrigatória no eSocial. Caso seu empregado ainda não tenha um número de CPF, deverá procurar uma das agências do Banco do Brasil, da Caixa Econômica Federal ou dos Correios e realizar sua inscrição. Há ainda a opção de inscrição via internet, no sítio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

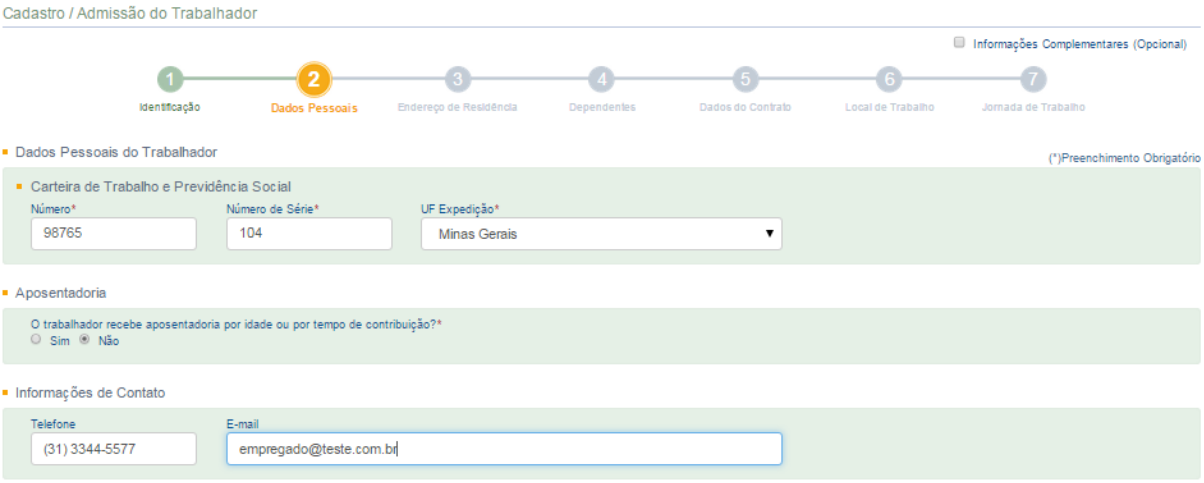
Informações Complementares (opcional):

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.

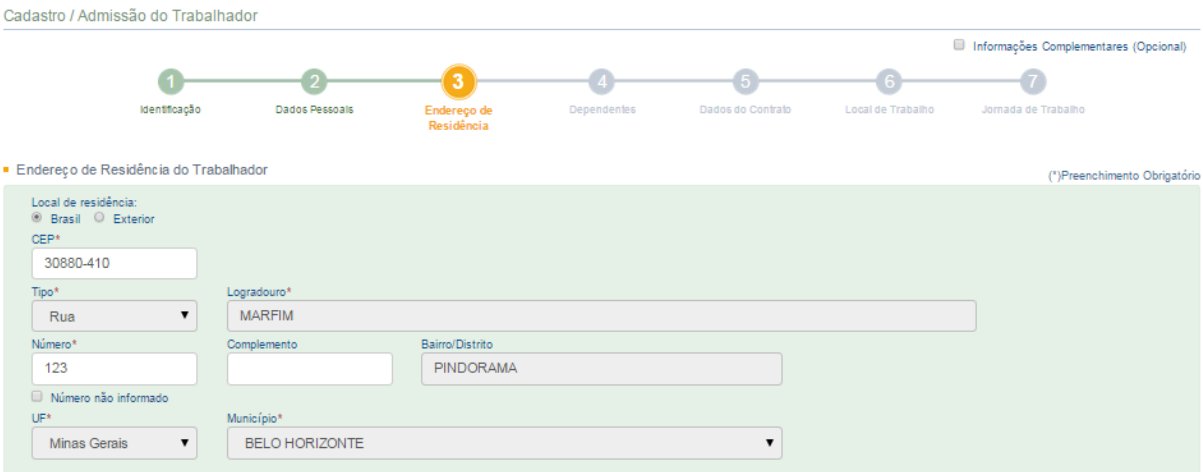
Informações Complementares (opcional):

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.

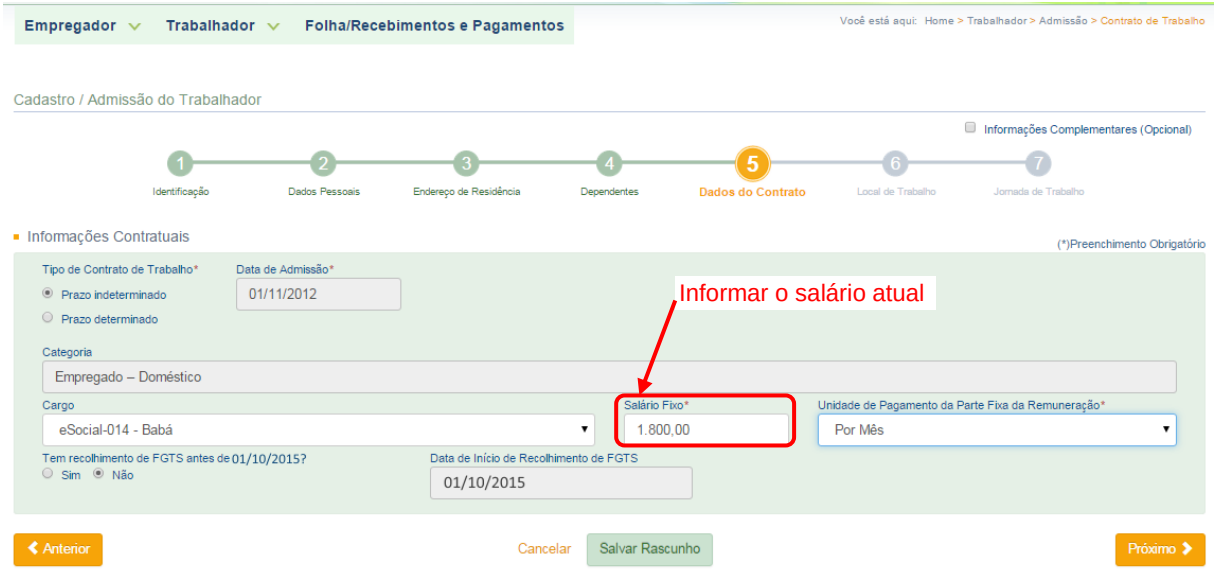
É comum a ocorrência de processos judiciais para resguardar os direitos dos menores. Nas situações em que a guarda for concedida por decisão judicial e nos Estados em que existe Ação Civil Pública garantindo os direitos previdenciários do menor sob guarda, o salário-família é devido. Nestes casos, esse 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.

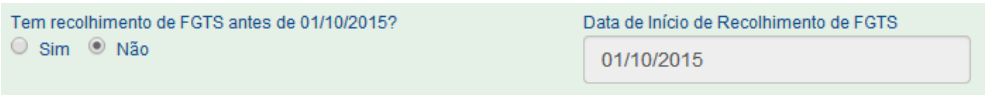
3.5 Dados do Contrato

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.

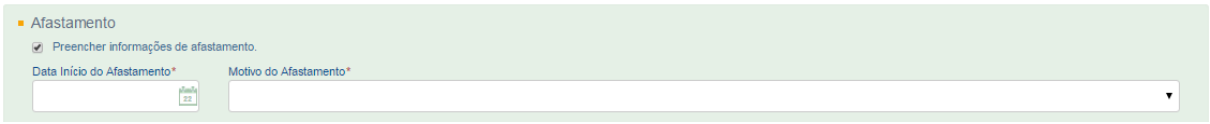


Informações Complementares (opcional):

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:

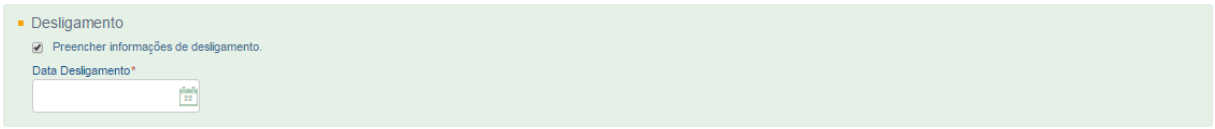
Para empregado que no momento de implantação do eSocial encontrava-se afastado (férias, auxílio doença, licença maternidade etc.), o empregador deverá clicar na opção "Informações Complementares (Opcional)" e preencher os dados do AFASTAMENTO.Além disso, deverá registrar o retorno do afastamento no menu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



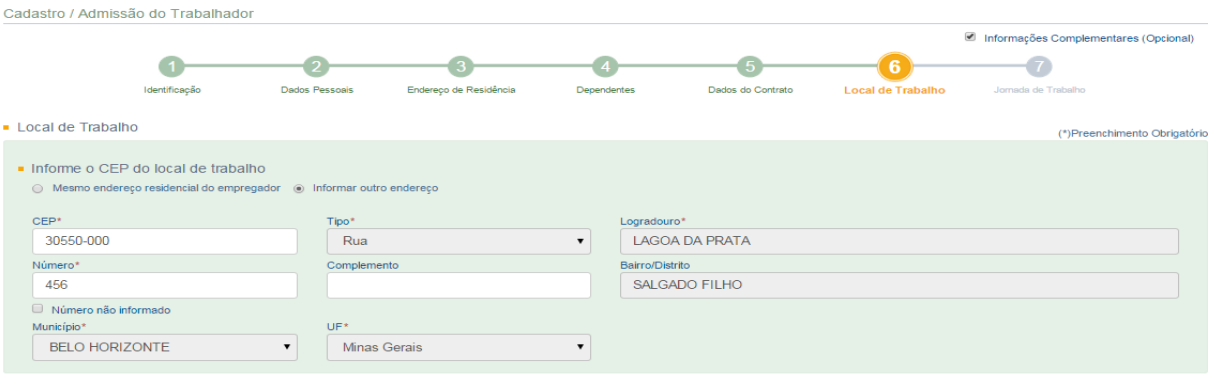
O empregador deverá registrar o retorno do afastamento na opção "Afastamento Temporário" assim que ele ocorrer, para que sua folha de pagamento seja calculada corretamente.

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).



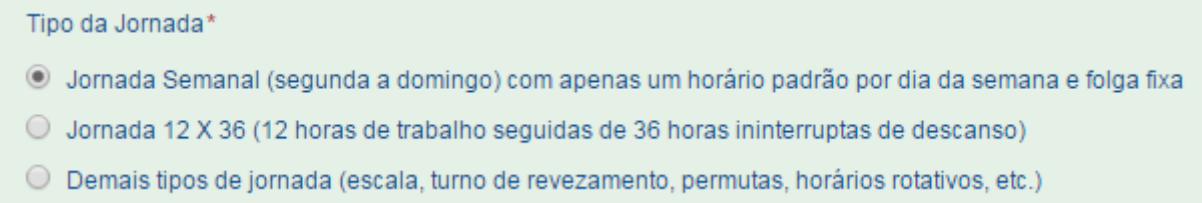
3.6 Local de Trabalho



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

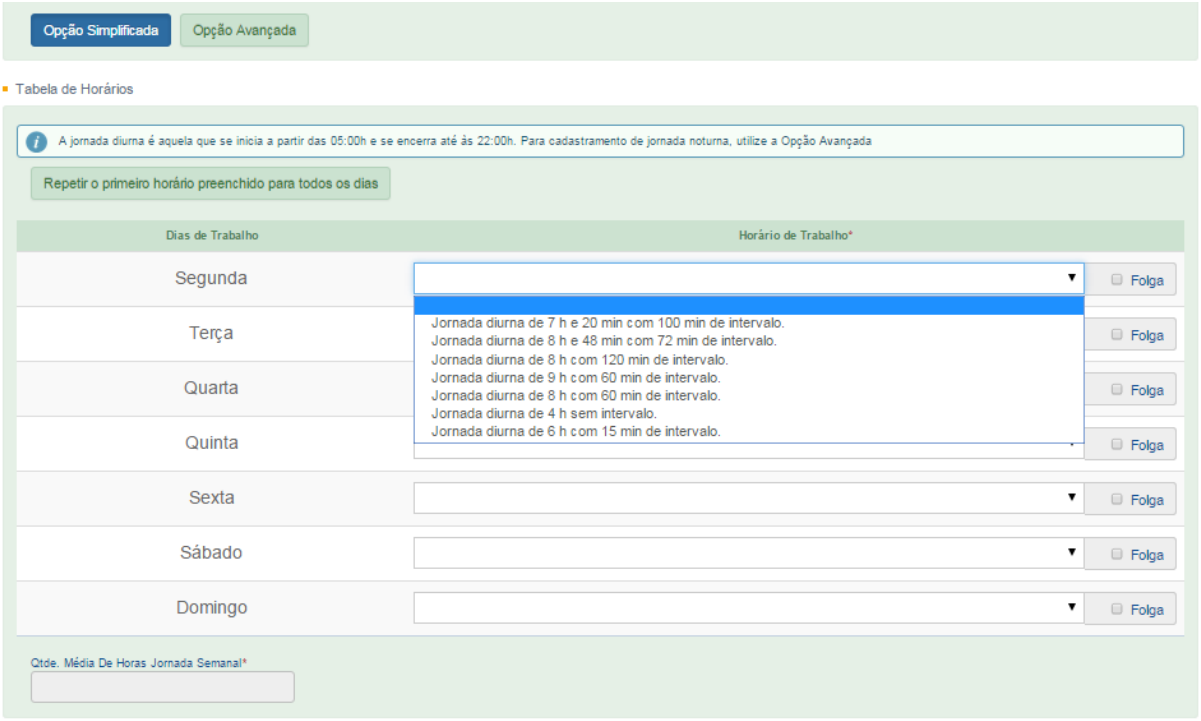
O empregador poderá escolher três opções de jornada:



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.

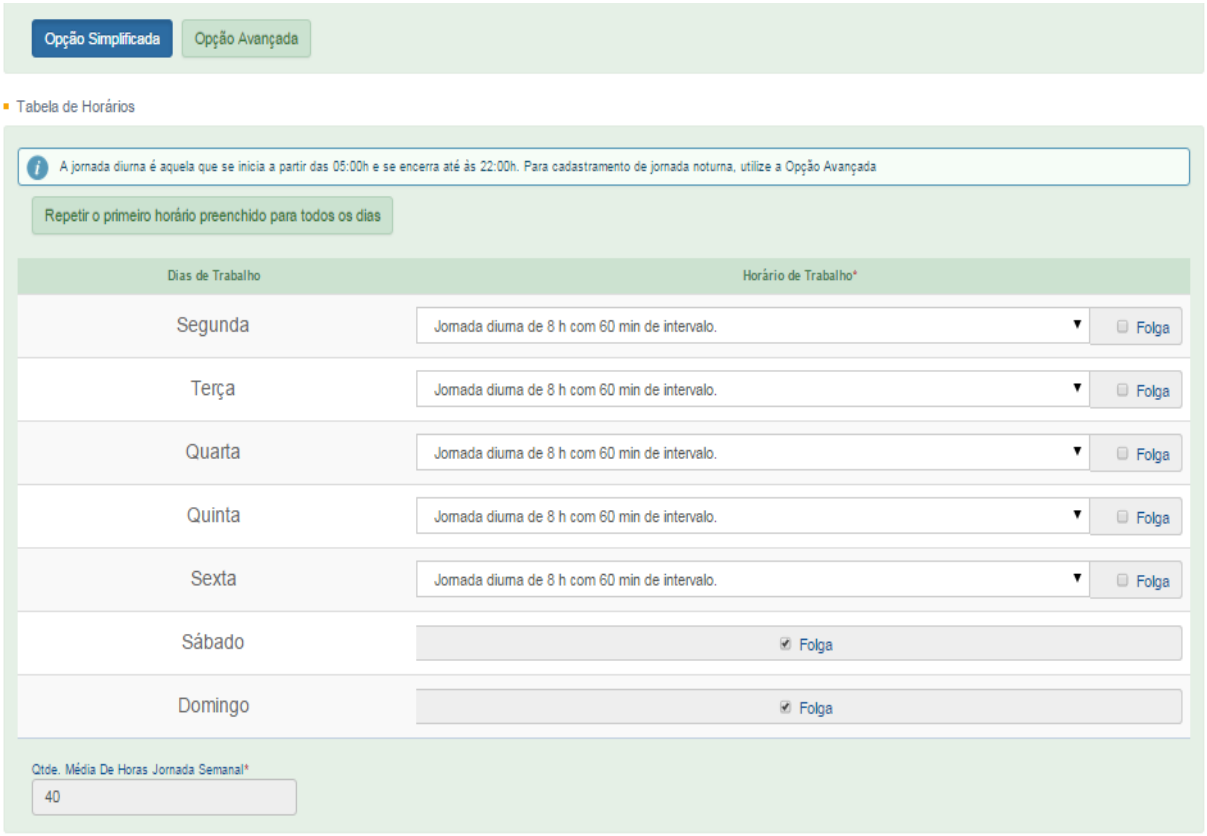
Depois, basta clicar no botão de seleção ao lado do dia da semana e escolher um horário padrão:

- 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).

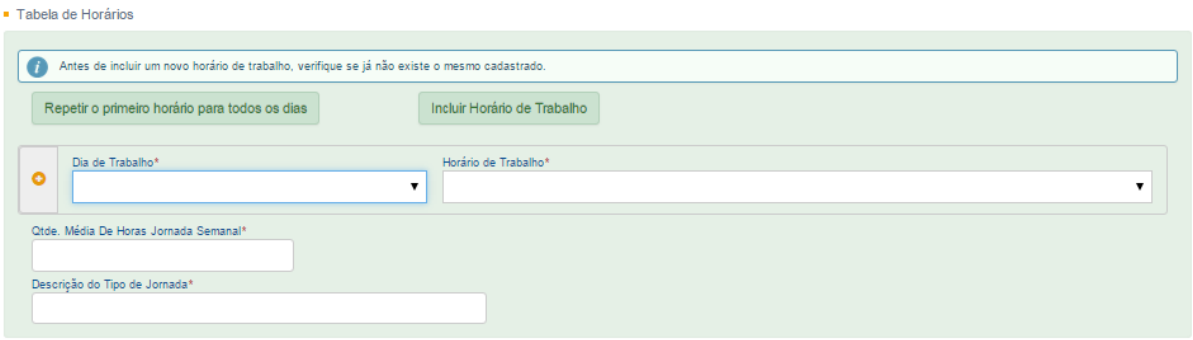
O empregador deverá utilizar o mesmo procedimento previsto para o item 3.7.3 (ver abaixo).

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

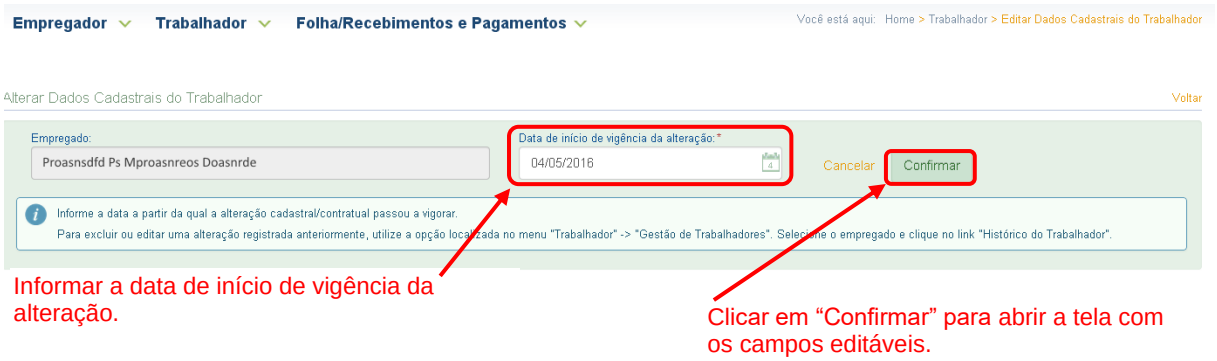
Na tela de "Gestão de Trabalhadores", o empregador deverá clicar sobre o nome do trabalhador para acessar os links dos dados cadastrais e contratuais:

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".

