



Perguntas Frequentes – Empregador Doméstico

Versão 3.2 – 10/06/2016

(Retificada em 17/06/2016)

Alterações em relação à versão anterior

Alteração: 31, 33, 35, 36, 41, 43, 50, 71, 75, 77, 78, 79, 80 e 88.

Inclusão: 35, 53, 55, 63, 65, 66, 85, 86, 87, 91, 92, 93, 97, 98, 99, 100, 101 e 102.

Exclusão: 14, 53 e 60, da versão anterior.

Retificações em 17/06/2016:

Perguntas 51 e 52.

Índice:

Simples Doméstico.....	03
eSocial.....	03
Obrigatoriedade do FGTS.....	03
Novo portal do eSocial.....	05
Consulta qualificação dos dados do trabalhador.....	07
Cadastramento no novo portal do eSocial.....	07
Registro de desligamento e Recolhimento rescisório para trabalhadores domésticos.....	10
Recolhimento no DAE mensal (guia única)	14
Décimo Terceiro Salário (13º)	16
Restituição de recolhimentos feitos a maior, em duplicidade ou indevidamente.....	15
Salário-família.....	18
Imposto de Renda Retido na Fonte	18
Recolhimentos relativos ao período anterior ao eSocial.....	19
Benefícios do INSS (auxílio-doença, salário maternidade ou outros)	20
Acompanhamento dos depósitos realizados pelo empregador.....	22
Saque dos depósitos do FGTS.....	24
Formulários disponíveis no portal eSocial e Arquivamento de documentos.....	25
Correções de dados cadastrais e férias.....	26
Correções de remunerações e Recolhimento de diferenças.....	29
Seguro Desemprego.....	33
Relação de contrato empregatício do emprego doméstico.....	34
Procedimento em caso de falecimento do empregador doméstico.....	34
Procedimento em caso de mensagem de erro na realização de operações.....	35

Simplex Doméstico

1. O que é o SIMPLES Doméstico?

O Simplex Doméstico é o regime – instituído pela Lei Complementar 150/2015 – que unificou o pagamento dos tributos e dos encargos trabalhistas e previdenciários que deverão ser recolhidos pelos empregadores domésticos em função dos trabalhadores a eles vinculados. A partir de outubro de 2015, todas essas obrigações passaram a ser recolhidas por meio de uma guia única, o DAE (Documento de Arrecadação do eSocial), viabilizando, entre outros direitos, a inclusão de mais de 1 milhão de trabalhadores domésticos ao FGTS.

2. Como faço para utilizar o SIMPLES Domésticos?

Por intermédio do site www.eSocial.gov.br (Portal eSocial), o qual viabilizará a emissão do DAE (guia única) para o pagamento dos tributos e do FGTS.

eSocial

3. O que é o eSocial?

O eSocial, sistema de escrituração digital das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas, é um projeto do Governo Federal que vai unificar a prestação de informações pelo empregador em relação aos seus trabalhadores (como cadastramento, vínculos, contribuições previdenciárias e folha de pagamento, entre outros), gerido pela CAIXA, INSS, Ministério da Previdência Social, Ministério do Trabalho e Emprego e Receita Federal do Brasil.

4. Como funciona o eSocial para o empregador doméstico?

O eSocial para o empregador doméstico é uma solução web para prestação de informação simplificada e online por meio do endereço www.eSocial.gov.br. A obrigatoriedade de uso do eSocial observa o previsto na Lei Complementar 150/2015.

Obrigatoriedade do FGTS

5. Quando o FGTS para o doméstico será obrigatório?

O recolhimento obrigatório começou a valer a partir da competência OUTUBRO/2015. Por intermédio do novo portal do eSocial passou a ser gerado o DAE (guia única) de recolhimento para o Fundo Garantia e todos os tributos devidos pelo empregador doméstico.

6. Quais são as regras para o recolhimento obrigatório do FGTS para o empregador doméstico?

A opção pelo recolhimento do FGTS relativo ao trabalhador doméstico passou a ser facultativo para o empregador a partir da competência 03/2000 e manteve-se opcional até a competência 09/2015. No entanto, se realizado um primeiro recolhimento este se tornava obrigatório.

A partir de outubro de 2015, o recolhimento do FGTS do trabalhador doméstico tornou-se obrigatório devendo ser realizado por meio do regime unificado, em guia única (DAE), e disponível a partir do registro no portal eSocial.

O pagamento do DAE viabiliza o recolhimento unificado das seguintes obrigações:

- 8 a 11% de contribuição previdenciária a cargo do trabalhador doméstico;
- 8% de contribuição previdenciária patronal a cargo do empregador;
- 0,8% de contribuição para financiamento do seguro contra acidentes do trabalho;
- 8% de recolhimento para o FGTS;
- 3,2% destinada ao pagamento de FGTS da indenização compensatória da perda do emprego, sem justa causa; e
- imposto de renda retido na fonte, se incidente.

7. Quais são as regras de incidência do FGTS para o recolhimento pelo empregador doméstico?

Conforme previsto pela Lei Complementar 150, os depósitos do FGTS incidem sobre a remuneração paga ou devida a cada trabalhador, referente ao mês anterior, incluída a remuneração do 13º salário correspondente a gratificação de Natal, conforme data de vencimento definida nas perguntas [32](#) (rescisório) e [41](#) (mensal).

As regras detalhadas para a operacionalização do recolhimento obrigatório do FGTS do trabalhador doméstico podem ser consultadas no [Manual de Orientação Recolhimentos Mensais e Rescisórios ao FGTS e das Contribuições Sociais](#) disponível no portal da Caixa.

8. Se eu contratei um trabalhador doméstico em 2014 e ele continua trabalhando na minha casa e eu não recolhia o FGTS antes da competência 10/2015, vou ter que recolher FGTS desde 2014 para o trabalhador doméstico?

Não. Até a competência 09/2015 o FGTS era opcional para o empregador doméstico. Entretanto, feito o primeiro recolhimento passava a ser obrigatório. Assim, no caso do trabalhador doméstico admitido em 2014 e que nunca teve FGTS, o depósito somente passa a ser devido a partir da competência 10/2015.

Novo portal do eSocial

9. Como o empregador é informado sobre mudanças programadas no portal eSocial?

As mudanças programadas no portal são divulgadas no site do eSocial por meio de nota explicativa que orientam sobre a forma de uso.

10. Quando o novo portal do eSocial foi disponibilizado para o empregador doméstico?

A partir de 1º de outubro de 2015 foi disponibilizado o novo portal para o empregador doméstico, no endereço www.eSocial.gov.br, permitindo a realização do cadastramento inicial do empregador e do trabalhador doméstico.

11. Meu trabalhador foi cadastrado no antigo portal do eSocial. Os dados foram transferidos para o novo portal?

Não. O empregador precisa realizar novo cadastro.

12. Posso acessar o novo portal do eSocial com a matrícula CEI?

Não. O empregador passa a utilizar o seu CPF para uso do portal eSocial.

13. Quais são as formas de acesso para o empregador doméstico no novo portal do eSocial?

O empregador doméstico pode acessar por meio do Certificado Eletrônico, no padrão ICP-Brasil ou por meio do código de acesso mediante identificação.

14. Como gerar o código de acesso novo portal do eSocial?

Para acesso sem o certificado digital o empregador doméstico deverá ter nas mãos os seguintes dados:

- CPF;
- data de nascimento;
- recibo de entrega das duas últimas declarações do Imposto de Renda;
- título de eleitor.

Ao informar o CPF e a data de nascimento é verificado na base de dados do Imposto de Renda a existência ou não de declaração e disponibilizada a tela para preenchimento dos campos complementares pelo empregador, que poderá ser o recibo de entrega do Imposto de Renda ou título de eleitor caso não tenha realizado declarações nos últimos 2 anos.

Depois de feito o cadastro, o empregador recebe um código de acesso que precisa ser guardado em local seguro e será necessário para todo acesso ao portal.

15. O empregador doméstico tem residência em Brasília e em São Paulo. Ele tem que criar dois códigos de acesso?

Não. Com um único código de acesso para o seu CPF o empregador cadastra os trabalhadores registrando que possuem local de trabalho diferente.

16. Sou estrangeiro e empregador doméstico, entretanto não possuo declaração de Imposto de Renda e nem tenho título eleitoral. Como faço para me cadastrar no portal eSocial?

O empregador deverá utilizar o certificado digital, no padrão ICP-Brasil, para acesso ao portal eSocial.

17. Como proceder se informo o número do recibo e o sistema critica informando que o número é inválido?

O recibo do Imposto de Renda é gerado em duas páginas e o número válido é o que consta na segunda página, após a informação “O NÚMERO DO RECIBO de sua declaração apresentada..”. É importante esclarecer que devem ser informados apenas os 10 primeiros dígitos do número do recibo.

18. Como posso recuperar minha senha ou código de acesso gerado?

Para recuperar senha ou código de acesso o empregador deve selecionar, na tela inicial, a opção “[Esqueceu o código de acesso ou a senha?](#)” e será apresentada tela para recuperação do código de acesso mediante informação do CPF e senha.

Caso o empregador tenha esquecido a senha deve selecionar nesta mesma tela a opção “[Esqueceu a senha?](#)” e então devem ser seguidos os passos para geração do novo código de acesso e senha conforme descrito na pergunta [14](#).

