



# **EBOOK CONSULTA DE EVENTOS ESOCIAL**



## Sumário

<b>1</b>	<b>Como acessar portal do eSocial?</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Como trocar de perfil?</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>Menu Empregador Contribuinte</b>	<b>5</b>
3.1	Consultar Empresas - S-1000	5
3.2	Eventos de Tabela	7
3.2.1	Consultar Estabelecimentos e Obras - S-1005	8
3.2.2	Consultar Rubricas - S-1010	9
3.2.3	Consultar Lotações Tributárias - S-1020	11
3.2.4	Consultar Cargos	13
3.2.5	Consultar Funções	14
3.2.6	Consultar Horários	15
3.2.7	Consultar Processos - S-1070	16
3.3	Consultar Obrigatoriedade da Empresa	17
<b>4</b>	<b>Empregados</b>	<b>17</b>
4.1	Consultar Cadastro do Empregado?	17
4.2	Consultar Admissão Empregados - S-2200	19
4.3	Consultar Alterações Cadastrais de Empregados - S-2205	21
4.4	Consultar Alterações Contratuais de Empregados - S-2206	23
4.5	Consultar Afastamentos ou Férias de Empregados- S-2230	25
4.6	Consultar Rescisão do Empregado - S-2299	27
4.7	Consultar Reintegração - S-2298	29
4.8	Consultar Movimentações Trabalhista de Empregados	30
4.9	Cadastrar Empregado - S-2200	31
4.10	Cadastrar Admissão Preliminar de Empregado - S-2190	32
<b>5</b>	<b>Trabalhador Sem vínculo – Contribuintes e Estagiários</b>	<b>32</b>
5.1	Consultar Trabalhador Sem Vínculo	33
5.2	Consultar Admissão de Contribuintes e/ou Estagiários - S-2300	33
5.3	Alterações cadastrais de contribuintes/estagiários - S-2205	35
5.4	Alterações contratuais de contribuintes/estagiários - S-2306	37
5.5	Consultar Afastamentos de contribuintes/estagiários - S-2230	38
5.6	Consultar Término de contribuinte/estagiários - S-2399	40
5.7	Consultar Movimentações Trabalhista de Contribuintes/Estagiários	41
5.8	Cadastrar Trabalhador Sem Vínculo – S-2300	42
5.9	Cadastrar admissão preliminar de Trabalhador sem Vínculo - S-2190	42
<b>6</b>	<b>Folha de Pagamentos</b>	<b>43</b>
6.1	Gestão de Folha	43
6.2	Consultar Remuneração - S-1200	44
6.3	Consultar Pagamento - S-1210	47
<b>7</b>	<b>Totalizadores</b>	<b>50</b>


## 1 Como acessar portal do eSocial?

- 1 - No seu navegador no campo Endereço, informe: <https://login.esocial.gov.br/login.aspx>;
- 2 - Clique no botão [Entrar com gov.br];



- 3 - Na tela seguinte, defina como você vai acessar o Portal;
- 4 - Para utilizar a opção **Seu certificado digital**, primeiro certifique-se que o certificado foi corretamente instalado em seu computador, após clique nessa opção;

**Identifique-se no gov.br com:**


 Número do CPF


Digite seu CPF para **criar** ou **acessar** sua conta gov.br


CPF


**Continuar**

Outras opções de identificação:

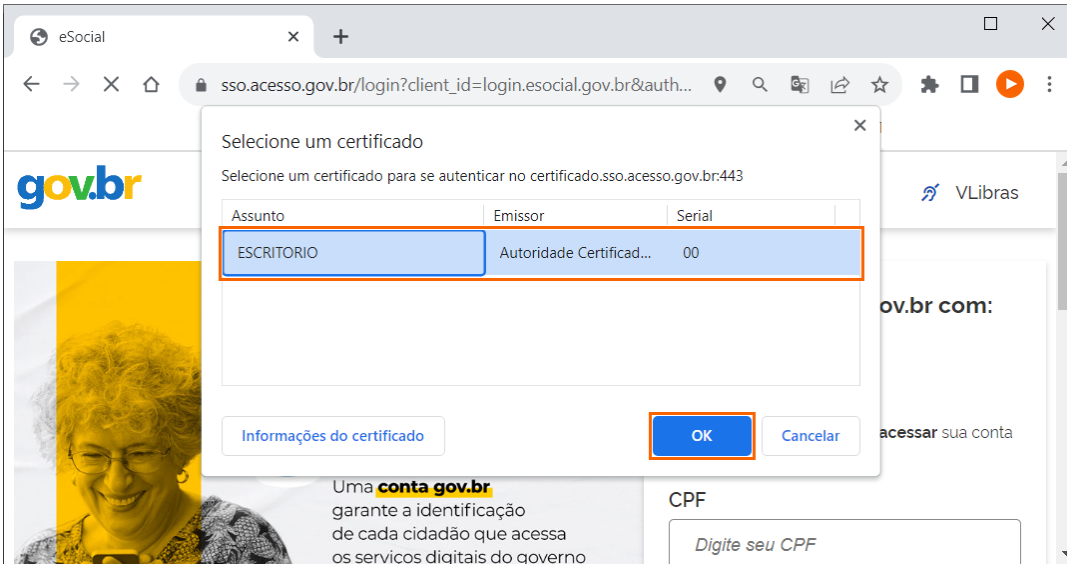
 Login com seu banco SUA CONTA SERÁ PRATA

 Login com QR code

 Seu certificado digital

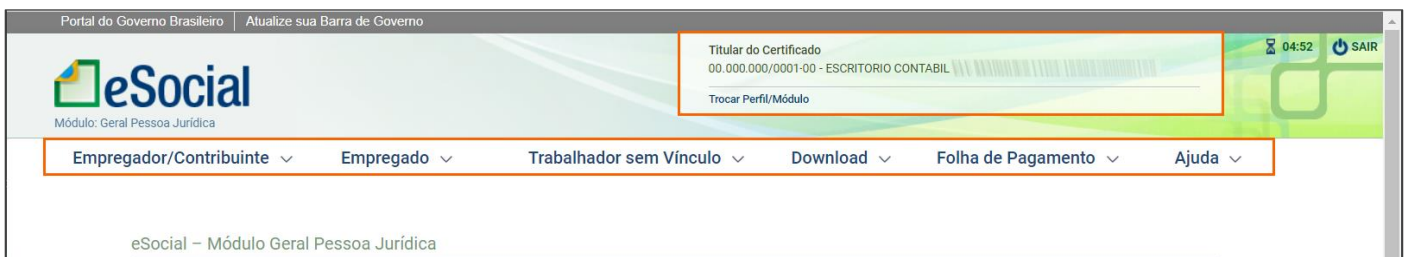
 Seu certificado digital em nuvem

- 5 - Selecione o seu certificado e clique no botão [OK];



6 - Será aberta a janela com as informações da empresa (CNPJ e razão social), junto a essas informações, está disponível a opção **Trocar Perfil/Módulo**, para que quando houver procuração de várias empresas, seja possível trocar para outra empresa;

7 - Ainda são exibidos os menus **Empregador/Contribuinte**, **Empregado**, **Trabalhador sem Vínculo**, **Download**, **Folha de Pagamento** e **Ajuda**;



**OBS:** Quando for acessada uma empresa CAEPF, o leiaute dessas informações fica diferente, assim você deve trocar o perfil e tirar o módulo simplificado para que o leiaute fique conforme esse ebook.

## 2 Como trocar de perfil?

1 - Para trocar o perfil da empresa, na parte superior, no quadro **Titular do Certificado**, clique na opção **Trocar Perfil/Módulo**;

2 - Na tela seguinte, no campo **Selecione o seu perfil**, selecione a opção: **'Procurador de Pessoa Física - CPF'** e informe o número do CPF ou **'Procurador de Pessoa Física - CNPJ'** e informe o número do CNPJ;

3 - Após, clique no botão **[Verificar]**;



4 - Agora, para acessar outro módulo, clique no botão **[Geral]** ou **[Segurança e Saúde no Trabalho]**.