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".

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".

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.

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

➔Alteração data admissão:
Para alteração de data de admissão, não é permitida a mudança de data anterior a 01/10/2015 para data posterior. Também não é possível a alteração de registros efetuados após 01/10/2015 para datas anteriores. Nesses casos, o empregador deverá excluir o trabalhador (item 3.10 deste Manual) e fazer nova inclusão.
Exemplo 1: empregado incluído no sistema com data de 01/09/2015, mas a data correta na CTPS é 01/10/2015. Nesse caso, o empregador deverá excluir esse registro e cadastrar o empregado novamente.
Exemplo 2: empregado registrado com data de 05/10/2015, mas o registro correto na CTPS é 05/09/2015. Nesse caso, o empregador deverá excluir esse registro e cadastrar o empregado novamente.

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

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

➔*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”. 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.

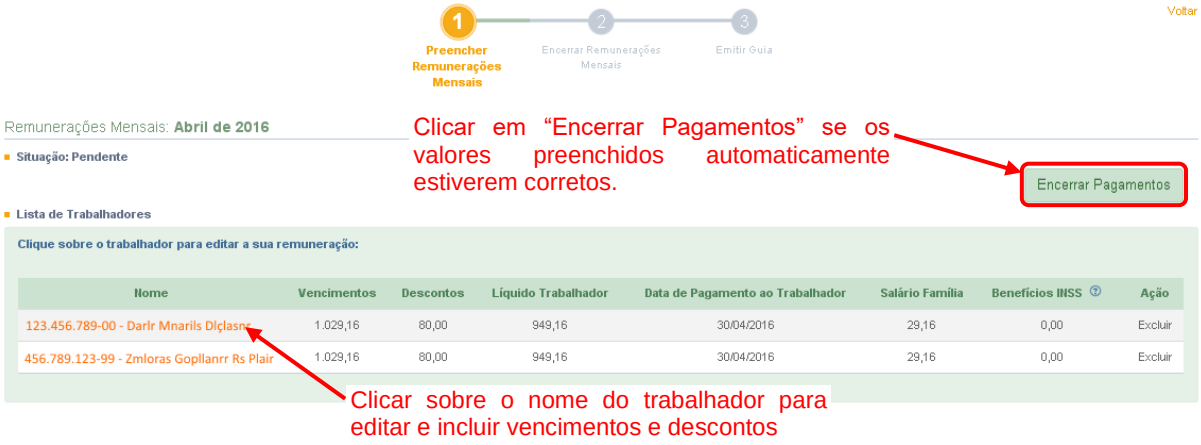
Nas competências de outubro/2015 até abril/2016, o empregador terá apenas a versão simplificada da folha de pagamento, não permitindo o detalhamento da remuneração em diversas rubricas. Para essas competências o empregador deverá seguir as orientações do item “4.1.8 Folhas de Pagamento das Competências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

4.1 Preencher Remunerações Mensais

Folha Pagamento ➔ Pagamentos e recebimentos ➔ Lista de Trabalhadores

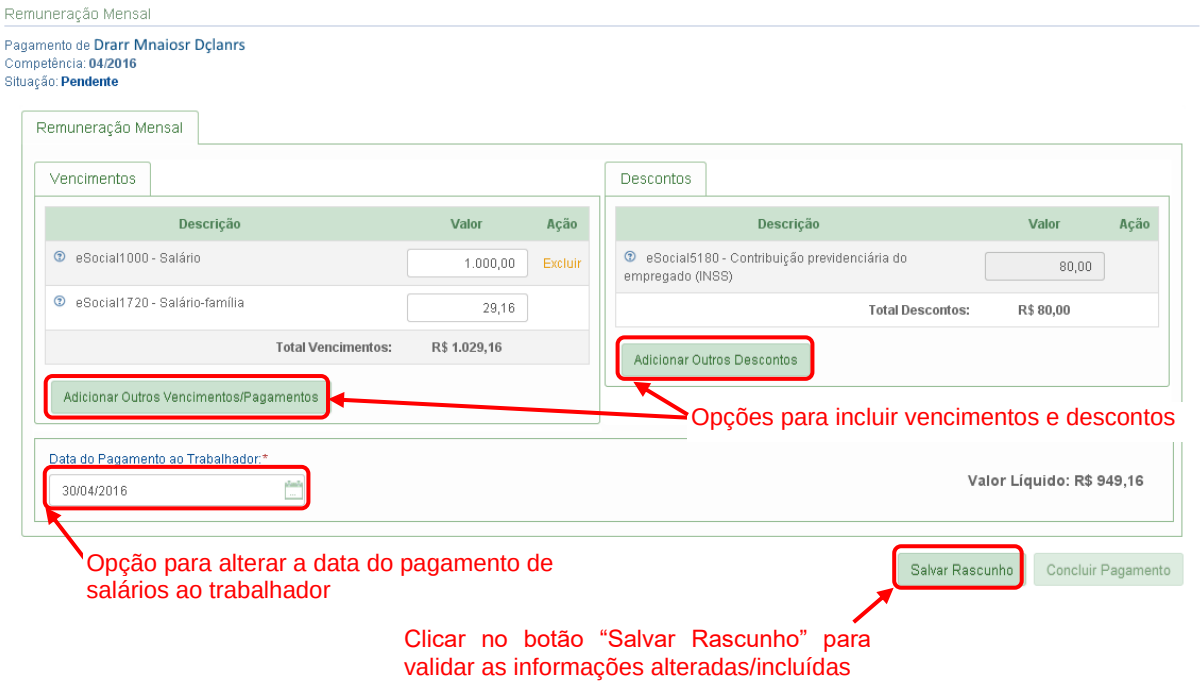
O menu “*Folha/Recebimentos e Pagamentos*” deverá ser acessado mensalmente pelo empregador. O usuário poderá filtrar as competências exibidas por competência (Ano) e situação. Será exibida a seguinte tela:

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.):

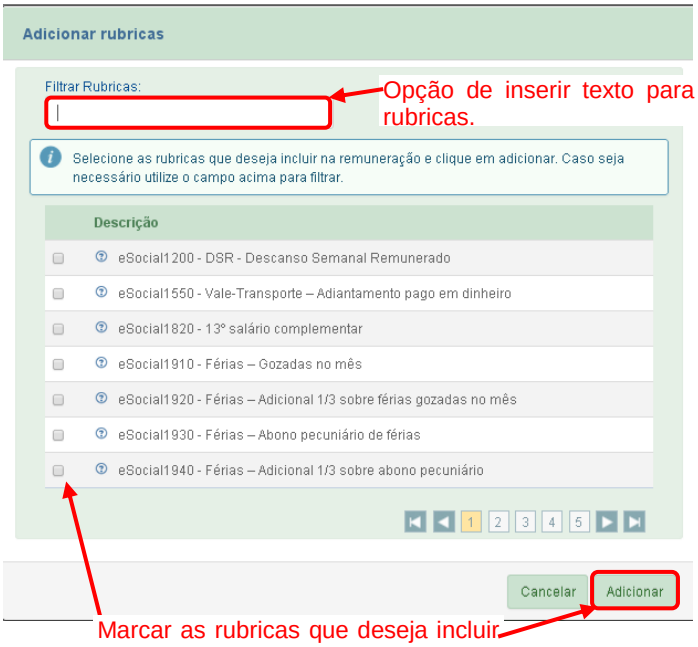


Para empregados que **não** tiverem adicionais e outros descontos (exemplo: horas extras ou faltas)o empregador poderá apenas conferir o valor preenchido automaticamente pelo sistema e clicar no botão Encerrar Pagamentos.

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.

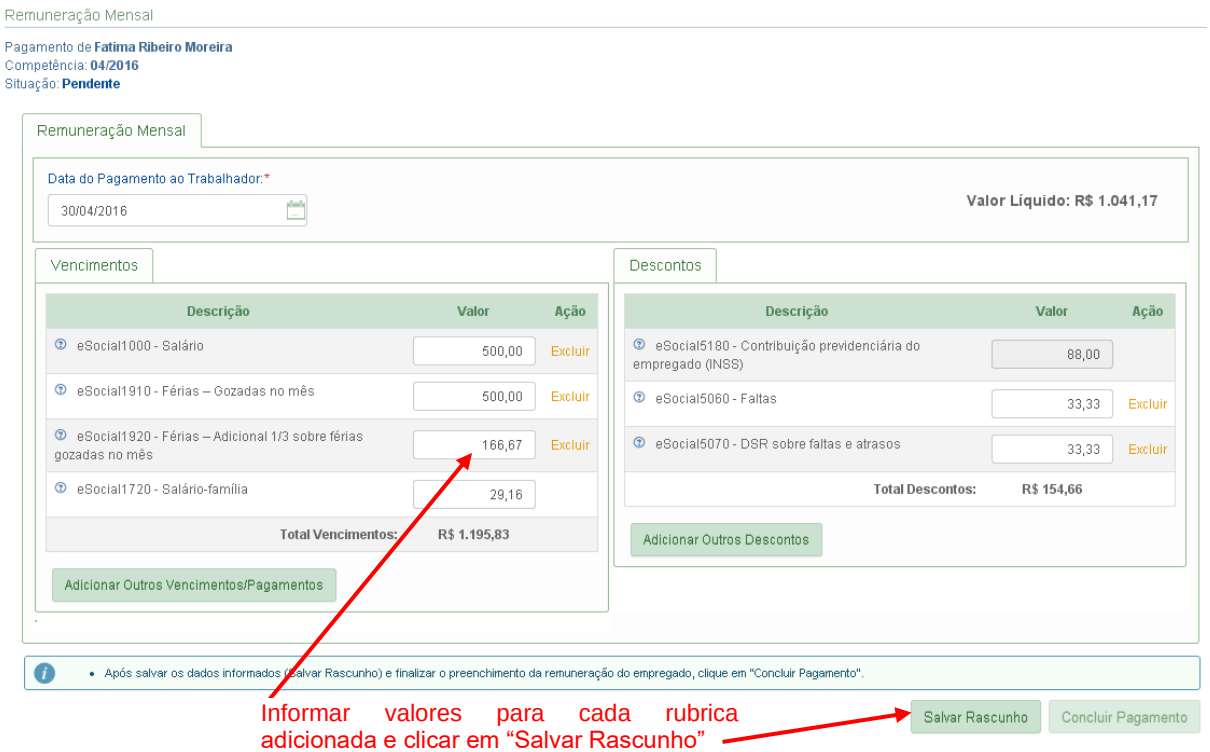
eSocial1910 – Férias – Gozadas no mês: o usuário deverá lançar nessa rubrica o valor das férias que foram gozadas dentro da competência. Se as férias começarem em um mês e terminar em outro, o empregador deverá lançar em cada competência o valor correspondente aos dias gozados. A partir da competência julho/2016, os valores de férias

registrados no eSocial serão aplicados automaticamente na folha de pagamentos.
eSocial1920 – Férias – Adicional 1/3 sobre férias gozadas no mês: corresponde ao valor de 1/3 sobre a rubrica "eSocial1910 – Férias – Gozadas no mês". Se as férias começarem em um mês e terminar em outro, o empregador deverá lançar em cada competência o valor correspondente ao adicional de 1/3 dos dias gozados. A partir da competência julho/2016, os valores de férias registrados no eSocial serão aplicados automaticamente na folha de pagamentos.

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 (Outros pagamentos):**
Na competência em que o trabalhador estiver em gozo de Salário Maternidade, Auxílio Doença Acidentário ou no caso de afastamento para Serviço Militar, a remuneração do empregado deverá ser informada, utilizando a rubrica própria que identifica esta situação, e constará na aba "Benefícios INSS". Estes valores deverão ser informados conforme itens “4.1.3 Empregadas Afastadas pelo Motivo de Licença-Maternidade” e “4.1.4 Recolhimento de FGTS para Empregados Afastados pelos Motivos de Acidente/Doença do Trabalho e Serviço Militar Obrigatório” deste Manual.Embora não sejam pagos pelo Empregador e não sejam considerados no cálculo do valor líquido da remuneração, esses valores são base de cálculo para apuração de FGTS e/ou contribuição previdenciária patronal.

Nesta versão da folha de pagamento, as informações de afastamentos previdenciários e férias registrados no eSocial **não** irão refletir nas verbas remuneratórias, devendo o empregador realizar a inclusão das rubricas respectivas.

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/2016
- Salário contratual atual: R$ 880,00 por mês
- Jornada semanal: 44 horas (220 horas mensais)
- Salário hora: R$ 4,00 (880,00 / 220 horas)
- Valor da hora extra: R$ 4,00 + 50% = 4,00 + 2,00 = R$ 6,00
- Quantidade de horas extras:10 horas (não habituais)
- Valor das horas extras: R$ 6,00 * 10 = R$ 60,00
- Preenchimento das rubricas de **vencimento**:
    - eSocial1000 – Salário: R$ 880,00
    - eSocial1100–Horas extras: R$ 60,00

Exemplo 2 - mensalista com horas extras e faltas:

- Competência: junho/2016
- 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 23/06/2016 (desconta-se também mais 01 dia referente ao Descanso Semanal Remunerado)
- Preenchimento das rubricas de **vencimento**:
    - eSocial1000 – Salário: R$ 1.000,00
    - 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/2016
- Salário contratual atual: R$ 900,00 por mês
- Jornada semanal: 44 horas (220 horas mensais)
- Salário dia: R$ 30,00 (900,00 / 30)
- Faltas no mês: 02 (dias 17/06/2016 e 24/06/2016) (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$ 900,00
- Preenchimento das rubricas de **desconto**:
    - eSocial5060 – Faltas: R$ 60,00
    - eSocial5070– DSR sobre faltas e atrasos: R$ 60,00

Exemplo 4 - mensalista com 02 faltas na mesma semana:

- Competência: junho/2016
- Salário contratual atual: R$ 900,00 por mês
- Jornada semanal: 44 horas (220 horas mensais)
- Salário dia: R$ 30,00 (900,00 / 30)
- Faltas no mês: 02 (dias 23/06/2016 e 24/06/2016) (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$ 900,00
- Preenchimento das rubricas de **desconto**:
    - eSocial5060 – Faltas: R$ 60,00
    - eSocial5070– DSR sobre faltas e atrasos: R$ 30,00

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

- Competência: junho/2016
- 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
    - eSocial1130 – Adicional Noturno: R$ 200,00

Exemplo 6 - horista:

- Competência: junho/2016
- 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/2016
- 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/2016
- 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:

- Salário contratual atual: R$ 1.000,00 por mês
- Férias: 22/05/2016 até 20/06/2016 (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 da folha de pagamento em **MAIO/2016**:
  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 das rubricas de **vencimento** em **MAIO/2016**:
  - 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
- Cálculo da folha de pagamento em **JUNHO/2016**:
  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 das rubricas de **vencimento** em **JUNHO/2016**:
  - 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

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 incluir a rubrica "eSocial1701 – Salário maternidade (pago pelo INSS)". No campo "Valor", o usuário deverá informar o salário mensal devido à empregada caso estivesse trabalhando.

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 empregador deverá informar os demais valores nas rubricas relacionadas.

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 deve ser informado na rubrica "eSocial1740 – Auxílio-doença acidentário (pago pelo INSS)".

Nos casos de afastamentos relacionados ao **Serviço Militar Obrigatório**, o empregador deverá inserir a rubrica "eSocial1750 – Salário base do serviço militar obrigatório", No campo "Valor", o usuário deverá informar o salário mensal devido ao empregado caso estivesse trabalhando.

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 Obrigatório na mesma competência, o empregador deverá informar os demais valores nas rubricas relacionadas. Se o trabalhador ficou afastado durante todo o mês, o empregador deverá abrir a folha de pagamento, clicar sobre o nome do trabalhador e informar o valor R$ 0,00 (zero) na rubrica "eSocial1000 – Salário"

Os casos de afastamentos por doenças **não** relacionadas ao trabalho **não** devem ser informados na folha de pagamento. considerando-se que para este tipo de afastamento a remuneração não é base de cálculo para contribuição previdenciária e o trabalhador não faz jus ao FGTS .

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, clicar sobre o nome do trabalhador e informar o valor R$ 0,00 (zero) na rubrica "eSocial1000 – Salário". Após concluir o pagamento, o empregador deverá 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).
Nos casos de afastamentos por motivo de doença não relacionada ao trabalho, além de informar o valor R$ 0,00 na rubrica“eSocial1000 – Salário”, o empregador deverá registrar o afastamento (e eventual retorno) na opção de “Afastamento Temporário” do 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 Trabalhador”) e, na folha de pagamento, utilizar rubricas específicas para pagamento das diferenças:

- eSocial3500-Diferença de remuneração mensal
- eSocial3501-Diferença de 13º salário
- eSocial3502-Diferença de férias gozadas
- eSocial3503-Diferença de verbas indenizatórias
- eSocial3504-Diferença de salário maternidade (pago pelo INSS)
- eSocial3505-Diferença de salário maternidade - 13º salário (pago pelo INSS)
- eSocial3506-Diferença de auxílio-doença acidentário (pago pelo INSS)
- eSocial3507-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.

Os **empregadores domésticos que pagarem o 13º salário integral antecipado,**deverão reservar o valor correspondente ao desconto da contribuição previdenciária do segurado e, se for o caso, do imposto de renda pessoa física para recolhimento na competência de dezembro (nos DAE relativos à folha de décimo terceiro e à folha de dezembro, respectivamente).

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 preenchido 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 Pagamentos** 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

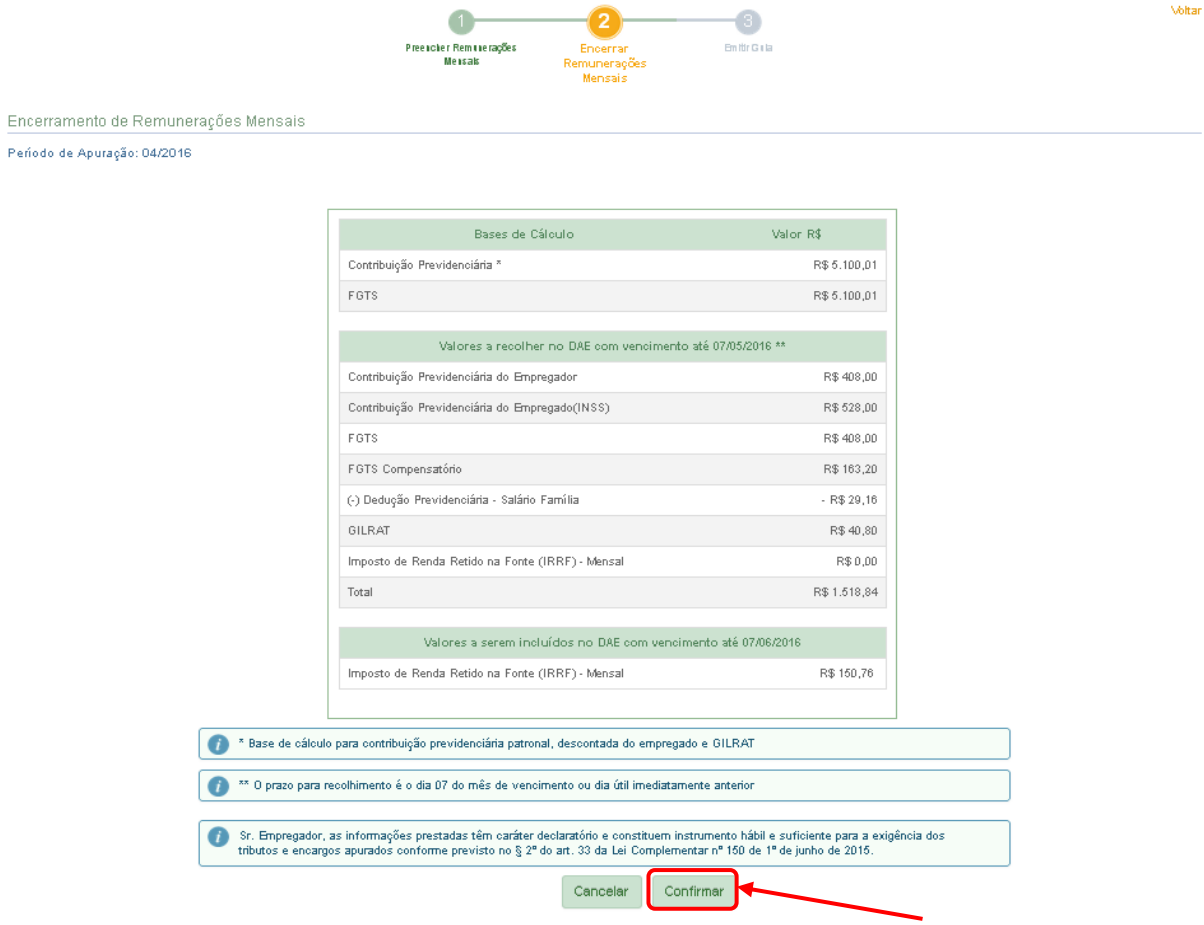
As folhas de pagamento encerradas antes da implantação da funcionalidade de desligamento (08/03/2016) não precisam ser alteradas. Apenas o desligamento simplificado dos empregados demitidos deve ser informado, conforme item “8.2 Rescisões Ocorridas no Período de 01/10/2015 até 07/03/2016”. Esse trabalhador 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 em **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.