19. Como proceder se o empregador não sabe que declarou Imposto de Renda e o site solicita o número do recibo?

Considerando a disponibilização da tela com campos para preenchimento dos números de recibo conclui-se que para o CPF informado existe declaração no banco de dados do Imposto de Renda que é fonte para validação do empregador para o cadastramento do código de acesso.

Neste caso, pode ser que o empregador se utilize do serviço de contador para acompanhamento fiscal e este pode ter apresentado DIRPF em eu nome, situação comum quando o empregador é sócio de alguma empresa e o escritório contábil continua entregando DIRPF zeradas no nome desses empregadores pra evitar multa ou até realização da baixa da empresa.

Consulta qualificação dos dados do trabalhador

20. Como posso conferir se os dados do trabalhador doméstico estão corretos para cadastrá-lo no novo portal eSocial?

Para cadastrar o trabalhador doméstico no eSocial serão conferidos os dados CPF, nome, data de nascimento e NIS, conforme dados já registrados no CNIS (Cadastro Nacional de Informações Sociais) e no CPF (Cadastro de Pessoas Físicas).

Para consultar se os dados estão corretos o empregador ou o trabalhador doméstico deve acessar a “Consulta Qualificação Cadastral” no endereço www.eSocial.gov.br onde informará o nome, data de nascimento, CPF e NIS, e terá a resposta do sistema. No caso de incorreções deve providenciar acerto conforme mensagem de orientação disponibilizada na resposta à consulta.

21. Na qualificação cadastral, o sistema retorna a seguinte mensagem: O número de CPF informado é diferente do existente ou não consta no Cadastro da CAIXA. Como proceder para regularizar?

A regularização pode ser realizada da seguinte forma:

- Pelo empregador que possui certificado digital, utilizando os serviços de cadastramento do NIS disponível no Conectividade Social (em lote ou online). Observar orientações contidas no endereço <http://www.caixa.gov.br/cadastros/nis/Paginas/default.aspx>, e os documentos disponíveis na área de *download*: Layout Padrão Empresa e Envio de Arquivo CNS – Orientações (Cadastro NIS em Lote) e Manual para cadastramento online do trabalhador pelo Conectividade Social (Cadastro NIS Online).
- Pelo trabalhador, dirigindo-se a uma Agência da CAIXA portando documentos pessoais e informando o número do PIS/NIS.

Atenção! Está ocorrendo um problema em que o número do CPF está corretamente apropriado na CAIXA, mas não consta no CNIS. Neste caso, para resolver seu problema cadastral no CNIS o trabalhador pode ligar no PREVIFONE 135 e solicitar a inclusão do CPF para qualificação do eSocial.

Cadastramento no novo portal do eSocial

22. Quando o empregador doméstico deve cadastrar os seus trabalhadores no novo portal do eSocial?

Para trabalhadores domésticos contratados a partir do dia 1º de outubro de 2015, o registro no sistema eSocial deve ocorrer até o dia imediatamente anterior à admissão.

A qualquer momento, na tela de Gestão de Trabalhadores, o empregador poderá clicar no botão “Cadastrar/Admitir” para incluir novos trabalhadores.

Para trabalhadores domésticos admitidos antes de 1º de outubro de 2015 e que continuam vinculados ao empregador doméstico o cadastramento deve ter ocorrido até o fechamento da folha de pagamentos da competência 10/2015 (prazo limite em 30/11/2015) para permitir a geração da guia para recolhimento unificado (DAE).

23. Se o cadastramento dos dados do empregador e dos trabalhadores no eSocial não foi realizado até o fechamento da folha de OUTUBRO/2015 o sistema vai impedir o cadastramento após este prazo?

Não. O cadastramento pode ser realizado a qualquer tempo pelo empregador e, ao gerar o DAE o sistema irá apurar os encargos pelo atraso da geração.

24. Existe punição caso o empregador perca esse prazo para cadastrar o trabalhador doméstico?

A ausência de cadastramento impossibilita a geração do DAE, implicando no pagamento de encargos decorrentes do atraso que é apurado quando da geração DAE para quitação dos valores devidos.

25. Ao acessar o novo portal eSocial o empregador doméstico deve informar além dos dados do contrato de trabalho?

Ao acessar o portal o empregador deve preencher os campos referentes aos dados de contato do empregador (telefone fixo ou celular e email), dados estes que permitirão a realização de contato para orientações no caso de problemas com o processamento dos dados e das guias recolhidas.

26. O que o empregador doméstico deve informar para cadastrar o trabalhador no novo portal do eSocial?

Para cadastrar o trabalhador doméstico no novo portal o empregador precisa informar os seguintes dados:

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

O passo seguinte é informar os seguintes dados:

- Número, série e UF da CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social);
- Data da admissão;
- Data da opção pelo FGTS;
- Número do telefone celular do trabalhador (permitirá acompanhamento dos depósitos FGTS realizados por meio de aviso SMS);
- E-mail de contato.

27. E se o trabalhador doméstico não tiver CPF ou o NIS, como faço para cadastrá-lo no eSocial?

A informação do CPF e do NIS é obrigatória no eSocial. Caso seu trabalhador ainda não tenha um número de CPF ou o número do NIS, o trabalhador deve realizar os seguintes procedimentos:

- Para cadastramento do CPF deve realizar a inscrição via internet, no endereço <https://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ssl/ATCTA/CPF/InscricaoPublica/inscricao.asp> ou procurar uma das agências do Banco do Brasil, da Caixa Econômica Federal ou dos Correios e realizar sua inscrição.
- Para cadastramento do NIS deve acessar o endereço http://www.dataprev.gov.br/servicos/cadint/Ajuda_1.htm ou ligar na Central Telefônica 135.

28. Preenchi os dados do empregador e no preenchimento dos dados do trabalhador tive dúvida sobre o que informar. Como proceder?

Informações detalhadas sobre a navegação e preenchimento dos dados no portal eSocial são obtidas pelo empregador doméstico no endereço eletrônico <http://www.esocial.gov.br/Orientacoes.aspx>, opção “Manual eSocial Empregador Doméstico”.

29. Quando estou preenchendo dados do trabalhador ou de endereço o sistema apresenta mensagem informando que os dados são inválidos ou trava não permitindo continuar o cadastramento. Como devo proceder?

Verifique se você utilizou caracteres especiais, como ç/vírgula/dois ponto/nº/acentos gráficos e outros do tipo que não são reconhecidos pelo sistema. Se for o caso substitua o dado inválido e será permitido prosseguir.

Registro de desligamento e Recolhimento rescisório para trabalhadores domésticos

30. Como fazer o desligamento do trabalhador no eSocial?

A funcionalidade para registro do desligamento está disponível desde 08/03/2016.

Para registro do desligamento, o empregador observa as orientações contidas no item 8 do Manual do eSocial para o Empregador Doméstico, disponível no endereço eletrônico <http://www.esocial.gov.br/Orientacoes.aspx>.

31. Existe procedimento diferente a ser realizado pelo empregador conforme data de desligamento do trabalhador?

Sim. O empregador deve observar, atentamente, as orientações contidas no item 8 do Manual do eSocial para o Empregador Doméstico, disponível no endereço eletrônico <http://www.esocial.gov.br/Orientacoes.aspx>.

32. Qual é a data de vencimento do recolhimento rescisórios do FGTS gerado no DAE (eSocial) ou na GRRF (CAIXA)?

O vencimento do recolhimento rescisório do FGTS observa o tipo de aviso prévio, ou seja:

- Para aviso prévio trabalhado, o prazo é o 1º dia útil imediatamente posterior à data do efetivo desligamento; ou
- Para ausência do aviso prévio, indenização do mesmo ou dispensa de seu cumprimento, o prazo é até o 10º dia corrido a contar do dia imediatamente posterior ao desligamento.

É importante se observar que em todos os casos, se o dia do vencimento da GRRF recair em dia não útil, o recolhimento **deve ser antecipado para o dia útil imediatamente anterior**.

33. E como recolher os valores rescisórios do FGTS para o trabalhador doméstico que foi demitido antes da disponibilização da funcionalidade de desligamento no eSocial e ainda não realizou o recolhimento devido?

O empregador deve observar, atentamente, as orientações contidas nos itens 8.2 e 8.3 do “Manual do eSocial para o Empregador Doméstico”, disponível no endereço eletrônico <http://www.esocial.gov.br/Orientacoes.aspx>.

34. Na hipótese de recolhimento do FGTS anterior a OUT/2015, para quais motivos de desligamento é devido o recolhimento da multa rescisória por meio da GRRF (CAIXA)?

É devido recolhimento da multa rescisória do FGTS para os seguintes motivos de desligamento:

- 02 – Rescisão sem justa causa por iniciativa do empregador;
- 03 – Rescisão antecipada do contrato a termo por iniciativa do empregador;
- 05 – Rescisão por culpa recíproca (parte do valor);
- 17 – Rescisão indireta do contrato de trabalho;
- 27 – Rescisão por motivo de força maior (parte do valor).

* na hipótese dos códigos 05 e 27 são reconhecidos por sentença da Justiça Trabalhista, transitada em julgado.

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

Orientações detalhadas sobre a geração da GRRF são obtidas no tutorial “GRRF Internet” disponibilizado no endereço www.caixa.gov.br, download, FGTS – Empregador.

35. O empregador depositava FGTS para o trabalhador doméstico antes da obrigatoriedade e a demissão ocorreu no dia 15/03/2016. Como faço para recolher a multa rescisória sobre os depósitos de período anterior a competência 10/2015?