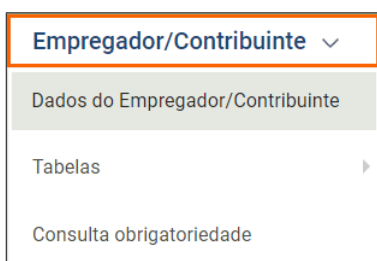


### 3 Menu Empregador Contribuinte

#### 3.1 Consultar Empresas - S-1000

Para consultar o evento S-1000 - Informações do Empregador/Contribuinte/Órgão Público e suas vigências no portal:

1 - Acesse o menu **Empregador/Contribuinte > Dados do Empregador/Contribuinte**;



2 - Na guia **Informações do Empregador**, serão listadas os **Dados do Empregador**, no quadro:

**Período de validade das informações**, são listadas as informações de **Mês/Ano de Início e Término de Validade** das atividades da empresa;

Informações do Empregador Manutenção

Dados do Empregador

■ Período de validade das informações Consultar histórico

Mês/Ano de Início de Validade\*     Mês/Ano de Término de Validade

3 - Caso você queira visualizar os históricos das informações da empresa, clique no botão **[Consulta histórico]** e no quadro **Histórico consultado**, veja que serão listadas todas as competências que tiveram alterações;

■ Histórico consultado Incluir Validade

Início da Validade	Término	Ação
01/2019	-	Alterar Excluir
07/2018	12/2018	Alterar Excluir

Voltar

4 - Para incluir uma nova validade, clique no botão **[Incluir Validade]**;

5 - Na tela seguinte, informe o **Período de validade das informações** e clique no botão **[Continuar]**.

Dados do Empregador

■ Período de validade das informações

Início da Validade\*     Término

Voltar Cancelar Continuar

6 - Na tela inicial dos **Dados do Empregador/Contribuinte**, no quadro **Informações do empregador**, são demonstradas informações do empregador, como CNPJ, classificação tributária e etc...;

■ Informações do empregador

CNPJ

Classificação Tributária\*

É microempresa ou empresa de pequeno porte para acesso ao portal simplificado?  
 Sim  Não

Opção pelo Registro Eletrônico de Empregados\*

Indicativo de cooperativa\*

Indicativo de construtora\*

Indicativo de Desoneração da Folha\*

Data da transformação em sociedade de fins lucrativos - Lei 11.096/2005

Indicador de tributação sobre a folha de pagamento - PIS e COFINS  
 Sim  Não

7 - No quadro **Identificação do Evento**, será demonstrado o **Número do recibo** do evento S-1000 - Empresas;

■ Identificação do Evento

Identificador do Evento

Número do recibo

Processo de emissão do evento

Versão do Processo

[Baixar XML](#) [Alterar](#)

8 - Ainda nesse quadro, você pode **[Baixar XML]** do evento S-1000 ou **[Alterar]** as informações do cadastro da empresa, ou seja, do quadro **Informações do empregado**;

### 3.2 Eventos de Tabela

Empregador/Contribuinte ▾

Dados do Empregador/Contribuinte

Tabelas ▸

Consulta obrigatoriedade

Estabelecimentos/Obras

Rubricas

Lotações Tributárias

Cargos

Funções

Horários

Processos

- Nessa opção você consulta e/ou cadastra todas as informações dos eventos de Tabela: Estabelecimentos e Obras (S-1005), Rubricas (S-1010), Lotações Tributárias S-1020, Cargos S-1030, Funções S-1040, Horários S-1050 e Processos S-1070;

- A partir da Simplificação do eSocial (07/2021), a informação dos eventos S-1030, S-1040 e S-1050 foram incluídas nos eventos de Admissão (S-2200 e S-2300), assim esses eventos não serão mais processados e enviados de forma individual, mas você pode consultar as informações no Portal do eSocial.