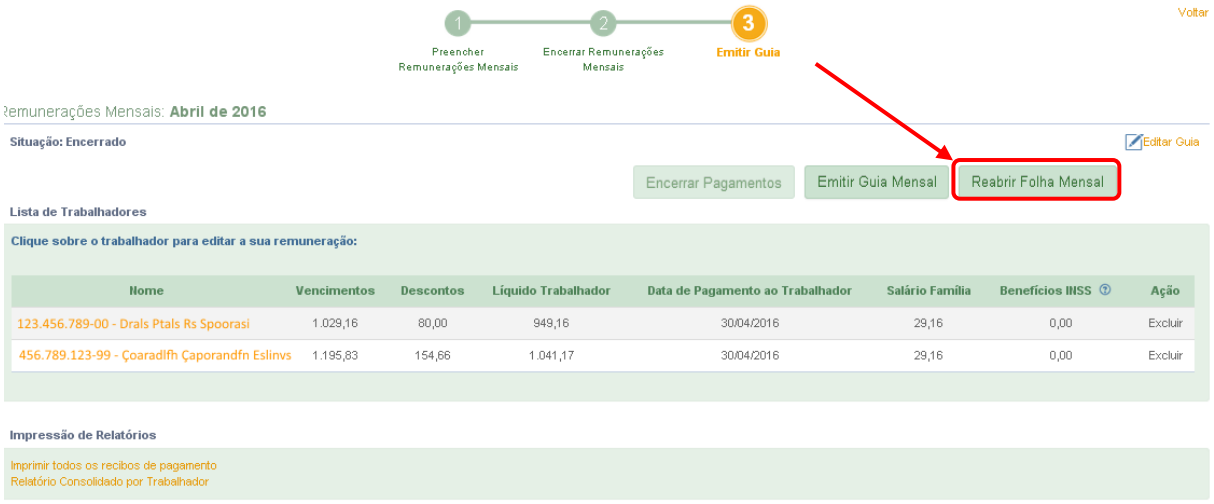
4.2.1 Impressão de Recibos de Salários, Demonstrativo dos Valores Devidos por Empregado e Relatório Consolidado por Trabalhador

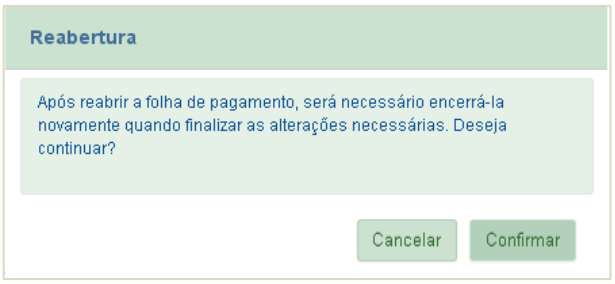
Após o fechamento da folha de pagamento, o empregador poderá imprimir os recibos de salários por empregado, que refletirão todas as informações colocadas na folha de pagamento. A data no recibo de pagamento deve ser preenchida pelo trabalhador.
Junto com o recibo de pagamento de salário será emitido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





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**", que aparece ao lado de cada empregado, ficará disponível após a reabertura da folha. Esta opção deve ser utilizada caso o empregador queira excluir a remuneração do trabalhador da base de dados do eSocial. Após a exclusão da remuneração, se for o caso, o usuário deverá clicar sobre o trabalhador novamente, concluir o pagamento e encerrar novamente a folha de pagamentos para que os novos valores sejam transmitidos para a base de dados do eSocial.

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

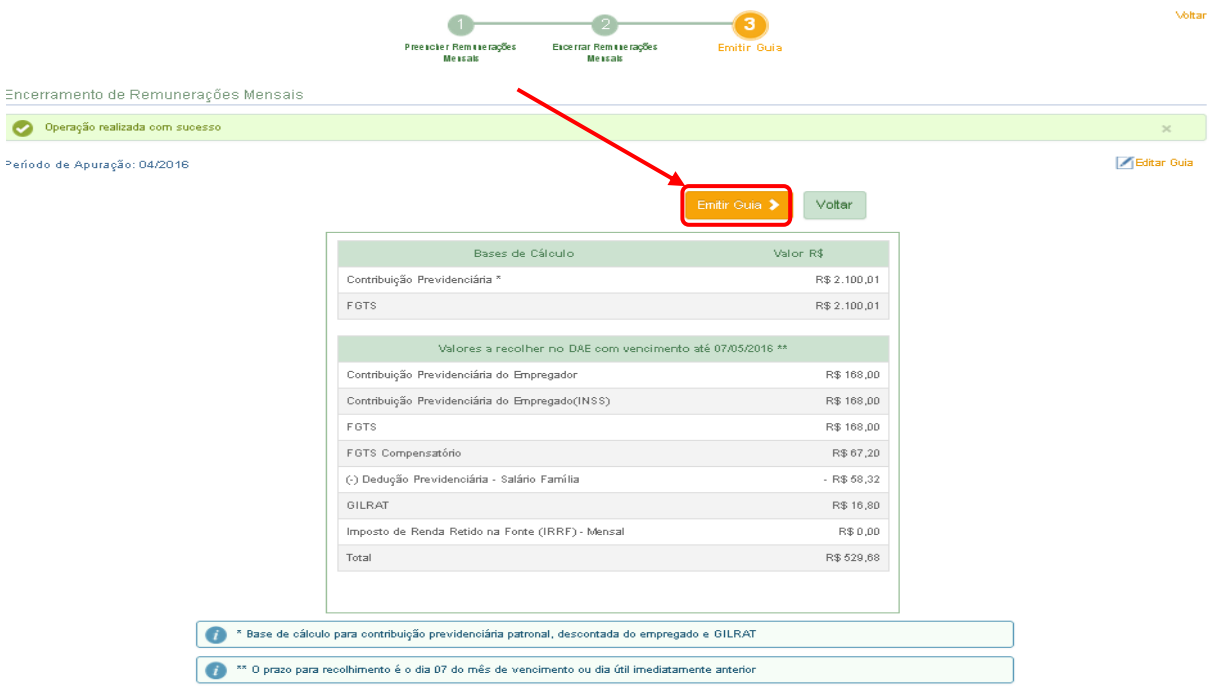
Folha Pagamento ➔ Pagamentos e Recebimentos ➔ Lista de Trabalhadores ➔ Encerramento

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: Agosto/2015

Data de Vencimento: 04/09/2015

Número do Documento: 07.16.15294.4142676-5

Pagar este documento até: 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 21/08/2015 19:14:27

Receita Federal

FGTS FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO

85850000093 13960432152 7 94071615294 7 41426765364 3

AUTENTICAÇÃO MECÂNICA

Documento de Arrecadação do eSocial

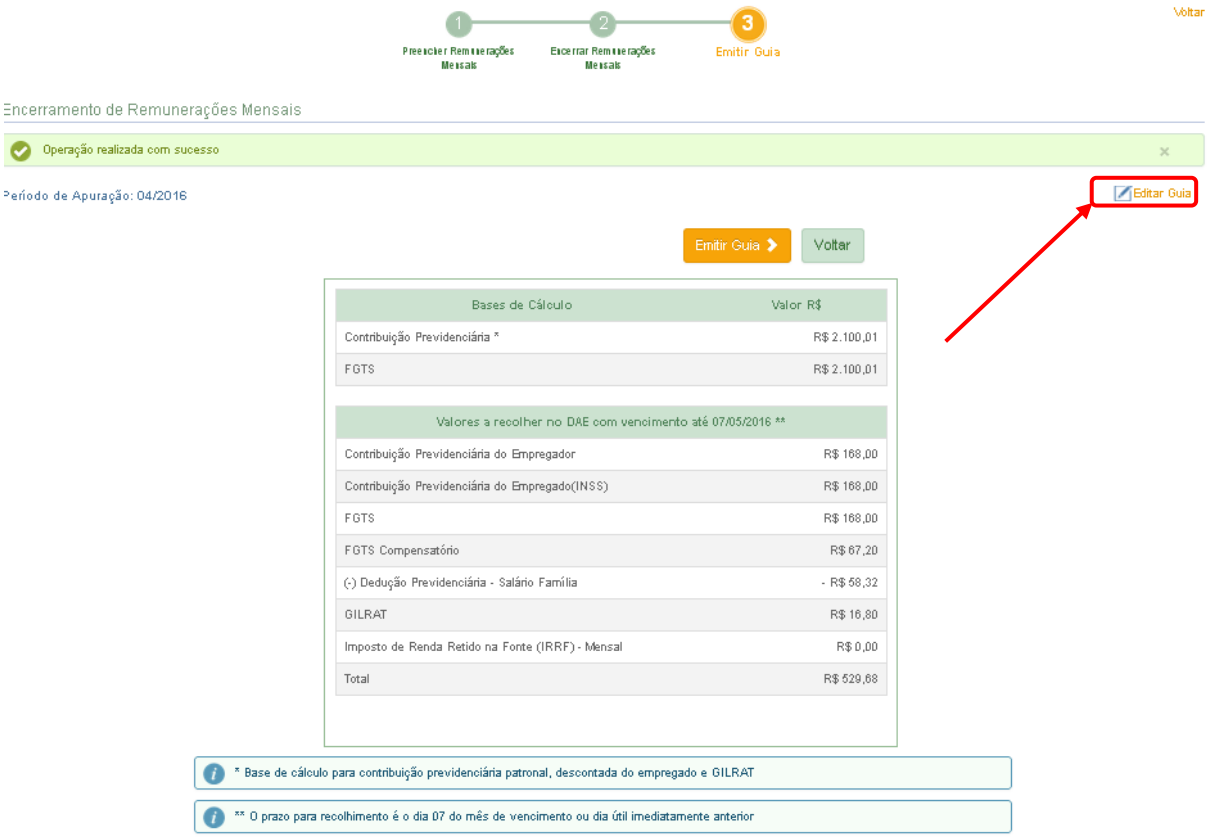
85850000093 13960432152 7 94071615294 7 41426765364 3

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.

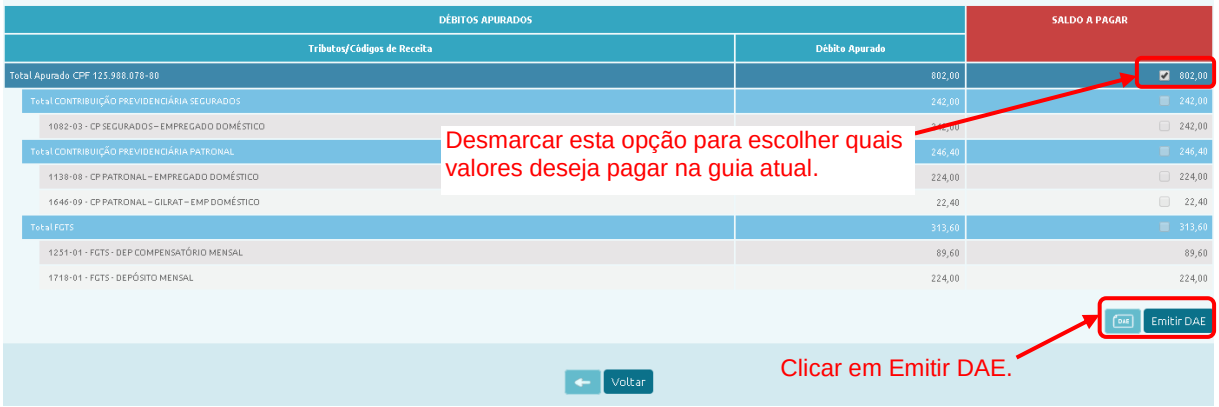
4.3.1 Alteração Manual dos Valores da Guia Única - DAE

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



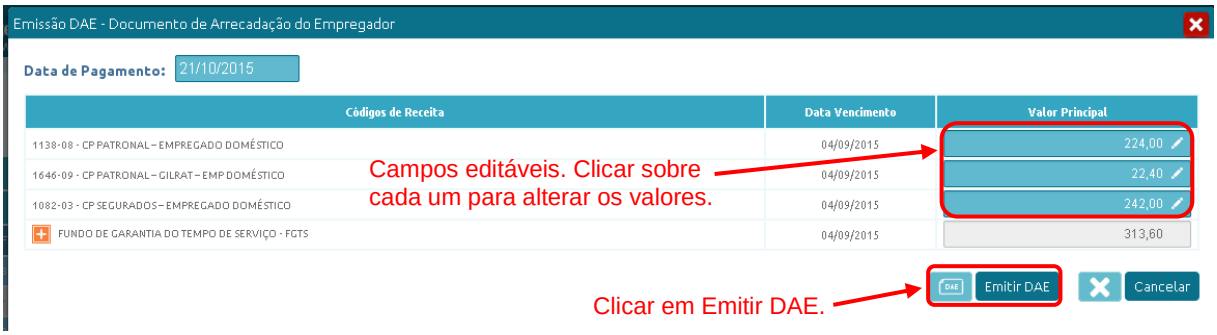
➔Seleção de quais tributos serão incluídos no DAE

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

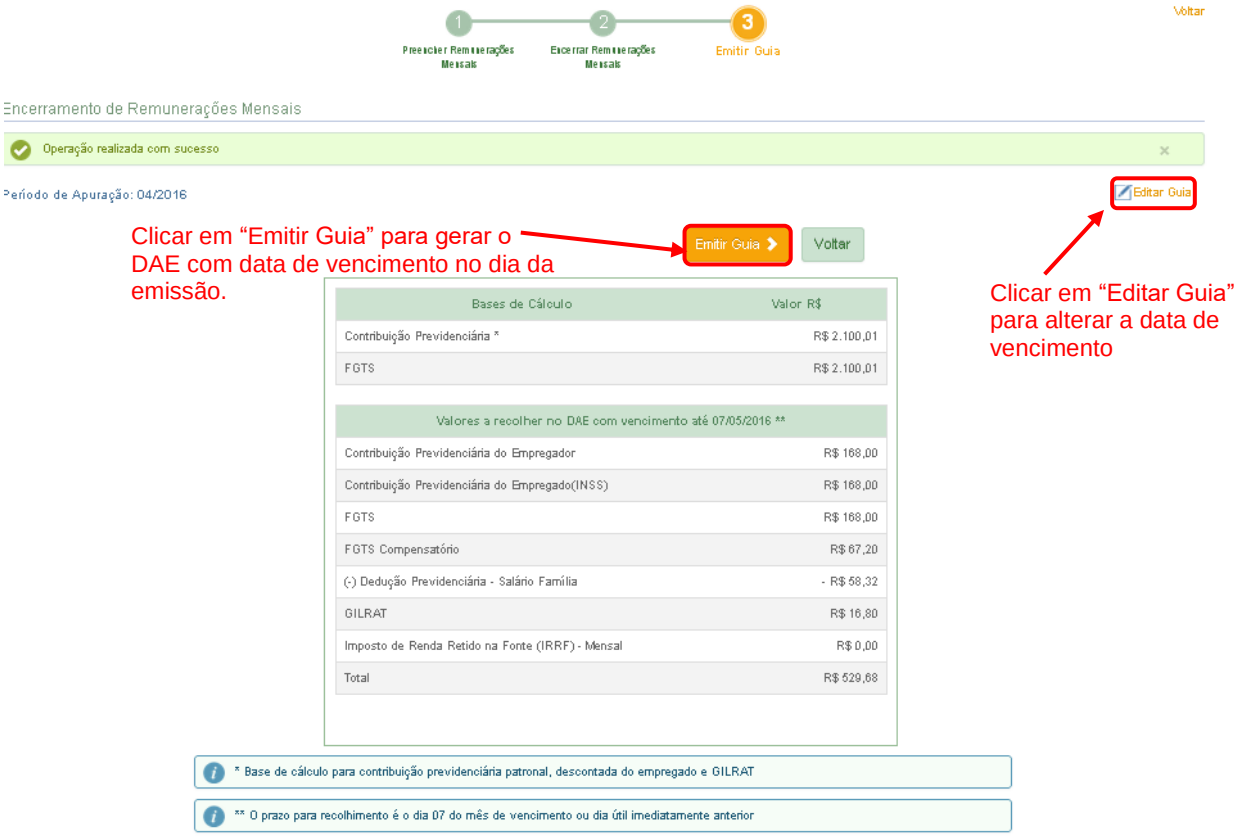
Após marcar os tributos que serão incluídos na guia e clicar em Emitir DAE, o empregador será direcionado para uma tela onde poderá clicar sobre os valores dos tributos calculados e editá-los. Clicar novamente em Emitir DAE:



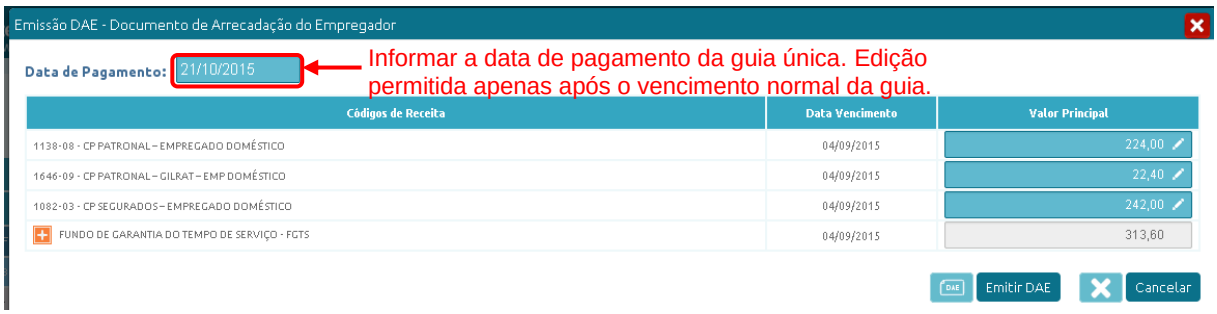
➔ Alteração da data de pagamento do DAE

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.