Para os empregadores que recolhiam FGTS antes da obrigatoriedade, a CAIXA está providenciando a unificação dos saldos em conta cadastrada na base Rio Grande do Sul, após implantação do eSocial. Enquanto este processo está em execução, o empregador que não possui certificado digital deve solicitar o extrato da conta vinculada nas agências da CAIXA informando o número do CEI e CPF para pesquisa na base de vinculação da sua UF de residência e na base Rio Grande do Sul (RS) onde são centralizados os processamentos após implantação do eSocial.

Ao receber o extrato é fundamental que o empregador observe as seguintes hipóteses:

- Sendo apresentados extratos na UF de sua residência e na base do FGTS vinculada ao Rio Grande do Sul (RS): somente o Valor Base para Fins Rescisórios da conta da UF de sua residência será base de cálculo para a multa rescisória, conforme motivo de desligamento;
- Sendo apresentados extratos com saldo somente na base RS: o Valor Base para Fins Rescisórios desta conta será base de cálculo para a multa rescisória, conforme motivo de desligamento. Não há pagamento de multa rescisória para os recolhimentos efetuados a partir da competência 10/2015, pois o empregador já efetua o pagamento desse valor no momento de geração do DAE mensal (alíquota de 3,2%).

ATENÇÃO: Somente é devido o recolhimento de multa rescisória (40 ou 20%, conforme motivo do desligamento) para vínculo que recolhia FGTS antes da implantação do eSocial.

36. Havendo pagamento do FGTS na GRRF como gero o DAE para pagamento apenas dos tributos incidentes sobre a rescisão (Contribuição Previdenciária, seguro contra acidentes de trabalho – GILRAT e imposto de renda, se for o caso)?

Para pagamento apenas dos tributos incidentes sobre a rescisão para o mês anterior e o mês do desligamento do trabalhador o empregador doméstico gera o DAE onde deve editar o documento para deduzir o valor já pago do FGTS. No momento da geração do DAE, o empregador deve selecionar a opção EMITIR GUIA DATALHADA, desmarcar o campo TOTAL e selecionar os campos a serem pagos, conforme disposto no item 4.3.1 - "Alteração Manual dos Valores da Guia Única - DAE" do Manual do eSocial para o Empregador Doméstico, disponível no endereço eletrônico <http://www.esocial.gov.br/Orientacoes.aspx>.

Veja detalhes sobre a geração do DAE na pergunta [46](#).

37. Qual a data de vencimento do DAE onde são pagos os tributos devidos sobre a rescisão?

O vencimento dos tributos na hipótese de rescisão é até o dia 07 do mês subsequente ao mês da competência, portanto, se o dia do vencimento do DAE recair em dia não útil, o recolhimento **deve ser antecipado para o dia útil imediatamente anterior**.

38. Caso o motivo de desligamento não exija o recolhimento rescisório (GRRF) como pago os valores do FGTS e os tributos devidos?

O DAE mensal gerado para a competência do desligamento será utilizado para o recolhimento tanto do FGTS quanto dos tributos. Nessa situação, não é necessário editar o DAE gerado.

Recolhimento no DAE mensal (guia única)

39. Quando o DAE mensal (guia única) do novo portal do eSocial para o empregador doméstico foi disponibilizado?

A partir de 01/11/2015, o DAE mensal (guia única) foi disponibilizado no novo portal para o empregador doméstico, no endereço www.eSocial.gov.br.

40. Quais parcelas constam do DAE (guia única)?

O empregador doméstico declara/recolhe, por meio documento unificado:

- FGTS - equivalente a 8% do salário do trabalhador;
 - FGTS - Reserva Indenizatória da perda de emprego - 3,2% do salário do trabalhador (depósito compulsório);
 - Seguro contra acidentes de trabalho - 0,8% do salário;
 - INSS devido pelo empregador - 8% do salário;
 - INSS devido pelo trabalhador - de 8% a 11%, dependendo do salário;
 - Imposto de Renda Pessoa Física - se o trabalhador receber acima de R\$ 1.903,98;
- Obs: No caso dos dois últimos itens, os pagamentos deverão ser realizados pelo empregador, que os descontará do salário pago aos trabalhadores.

41. Qual é a data de vencimento do DAE mensal gerado pelo empregador doméstico no portal eSocial?

O DAE mensal para pagamento no prazo vencerá até o dia 07 de cada mês, portanto, se no dia 07 não houver expediente bancário, o recolhimento deve ser antecipado para o **dia útil imediatamente anterior**. Os valores não recolhidos até a data do vencimento serão corrigidos e tem incidência de multa.

O vencimento da competência 10/2015, excepcionalmente, foi até 30/11/2015, considerando prorrogação do prazo pela Portaria Conjunta 866/2015.

42. Onde pode ser quitado o DAE gerado pelo empregador doméstico no novo portal eSocial?

O DAE, com código de barras, será quitado na agência lotérica, no correspondente bancário, agência bancária ou canais eletrônicos disponibilizados pelo seu banco, desde que ele tenha convênio para arrecadação deste produto.

43. O sistema gera apenas um DAE por empregador ou existe uma forma para que se possa gerar uma guia por trabalhador?

É gerado apenas um DAE por empregador. A partir de maio de 2016 o empregador passa a contar com um demonstrativo anexo ao recibo do trabalhador, individualizando para as respectivas rubricas, discriminando os valores de FGTS e tributos constantes no DAE.

44. Tenho que contratar um contador para gerar o DAE (guia única)?

Não é obrigatório a contratação de um profissional de contabilidade considerando que o Portal do eSocial foi desenvolvido de forma a facilitar o seu uso, de modo intuitivo e de fácil manuseio. A decisão é do próprio empregador.

45. Posso pagar os valores do FGTS diretamente para meu trabalhador doméstico?

Não. A legislação determina que cabe ao empregador efetuar o depósito em conta vinculada em nome do trabalhador.

46. Efetuei pagamento do FGTS mensal do meu trabalhador doméstico, referente à competência outubro de 2015 por meio da GRF Internet Doméstico. O que fazer agora?

O recolhimento do FGTS (8%) e da indenização compensatória da perda de emprego (3,2%) mensal do trabalhador doméstico, bem como dos tributos (contribuição previdenciária, patronal e do trabalhador doméstico, do Seguro de Acidente de Trabalho e do Imposto de Renda Retido na Fonte), relativo a competência outubro em diante deve ser feito, obrigatoriamente, utilizando-se o DAE – Documento de Arrecadação do eSocial, gerado no site www.eSocial.gov.br.

Excepcionalmente, na competência outubro de 2015, foram considerados os recolhimentos do FGTS e da indenização compensatória da perda de emprego feitos mediante a utilização da GRF, gerada no site da Caixa.

Nesse caso, ao gerar o DAE para o recolhimento dos tributos, após acionamento da opção “Encerrar Pagamento” e “Confirmar” são apresentados os débitos apurados.

Então o empregador realiza os seguintes passos:

- selecionar a opção “Editar Guia”
- desmarcar o campo “Total Apurado”;
- selecionar as opções “Total Contribuição Previdenciária Segurado” e “Total Contribuição Previdenciária Patronal”;
- desmarcar o FGTS para cada trabalhador da guia;
- selecionar a opção “Emitir DAE”.

Com a realização desta operação será gerado DAE sem incluir os valores relativos ao FGTS já recolhidos na GRF Internet Doméstico.

47. Quando é disponibilizada a uma nova competência para geração do DAE mensal?

O DAE mensal é aberto para geração da guia de uma nova competência na semana seguinte ao vencimento do DAE. Exemplo: A competência de dezembro/2015 tem seu vencimento em 07/01/2016. O eSocial contemplando a competência 01/2016 ocorre na semana seguinte (até o dia 15/01/2016).

Décimo Terceiro Salário (13º)

48. Quando é feito o pagamento do DAE referente ao 13º salário? Sobre essa parcela incide quais encargos trabalhistas?

O 13º pode ser pago em parcelas e, na geração do DAE, é observada a seguinte regra de incidência:

- FGTS – incide quando a parcela ou valor total é pago ao trabalhador e é cobrado no DAE da competência de pagamento;
- Contribuição Previdenciária – incide sobre o valor total do 13º salário e é cobrada no DAE da competência Décimo Terceiro junto com a competência 12 de cada ano;
- IRRF – incide sobre o total do 13º salário, mas seu valor é cobrado juntamente com o DAE da folha de dezembro.

Portanto, em dezembro o empregador deverá gerar e efetuar o pagamento de dois DAE (um da folha de Dezembro e outro da folha Décimo Terceiro/2015), ambos com vencimento até 07/01/2016.

49. Quem pagou o décimo terceiro antecipado ou total antes de outubro, quando entrou em vigor a lei das domésticas é obrigado a recolher FGTS do trabalhador doméstico? E os tributos sobre este adiantamento são devidos?

Para quem pagou ao trabalhador o 13º e não recolhia o FGTS facultativo, não é devido recolhimento do FGTS sobre este valor.

Quanto aos tributos, são devidos no DAE do 13º salário onde deve informar o TOTAL da remuneração do 13º para apuração dos valores.

50. O empregador gerou e pagou o DAE mensal sem informar o valor do adiantamento do 13º salário para recolhimento do FGTS devido. O que deve ser feito para efetuar o recolhimento do FGTS sobre o valor do adiantamento?