### 3.2.1 Consultar Estabelecimentos e Obras - S-1005

1 - Para consultar o evento S-1005 - Tabela de Estabelecimentos, Obras ou Unidades de Órgãos Públicos no portal:

2 - Acesse o menu **Empregador/Contribuinte > Tabelas > Estabelecimentos/Obras**;

3 - No quadro **Filtro de pesquisa**, selecione o **Tipo de Inscrição** e informe o **Número de Inscrição** do estabelecimento;

4 - Ao informar, um número correspondente a inscrição do estabelecimento, será exibida uma lista com os estabelecimentos que possuem essa inscrição, seguido da informação da data de início e fim;

5 - Se você clicar na linha de um desses estabelecimentos, será direcionado ao cadastro de estabelecimentos, onde é possível verificar o início e término da validade;

6 - No quadro **Resultado da Pesquisa**, na coluna **Ação**, você pode **[Alterar]** ou **[Excluir]** uma vigência, ou ainda, clicar no botão **[Incluir validade]** para incluir uma nova vigência para a rubrica;

Início da Validade	Término da Validade	CNAE Preponderante	Alíquota RAT	FAP	Ação
01/2019	-	6920-6/01 - Atividades de contabilidade	1	1,0000	Alterar Excluir
07/2018	12/2018 ⓘ	6920-6/01 - Atividades de contabilidade	1	1,0000	Alterar Excluir

7 - Agora, se você precisa do número do recibo correspondente ao estabelecimento, na coluna **Início da Validade**, clique na Competência;

8 - Serão exibidas todas as informações do cadastro do estabelecimento, e no quadro **Identificação do Evento**, está disponível o **Número do recibo** do estabelecimento;



■ **Identificação do Estabelecimento/Obra**

Tipo de Inscrição\*  Número de Inscrição\*  Nome do Estabelecimento

Início da Validade\*  Término

■ **Informações do Estabelecimento/Obra**

CNAE Preponderante\*

■ **Informações de Apuração da Alíquota Gilrat do Estabelecimento**

Alíquota RAT  FAP  Alíquota RAT Ajustada

■ **Identificação do Evento**

Identificador do Evento  Número do recibo  Processo de emissão do evento  Versão do Processo

9 - Para cadastrar um estabelecimento, clique no botão **[Cadastrar novo Estabelecimento]**;

Tabela de Estabelecimentos

■ **Filtro de pesquisa**

Tipo de Inscrição  Número de Inscrição

10 - Preencha as informações de **Identificação do Estabelecimento/Obra**, **CNAE Preponderante** e demais informações do estabelecimento e clique no botão **[Salvar]**;

### 3.2.2 Consultar Rubricas - S-1010

1 - Para consultar o evento S-1010 - Tabela de Rubricas;

2 - Acesse o menu **Empregador/Contribuinte > Tabelas > Rubricas**;

3 - No quadro **Filtro de Pesquisa**, selecione o **Identificador da Tabela de Rubricas** e informe o **Código da rubrica**;

■ **Filtro de pesquisa**

Identificador da Tabela de Rubricas  Código da rubrica

4 - Ao informar, um número correspondente ao **Código da rubrica**, será exibida uma lista com as rubricas que possuem esse código, seguido da informação da data de início e fim;

■ Filtro de pesquisa

Identificador da Tabela de Rubricas: 0001

Código da rubrica: 20

Cadastrar nova Rubrica

- 0001 - 20
  - 20 - GRATIFICACOES - Início: 01/2019
  - 20 - GRATIFICACOES - Início: 07/2018 Fim:12/2018
- 0001 - 200
  - 200 - HORAS EXTRAS 100 - Início: 01/2019
  - 200 - HORAS EXTRAS 100 - Início: 07/2018 Fim:12/2018
- 0001 - 201
  - 201 - QUERDA DE CUNYA 10 - Início: 01/2019

5 - Se você clicar na linha de uma dessas rubricas, será direcionado ao cadastro da rubrica, onde é possível verificar o início e término da validade da rubrica;