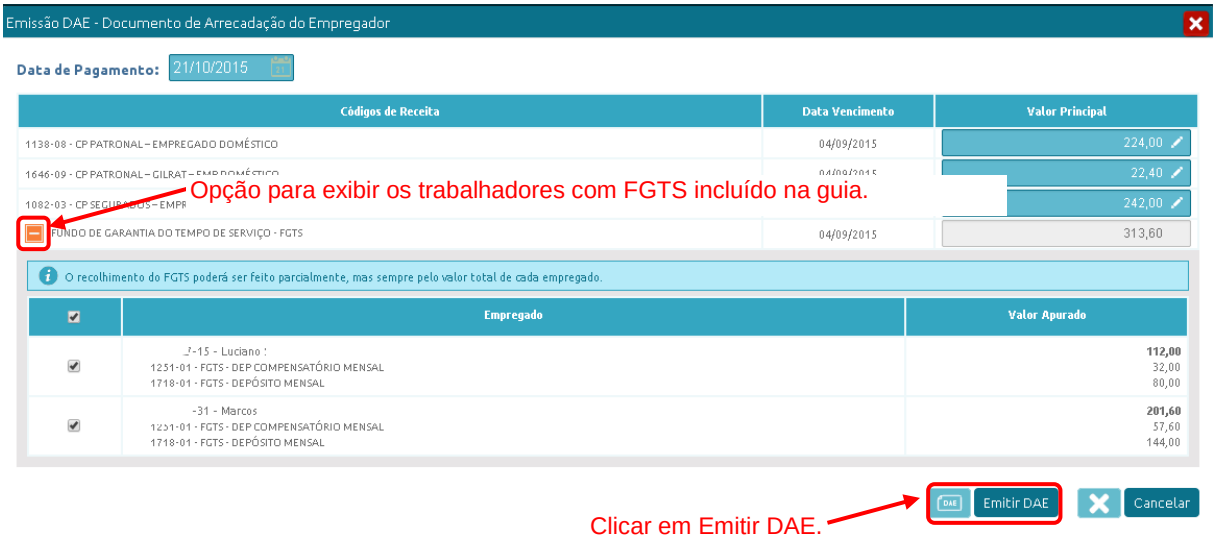


Será aberta a opção para editar a data de pagamento.Clicar novamente em Emitir DAE:



➔ 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 Geração de Vários DAE para uma Mesma Competência

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

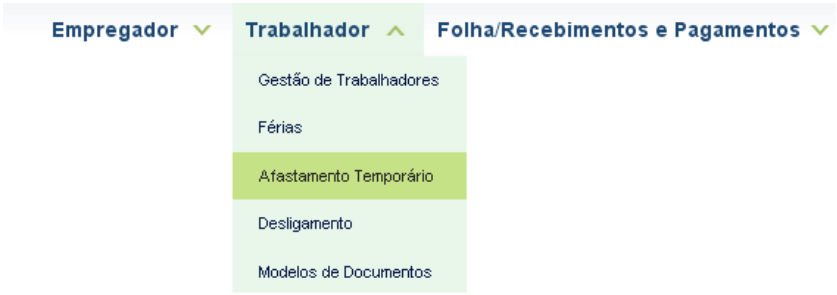
Caso o empregador tenha feito o recolhimento parcial de um tributo ou FGTS (conforme item “4.3.1 Alteração Manual dos Valores da Guia Única - DAE" deste Manual), poderá gerar outros DAE para efetuar o restante do pagamento.

Na reabertura de folhas de pagamento (ver item 4.2.2 Reabrir Folha de Pagamento), também será necessário gerar novo DAE, caso tenha alteração nos valores da remuneração ou da competência de pagamento do salário aos empregados. O abatimento de guias que já foram pagas deverá ser efetuado manualmente pelo usuário, marcando apenas os tributos ou editando os valores que deseja recolher, conforme item “4.3.1 Alteração Manual dos Valores da Guia Única - DAE", deste Manual.

5 – AFASTAMENTOS

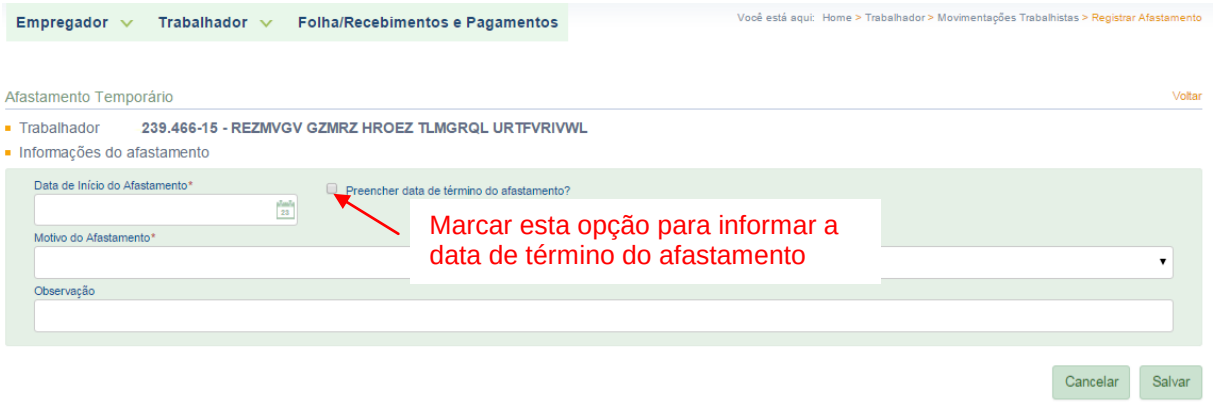
5.1 Afastamentos Temporários (Doenças, Licenças, Outros)

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:

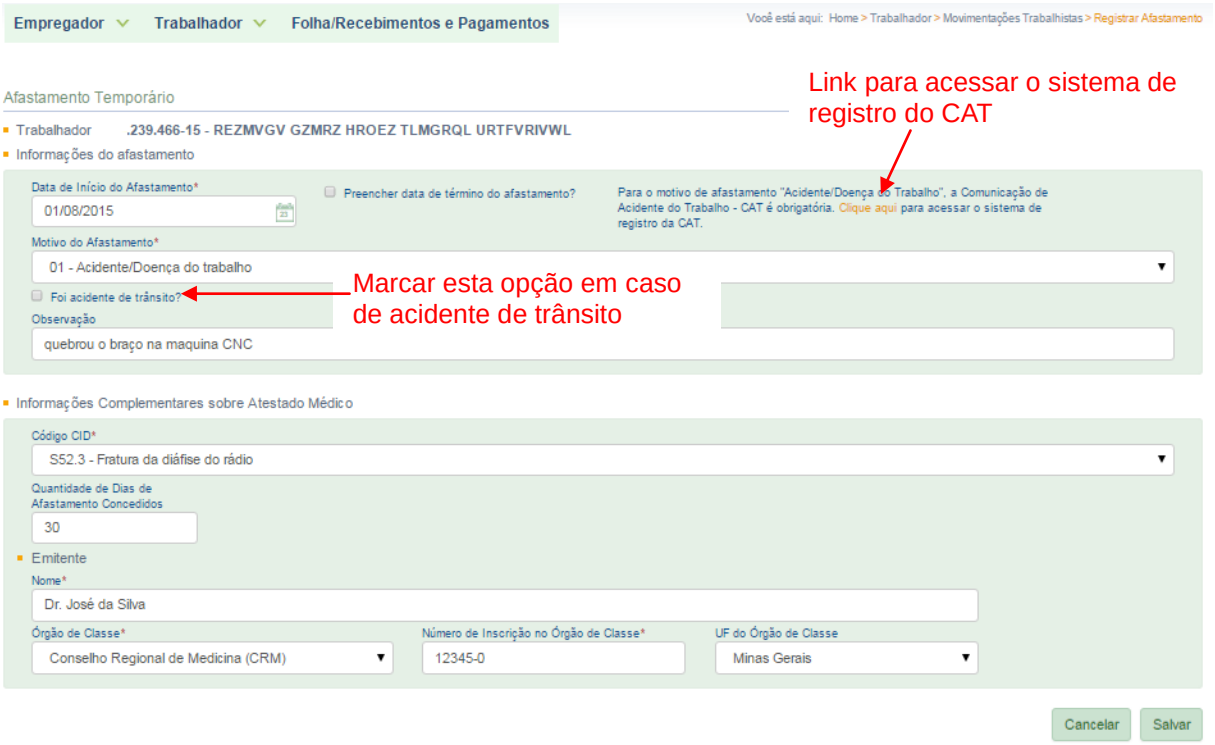
Após clicar em "Afastamento Temporário", o empregador deverá informar a data de início, bem como o motivo, escolhendo um tipo dentro da lista disponível no próprio campo. Caso o afastamento já tenha terminado, o usuário poderá informar também a data de término no mesmo evento.



Além de registrar o afastamento no eSocial, é necessário verificar sua repercussão na folha de pagamento. 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 Acidente/Doença do Trabalho

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



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).

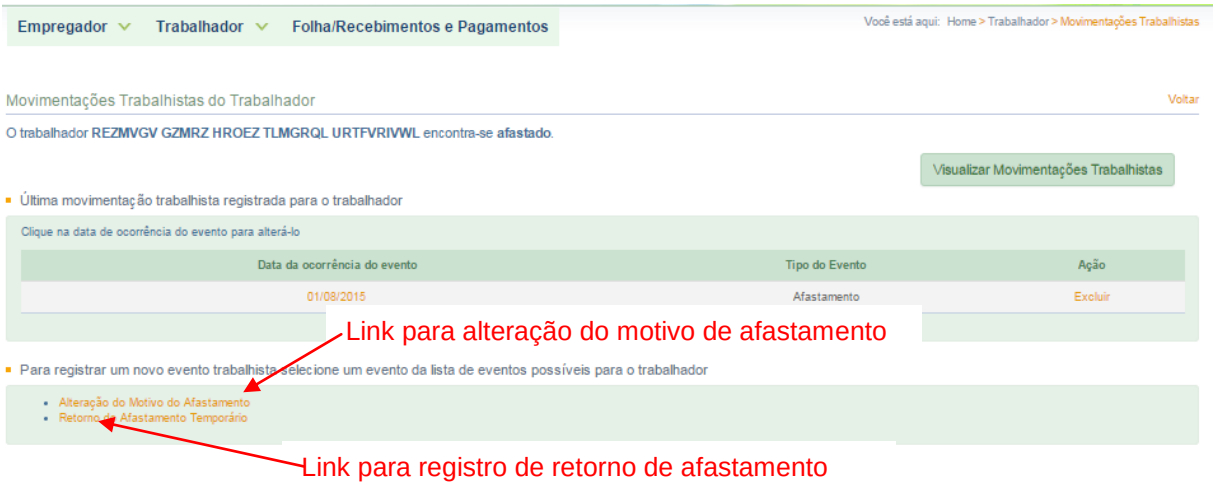
5.1.2 Alteração de Afastamentos

Para o eSocial, cada passo do afastamento é registrado como um evento/registro. Portanto, a inclusão de um afastamento é um evento, o registro posterior do retorno do empregado é

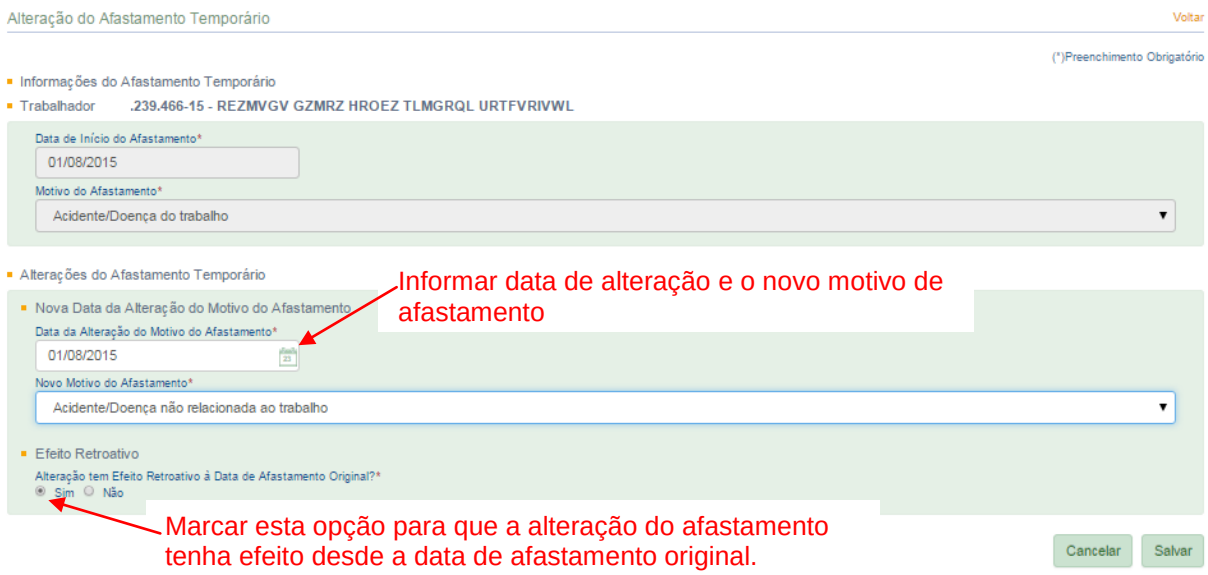
considerado outro evento. Da mesma forma, a alteração do motivo de afastamento também é considerada um novo evento.

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

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



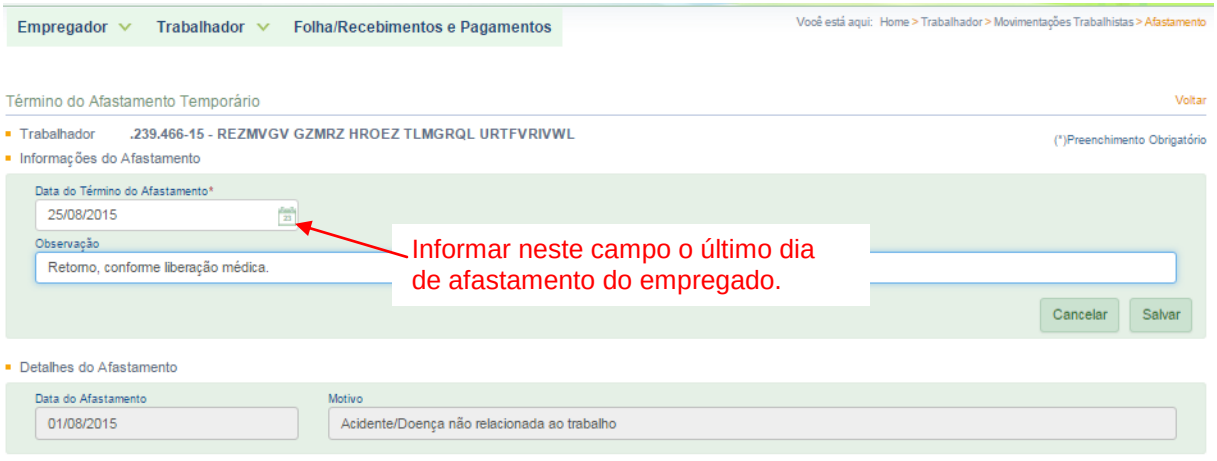
Para alteração de motivo de afastamento, nos casos em que já houve o registro do retorno, é necessário excluir previamente o registro/evento de retorno para que o eSocial aceite o comando de alteração do motivo (para exclusão de eventos, consultar item “3.9 Visualizar/Gerenciar Movimentações Trabalhistas”). Após a alteração do motivo de afastamento, o empregador poderá incluir novamente a data de retorno do empregado.



5.1.3 Retorno de Afastamentos

O retorno de afastamentos - caso não tenha sido informado no momento do registro do início do afastamento - deve ser realizado pelo empregador através do link "Retorno de Afastamento Temporário" localizado na tela de Movimentações Trabalhistas (abaixo do link

de "Alteração do Motivo de Afastamento"). Informar a data de retorno e clicar em **Salvar**.

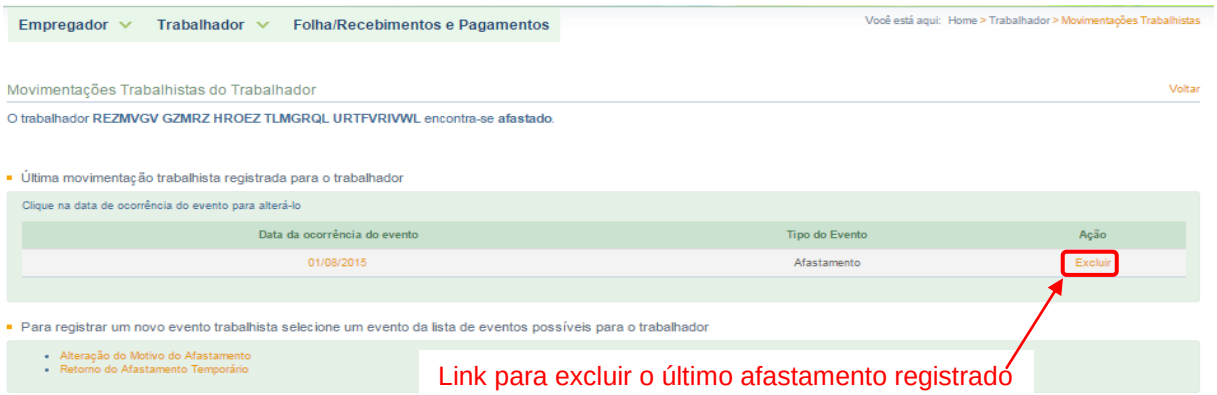


O registro do retorno de afastamento **é obrigatório** para registro de eventos posteriores no eSocial. Enquanto o empregado estiver com afastamento em andamento, não será possível incluir novos afastamentos, bem como informar valores de remuneração na folha de pagamento. Caso uma empregada tenha retornado, por exemplo, de uma licença maternidade – e esse registro não seja consignado no eSocial – o empregador não conseguirá incluir uma remuneração na folha de pagamento, pois a empregada encontra-se afastada.
Também não poderá haver sobreposição de afastamentos em períodos conflitantes. Nesse caso, o empregador deverá alterar o afastamento registrado previamente com os dados corretos.

5.1.4 Exclusão de Afastamentos

Para um evento de afastamento em que a data de início e término foram informadas na mesma tela, serão exibidos dois registros no histórico de movimentações trabalhistas, um com a data de início e outro com a data de término. A exclusão de cada registro deve ser feita separadamente. Nesse caso, a exclusão do evento de fim de afastamento deve ser feita primeiro para permitir que o evento de início também seja excluído.

O último evento de afastamento registrado no sistema poderá ser excluído na mesma tela de registro desses eventos:



Para exclusão de afastamentos, consultar também o item “3.9 Visualizar/Gerenciar Movimentações Trabalhistas”.

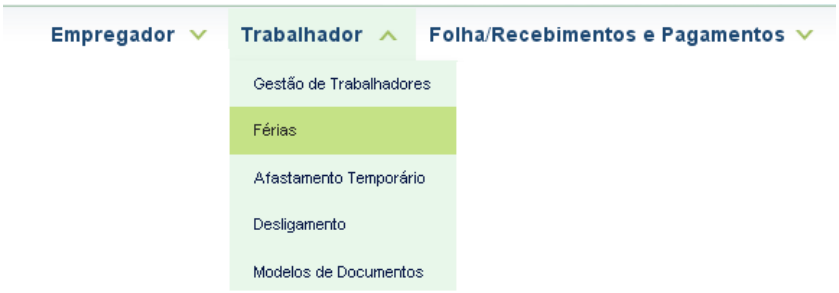
A exclusão de determinado afastamento poderá impactar na folha de pagamento dos empregados. Em um período onde antes constava um afastamento justificando determinada ausência de remuneração, agora deverá ser informada a remuneração ou outro tipo de afastamento, ou falta.