Para pagamento do FGTS referente ao adiantamento do 13º o empregador, na opção “folha/recebimentos e pagamentos”, deve:

- selecionar a folha do mês em que foi pago o 13º ao trabalhador;
- acionar o botão “Reabrir Folha”;
- clicar sobre o nome do trabalhador para abrir a tela de inclusão/edição de valores;
- na rubrica “eSocial1099 - Remuneração Mensal” (para folhas até 04/2016) ou na rubrica “eSocial1000 - Salário” (para folhas a partir de 05/2016), clicar em “excluir”;
- clicar em “Adicionar outros pagamentos/Vencimentos” e selecionar a rubrica “eSocial1800 13º salário Adiantamento”;
- informar o valor do adiantamento;
- clicar em “Salvar rascunho” - “Concluir pagamento” - “Encerrar Pagamentos” - “Confirmar” e “Emitir a guia”

Será gerado o DAE apenas com o valor do FGTS referente ao adiantamento do 13º salário para quitação pelo empregador.

Para finalizar o processo o empregador precisa ainda adotar os seguintes procedimentos:

- selecionar novamente a folha do mês em que foi pago o 13º ao trabalhador;
- acionar o botão “Reabrir Folha”;
- clicar sobre o nome do trabalhador;
- clicar em “Adicionar outros pagamentos/Vencimentos”;
- selecionar a rubrica “eSocial1099 Remuneração Mensal” (para folhas até 04/2016) ou a rubrica “eSocial1000 - Salário” (para folhas a partir de 05/2016);
- informar o valor da remuneração. Nesse momento o trabalhador terá duas rubricas na aba “Vencimentos”;
- clicar em “Salvar rascunho” - “Concluir pagamento” - “Encerrar Pagamentos” - “Confirmar”.

Neste caso, não é necessário gerar a nova guia.

Restituição de recolhimentos feitos a maior, em duplicidade ou indevidamente

51. O empregador pagou o FGTS de OUT/2015 duas vezes, sendo uma na GRF Internet Doméstico, exclusiva do FGTS, e outro no DAE onde também pagou o FGTS e os tributos devidos. Como proceder para receber a restituição do FGTS pago em duplicidade?

Para solicitar a devolução do valor do FGTS recolhido em duplicidade o empregador deve acessar o endereço www.caixa.gov.br, download, FGTS – Extrato e retificação de dados onde pode capturar o formulário “RDF - Retificação com devolução do FGTS”. Após preenchimento do RDF, deve dirigir-se a uma agência da CAIXA para realizar o protocolo do pedido de restituição dos valores onde devem ser anexadas cópias da guia indevida e do comprovante de conta bancária de titularidade do empregador para crédito dos valores. O mesmo procedimento deve ser adotado quando tiver ocorrido duplicidade de recolhimento por meio de DAE

52. Os Empregadores que pagaram em duplicidade o DAE, o que fazer para solicitar a restituição/compensação dos tributos?

Para devolução dos tributos, o empregador doméstico deve preencher o formulário [Pedido de Restituição ou ressarcimento](#), disponível na página da Receita Federal da internet. Para a comprovação da informação, o empregador deve anexar ao formulário os comprovantes de pagamento das guias pagas com valor superior ao estabelecido pela legislação.

Para o preenchimento correto do formulário, o cidadão deve preencher a opção "Pagamento Indevido ou a Maior". No caso de mais de um pagamento indevido, o cidadão deve preencher o número de formulários iguais ao total de pagamentos feitos a mais. No entanto, ao entregar os formulários nas Unidades de Atendimento ao Contribuinte da Receita Federal, o cidadão poderá realizar um único pedido de restituição, por meio da criação de um único processo, ainda que este pedido se refira a diversos pagamentos.

Preenchimento – Como o respectivo formulário não possui campos individualizados para demonstração dos valores de pagamentos devidos de cada um dos tributos recolhidos no DAE, o empregador deverá utilizar o quadro "Outras Informações", de preenchimento livre, para detalhamento desses valores.

No caso de recolhimento em duplicidade de FGTS por meio de DAE, deve ser adotado o procedimento descrito na pergunta 51.

53. O empregador, por engano, efetuou o recolhimento das contribuições previdenciárias relativas às competências 10/2015 a 12/2015 por meio de GPS, com o Código 1600 - Contribuinte individual. O que tem de ser feito para que esses recolhimentos sejam reconhecidos?

O empregador deve fazer o recolhimento dessas competências por meio do Simples doméstico (DAE no eSocial) e solicitar restituição das GPS pagas indevidamente de acordo com a Instrução Normativa 1300/2012, preenchendo o formulário [Pedido de Restituição ou ressarcimento](#), disponível na página da Receita Federal da internet e observando as orientações contidas na pergunta [52](#).

54. O empregador após o pagamento do DAE relativo à competência 11/2015, percebeu que o fez sem levar em conta o valor do adiantamento do 13º salário, o que acarretou recolhimento a menor do FGTS. Reabriu a folha, informou o valor do salário de novembro e do adiantamento do 13º salário e pagou o DAE novamente, o que implicou recolhimento do FGTS e dos tributos incidentes sobre o valor da remuneração de novembro de 2015 em duplicidade. Qual procedimento a ser adotado para a restituição do FGTS e dos tributos?

- Para devolução do FGTS adotar o procedimento descrito na pergunta [51](#);
- Para devolução dos tributos, adotar o procedimento descrito na pergunta [52](#).

55. Os Empregadores que pagaram a maior o DAE (informaram o salário errado do trabalhador). O que fazer para solicitar a restituição/compensação?

Se apenas emitiram o DAE e não pagaram, podem reabrir a folha e corrigir a informação.

Se já pagaram observar as seguintes orientações:

- Para devolução do FGTS adotar o procedimento descrito na pergunta [51](#);
- Para devolução dos tributos, adotar o procedimento descrito na pergunta [52](#).

Salário-família

56. Como proceder ao pagamento do salário-família e sua respectiva dedução?

O empregador doméstico é o responsável pelo pagamento do salário-família ao trabalhador na folha do respectivo mês. No entanto, esse valor é abatido da contribuição previdenciária da devida competência. O empregador, para se beneficiar da dedução do salário-família na contribuição, deve informar ao eSocial quais são os dependentes do trabalhador durante o cadastramento inicial, para fins de salário-família, de acordo com o item 3.4 do [“Manual do Empregador Doméstico do eSocial”](#). O sistema, através das informações prestadas sobre os dependentes, levará automaticamente o valor do salário-família que o trabalhador faz jus, e deduzirá da contribuição

Por exemplo, um trabalhador doméstico com salário de R\$ 900,00 tem 2 filhos, com 4 e 7 anos de idade. Seu recibo de pagamento de salário conterá os seguintes valores: R\$ 900,00 de salário, R\$ 72,00 de desconto de contribuição previdenciária, R\$ 52,40 de salário-família e R\$ 880,40 de salário líquido (R\$ 900,00 - R\$ 72,00 + R\$ 52,40).

O DAE relativo a esse trabalhador terá os seguintes valores: R\$ 72,00 de FGTS, R\$ 72,00 de contribuição previdenciária patronal, R\$ 28,80 de indenização compensatória de perda de emprego, R\$ 7,20 de SAT, R\$ 72,00 de contribuição previdenciária laboral, totalizando R\$ 252,00. Desse total, será abatido o valor de R\$ 52,40, totalizando o DAE um valor líquido de R\$ 199,60 (R\$ 252,00 - R\$ 52,40).

57. Em relação ao Salário Família, o empregador é obrigado a incluir esse valor na remuneração total, mas na apuração da guia do eSocial o valor não é descontado. Isso procede?

O salário-família é um benefício previdenciário e, portanto, de responsabilidade do governo federal. No entanto, o próprio empregador é quem deve fazer o pagamento e abater o respectivo valor do que ele deveria recolher a título de contribuição previdenciária. O abatimento do valor a ser recolhido é feito primeiramente sobre o valor de contribuição previdenciária descontada do trabalhador e se este não for suficiente para abater a totalidade, abate-se o que sobrar da contribuição previdenciária patronal.

Imposto de Renda Retido na Fonte

58. Fiz o fechamento da folha do mês de outubro, onde consta valor de IRRF do meu trabalhador doméstico e informei que o pagamento do valor líquido ocorreria no dia 3 de novembro de 2015. Ao gerar o DAE, verifiquei que o valor do IRRF não consta nele. O DAE foi gerado de forma correta?

Sim. O recolhimento do IRRF segue o regime de caixa. Se na folha de pagamento relativa ao mês de outubro consta valor de IRRF retido, mas a data informada do pagamento do salário é em novembro, o valor desse IRRF só será incluído no DAE relativo ao mês de novembro de 2015, com vencimento até 7 de dezembro de 2015.

59. O empregador gerou e pagou o DAE referente a OUT/2015 onde informou no campo "data de pagamento do trabalhador" o dia 05/11/2015, assim a apuração do Imposto de Renda ocorrerá na competência NOV/2015. Ao tentar encerrar a folha de novembro o sistema apresenta a seguinte mensagem: "não foi possível encerrar a folha de pagamento na nova data informada, pois, conforme a data anterior os valores informados de numeração do trabalhador desta competência estão vinculados ao encerramento da folha 10/2015, para fins de pagamento do IRRF. Para realizar essa operação será necessário reabri- lá". Como proceder para gerar o DAE de novembro?

Para encerrar a folha de novembro e gerar o DAE o empregador deve reabrir a folha de outubro, encerrar a folha de novembro gerando o respectivo DAE. Na sequência deve fechar novamente a folha de outubro.