6 - No quadro **Resultado da Pesquisa**, na coluna **Ação**, você pode **[Alterar]** ou **[Excluir]** uma vigência, ou ainda, clicar no botão **[Incluir validade]** para incluir uma nova vigência para a rubrica;

■ Resultado da pesquisa

Identificador da Tabela: 0001 - Código da Rubrica: 20

Incluir validade

Início da Validade	Término da Validade	Descrição da Rubrica	Natureza da Rubrica	Tipo da Rubrica	Incidência CP	Incidência IR	Incidência FGTS	Ação
01/2019	-	GRATIFICACOES	1211	Venc.	11	11	11	Alterar Excluir
07/2018	12/2018 ⓘ	GRATIFICACOES	1211	Venc.	11	11	11	Alterar Excluir

7 - Se você precisa saber as informações de cadastro da rubrica, na coluna **Início da Validade**, clique na **Competência**. Na página seguinte, serão exibidas:

- As informações de **Identificação da Rubrica**;

■ Identificação da Rubrica

Código\*: 20

Início da Validade\*: 01/2019

Término:

Identificador da Tabela de Rubricas\*: 0001

- As **Informações da Rubrica** (dados cadastrais);

■ Informações da Rubrica

Descrição\*

Natureza da Rubrica\*

Tipo da Rubrica\*

Incidência Tributária - Previdência Social\*

Incidência Tributária - IRRF\*

Incidência Tributária - FGTS\*

Incidência Tributária - Contribuição Sindical Laboral\*

Observação

- As informações de **Identificação do Evento** e o **Número do recibo** da rubrica;

■ Identificação do Evento

Identificador do Evento

Número do recibo

Processo de emissão do evento

Versão do Processo

8 - Se você quiser cadastrar uma rubrica no portal, clique no botão **[Cadastrar nova Rubrica]** e preencha as informações de cadastro da rubrica.

■ Filtro de pesquisa

Identificador da Tabela de Rubricas

Código da rubrica

### 3.2.3 Consultar Lotações Tributárias - S-1020

- 1 - Para consultar o evento S-1020 - Tabela de Lotações Tributárias;
- 2 - Acesse o menu **Empregador/Contribuinte > Tabelas > Lotações Tributárias**;
- 3 - No quadro **Filtro de Pesquisa**, informe o **Código** da lotação tributária; ou
- 4 - Selecione o **Tipo de Inscrição** e informe o **Número de Inscrição** correspondente a lotação;

Tabela de Lotações Tributárias

■ Filtro de pesquisa

Código  ou Tipo de Inscrição  Número de Inscrição

Cadastrar nova Lotação

5 - Ao informar um **Código** ou **Número de Inscrição** válidos, será exibida uma lista das lotações tributárias, seguidas da informação da data de início e fim;

Tabela de Lotações Tributárias

■ Filtro de pesquisa

Código  ou Tipo de Inscrição  Número de Inscrição

1  
1 - 0 - Início: 01/2019  
1 - 0 - Início: 07/2018 Fim:12/2018

Cadastrar nova Lotação

6 - Se você clicar na linha de uma dessas lotações, será direcionado ao cadastro de lotação, onde é possível verificar o início e término da validade da lotação;

7 - No quadro **Resultado da Pesquisa**, na coluna **Ação**, você pode **[Alterar]** ou **[Excluir]** uma vigência, ou ainda, clicar no botão **[Incluir validade]** para incluir uma nova vigência para a lotação;

■ Resultado da pesquisa

Código da Lotação: 1

Incluir validade

Início da Validade	Término da Validade	Tipo de Inscrição	Número de Inscrição	FPAS	Ação
01/2019	-	-	-	515	Alterar Excluir
07/2018	12/2018 ⓘ	-	-	515	Alterar Excluir

8 - Caso você queira ver os dados cadastrais da Lotação Tributária, na coluna **Início da Validade**, clique em uma das competências;