5.1.5 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

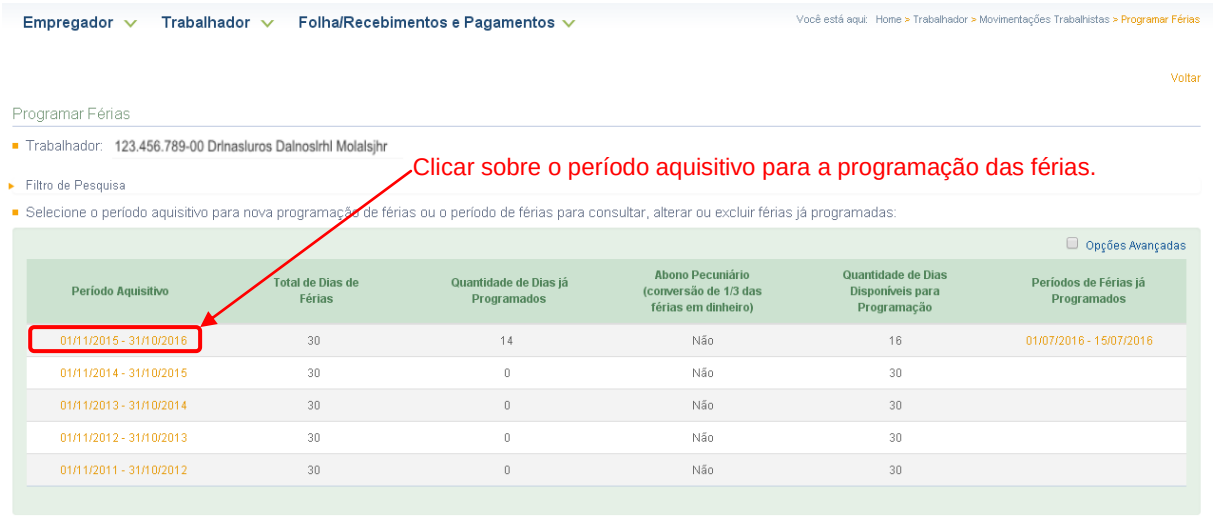


O usuário encontrará a opção FÉRIAS dentro do menu TRABALHADOR. Clicar sobre o nome do empregado e, em seguida, na matrícula:

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 deverá acessar o eSocial e **programar as férias com até 60 dias de antecedência** 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 às atividades:

- 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);

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

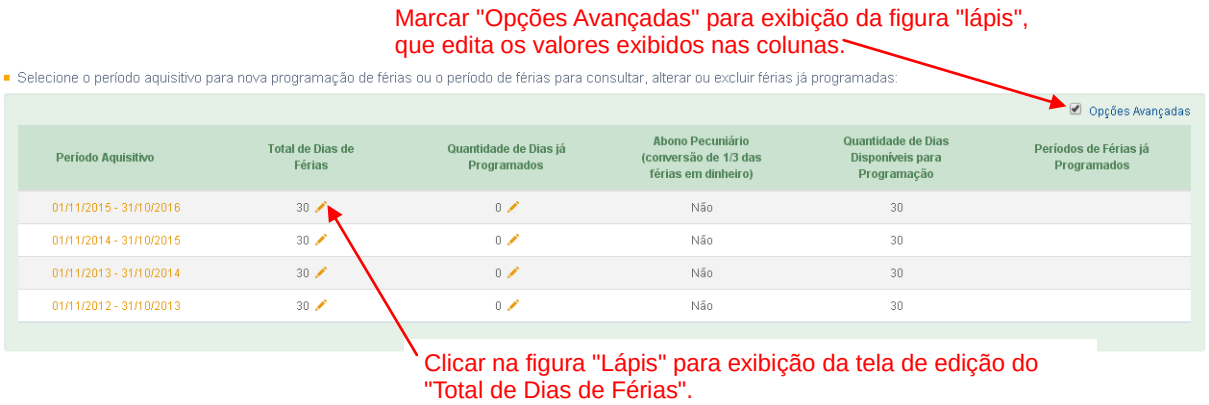
Alteração de Total de Dias de Férias: O usuário poderá alterar manualmente a quantidade de dias de férias que serão concedidas. Essa situação poderá ocorrer quando existir faltas durante o período aquisitivo, ocasião em que haverá redução nos dias de férias que o trabalhador tem direito. A alteração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

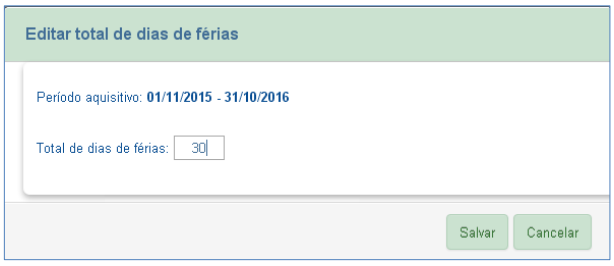
O empregado contratado sob o regime de tempo parcial que tiver mais de sete faltas injustificadas ao longo do período aquisitivo terá o seu período de férias reduzido à metade.

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".

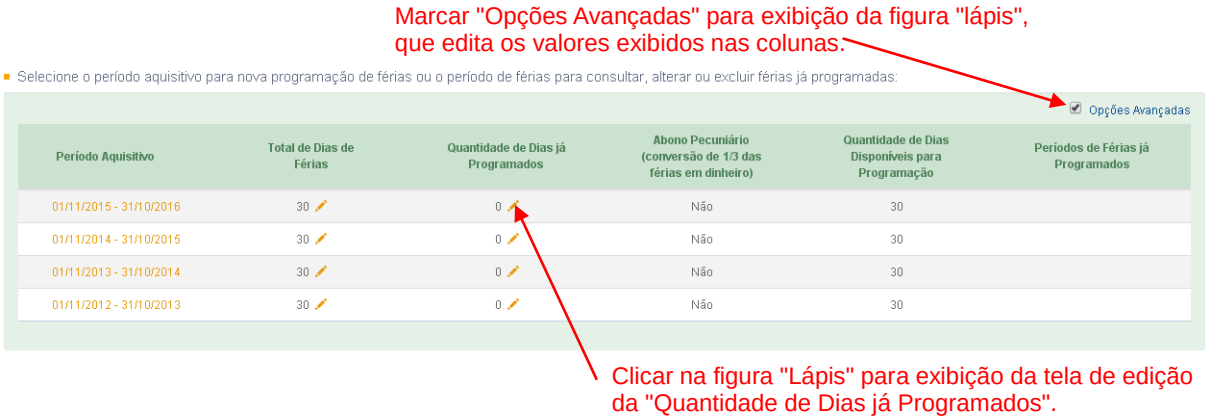


Na tela exibida, informar a nova quantidade total de férias para aquele período aquisitivo.

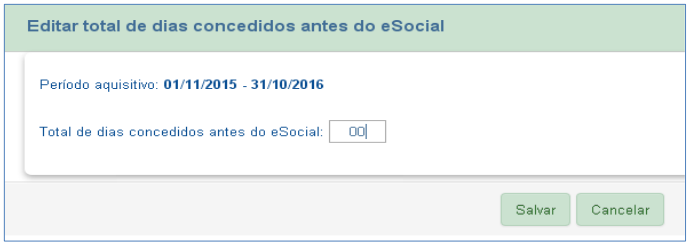


5.2.1.3 Quantidade de Dias já Programados

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:

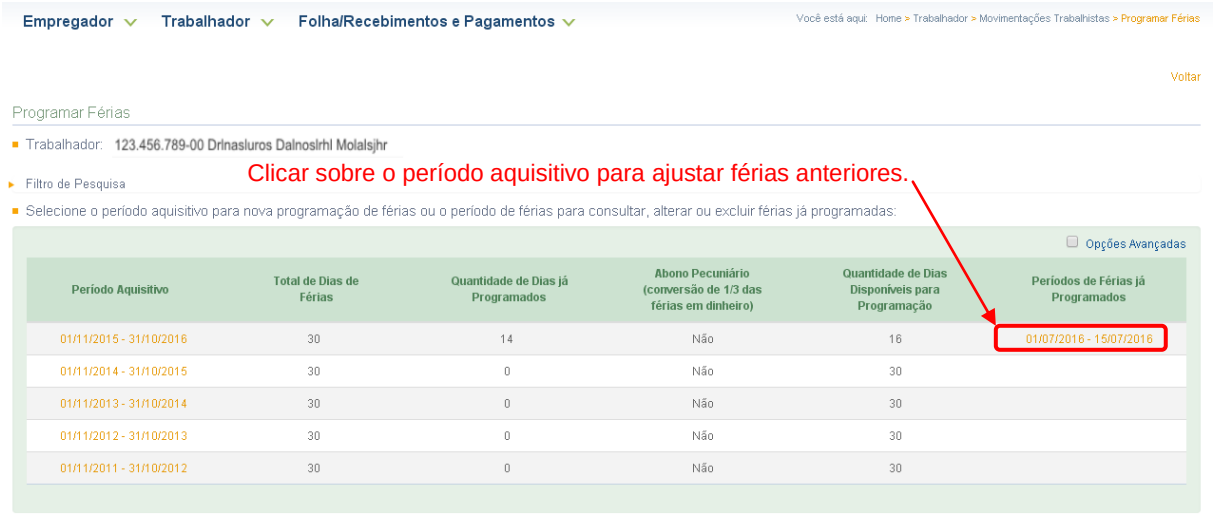


5.2.1.4 Ajustes em programações de férias efetuadas em versão anterior

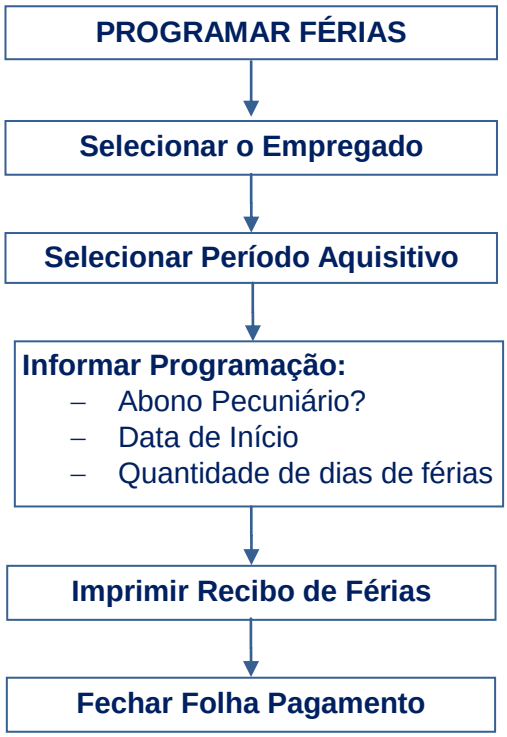
As férias registradas antes do dia 28/06/2016 terão sua migração automática para a nova funcionalidade de férias. No entanto, em algumas situações será necessário realizar alguns ajustes para que o trabalhador não fique com status "Afastado":

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



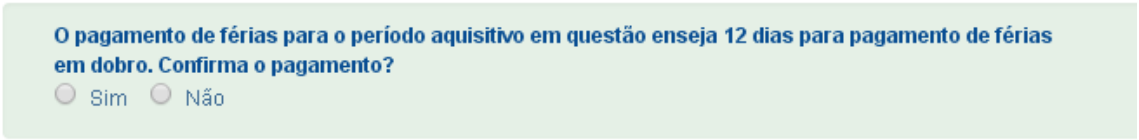
5.2.2 Programar Férias



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:

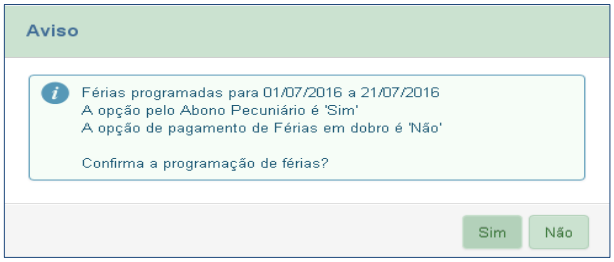
  A data de início de férias não deve ocorrer em dias de folga (descanso semanal ou feriado).

- **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

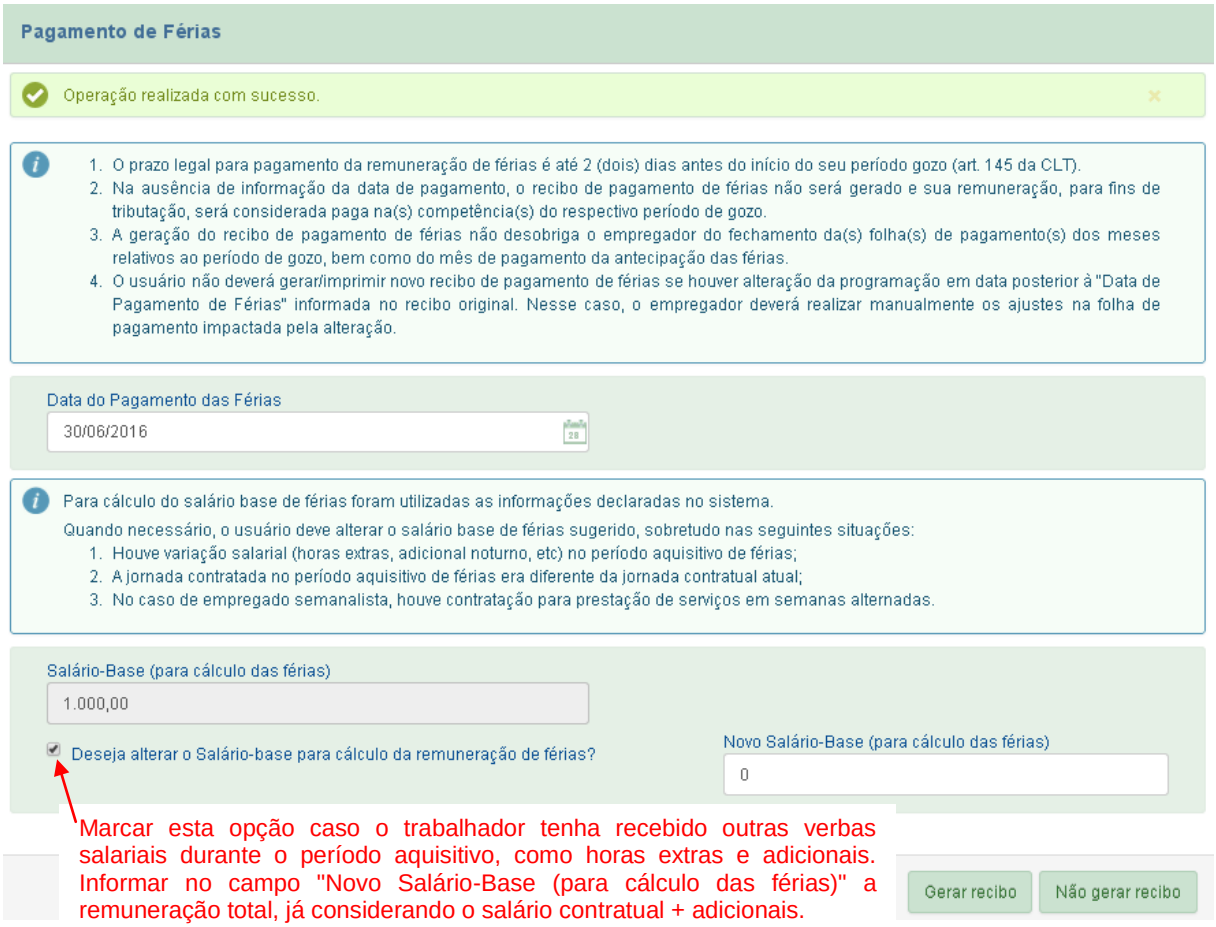
O empregador deverá avisar o trabalhador sobre a programação de suas férias com 30 dias de antecedência da data de início, conforme legislação em vigor. No menu “Trabalhador” ➔ ”Modelos de Documentos”, o usuário encontrará um modelo de Aviso de Férias, que poderá ser editado e impresso com os dados da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

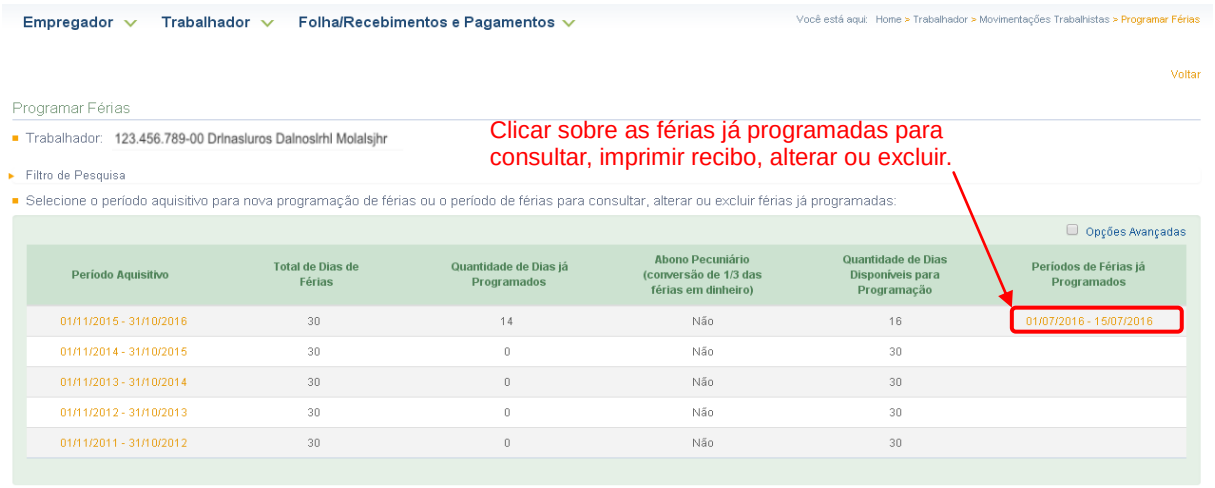


O recibo de férias também poderá ser impresso no botão **Imprimir Recibo de Pagamento das Férias**, localizado no canto superior direito da tela de consulta/alteração.

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.

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, disponível na página http://cat.inss.gov.br/servicos/cat/cat.shtm. O link para o cadastramento da CAT encontra-se disponível também no eSocial e pode ser acessado no momento de registrar o afastamento. Após o *download* do aplicativo, o empregador poderá consultar o manual de preenchimento clicando sobre o ícone de interrogação.

A Comunicação do Acidente do Trabalho – CAT é obrigatória sempre que ocorrer um acidente do trabalho que venha a afetar o empregado. Ainda que as lesões sejam simples e não gere afastamento do trabalho, a CAT deve ser cadastrada.