60. Na folha de pagamento o valor do IRRF aparece sendo descontado do trabalhador, mas no DAE o mesmo não consta entre os tributos que estão sendo pagos. Qual o problema?

O IRPF, diferentemente da contribuição previdenciária (regime de competência), é regido pelo regime de caixa. Sendo assim, sua presença no DAE se dá somente no mês posterior ao efetivo pagamento do salário do trabalhador. Como exemplo, no caso do IRRF descontado da folha do mês de outubro, caso a remuneração seja paga ao trabalhador apenas no mês de novembro (até o dia 07), este IRRF descontado só aparece no DAE de novembro, que será pago pelo empregador em dezembro.

Recolhimentos relativos ao período anterior ao eSocial

61. Estou recolhendo FGTS para o trabalhador doméstico desde 2013, entretanto, esqueci de recolher durante alguns meses de 2014. Como faço para regularizar estes recolhimentos?

Para recolher o FGTS em atraso para competências até 09/2015 o empregador doméstico deve utilizar o aplicativo simplificado (botão “Guia FGTS” – opção “GRF WEB DOMÉSTICO”) disponível no site www.eSocial.gov.br ou pelo link direto <http://www.grfempregadodomestico.caixa.gov.br> observando as orientações contidas no tutorial “GRRF Internet” disponibilizado no endereço www.caixa.gov.br, download, FGTS - Empregador.

62. Tenho um trabalhador doméstico desde 2014, mas não optei pelo recolhimento facultativo do FGTS. Com a obrigatoriedade, preciso recolher o FGTS sobre o período anterior a OUT/2015?

Não. Para quem não recolhia o FGTS até SET/2015 os depósitos do FGTS só são devidos a partir da competência OUT/2015.

63. Qual o procedimento para regularização de débitos previdenciários relativos a competências anteriores a outubro de 2015?

O empregador deve procurar o INSS para obter uma certidão de tempo de contribuição para identificar os meses em aberto e deve comparecer à Receita Federal do Brasil e solicitar o LDC (Lançamento de Débito Confessado). Após esse levantamento, deve providenciar o pagamento por meio de GPS ou fazer um parcelamento administrativo diretamente no site da Receita Federal do Brasil.

Benefícios do INSS (auxílio-doença, salário maternidade ou outros)

64. No caso do trabalhador doméstico entrar de licença médica a partir de OUT/2015 é devido recolhimento de FGTS nos 15 primeiros dias da licença?

Não. Durante todo período de licença do trabalhador doméstico o empregador não deverá remuneração que será paga por meio de benefício do INSS, assim, não haverá incidência de FGTS sobre o período de licença médica.

Excetua-se desta condição a hipótese de licença por acidente de trabalho, situação em que o empregador deve recolher o FGTS e os tributos no DAE (guia única), durante todo o afastamento do trabalhador doméstico.

65. Para comprovação de vínculo no trabalhador e suas remunerações junto ao INSS, nos casos de desatualização do CNIS, o requerimento de auxílio-doença, salário maternidade ou qualquer outro benefício no INSS, quais os documentos devem ser apresentados?

A forma de comprovação de vínculo e remunerações do empregado doméstico junto ao INSS depende do período que se pretende comprovar:

- A partir de 02/06/2015, data da publicação da Lei Complementar-LC nº 150, a categoria de empregado doméstico foi, em linhas gerais, equiparada a de empregado. Assim, a comprovação dos vínculos empregatícios vigentes a partir desta data poderá ser feita, no que couber, por meio da documentação prevista no inciso I do Art. 10 da Instrução Normativa nº 77/2015, tal seja: CTPS ou CP; Ficha/Livro de Registro de Empregados (original ou cópia autenticada), acompanhada de declaração fornecida pelo empregador, devidamente assinada e identificada por seu responsável; contrato individual de trabalho; acordo coletivo de trabalho; termo de rescisão contratual ou comprovante de recebimento do FGTS; extrato analítico da conta do FGTS, carimbado e assinado pela CAIXA; recibos de pagamento contemporâneos ao fato alegado, com a necessária identificação do empregador e do empregado; declaração fornecida pelo empregador, devidamente assinada e identificada por seu responsável acompanhada de cópia autenticada do cartão, livro ou folha de ponto; ou outros documentos contemporâneos que possam vir a comprovar o exercício de atividade;
- Com relação à comprovação das remunerações, com a disponibilização do eSocial para os empregadores domésticos a partir da competência 10/2015, a comprovação das remunerações a partir da competência 10/2015 somente poderá ser feita por meio dos documentos previstos no inciso II do Art. 10 da Instrução Normativa nº 77/2015, no que couber, quais sejam: contracheque ou recibo de pagamento contemporâneos ao período que se pretende comprovar, com a identificação do empregador e do empregado; ficha financeira; anotações contemporâneas acerca das alterações de remuneração constantes da CP ou da CTPS com anuência do filiado; da folha do Livro de Registro de Empregados ou da Ficha de Registro de Empregados (original ou cópia autenticada) onde conste a anotação do nome do respectivo filiado, bem como das anotações de remunerações, com a anuência do filiado e acompanhada de declaração fornecida pelo empregador, devidamente assinada e identificada.
- Para as competências de 06/2015 a 09/2015, período entre a instituição do SIMPLES DOMÉSTICO sem a implementação do eSocial, a comprovação das remunerações poderá ser feita tanto por meio da guia ou comprovante de recolhimento, conforme previsto no do Art. 19 da Instrução Normativa nº 77/2015, quanto por meio de documentos comprobatórios previstos no inciso II do Art. 10 da Instrução Normativa nº 77/2015, no que couber.

66. O “Recibo de Salário” juntamente com o “Demonstrativo de Valores Devidos por Trabalhador” gerado pelo eSocial podem ser utilizados para fins de comprovação junto ao INSS?

O art. 10, II, “a”, da Instrução Normativa nº 77/2015 prevê como comprovante de remuneração contracheque ou recibo de pagamento contemporâneos ao período que se pretende comprovar, com a identificação do empregador e do trabalhador. Portanto, desde que conste as informações referentes ao empregador e trabalhador e atestada a autenticidade, veracidade e contemporaneidade dos documentos, os Recibos de Salário juntamente com o Demonstrativo dos Valores Devidos por Trabalhador gerado pelo eSocial podem ser utilizados para fins de comprovação de remuneração junto ao INSS no período de 10/2015 (competência da implantação do eSocial) até quando o sistema CNIS estiver adequado para receber as informações automaticamente pelo eSocial.

Para gerar o recibo, o empregador deve observar as orientações contidas no item 4.2.1 do “Manual eSocial – Empregador Domestico”, disponível no endereço <http://www.esocial.gov.br/Orientacoes.aspx>.

Acompanhamento dos depósitos realizados pelo empregador

67. Sou trabalhador, o que devo fazer para recolher o meu FGTS todo mês?

O recolhimento do FGTS é uma obrigação do seu patrão (empregador). O FGTS é um direito constitucional que alcança obrigatoriamente os trabalhadores domésticos.

Para fazer esse recolhimento, para os pagamentos a partir de novembro, o seu empregador deve se utilizar do “Portal do eSocial”, disponível no site www.eSocial.gov.br e emitir o DAE (guia única) que conterà os valores do FGTS e dos tributos a serem recolhidos.

68. Como o trabalhador doméstico poderá acompanhar se os depósitos do FGTS estão sendo feitos pelo empregador?

Cabe ao trabalhador doméstico acompanhar se os depósitos do FGTS estão sendo feitos regularmente pelo empregador, por isso é importante que o empregador informe o número do telefone celular no cadastro do trabalhador, permitindo que ele receba aviso SMS dos depósitos realizados. Caso o celular do trabalhador não seja informado no cadastro do eSocial o próprio trabalhador pode promover a adesão ao serviço no endereço <https://servicossociais.caixa.gov.br/internet.do?segmento=CIDADA001&produto=FGTS>. O extrato da conta vinculada também poderá ser consultado na página da CAIXA na *internet*, ou ainda por meio do extrato encaminhado ao endereço do trabalhador.

69. Como o trabalhador doméstico pode se cadastrar para consultar o extrato do FGTS?

Os trabalhadores podem consultar os extratos do FGTS no site da CAIXA (www.caixa.gov.br), bastando cadastrar uma senha, conforme abaixo:

- Selecciona “Para trabalhadores” e, na sequência “Fundo de Garantia”;
- Clica no botão “Consulte seu FGTS”;
- Informa o PIS e clicar em “Cadastrar Senha”;
- Lê e aceita o termo de cadastramento;
- Informa os dados pessoais ou a senha do cidadão solicitados pelo sistema;
- Cria uma Senha Internet;
- Efetua o acesso, inserindo o número do PIS/PASEP e a senha cadastrada.

Após acessar a aplicação, o trabalhador também pode atualizar o seu endereço e cadastrar o serviço de SMS para receber informações de saldo e depósito no seu celular.

70. Como o empregador doméstico pode consultar o extrato do FGTS?

Os empregadores podem obter os extratos do FGTS por meio do Conectividade Social (empregador que acessa o portal eSocial com certificado digital) ou nas agências da CAIXA (empregador que acessa o portal eSocial com código de acesso).

71. O depósito do FGTS referente às parcelas de 8% e 3,2% do salário serão processados na mesma conta vinculada?

Não. O valor de 3,2% do salário (reserva indenizatória por perda do emprego) é creditado em conta diferente daquela onde é depositado o valor de 8% do salário. Esta conta é consultada apenas pelo empregador.