9 - Na página seguinte serão informados os dados de **Identificação da Lotação**, **Informações da Lotação**, **Informações de FPAS** e **Identificação do Evento**, nesse quadro você encontra o **Número do recibo** da lotação tributária;

Lotação - Visualizar (\*)Preenchimento Obrigatório

■ Identificação da Lotação

Código\*  Início da Validade\*  Término

■ Informações da Lotação

Tipo Lotação\*

■ Informações FPAS

FPAS\*  Código de Terceiros\*  Código de Terceiros Suspenso

■ Identificação do Evento

Identificador do Evento  Número do recibo  Processo de emissão do evento  Versão do Processo

**10** - Se você precisar cadastrar uma Lotação Tributária no portal, clique no botão **[Cadastrar nova Lotação]** e preencha as informações de cadastro da lotação.

Tabela de Lotações Tributárias

■ Filtro de pesquisa

Código  ou Tipo de Inscrição  Número de Inscrição

**Cadastrar nova Lotação**

### 3.2.4 Consultar Cargos

**1** - Acesse o menu **Empregador/Contribuinte > Tabelas > Cargos**;

**2** - No quadro **Filtro de pesquisa**, informa o **Código** ou **Descrição do cargo**, será exibida uma lista cargos, seguidos da informação da data de início e fim (quando houver);

Tabela de Cargos

■ Filtro de pesquisa

**3** - Ao clicar na linha do cargo, na página seguinte, no quadro **Resultado da pesquisa**, será informado o **Início da Validade**, **Término da Validade** (quando houver), **Descrição** e o **CBO** do cargo;

**4** - Caso você queira ver os dados cadastrais do Cargo, na coluna **Início da Validade**, clique na Competência;

■ Resultado da pesquisa

Código do cargo: 11

Início da Validade	Término da Validade	Descrição	CBO
07/2021	-	ANALISTA CONTABIL	413105 - Analista de folha de pagamento

5 - Na página seguinte serão informados os dados de **Identificação do Cargo, Informações do Cargo e Identificação do Evento**, nesse quadro você encontra o **Número do recibo** do cargo;

Cargo - Visualizar (\*)Preenchimento Obrigatório

■ Identificação do Cargo

Código\*  Início da Validade\*  Término

■ Informações do Cargo

Descrição\*

Classificação Brasileira de Ocupação (CBO)\*

■ Identificação do Evento

Identificador do Evento  Número do recibo  Processo de emissão do evento  Versão do Processo

### 3.2.5 Consultar Funções

1 - Acesse o menu **Empregador/Contribuinte > Tabelas > Funções**;

2 - No quadro **Filtro de pesquisa**, informa o **Código** ou **Descrição da função**, será exibida uma lista de funções, seguidos da informação da data de início e fim;

Tabela de Funções

■ Filtro de pesquisa

- 1 - ADMINISTRADOR - Início: 01/2019
- 1 - ADMINISTRADOR - Início: 07/2018  
Fim:12/2018

3 - Ao clicar na linha da função, na página seguinte, no quadro **Resultado da pesquisa**, será informado o **Início da Validade, Término da Validade** (quando houver), **Descrição** e o **CBO** da função;

4 - Caso você queira ver os dados cadastrais da Função, na coluna **Início da Validade**, clique na Competência;

■ Resultado da pesquisa

Código da função: 1

Início da Validade	Término da Validade	Descrição	CBO
01/2019	-	ADMINISTRADOR	121010 - Diretor geral de empresa e organizações (exceto de interesse público)
07/2018	12/2018 ⓘ	ADMINISTRADOR	121010 - Diretor geral de empresa e organizações (exceto de interesse público)

5 - Na página seguinte serão informados os dados de **Identificação da Função, Informações da Função e Identificação do Evento**, nesse quadro você encontra o **Número do recibo** da função;

Função - Visualizar

■ Identificação da Função (\*)Preenchimento Obrigatório

Código\*  Início da Validade\*  Término

■ Informações da Função

Descrição\*

Classificação Brasileira de Ocupação\*

■ Identificação do Evento

Identificador do Evento  Número do recibo  Processo de emissão do evento  Versão do Processo