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

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

7 – AVISO PRÉVIO (versão futura do sistema)

Trabalhador ➔ Desligamento

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

Aviso prévio é uma comunicação antecipada e obrigatória que uma parte deve fazer a outra para manifestar seu desejo em rescindir um contrato de trabalho por prazo indeterminado, sem justa causa. Deve ser de30 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 (anos completos)	Aviso Prévio Proporcional ao Tempo de Serviço (nº de dias)
0	30
1	33
2	36
3	39
4	42
5	45
6	48
7	51
8	54
9	57
10	60

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

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

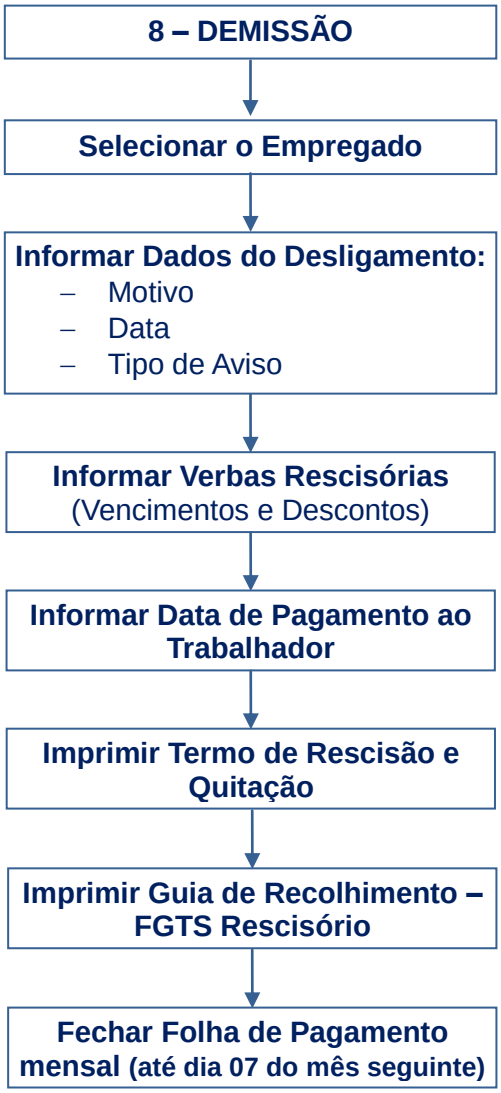
No caso de dispensa imediata, o empregador deverá efetuar o pagamento relativo aos dias do Aviso Prévio, conforme acima descrito, computando-os como tempo de serviço para efeito de férias e 13º salário. Quando for exigido o cumprimento do aviso, vale acrescentar que a jornada do empregado deverá ser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

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

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

8 – DEMISSÃO

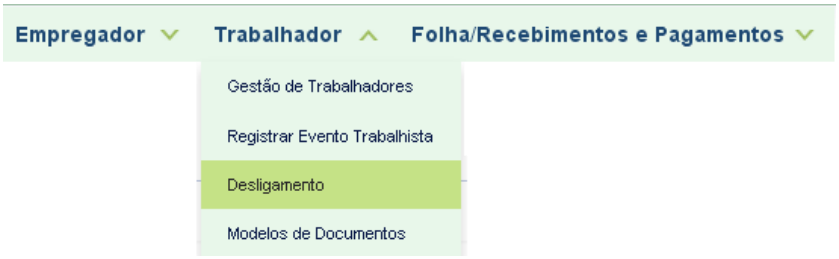
Trabalhador ➔ Desligamento



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

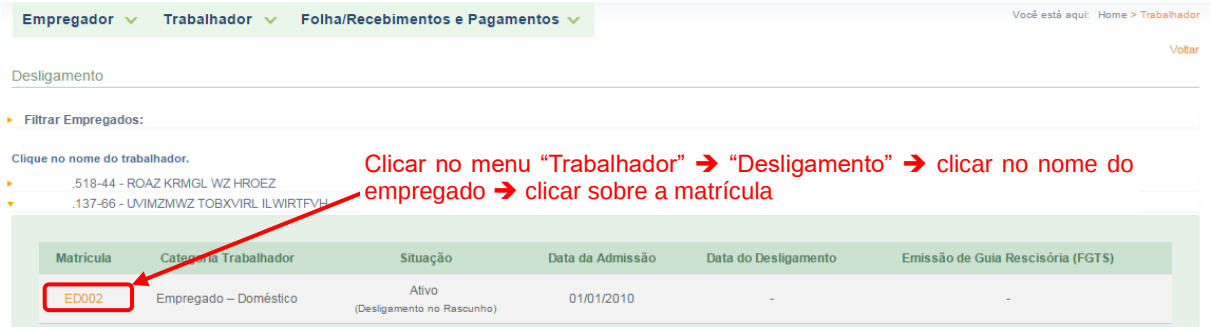
- Demissões entre 01/10/2015 até 07/03/2016 (**registro simplificado**): deverá informar apenas os campos “Motivo”, “Data de Desligamento” e tipo de aviso prévio, se for o caso.
- Demissões a partir de 08/03/2016 (**registro completo**): deverá informar todos os dados e verbas rescisórias para impressão 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.

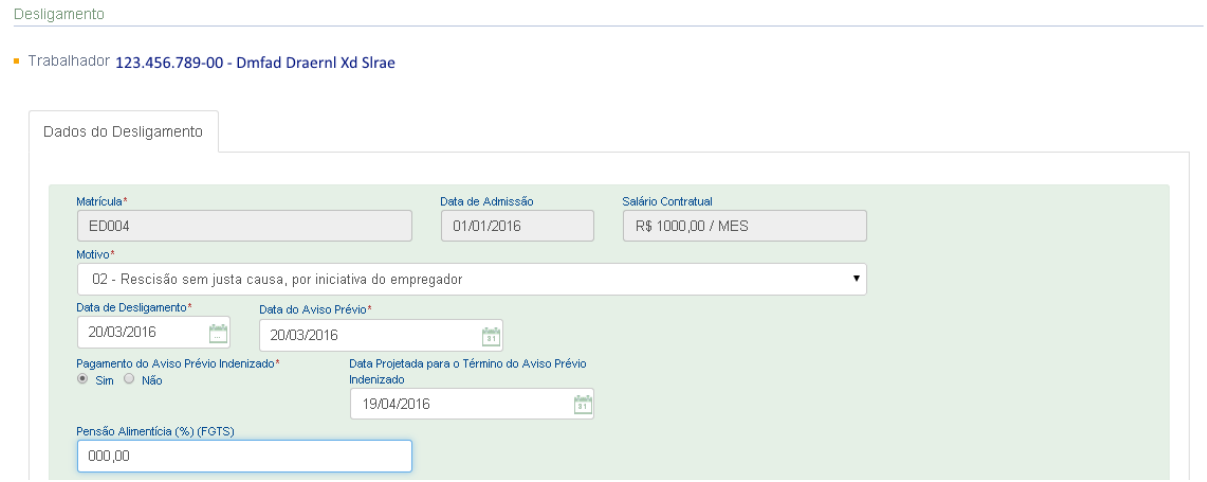


8.1 Dados do Desligamento

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



Será exibida a seguinte tela:



- **Motivo:**

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
03	Rescisão antecipada do contrato a termo por iniciativa do empregador
04	Rescisão antecipada do contrato a termo por iniciativa do empregado
01	Rescisão com justa causa, por iniciativa do empregador
10	Rescisão por falecimento do empregado

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

- **Data de Desligamento:**
  Último dia do contrato de trabalho.

- **Data do Aviso Prévio:**
  Este campo será exibido apenas para os motivos de demissão 02 e 07.
  Preencher com a data de início do aviso prévio informada 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.

- **Pagamento de Aviso Prévio Indenizado:**
  Responder o tipo de aviso (trabalhado ou indenizado). Se indenizado, deverá informar também a “Data Projetada para o Término do Aviso Prévio Indenizado”, conforme artigo 23 da Lei Complementar nº 150/2015. 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

- **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:**
  Informar todas as verbas (vencimentos, descontos e outros pagamentos). Para verificar a descrição e a incidência em cada rubrica (verbas rescisórias), consultar o “Anexo 1 - Tabela de Rubricas e Incidências”, localizado no final deste Manual.
  Nesta versão do Módulo Doméstico do eSocial todos os valores das verbas rescisórias devem ser informados pelo empregador. Apenas a verba “eSocial1720 - Salário família” é 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.
  No entanto, também pode ser alterada pelo usuário, na situação em que o cálculo automático não atenda a peculiaridade não considerada pelo sistema.
  O FGTS e demais tributos serão calculados pelo sistema com base nas verbas rescisórias informadas pelo usuário.
  As verbas localizadas na aba “Outros Pagamentos” têm natureza informativa (ou seja, não são pagas pelo empregador), porém devem compor a base de cálculo dos valores a serem recolhidos no DAE.

- Orientações para preenchimento das principais verbas:
  - *eSocial3000 - Saldo de salários*
    Informações adicionais =número de dias trabalhados no mês da demissão (sem considerar faltas e DSR).
    Valor total = dias trabalhados no mês da demissão multiplicado pelo salário dia (Salário dia = Salário Mensal dividido pelo total de dias no mês)
    Obs.: os valores de faltas e DSR deverão ser informados nos campos próprios, na aba “Descontos”.

  - *eSocial3020 - 13º salário proporcional*
    Informações adicionais = número completo de meses do ano (ou desde a admissão) até a data do desligamento (frações de meses: somar mais 1 para valores superiores a 14 dias).
    Valor total =valor do salário contratual atual (incluindo médias de horas extras e DSR no ano) dividido por 12 e depois multiplicado pelo valor encontrado na coluna “Informações Adicionais”.

  - *eSocial3050 - Férias proporcionais*
    Informações adicionais = preencher com o número completo de meses dentro do período aquisitivo (frações de meses: somar mais 1 para valores superiores a 14 dias).
    Valor total =valor do salário contratual atual (incluindo médias de horas extras e DSR no período aquisitivo) dividido por 12 e depois multiplicado pelo valor encontrado na coluna “Informações Adicionais”.

  - *eSocial3070 - Adicional de 1/3 sobre férias*
    Valor total = proporção de 1/3 do valor encontrado nas rubricas eSocial3050 (Férias proporcionais) e eSocial3065 (Férias sobre o aviso prévio indenizado).

  - *eSocial3030 - Aviso prévio indenizado*
    Verba disponível apenas se for marcado “Sim” na opção de aviso prévio indenizado
    Informações adicionais = lançar a quantidade de dias conforme tabela do capítulo 7 (Aviso Prévio)
    Valor Total = valor encontrado na coluna “Informações Adicionais”multiplicado pelo salário dia (Salário dia do aviso prévio indenizado = 1/30 avos do Salário Mensal)

  - *eSocial3010 – 13º salário sobre o aviso prévio indenizado*
    Verba disponível apenas se for marcado “Sim” na opção de aviso prévio indenizado
    Valor Total = calcular o valor do 13º proporcional com base na "Data Projetada para o Término do Aviso Prévio Indenizado" e subtrair o valor pago na rubrica eSocial3020 (13º salário proporcional)

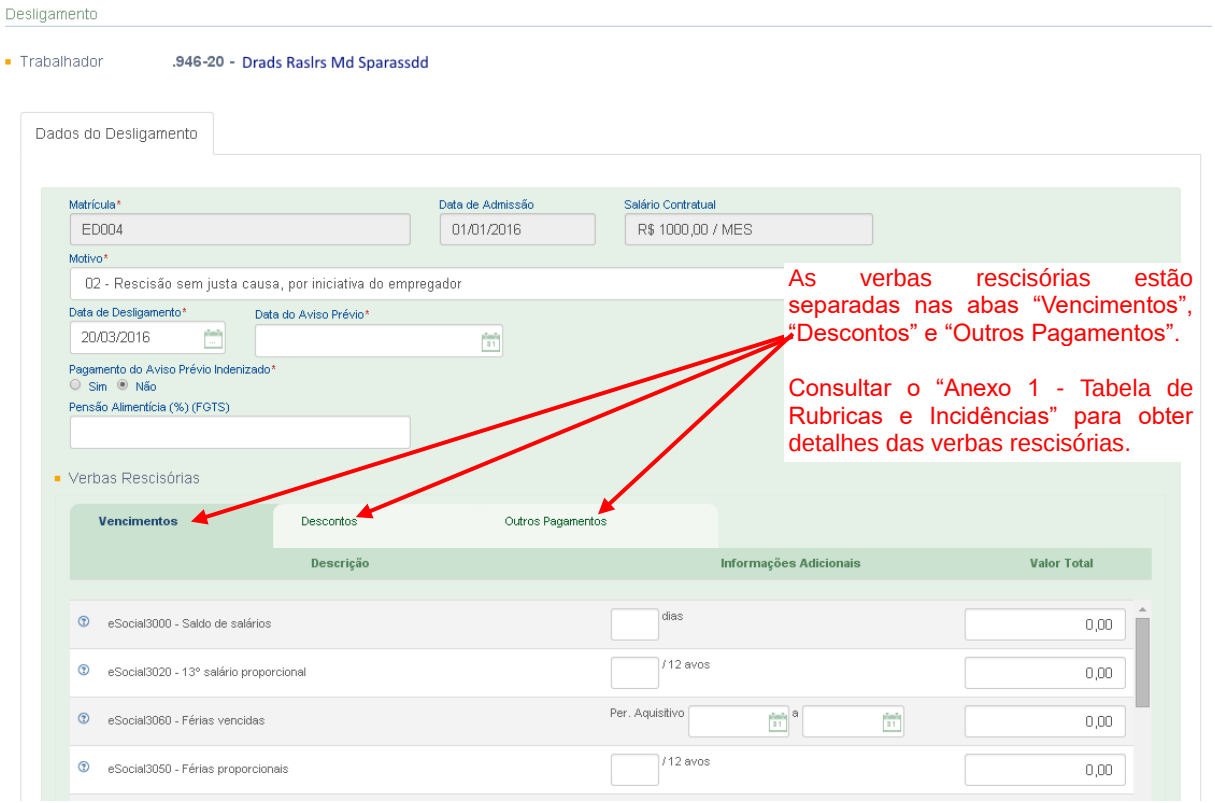
  - *eSocial3065 – Férias sobre o aviso prévio indenizado*
    Verba disponível apenas se for marcado “Sim” na opção de aviso prévio indenizado
    Valor total = calcular o valor de férias proporcionais com base na "Data Projetada para o Término do Aviso Prévio Indenizado" e subtrair o valor pago na rubrica eSocial3050 (*Férias proporcionais)*

  - *eSocial5060 - Faltas*

Informações adicionais =número de dias de faltas no mês da demissão.
Valor total = valor encontrado na coluna “Informações Adicionais”multiplicado pelo salário dia (Salário dia = Salário Mensal dividido pelo total de dias no mês)

- *eSocial5070 – DSR sobre faltas e atrasos*
  Informações adicionais =número de dias de desconto de DSR (Descanso Semanal Remunerado) no mês da demissão. Vide detalhamento sobre o tema no item "4.1.1 Considerações para Preenchimento da Remuneração" deste Manual.
  Valor total = valor encontrado na coluna “Informações Adicionais”multiplicado pelo salário dia (Salário dia = Salário Mensal dividido pelo total de dias no mês)

➔Valor líquido (saldo) da rescisão negativo:
Quando o saldo da rescisão (valor líquido) for negativo, ou seja, o valor dos descontos for superior ao dos vencimentos, deve-se utilizar a rubrica “eSocial1840 - Insuficiência de Saldo” com o mesmo valor do saldo negativo, de forma a “zerar” o termo de rescisão contratual.



- **Data de Pagamento do Trabalhador.**
  A data de pagamento das verbas rescisórias ao empregado deve ocorrer:
  - Até o 1º dia útil imediato ao término do contrato por prazo determinado ou aviso prévio trabalhado.
  - Até o 10º dia, contado da data do desligamento, nos demais casos de rescisão.

A qualquer momento, o usuário poderá clicar em **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**.

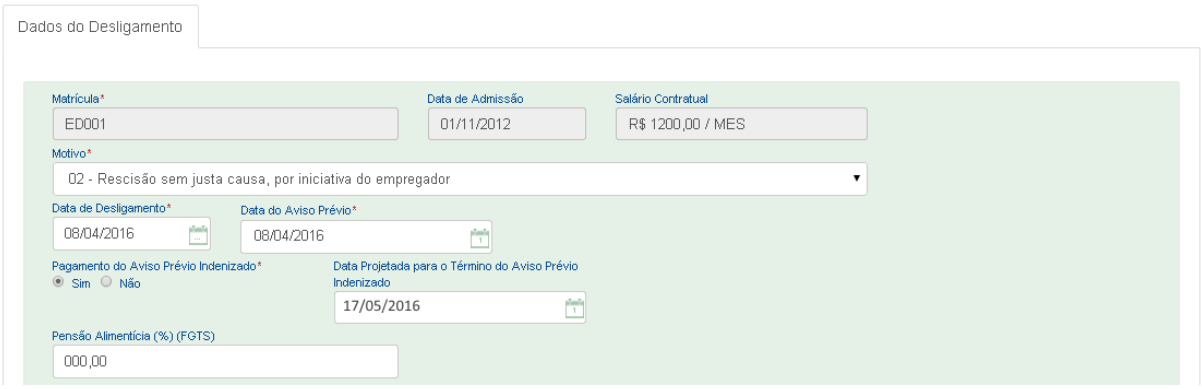
É necessário o envio da remuneração do trabalhador no mês imediatamente anterior à data da rescisão contratual antes do envio de seu desligamento (botão "**Concluir Pagamento**", localizado na tela de folha de pagamento, dentro da remuneração do empregado). No mês em que o empregado for desligado, entretanto,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

➔**Exemplo de preenchimento de desligamento:**

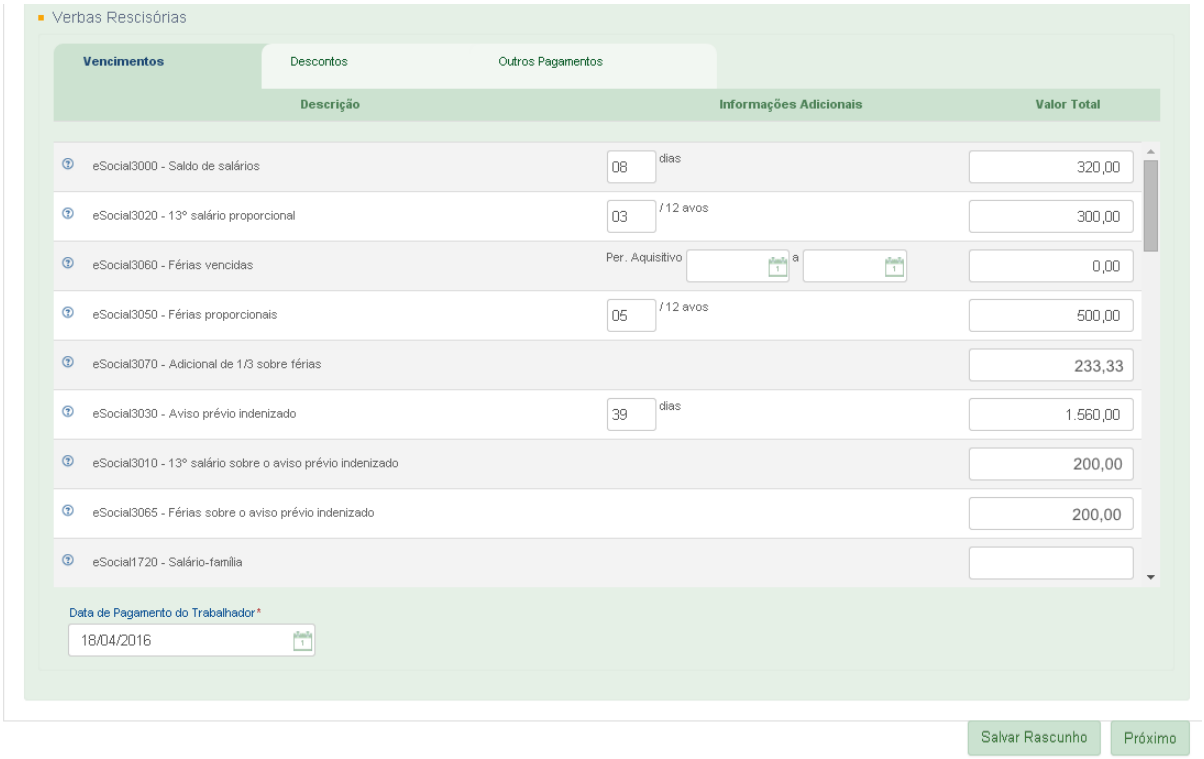
- Data de admissão: 01/11/2012
- Salário contratual atual: R$ 1.200,00 por mês
- Data do desligamento: 08/04/2016
- Data do aviso prévio: 08/04/2016
- Motivo de demissão: Rescisão sem justa causa, por iniciativa do empregador
- Aviso Prévio Indenizado: Sim
- Quantidade dias do aviso prévio indenizado: 39 dias
- Data projetada para término do aviso prévio: 17/05/2016
- Faltas no mês da demissão: 02 (dias 04 e 05 de abril)
- Desconto DSR: 01
- Férias vencidas: não
- Cálculos das verbas rescisórias:

Saldo de salários	=1.200,00 / 30 * 08	= R$320,00
13º salário proporcional	=1.200,00 / 12 * 03	= R$300,00
Férias proporcionais	=1.200,00 / 12 * 05	= R$500,00
Aviso prévio indenizado	=1.200,00 / 30 * 39	= R$ 1.560,00
13º s/ aviso prévio indenizado	= (1.200,00 / 12 * 05) – 300,00	= R$200,00
Férias s/ aviso prévio indenizado	= (1.200,00 / 12 * 07) – 500,00	= R$200,00
Adicional de 1/3 sobre férias	= (500,00 + 200,00) / 3	= R$233,33
Faltas	=1.200,00 / 30 * 02	= R$ 80,00
DSR sobre faltas e atrasos	=1.200,00 / 30 * 01	= R$ 40,00

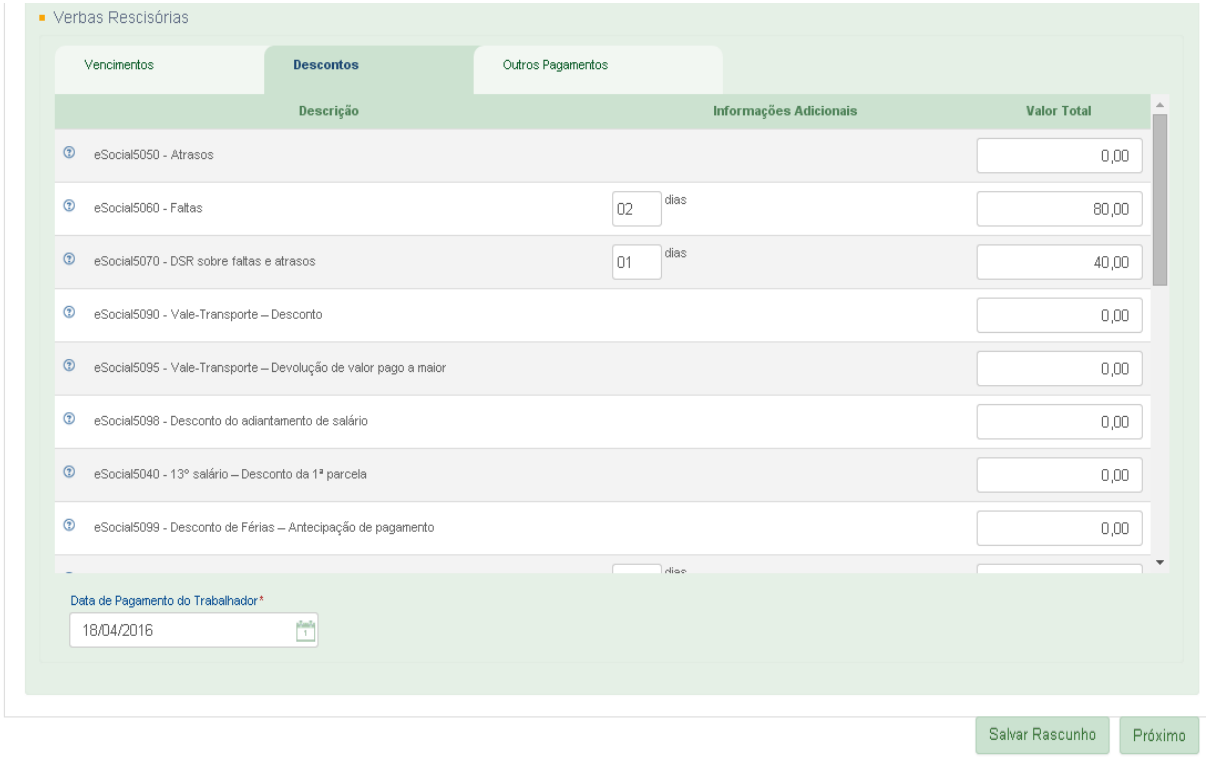
Exemplo - Cabeçalho:



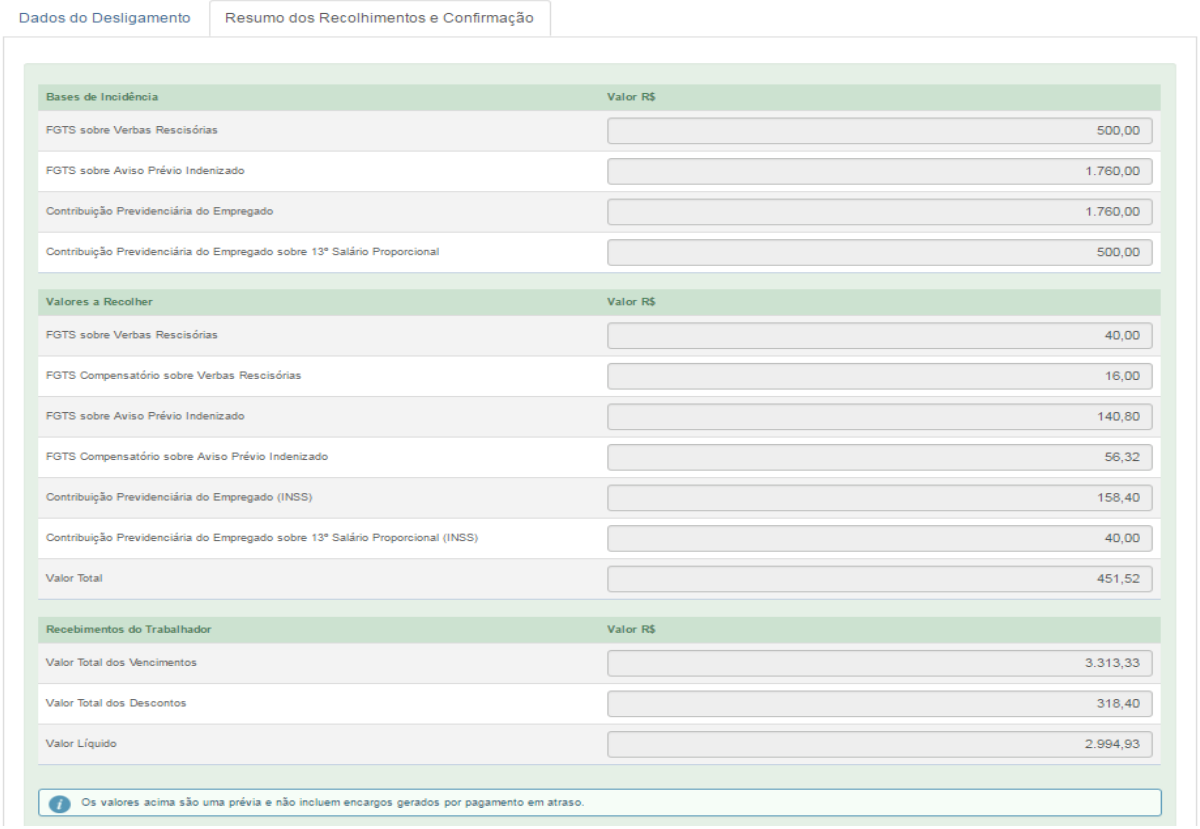
Exemplo - Vencimentos:



Exemplo - Descontos:

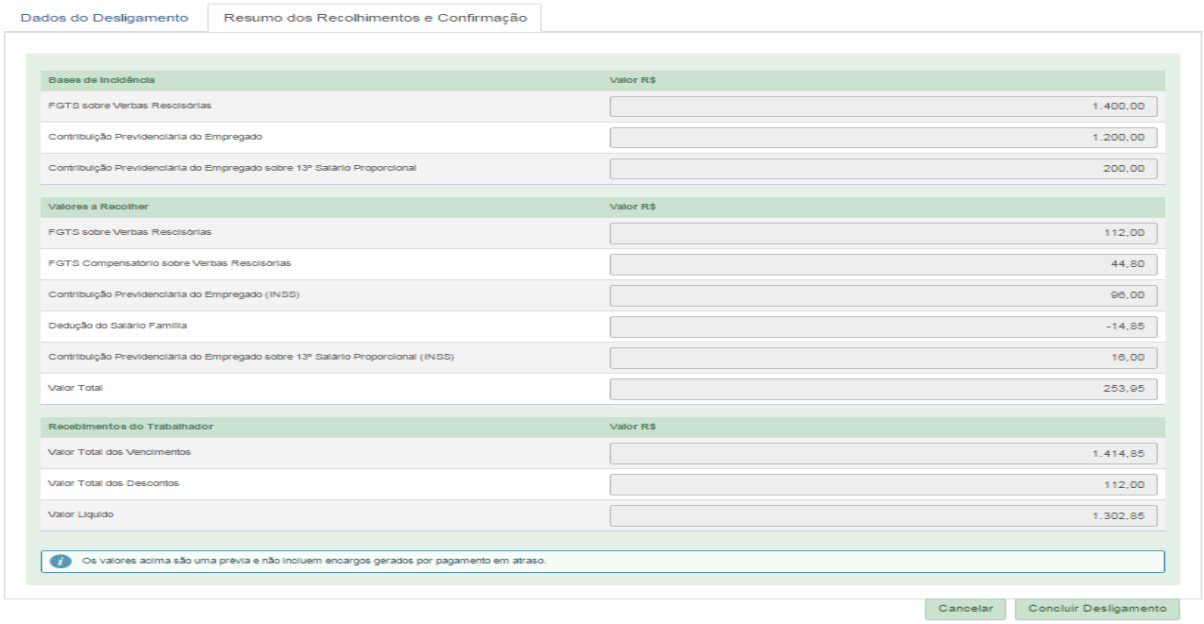


Exemplo - Resumo dos recolhimentos:



8.1.1 Resumo dos Recolhimentos e Confirmação

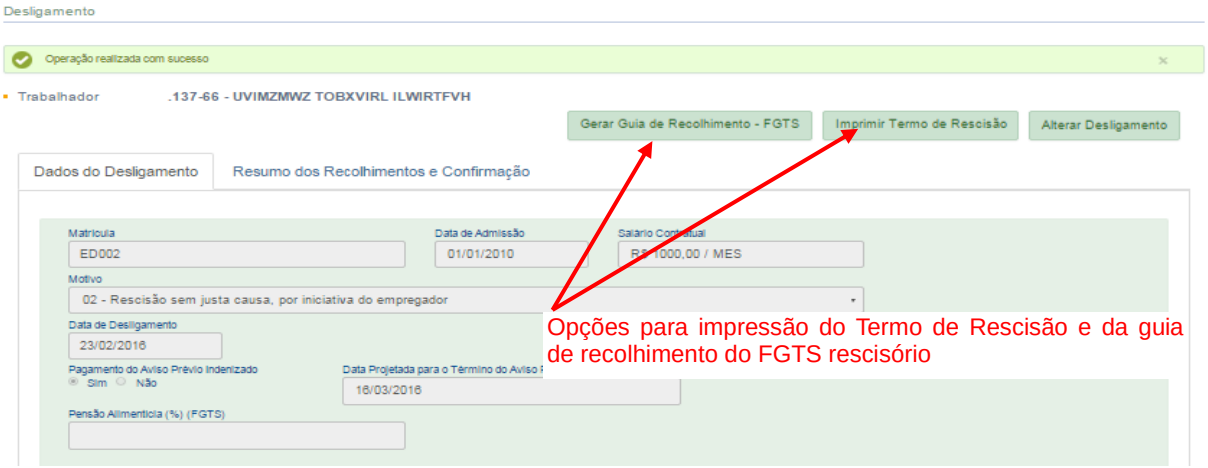
O cálculo do FGTS e dos tributos será feito pelo eSocial com base nos valores informados nas verbas rescisórias. Os valores informados nesta tela não incluem os encargos gerados por pagamento em atraso.



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

8.1.2 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, do termo de quitação e da guia de recolhimento (DAE) do FGTS rescisório:

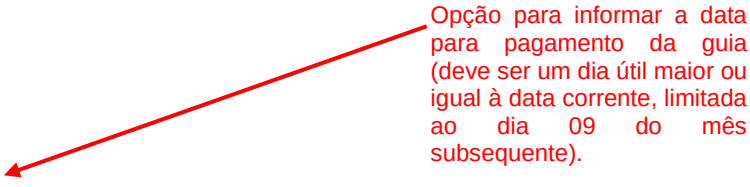


➔ Recolhimentos devidos na rescisão:

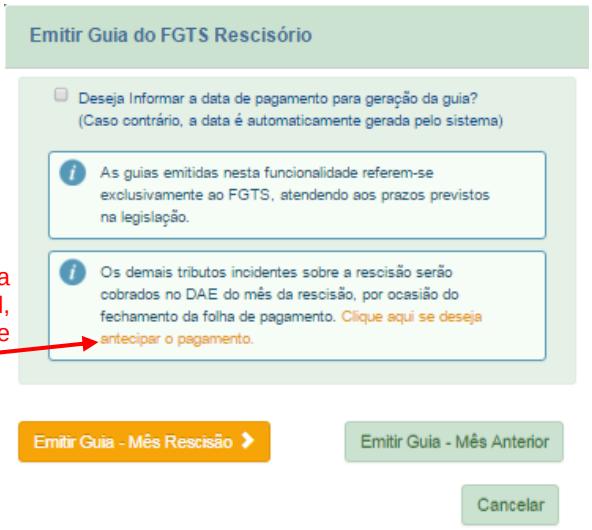
Havendo rescisão do contrato de trabalho nos motivos de desligamentos 02, 03, 05, 06, 14, 17 e 27, o empregador está obrigado a efetuar os depósitos relativos ao FGTS no prazo do pagamento das verbas rescisórias (vide item 8.1 – Data de Pagamento do Trabalhador). O sistema gerará o DAE rescisório apenas com os valores devidos a título de FGTS, 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 do FGTS, serão incluídos no DAE da folha de pagamento mensal.



Link para acessar a folha de pagamento mensal, realizar seu fechamento e imprimir o DAE mensal.

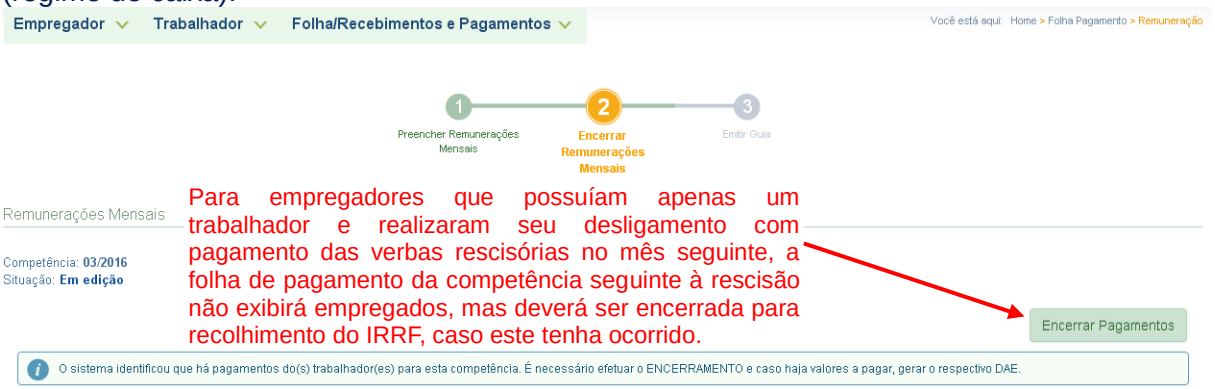


➔ **Recolhimentos relativos à rescisão devidos na folha de pagamentos mensal:**
Serão incluídos no DAE da folha de pagamento mensal os tributos incidentes sobre as verbas rescisórias (Contribuição Previdenciária, Seguro contra Acidente de Trabalho e Imposto de Renda Retido na Fonte), bem como o FGTS 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.

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).



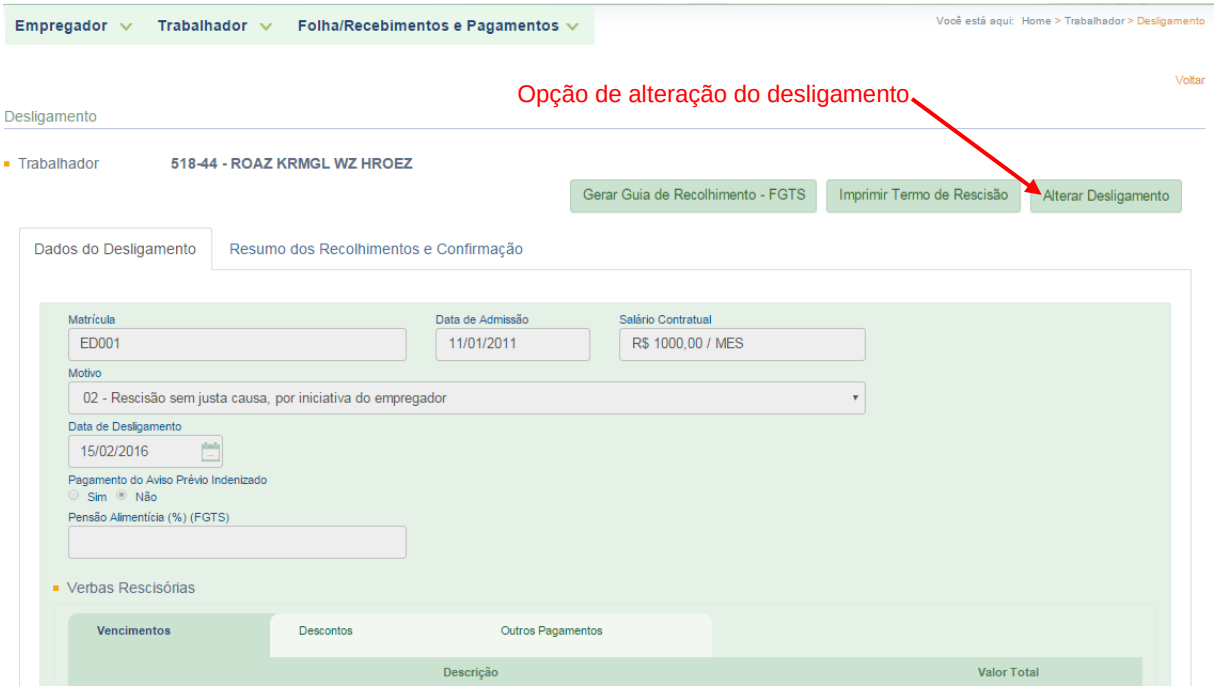
➔ Guia do recolhimento do FGTS do mês anterior à rescisão

Além da guia do mês da rescisão, o empregador poderá imprimir também a guia de arrecadação do mês anterior (apenas com FGTS). Esse link será exibido apenas se a folha de pagamento do mês anterior ainda não tiver sido encerrada (situação “Em edição”).

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

8.1.3 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. Neste caso, deverá excluir o registro do desligamento, conforme item "8.1.4 Exclusão de Desligamento" (abaixo) e refazer a operação com os dados corretos.