Após o desligamento do trabalhador doméstico e se for devido saque pelo trabalhador, o saldo da conta de reserva indenizatória por perda de emprego é creditado na conta principal e é disponibilizado para o trabalhador.

72. O depósito da reserva indenizatória por perda do emprego pode ser acompanhado pelo trabalhador doméstico?

Não. Somente o empregador pode consultar o depósito da reserva indenizatória por perda do emprego por meio do Conectividade Social (empregador que acessa o portal eSocial com certificado digital) ou nas agências da CAIXA (empregador que acessa o portal eSocial com código de acesso).

73. Se o meu patrão não efetuar o recolhimento do FGTS, que devo fazer?

O trabalhador doméstico pode, primeiramente, buscar seu próprio empregador e requerer a regularização, já que, na maioria das vezes, trata-se de erro operacional do patrão e não de intenção de não recolher. Caso não tenha êxito junto ao empregador,

pode o trabalhador recorrer às regionais do Ministério do Trabalho e Previdência Social e eventualmente à Justiça do Trabalho. Por isso, a adesão ao serviço do SMS FGTS é relevante, considerando o fato de que ao aderir o trabalhador passará a receber, diretamente em seu celular, de uma mensagem contendo informações sobre o recolhimento a cargo do seu empregador.

Saque dos depósitos do FGTS

74. Como o trabalhador doméstico pode sacar os depósitos do FGTS?

O trabalhador doméstico pode sacar os depósitos do FGTS conforme legislação vigente (Art. 20 da Lei 8.036). A principal modalidade de saque ocorre com o desligamento nos caso de demissão sem justa causa. Mais informações sobre hipóteses de saque podem ser obtidas no endereço <http://www.caixa.gov.br/beneficios-trabalhador/fgts/condicoes-e-documentos-para-saque-do-FGTS/Paginas/default.aspx>.

75. Quais os documentos o trabalhador doméstico precisa apresentar para sacar o FGTS?

Para saque do FGTS o trabalhador deve comparecer a uma agência da CAIXA onde se identifica como trabalhador doméstico e apresentar o Termo de Quitação da Rescisão de Contrato de Trabalho (TQRCT), a Carteira de Trabalho e documento de identificação pessoal.

O TQRCT é gerado no portal eSocial.

É importante destacar que o trabalhador doméstico é dispensado da apresentação da “chave de desligamento” e da “homologação da rescisão”. Na hipótese da agência da CAIXA solicitar estes documentos o trabalhador pode solicitar que a unidade entre em contato com a GIFUG (Gerência de Filial do FGTS) para confirmar os procedimentos e obter orientações específicas. Persistindo a dificuldade para realização do saque deve ser registrada ocorrência no endereço suporte@esocial.gov.br informando qual a agência onde foi atendido e telefone com DDD do empregador ou do trabalhador para repasse das orientações específicas.

76. Considerando que o depósito de 8% (depósito) é processado em conta distinta daquela que é depositado o valor de 3,2% (reserva indenizatória por perda de emprego), o trabalhador irá sacar duas contas?

Não. O saque é realizado apenas na conta que recebe os depósitos de 8%. No caso de direito de saque pelo trabalhador, como por exemplo, demissão sem justa causa, o depósito de 3,2% é transferido para a conta principal onde o trabalhador saca todo o saldo.

77. Quais as hipóteses em que os depósitos da reserva indenizatória por perda do emprego (depósitos compulsórios) são sacados pelo empregador e quais os documentos o empregador doméstico precisa apresentar para sacar o FGTS?

O empregador, para sacar os depósitos da reserva indenizatória por perda do emprego - depósitos compulsórios - (3,2%), deve dirigir-se a uma agência da CAIXA e apresentar o Termo de Quitação da Rescisão de Contrato de Trabalho (TQRCT), documento de identificação pessoal e indicar uma conta bancária de sua titularidade para receber o crédito dos valores.

Motivos de Desligamento que permitem o saque pelo empregador relativo ao depósito de 3,2% da remuneração recolhido a título de reserva indenizatória por perda do emprego:

- 01 – Rescisão com justa causa por iniciativa do empregador;
- 04 – Rescisão antecipada do contrato a termo por iniciativa do trabalhador;
- 05 – Rescisão por culpa recíproca (parte do valor);
- 06 – Rescisão por término do contrato a termo;
- 07 – Rescisão do contrato de trabalho por iniciativa do trabalhador;
- 08 – Rescisão do contrato de trabalho por interesse do trabalhador (arts. 394 e 483, § 1º, da CLT);
- 09 – Rescisão por falecimento do empregador individual ou empregador doméstico por opção do trabalhador;
- 10 – Rescisão por falecimento do trabalhador;
- 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
- 27 – Rescisão por motivo de força maior (parte do valor).

* na hipótese dos códigos 05 e 27, eles devem ser reconhecidos por sentença da Justiça Trabalhista, transitada em julgado.

Formulários disponíveis no portal eSocial e Arquivamento de documentos

78. O modelo de recibo de salário (holerite) do eSocial não prevê o desconto do vale transporte, como o empregador deve proceder?

A funcionalidade para o desconto do vale transporte foi implementada na folha de pagamento a partir da competência 05/2016. O empregador poderá inserir as rubricas de desconto que serão apresentadas no recibo de salários. Para competências anteriores o empregador deverá fazer manualmente esse desconto e gerar um recibo/comprovante do fornecimento do vale transporte.

79. Como posso demonstrar para o trabalhador os pagamentos realizados via DAE?

O empregador poderá apresentar ao trabalhador o DAE quitado juntamente com o “Demonstrativo dos Valores Devidos/ Recibo de Salário”, disponibilizado pelo eSocial no fechamento da folha de pagamentos. Tais documentos poderão ser impressos a qualquer momento, selecionando a competência na folha de pagamentos.

80. Quais são os documentos que trabalhador e empregador devem guardar depois que o pagamento da guia for efetuado? Qual a utilidade de cada um?

Os relatórios do eSocial podem ser gerados a qualquer tempo, selecionando a competência na folha de pagamento com o objetivo de auxiliar o empregador no controle e gerenciamento dos recolhimentos. Assim, o empregador deve manter sob sua guarda pelo prazo de 5 anos a contar do mês de janeiro do ano seguinte, apenas o DAE com a autenticação bancária. Opcionalmente, o empregador pode guardar também o “Demonstrativo dos Valores Devidos” para o respectivo trabalhador, que detalha as bases de cálculo do FGTS e dos tributos declarados pelo empregador no momento do fechamento da folha de pagamento.

81. Sobre os relatórios e recibos emitidos pelo eSocial: eles ficam disponíveis logo que a guia é emitida, mesmo antes do pagamento ter sido efetuado. Assim, não podem servir como comprovante da transação bancária, certo? Como o empregador pode comprovar ao funcionário que efetuou mesmo o pagamento da guia? Está prevista a disponibilização deste tipo de recibo que possa assegurar o pagamento ao trabalhador no eSocial?

Os relatórios gerados pelo eSocial não atestam recolhimento. A comprovação do recolhimento é feita através do DAE e respectivo comprovante da transação bancária. Ademais, o recolhimento da contribuição previdenciária e IRRF não precisa ser comprovado ao trabalhador, pois é uma obrigação única e exclusiva do empregador para com a fazenda pública. Já o recolhimento do FGTS é comprovado através do extrato da conta e acompanhamento dos depósitos realizados pelo próprio trabalhador conforme orientado na pergunta [69](#).

Correções de dados cadastrais e férias

82. O sistema permite a alteração cadastral do empregador e do contrato de trabalho?

Sim. Esta funcionalidade está operacional desde 1º de outubro. Sugerimos ao empregador analisar os itens 2.1 - Alteração dos dados do empregador - e 3.8 -

Alteração de dados cadastrais e contratuais do trabalhador - do [Manual do empregador doméstico do eSocial](#), disponível no site.

83. Verifiquei que o endereço residencial do empregador no cadastro do eSocial está errado. Como faço para alterar este endereço cadastrado?

O endereço apurado no portal eSocial para o empregador é o endereço registrado no cadastro do CPF. Para outras informações sobre a atualização de dados do CPF recomendamos consulta ao endereço eletrônico <http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaFisica/CPF/CPFAlteracaoDadosCad.htm>.

84. Ao realizar a geração do código de acesso do empregador, por engano, informei o número do CPF e do título de eleitor do trabalhador doméstico. O que deve ser feito?

A opção de exclusão de empregador ainda será disponibilizada pelo eSocial. No entanto, independente disso, não há prejuízo ou ônus por simplesmente estar cadastrado como empregador, desde que não tenha incluído trabalhadores para esse empregador. Nesse último caso, deverá excluir os trabalhadores desse empregador, no próprio eSocial.

85. O empregador cadastrou o trabalhador doméstico com data de admissão errada. Qual procedimento para a correção?

Para correção da data de admissão o empregador deve seguir os seguintes passos:

- Acessar a aba “Trabalhador”;
- Selecionar a opção “Gestão de Trabalhadores”;
- Clicar no nome do trabalhador e clicar em “Movimentações Trabalhistas” ;
- Clicar em “Retificar”;
- Selecionar a opção “Dados Contratuais”;
- Alterar a admissão e clicar em “Salvar”.

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

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

Mais detalhe sobre os procedimentos a serem adotados pelo empregador podem ser obtidos no item 3.8 do “Manual de eSocial – Empregador Doméstico”, disponível no endereço <http://www.esocial.gov.br/Orientacoes.aspx>.