### 3.2.6 Consultar Horários

- 1 - Acesse o menu **Empregador/Contribuinte > Tabelas > Horários**;
- 2 - No quadro **Filtro de Pesquisa**, para pesquisar os horários, informe o **Código do horário** ou **Hora de entrada** ou **Hora de saída**;

Tabela de Horários

■ Filtro de pesquisa

- 3 - Será exibida uma lista dos horários, seguidos da informação da data de início e fim, clique na opção conforme o horário que você vai consultar;

■ Filtro de pesquisa

1  ou Informe a hora de entrada  ou Informe a hora de saída

1

1 - 08:00 às 08:00 - Início: 01/2019

1 - 08:00 às 08:00 - Início: 07/2018  
Fim:12/2018

4 - Ao clicar na linha do horário, na página seguinte, no quadro **Resultado da pesquisa**, será informado o **Início da Validade, Término da Validade** (quando houver), **Hora de Entrada, Hora de Saída, Duração (em minutos)** e a **Flexibilidade**;

5 - Caso você queira ver os dados cadastrais do horário, na coluna **Início da Validade**, clique na Competência;

■ Resultado da pesquisa

Código do horário: 1

Início da Validade	Término da Validade	Hora de Entrada	Hora de Saída	Duração (em minutos)	Flexibilidade
01/2019	-	08:00	08:00	510	Não
07/2018	12/2018 ⓘ	08:00	18:00	510	Não

6 - Na página seguinte serão informados os dados de **Identificação do Horário, Informações do Horário Contratual e Identificação do Evento**, nesse quadro você encontra o **Número do recibo** do horário;

Horário Contratual - Visualizar

■ Identificação do Horário

Código\*  Início da Validade\*  Término

■ Informações do Horário Contratual

Hora de Entrada\*  Hora de Saída\*  Duração (em minutos)\*  Flexibilidade\*  Sim  Não

■ Horários de Início e Término do Intervalo

Tipo de Intervalo	Início do Intervalo	Término do Intervalo	Duração do Intervalo (em minutos)
1 - Intervalo em horário fixo	12:00	13:30	90

■ Identificação do Evento

Identificador do Evento  Número do recibo  Processo de emissão do evento  Versão do Processo

### 3.2.7 Consultar Processos - S-1070

1 - Para consultar o evento S-1070 - Tabela de Processos Administrativos/Judiciais;

2 - Acesse o menu **Empregador/Contribuinte > Tabelas > Processos**;

3 - No quadro **Filtro de Pesquisa**, informe o código do processo;



■ Filtro de pesquisa

Informe o número do processo

4 - Será exibida uma lista dos processos, seguidos da informação da data de início e fim, clique na opção conforme o processo que você vai consultar;

5 - Na página seguinte, avalie as informações do processo e caso você queira ver os dados cadastrais do processo, na coluna **Início da Validade**, clique na Competência;

6 - Se você quiser cadastrar um processo no portal, clique no botão **[Cadastrar novo Processo]** e preencha as informações do cadastro.

### 3.3 Consultar Obrigatoriedade da Empresa

1 - Para consultar a data de início da obrigatoriedade de envio das informações da empresa para o eSocial;

2 - Acesse o menu **Empregador/Contribuinte > Consulta obrigatoriedade**;

3 - Será aberta uma janela demonstrando qual o grupo a empresa pertence, e qual é a data de início da obrigatoriedade do envio das informações da empresa.

Consulta Obrigatoriedade ao eSocial

A empresa pertence ao **grupo 3** cujo início da obrigatoriedade é **01/2019**, conforme Portaria Conjunta SEPRT/RFB/ME nº 71 de 29 de junho de 2021.

## 4 Empregados

Nesse menu são disponibilizadas as opções para Gestão de Empregados, Admissão e Admissão preliminar.