8.1.4 Exclusão de Desligamento

A exclusão de rescisões do eSocial poderá ser feita clicando no menu **Trabalhador** ➔ **Gestão de Trabalhadores** ➔ clicar no nome do empregado ➔clicar no link "Movimentações Trabalhistas" ➔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.

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:

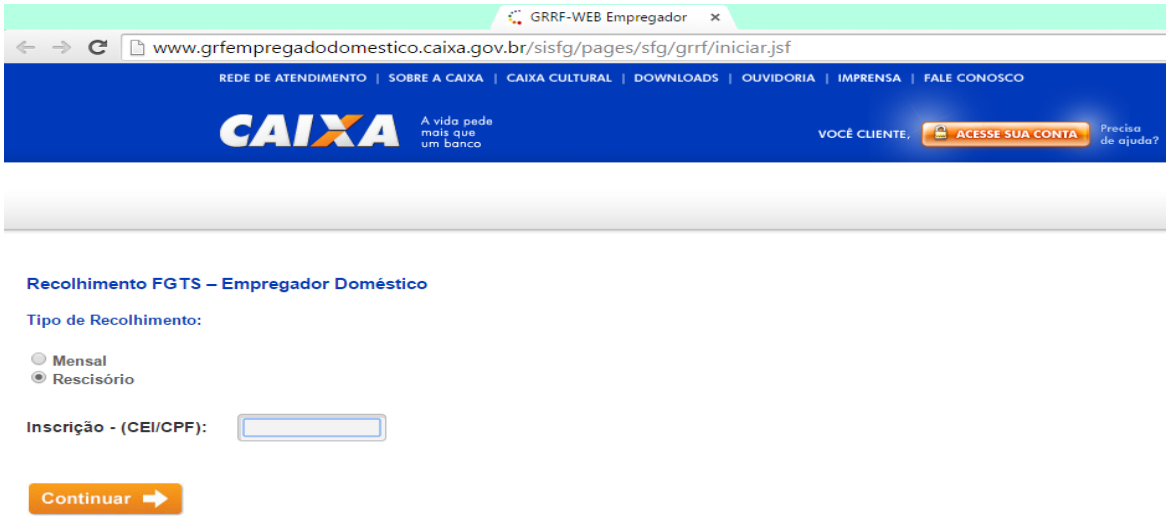
- **Em edição**: o empregador deve realizar o encerramento ou "Excluir" a remuneração do empregado, antes de informar o desligamento simplificado;
- **Pendente**: esse status da folha não impede o registro do desligamento, mas o empregador não poderá adotar a opção de desligamento simplificado, devendo 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.

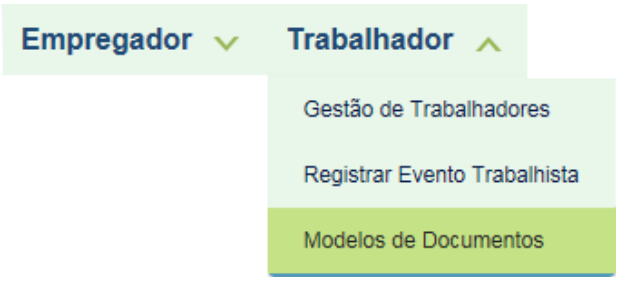
8.3 Recolhimento de Multa Rescisória sobre Competências Anteriores ao eSocial

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:


GRRF-WEB Empregador
www.grfempregadodomestico.caixa.gov.br/sisfg/pages/sfg/grrf/iniciar.jsf
REDE DE ATENDIMENTO | SOBRE A CAIXA | CAIXA CULTURAL | DOWNLOADS | OUVIDORIA | IMPRENSA | FALE CONOSCO
CAIXA
A vida pede mais que um banco
VOCÊ CLIENTE, ACESSE SUA CONTA
Precisa de ajuda?
Recolhimento FGTS – Empregador Doméstico
Tipo de Recolhimento:
Mensal
Rescisório
Inscrição - (CEI/CPF):
Continuar

9 – MODELOS DE DOCUMENTOS



Modelos disponíveis para edição:

- Contrato de Trabalho
- Folha de Ponto
- Recibo Vale Transporte
- Acordo de Prorrogação de Jornada
- Acordo de Compensação de Jornada
- Acordo para adoção de Jornada 12 X 36
- Acordo para acompanhamento em viagem
- Aviso Prévio Empregador
- Acordo de redução do intervalo para repouso e alimentação
- Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho
- Termo de Quitação de Rescisão do Contrato de Trabalho no formato PDF

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

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

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 13° 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.
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 - DSR - Descanso Semanal Remunerado - em dobro	M / R	Sim	Sim	Sim	Valor referente ao dobro do salário relativo ao DSR, em razão de trabalho em dia destinado ao descanso.
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	Sim	Sim	Sim	Valor referente a prêmios diversos pagos ao trabalhador.
eSocial1550 - Vale-Transporte - Adiantamento pago em dinheiro	M	Não	Não	Não	Valor pago antecipadamente ao empregado, em dinheiro, para custeio das passagens decorrentes do deslocamento residência-trabalho e vice-versa.
eSocial1600– Abonos	M / R	Sim	Sim	Sim	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.
eSocial1730 – Salário-família – Complemento	M / R	Sim	Sim	Sim	Valor excedente ao valor do salário-família fixado pela Previdência Social, pago pelo empregador.

NOME	TIPO M - Mensal 13 - 13º Salário R - Rescisória	BASE DE CÁLCULO *			DESCRICAO
		Cont. Prev. (INSS)	IRRF	FGTS	
VENCIMENTOS					
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 - 13º Salário complementar	M / R	Sim	Sim	Sim	Valor referente ao 13° salário complementar, devido a diferenças apuradas no mês de dezembro, 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	Não	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	Sim	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	Sim	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.
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 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	Não	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.
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.
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	M / R	Não	Sim	Não	Desconto referente ao valor destinado à pensão alimentícia.
eSocial5111 - Pensão Alimentícia – 13° salário	13 / R	Não	Sim	Não	Desconto referente ao valor destinado à pensão alimentícia sobre o 13º salário.
eSocial5112 - Pensão Alimentícia – Férias	M / R	Não	Sim	Não	Desconto referente ao valor destinado à pensão alimentícia sobre as férias.
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 – 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 Salário (INSS)	13 / R	Não	Sim	Não	Desconto referente à contribuição previdenciária do empregado sobre o 13º salário.
eSocial5182 - Provisão de INSS – Férias	M	Não	Sim	Não	Desconto referente à contribuição previdenciária calculada sobre as férias gozadas.
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	M / R	Sim	Sim	Sim	Devolução de 13º salário do empregado, pago indevidamente, relativa a ano atual ou anterior.
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).

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.
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.
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.

HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES DESTE MANUAL

- **VERSÃO 1.6.1** (publicada em 07/07/2016)**:**
  - 5.2.1.4 Ajustes em programações de férias efetuadas em versão anterior
    - Inclusão do item e texto relacionado
- **VERSÃO 1.6** (publicada em 28/06/2016)**:**
  - 1.1 Código de Acesso
    - Detalhado o procedimento para renovar a código de acesso ao eSocial, que expira depois de 03 anos.
  - 5 AFASTAMENTOS
    - Exclusão da introdução do capítulo. Afastamento Temporário e Férias agora são acessados por menus independentes.
  - 5.2 Férias
    - Reformulação de toda a funcionalidade, com simplificação do fluxo. A partir da nova versão o empregador fará toda a programação de férias em apenas 01 operação.
    - Exclusão da opção de impressão de "Aviso de Férias". O empregador poderá utilizar o modelo disponível em "Modelos de Documentos", dentro do menu "Trabalhador".
  - Anexo 1 – Tabela de Rubricas e Incidências
    - Inclusão das rubricas:
      - eSocial1955 - Abono pecuniário de férias – O dobro na vigência do contrato
      - eSocial3508 - Diferença de férias gozadas
      - eSocial3509 - Diferença do adicional de 1/3 sobre férias gozadas
      - eSocial3510 - Diferença de abono pecuniário de férias
      - eSocial3511 - Diferença do adicional de 1/3 sobre abono pecuniário
      - eSocial3512 - Diferença da dobra de férias na vigência do contrato
      - eSocial3513 - Diferença da dobra de abono pecuniário de férias
      - eSocial5030 - Desconto de adiantamento de férias e adicional de 1/3 no mês
      - eSocial5031 - Desconto de pagamento de férias gozadas e abono pecuniário
      - eSocial5182 - Provisão de INSS – Férias
      - eSocial5183 - Compensação de provisão de INSS no mês – Férias
      - eSocial5550 - Devolução de remuneração mensal
      - eSocial5551 - Devolução de 13º salário
      - eSocial5552 - Devolução de férias gozadas
      - eSocial5553 - Devolução de verbas indenizatórias
      - eSocial1900 - Adiantamento de férias
      - eSocial1901 - Adiantamento do adicional de 1/3 sobre férias
      - eSocial5041 - 13º salário – Desconto do pagamento
    - Exclusão da rubrica:
      - eSocial5099 - Desconto de Férias - Antecipação de pagamento
    - Alteração no nome das rubricas:
      - eSocial3500 - Retroativo – Diferença de remuneração mensal
      - eSocial3501 - Retroativo – Diferença de 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
      - eSocial5500 - Retroativo – Diferença de descontos indenizatórios

- **VERSÃO 1.5** (publicada em 12/05/2016)**:**
  - 3.4 Dependentes
    - Orientações para cadastramento de menor sob guarda;
  - 3.8 Consulta/Alteração de Dados Cadastrais e Contratuais do Trabalhador
    - Simplificação dessa funcionalidade, permitindo apenas a consulta e inclusão de alterações. Para retificar ou excluir um evento, o usuário deverá utilizar o link “Movimentações Trabalhistas”.
  - 3.9 Visualizar/Gerenciar Movimentações Trabalhistas
    - Alteração do título do capítulo;
    - Simplificação dessa funcionalidade, permitindo apenas a consulta e a retificação ou exclusão do último evento registrado. Para incluir novas alterações cadastrais/contratuais,

o usuário deverá utilizar a função específica dentro da consulta dos dados cadastrais/contratuais ou na funcionalidade de Afastamento Temporário.

- 4 – FOLHA/RECEBIMENTOS E PAGAMENTOS
  - Possibilidade de inclusão de diversas rubricas de pagamento de salários (horas extras, faltas etc.) a partir da competência maio/2016;
  - Novo fluxo para registro das remunerações a partir de maio/2016;
  - Alteração do texto de todo o capítulo para se adequar ao novo fluxo;
  - Renumeração de todos os títulos.
- 5.1 Doenças, Licenças, Outros (Início, Alteração, Término)
  - Adequação do texto para o novo fluxo de retificação e exclusão de eventos trabalhistas.
- 5.1.1 Acidente/Doença do Trabalho:
  - Alteração de link para *download* do aplicativo da CAT
- 5.1.4 Exclusão de Afastamentos
  - Adequação do texto para o novo fluxo de retificação e exclusão de eventos trabalhistas.
- 5.2.2 Registrar Saída de Férias
  - Liberação do campo “Quantidade de Dias de Férias Disponíveis” para edição;
  - Liberação para registro de férias em dia não útil;
  - Liberação para registrar períodos inferiores a 14 dias;
  - Opção de parcelamento para maiores de 50 anos.
- 5.2.4 Registrar Retorno de Férias
  - - Inclusão de figura para indicar link de alteração e registro de retorno de férias
- 5.2.6 Exclusão de Férias
  - - Adequação do texto para o novo fluxo de retificação e exclusão de eventos trabalhistas.
- 6 – CAT – Comunicação de Acidente de Trabalho
  - Alteração de link para *download* do aplicativo da CAT
- Anexo 1 – Tabela de Rubricas e Incidências

  - Alteração de incidência de IRRF para a rubrica "eSocial1950 - Férias - O dobro na vigência do contrato"
  - Alteração do nome da rubrica "eSocial5040 - 13º salário - desconto da 1ª parcela" para "13º salário – Desconto do adiantamento"
  - Alteração de incidência de IRRF para a rubrica "eSocial5180 - Contribuição previdenciária do empregado (INSS)"
  - Inclusão das rubricas abaixo:
    - eSocial1099 - Remuneração mensal
    - eSocial3500 - Diferença de remuneração mensal
    - eSocial3501 - Diferença de 13º salário
    - eSocial3502 - Diferença de férias gozadas
    - eSocial3503 - Diferença de verbas indenizatórias
    - eSocial3504 - Diferença de salário maternidade (pago pelo INSS)
    - eSocial3505 - Diferença de salário maternidade – 13º salário (pago pelo INSS)
    - eSocial3506 - Diferença de auxílio-doença acidentário (pago pelo INSS)
    - eSocial3507 - Diferença de salário base do serviço militar obrigatório
    - eSocial5500 - Diferença de descontos indenizatórios

- **VERSÃO 1.4.2** (publicada em 08/04/2016)**:**
  - 8.1 Dados do Desligamento
    - Inclusão de orientações para preenchimento do novo campo “Data do Aviso Prévio”
    - Inclusão de novos campos auxiliares em algumas verbas rescisórias e orientações para preenchimento
    - Inclusão de exemplo de preenchimento da tela de desligamento
  - Anexo 1 – Tabela de Rubricas e Incidências
    - Inclusão da rubrica "eSocial5170 - Habitação (empregado doméstico)"

- **VERSÃO 1.4** (publicada em 08/03/2016)**:**
  - 4.1.2 Exemplos para Encontrar a Remuneração Final
    - Inclusão do Exemplo 9 – "mensalista com férias gozadas no mês"
  - 5.1 Doenças, Licenças, Outros (Início, Alteração, Término)
    - Incluída caixa de informação com orientações sobre o impacto dos afastamentos na folha de pagamento.
  - 5.2.1 Aviso de Férias
    - Item “Incluir Abono Pecuniário”- Excluída a orientação que maiores de 50 anos não podem converter 1/3 das férias.
  - 7 – AVISO PRÉVIO (versão futura do sistema)

  - Colocação de tabela com a quantidade de dias de aviso prévio por ano completo trabalhado.
- 8 – DEMISSÃO
  - Inclusão da funcionalidade no eSocial e texto relacionado
- 8.1 Rescisões Ocorridas até a Disponibilização da Funcionalidade de Desligamento no eSocial
  - Exclusão do item e texto relacionado
- 8.1 Dados do Desligamento
  - Inclusão de item e texto relacionado
- 8.2 Rescisões Ocorridas no período de 01/10/2015 até 07/03/2016
  - Inclusão de item e texto relacionado
- 8.2 Recolhimento de Multa Rescisória sobre Competências Anteriores ao eSocial
  - Alteração na numeração do título para item 8.3
- 9 – MODELOS DE DOCUMENTOS
  - Inclusão dos modelos de Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho e Termo de Quitação de Rescisão do Contrato de Trabalho no formato PDF (formulário editável).
- ANEXOS
  - Inclusão do Anexo 1 – Tabela de Rubricas e Incidências

✓ **VERSÃO 1.3** (publicada em 21/12/2015)**:**

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

✓ **VERSÃO 1.2** (publicada em 01/12/2015)**:**

- 3.7.2 Jornada 12 X 36
  - Inclusão de caixa de atenção
- 4.1 Preencher Remunerações Mensais
  - Alteração na numeração dos subtítulos, com a inclusão do item 4.1.3
- 4.1.3 Preencher Remuneração do Adiantamento de 13º Salário
  - Inclusão de subtítulo e texto relacionado.
- 4.1.4 Empregados Demitidos no Mês da Folha de Pagamento ou em Mês Anterior (até a disponibilização da funcionalidade de desligamento)
  - Inclusão de subtítulo
- 4.1.4.1 Empregados Demitidos no Mês da Folha de Pagamento
  - Renumeração do subtítulo
- 4.1.4.2 Empregados Demitidos no Mês 10/2015
  - Inclusão do subtítulo e texto relacionado

- 4.3.1 Alteração Manual dos Valores da Guia Única - DAE
  - Alteração de texto

✓ **VERSÃO 1.1.1** (publicada em 20/11/2015)**:**
- 1 - ACESSO
  - Alteração de texto
- 3 – CADASTRAR/ADMITIR EMPREGADO
  - Alteração de texto
- 4.1 Preencher Remunerações Mensais
  - Inclusão de subtítulos (4.1.1. até 4.1.6)
  - Alteração de texto nos subtítulos
- 4.1.1 Impressão de Recibos de Salários
  - Renumerado do título para "4.1.7 Impressão de Recibos de Salários e Relatório Consolidado por Trabalhador"
  - Alteração de texto
- 4.1.2 Reabrir Folha de Pagamento
  - Renumeração do título para "4.1.8 Reabrir Folha de Pagamento"
- 4.1.3 Inclusão/alteração de Folhas de Pagamento de Competências Anteriores à Atual
  - Renumeração do título para "4.1.9 Inclusão/alteração de Folhas de Pagamento de Competências Anteriores à Atual"
- 4.1.4 Inclusão de Empregados Após Fechamento da Folha
  - Renumeração do título para "4.1.10 Inclusão de Empregados Após Fechamento da Folha"
- 4.2 – Encerrar Remunerações Mensais
  - Inclusão de caixa de atenção
- 4.3.1 Alteração Manual dos Valores da Guia Única - DAE
  - Alteração de texto
- 4.3.2 Geração de vários DAE para uma mesma competência
  - Inclusão do título e texto relacionado
- 5 – AFASTAMENTOS
  - Alteração de texto
- 5.2.4 Registrar Retorno de Férias
  - Alteração de texto
- 8.1 Rescisões Ocorridas até a Disponibilização da Funcionalidade de Desligamento no eSocial
  - Inclusão do título e texto relacionado
- 8.2 Recolhimento de multa rescisória sobre competências anteriores ao eSocial
  - Transformação em subtítulo

✓ **VERSÃO 1.1** (publicada em 01/11/2015)**:**
- FLUXOGRAMA GERAL
  - Alteração do Fluxograma, dividindo o item 5 (FECHAMENTO DO MÊS / GUIA DE RECOLHIMENTO) nos itens 4.1, 4.2 e 4.3
- 1.1 Código de Acesso
  - Alteração do texto
- 1.1.1 Recuperação do Código de Acesso/Senha
  - Inclusão do item e texto relacionado
- 1.2 Certificado Digital
  - Atualização do link da Receita Federal
- 2.2 Substituição de Titularidade do Empregador
  - Inclusão de texto sobre "Cadastramento indevido de empregador"
- 3.1 Identificação
  - Alteração do texto
- 3.5 Dados do Contrato
  - Retirada do texto com exemplo de preenchimento da folha 10/2015
- 3.6 Local de Trabalho
  - Alteração do texto
- 3.8.2 Dados Contratuais
  - Inclusão do texto sobre "Alteração data admissão:"
- 4 – FOLHA/RECEBIMENTOS E PAGAMENTOS
  - Inclusão de texto, com subtítulos
- 6 – AFASTAMENTOS
  - Renumeração do título para "5 – AFASTAMENTOS" e de todos os subtítulos
- 5.1.1 Acidente/Doença do Trabalho:
  - Alteração de texto
- 5.2.1 Aviso de Férias

  - Alteração de texto
- 7 – CAT – Comunicação de Acidente de Trabalho
  - Renumeração do título para "6 – CAT – Comunicação de Acidente de Trabalho"
  - Alteração de texto
- 8 – AVISO PRÉVIO
  - Renumeração do título para "7 – AVISO PRÉVIO"
  - Inclusão de texto
- 9 – DEMISSÃO
  - Renumeração do título para "8 – DEMISSÃO"
  - Inclusão de texto
- 10 – MODELOS DE DOCUMENTOS
  - Renumeração do título para "9 – MODELOS DE DOCUMENTOS"
  - Inclusão de texto

✓ **VERSÃO 1.0** (publicada em 01/10/2015):
- Versão original