86. Qual o procedimento para correção da CTPS cadastrada incorretamente pelo empregador ou quando o trabalhador doméstico passa a ter uma nova CTPS?

Quando a CTPS foi informada com erro, a correção deve ser realizada conforme passos abaixo:

- Acessar a aba “Trabalhador”;
- Selecionar a opção “Gestão de Trabalhadores”;
- Clicar no nome do trabalhador e clicar em "Movimentações Trabalhistas";
- Clicar em “Retificar”
- Selecionar a opção “Dados Cadastrais”;
- Alterar os dados da CTPS e clicar em "Salvar".

Porém, se os dados da CTPS foram informados corretamente à época, mas foram alterados, por exemplo, pelo fato do trabalhador ter adquirido nova CTPS, a alteração dos dados deverá seguir os passos abaixo para alteração:

- Acessar a aba “Trabalhador”;
- Selecionar a opção “Gestão de Trabalhadores”;
- Clicar no nome do trabalhador e clicar em "Dados cadastrais";
- Informar o período de validade no campo “Data de início de vigência da alteração” e “Confirmar”;
- Alterar os dados da CTPS e clicar em "Salvar".

A mesma orientação é aplicada para alteração cadastral dos seguintes dados: endereço de residência do trabalhador e NIS.

Mais detalhe sobre os procedimentos a serem adotados pelo empregador podem ser obtidos no item 3.8 do do “Manual de eSocial – Empregador Doméstico”, disponível no endereço <http://www.esocial.gov.br/Orientacoes.aspx>.

87. O empregador realizou o registro de afastamento por férias do trabalhador doméstico e, ao tentar registrar o retorno, o site apresenta erros diversos. Qual procedimento para a solução do problema?

Para solução do problema o empregador deve adotar os procedimentos descritos na pergunta [100](#).

Correções de remuneração e recolhimentos de diferenças

88. O Empregador informou uma remuneração menor que a devida para geração do DAE implicando em um pagamento inferior ao valor que seria devido. Como gerar o recolhimento do complemento?

Para pagamento do complemento do valor devido o empregador, na opção “folha/recebimentos e pagamentos”, deve:

- selecionar a folha do mês em que houve erro na informação da remuneração do trabalhador;
- acionar o botão “Reabrir Folha”;
- clicar sobre o nome do trabalhador para abrir a tela de inclusão/edição de valores;
- na rubrica “eSocial1099 Remuneração Mensal” (para folhas até 04/2016) ou na rubrica “eSocial1000 - Salário” (para folhas a partir de 05/2016), clicar em “excluir”;
- clicar em “Adicionar outros pagamentos/Vencimentos” e selecionar a rubrica a rubrica “eSocial1099 Remuneração Mensal” (para folhas até 04/2016) ou a rubrica “eSocial1000 - Salário” (para folhas a partir de 05/2016);
- informar apenas o valor da diferença;
- clicar em “Salvar rascunho” - “Concluir pagamento” - “Encerrar Pagamentos” - “Confirmar” e “Emitir a guia”.

Será gerado o DAE calculado sobre da diferença da remuneração para quitação pelo empregador.

Para finalizar o processo o empregador precisa ainda adotar os seguintes procedimentos:

- selecionar novamente a folha do mês em que houve erro na informação da remuneração do trabalhador;
- acionar o botão “Reabrir Folha”;
- clicar sobre o nome do trabalhador;
- clicar em “Adicionar outros pagamentos/Vencimentos”;
- selecionar a rubrica “eSocial1099 Remuneração Mensal” (para folhas até 04/2016) ou a rubrica “eSocial1000 - Salário” (para folhas a partir de 05/2016);
- informar o valor da remuneração total;
- clicar em “Salvar rascunho” - “Concluir pagamento” - “Encerrar Pagamentos” - “Confirmar”.

Neste caso não é necessário gerar a nova guia.

89. Em JANEIRO de cada ano o salário mínimo é reajustado pelo Governo Federal. Como e quando devo processar o ajuste no eSocial para gerar o DAE?

Ao ser gerado o DAE para o competência JANEIRO, o salário base já deve estar alterado para considerar o novo valor do salário mínimo.

Para ajustar o salário no cadastro do trabalhador o empregador deve proceder conforme descrito abaixo:

- Acessar a aba “Trabalhador”;
- Selecionar a opção “Gestão de Trabalhadores”;
- Clicar no nome do trabalhador para visualizar os dados cadastrais e contratuais;
- Selecionar a opção “Dados Contratuais”;
- Selecionar a opção “Alterar Dados Contratuais”.

Feito este ajuste o empregador deve ir para a aba “Folha/Recebimento e Pagamento” para fechamento da folha e geração do DAE, se for o caso.

90. Meu trabalhador doméstico tem direito ao piso salarial estadual, instituído por Lei Estadual. Considerando que o valor do salário mínimo nacional sofre reajuste em 1º de janeiro, eu terei de reajustar o valor do salário do meu trabalhador nessa mesma data?

O reajuste do salário-mínimo para R\$ 880,00, instituído em 1º de janeiro de 2016, não impacta o valor dos salários dos trabalhadores domésticos nos cinco estados do país onde há piso salarial estadual definido. Isso acontece porque o valor do novo salário mínimo – de R\$ 880,00 – é inferior aos pisos salariais estabelecidos pelos estados do Paraná, Rio de Janeiro, Rio Grande do Sul, Santa Catarina e São Paulo.

Desse modo, os empregadores domésticos nesses estados não estavam obrigados a reajustar o valor dos salários dos seus trabalhadores a partir de 1º de janeiro 2016. O reajuste só precisaria ser feito nessa data caso o valor do salário mínimo nacional tivesse ultrapassado o valor do piso salarial estadual.

No entanto, os empregadores nesses cinco estados precisam ficar atentos para a possibilidade de edição de leis estaduais que reajustem os valores dos pisos salariais estaduais. Ocorrendo a publicação da lei estadual, o empregador doméstico fica obrigado a efetuar o reajuste do salário do seu trabalhador doméstico, conforme definido pela lei estadual, inclusive o retroativo, no caso de leis estaduais que só venham a ser publicadas posteriormente ao fechamento da folha do mês de janeiro. Um exemplo é o de um trabalhador doméstico contratado no estado de São Paulo com o salário fixado em R\$ 905,00, de acordo com o piso salarial estabelecido em Lei estadual, com vigência a partir de 1º de janeiro de 2015. Nesse caso, mesmo considerando que o valor do salário mínimo nacional sofreu reajuste em 1º de janeiro de 2016 para R\$ 880,00, o empregador não se vê obrigado a alterar o valor do salário de seu trabalhador, uma vez que o valor do salário mínimo nacional permanece inferior ao salário do seu trabalhador. Há necessidade, no entanto, da constante verificação, por

parte do empregador, da eventual publicação de nova lei estadual estabelecendo novo piso salarial para o estado.

91. No estado do empregador é adotado o piso salarial estadual. Este piso salarial foi reajustado em ABRIL retroativo a JANEIRO daquele ano. Como o empregador deve proceder para pagar a diferença devida para os meses anteriores cujo DAE foi pago no prazo?

Em caso de reajuste do piso salarial estadual, o empregador deve, inicialmente, atualizar o salário contratual no cadastro do trabalhador conforme orientado na pergunta [89](#). Relativamente ao reajuste retroativo, a partir de MAIO/2016, quando houver alteração do piso salarial com impacto em competências anteriores, o trabalhador deve registrar a soma da diferença apurada nas rubricas específicas da folha detalhada, quais sejam:

- 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;

ATENÇÃO: No dia 02/05/2016 foi publicado no portal eSocial orientações sobre os procedimentos a serem adotados pelos empregadores dos estados do Rio de Janeiro e Santa Catarina que publicaram o reajuste do piso salarial estadual. Para estes estados a diferença dos meses anteriores é devida na competência ABR/2016.

92. Qual procedimento a ser adotado para a regularização de recolhimento feito sem considerar o valor da remuneração do terço sobre as férias?

O empregador deve reabrir a folha de pagamento, excluir as informações registradas, incluir a rubrica respectiva da verba salarial que faltou e informar (no caso o terço de férias) seu valor, encerrar a folha e gerar o DAE para pagamento do reflexo dessas diferenças.

Após este procedimento, para registrar no sistema os valores corretos, o empregador deve reabrir a folha mais uma vez, incluir as demais rubricas devidas e encerrar a folha novamente. Neste caso não é necessário gerar novo DAE.

93. Empregador fez o desligamento do trabalhador doméstico e gerou a guia rescisória, porém, se esqueceu de informar o saldo de férias vencidas e férias proporcionais. Como gerar guia com a diferença dos valores devidos ao trabalhador?

Para realizar o recolhimento complementar de férias no caso de desligamentos o empregador utilizará o no DAE MENSAL e não o DAE RESCISORIO e deve proceder conforme descrito:

- Reabrir a folha de pagamento da competência de desligamento e clicar em "excluir" a informação de remuneração (aba ação);
- Ir para o desligamento e clicar em "alterar desligamento". Informar os valores complementares referente as férias e concluir o desligamento;
- Voltar para a folha, que estará apresentando apenas os valores complementares, fechar e gerar nova guia DAE MENSAL em atraso da competência;
- Reabrir novamente a folha de pagamento da competência de desligamento e "excluir" a informação de remuneração;
- Ir para o desligamento, clicar em "alterar desligamento". Informar os valores corretos (completos) relativos ao desligamento;
- Voltar para a folha, que agora estará apresentando os valores corretos da competência, fechar a folha e não gerar guia DAE.

Seguro Desemprego

94. Quais os procedimentos para o trabalhador doméstico solicitar o Seguro Desemprego?

O trabalhador doméstico que atende aos requisitos para habilitar-se ao seguro desemprego deve dirigir-se as unidades descentralizadas do Ministério do Trabalho e Emprego ou aos órgãos autorizados, do 7º ao 90º dia subsequente à data de sua dispensa, portando os seguintes documentos:

- Carteira de Trabalho na qual deve constar a anotação do contrato de trabalho doméstico e a data de dispensa, comprovando a duração do vínculo empregatício, durante, pelo menos, 15 meses;
- Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho (TRCT) atestando a dispensa sem justa causa.

O empregador doméstico não emite o Requerimento do Seguro-Desemprego (RSDED), documento que é gerado no ato da recepção do seguro-desemprego.

Um lembrete importante é que o Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho do trabalhador doméstico não tem de ser homologado pelo sindicato ou unidade do

Ministério do Trabalho e Previdência Social para fins de recebimento do FGTS e do seguro-desemprego.

95. Quais as condições para a concessão do seguro-desemprego?

- Possuir vínculo empregatício por um período mínimo de 15 meses nos últimos 24 meses contados até a dispensa sem justa causa;
- Não estar em gozo de qualquer benefício previdenciário de prestação continuada, excetuados auxílio-acidente e pensão por morte;
- Não possuir renda própria de qualquer natureza.

É importante ser lembrado que não há necessidade de que nos 15 meses trabalhados tenha havido recolhimento do FGTS. Por exemplo, se um trabalhador doméstico foi admitido em setembro de 2014 e dispensado em janeiro de 2016 ele atende ao primeiro requisito para o requerimento do seguro desemprego, mesmo que seu empregador não o tenha incluído no FGTS antes de outubro de 2015.

Relação de contrato de emprego doméstico

96. Uma pessoa pode ser empregada doméstica da irmã dela?

Não há impedimento para essa contratação. A Instrução Normativa INSS/PRES 77, de 2015, em seu art. 19, § 9º, não considera vínculo de emprego doméstico o contrato celebrado entre cônjuges, pais e filhos. Não é o caso do contrato entre irmãos ou outro nível de parentesco.

97. Qual procedimento a ser feito no Simples Doméstico para transformar um contrato por prazo determinado em contrato por prazo indeterminado?

Basta que o trabalhador continue a trabalhar após o prazo fixado para que o contrato por prazo determinado seja transformado automaticamente em contrato por prazo indeterminado, não necessitando que sejam adotadas quaisquer providências no Simples Doméstico.

Procedimentos em caso de morte da pessoa que representa a família empregadora (falecimento do empregador)

98. No caso de morte da pessoa que representa a família empregadora, qual procedimento para que ocorra a substituição do representante e como devem ser feitos os próximos recolhimentos do FGTS e dos tributos?

Inicialmente, no caso de transferência de titularidade por morte do empregador, o ente da família que assumirá a responsabilidade pelo contrato deve realizar a observação na

folha de "anotações gerais" na carteira de trabalho do trabalhador informando o novo titular da obrigação/motivo que o levou a assumir o contrato. Após este procedimento o novo empregador deve providenciar o seu cadastramento e o cadastramento do trabalhador no portal eSocial mantendo os dados do vínculo original (mesma data de admissão) e realizar os próximos recolhimentos. Após disponibilização da funcionalidade que permitirá o registro da sucessão serão adotados os procedimentos para finalização da ação conforme orientações a serem repassadas.

Procedimentos em caso de mensagem de erro na realização de operações

99. Os erros que informam Tickets aos empregadores sem orientação de procedimento de correção, a quem recorrer para solucioná-los?

Erros de ticket são apenas erros de sistema e temporários. Após aguardar alguns momentos o empregador deve realizar nova tentativa quando a operação deverá ocorrer sem impedimentos. Quando o erro persistir por mais de uma hora o empregador deve registrar a ocorrência por meio do endereço suporte@esocial.gov.br apresentando a cópia da tela de erro, descrevendo o momento em que o erro acontece e informando o seu nome e telefone com DDD para contato, se for o caso.

100. Não estou conseguindo registrar o retorno de férias da minha empregada por erro do site. Em alguns momentos o site coloca uma data errada na segunda tela e em outros o botão de registro não fica ativo para que eu faça o registro do retorno. Como solucionar o problema?

Para solução do problema o empregador deve seguir os seguintes passos:

Na aba Trabalhador – Registrar Evento Trabalhista, selecione o trabalhador e em seguida a matrícula do trabalhador. Na sequência clicar em “excluir” para limpar o registro de férias anteriormente realizado.

Novamente na aba Trabalhador – Registrar Evento Trabalhista, selecione o trabalhador e em seguida a matrícula do trabalhador. Na sequência clicar em “férias” e efetuar o registro novamente.

Após efetuar o registro repetir os passos em: Trabalhador – Registrar Evento Trabalhista – Selecionar o trabalhador em seguida a matrícula – Clicar em “férias” e “Registrar Retorno de Férias” (essa opção estará habilitada caso o prazo de retorno já tenha sido gozado).

101. Estava com problema no registro do retorno de férias da minha empregada em virtude do registro de alteração contratual no meio do período e mesmo após executar procedimento de exclusão do registro não consigo realizar o registro de início e retorno de férias. Como solucionar o problema?

O problema está na ordem cronológica dos eventos. Para o eSocial, o evento de saída e o evento retorno/fim de férias são eventos distintos e para melhor entendimentos vamos exemplificar.

EXEMPLO 1:

Início de férias: 21/12/2015

Duração: 30 dias

Alteração salarial: 01/01/2016

Retorno de férias: 19/01/2016

No caso de empregadores que já excluíram as férias, registraram a alteração contratual, mas não estão conseguindo registrar novamente as férias, deverão fazer o seguinte:

- 1 - Excluir a alteração contratual de salário;
- 2 - Registrar saída de férias (não registrar retorno);
- 3 - Registrar a alteração contratual (com data de 01/01/2016);
- 4 - Registrar o retorno de férias;
- 5 - Fazer o fechamento da folha de janeiro.

Caso ainda não tenha registrado a alteração contratual, deverá fazer o seguinte:

- 1 - Excluir o evento de férias (está excluindo tudo, inclusive registro de início);
- 2 - Registrar novamente o início de férias (sem retorno);
- 3 - Registrar a alteração contratual (com data de 01/01/2016);
- 4 - Registrar o retorno de férias;
- 5 - Fazer o fechamento da folha de janeiro/2016.

EXEMPLO 2:

Alteração salarial: 01/01/2016

Início de férias: 04/01/2016

Duração: 20 dias

Retorno de férias: 23/01/2016

- 1 - Excluir o evento de férias (está excluindo tudo, inclusive registro de início);
- 2 - Registrar a alteração contratual (com data de 01/01/2016);

- 3 - Registrar novamente o início de férias;
- 4 - Registrar o retorno de férias;
- 5 - Fazer o fechamento da folha de janeiro/2016.

EXEMPLO 3:

Alteração salarial: 01/01/2016

Início de férias: 04/01/2016

Duração: 20 dias

Retorno de férias: 23/01/2016

Situação: Empregador já realizou o fechamento da folha janeiro/2016 com a remuneração errada.

- 1 - Reabrir a folha de janeiro/2016 (se tiver apenas encerrado, mas sem concluir, poderá ir direto para o passo 2);
- 2 - Excluir o evento de remuneração (logo após reabrir a folha, clicar no link "Excluir" ao lado da remuneração);
- 3 - Excluir o evento de férias (está excluindo tudo, inclusive registro de início);
- 4 - Registrar a alteração contratual (com data de 01/01/2016);
- 5 - Registrar novamente o início de férias;
- 6 - Registrar o retorno de férias;
- 7 - Fazer o fechamento da folha de janeiro/2016.

Em todos os casos acima, a exclusão do evento de férias também excluirá o do Aviso de Férias, se registrado. O empregador deverá registrar novamente as férias clicando diretamente em "Registrar Saída" e o registro do Aviso de Férias não será mais possível. De qualquer forma, a comprovação do Aviso de férias deve ser feita através do documento impresso e assinado pelo trabalhador.

102. Não estou conseguindo registrar desligamento pelo eSocial. Quando tento realizar o registro surge a mensagem “Sr. Empregador, no mês em que o empregador for desligado não pode haver informações de remuneração mensal para o mesmo. Antes de fazer o desligamento, primeiro exclua a remuneração do trabalhador no respectivo mês.” Como devo proceder para realizar o registro de desligamento?

O procedimento para solução do problema é reabrir a folha de pagamento e excluir os valores de remuneração do trabalhador, mesmo que sejam igual a 0,00.

Então, orientamos que, no menu de "Folha/Recebimentos e Pagamentos", clique sobre a competência do mês do desligamento do trabalhador e no botão "Reabrir Folha de Pagamentos". Na sequência clique no botão "Excluir", localizado no campo "Ação".

Posteriormente a realização deste procedimento o empregador deve registrar o desligamento observando os procedimentos descritos no item 8 do "Manual do eSocial - Empregador Doméstico" disponível no endereço <http://www.esocial.gov.br/Orientacoes.aspx>.