**Empregado** ▾

Gestão de Empregados

Admitir/Cadastrar

Admissão Preliminar

### 4.1 Consultar Cadastro do Empregado?

1 - Acesse o menu **Empregado > Gestão de Empregados**;

2 - Na página seguinte, informe o Nome, CPF ou Matrícula do empregado;

Pesquisar Trabalhador

Informe a seguir o Nome ou CPF ou Matrícula

3 - Será exibida uma lista de empregados que possuem a informação que você definiu como filtro, seguido da informação de número de matrícula e data de admissão, clique na linha dessas informações;

Pesquisar Trabalhador

Informe a seguir o Nome ou CPF ou Matrícula

000.000.000-43 - ALESSANDRO

Matrícula 10, Dt. Adm. 21/07/2021

4 - Na página seguinte, serão exibidas todas as informações do cadastro do empregado;

5 - No quadro **Dados do Trabalhador**, posicione o mouse sobre o botão **[Dados Cadastrais]** e clique na opção:

**Consultar ou Alterar Dados Cadastrais**, para acessar a janela de cadastro do empregado e verificar as informações de cadastro;

**Alterar CPF**, para na página seguinte informar a **Alteração de CPF do Trabalhador**;

Informe a seguir o Nome ou CPF ou Matrícula

■ Dados do Trabalhador

CPF: 000.000.000-43  
Nome: ALESSANDRO

Dados Cadastrais  
Consultar ou Alterar Dados Cadastrais  
Alterar CPF

Matrícula	Categoria	Situação	Data de Admissão	Data do Desligamento
10	101 - Empregado - Geral, inclusive o empregado público da administração direta ou indireta contratado pela CLT	Ativo	21/07/2021	-

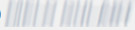
Dados Contratuais   Afastamento Temporário   Desligamento


► Movimentações Trabalhistas

## 4.2 Consultar Admissão Empregados - S-2200




- 1 - Acesse o menu **Empregado > Gestão de Empregados**;
- 2 - Na página seguinte, informe o Nome, CPF ou Matrícula do empregado;
- 3 - Na página seguinte, informe o Nome, CPF ou Matrícula do empregado;
- 4 - Clique na linha correspondente ao empregado que será consultado;
- 5 - Na página seguinte, clique em [**>**] **Movimentações Trabalhistas**;

■ Dados do Trabalhador

CPF: 000.000.000-43  
 Nome: ALESSANDRO 

 Dados Cadastrais

Matrícula	Categoria	Situação	Data de Admissão	Data do Desligamento
10	101 - Empregado - Geral, inclusive o empregado público da administração direta ou indireta contratado pela CLT	Ativo	21/07/2021	-

 Dados Contratuais  Afastamento Temporário  Desligamento

▶ **Movimentações Trabalhistas**

- 6 - Na coluna **Movimentação Trabalhista**, clique na linha correspondente a **Admissão do Trabalhador**;

▼ Movimentações Trabalhistas

Movimentação Trabalhista	Data do Evento	Data do Envio	Ação
Monitoramento de Saúde do Trabalhador	17/08/2023	17/08/2023	Retificar Excluir 
Afastamento (15 - Férias - Término)	30/08/2022	30/08/2022	Retificar Excluir 
Afastamento (15 - Férias - Início)	11/08/2022	11/08/2022	Retificar Excluir 
Admissão do Trabalhador	21/07/2021	20/07/2021	Retificar Excluir 

- 7 - Na página seguinte, na guia **Dados Cadastrais**, são demonstradas as informações de **Identificação do Trabalhador**, note ainda que nessa página você pode acessar os **Dados Contratuais** do empregado;

Visualizar Admissão do Trabalhador

Dados Cadastrais | Dados Contratuais  Informações Complementares (Opcional)

■ Identificação do Trabalhador

CPF: 000.000.000-43

Nome: ALESSANDRO

NIS:

Sexo: F - Feminino

Raça: 1 - Branca

Estado Civil: 1 - Solteiro

Grau de Instrução: 07 - Ensino Médio completo

Primeiro Emprego:  Sim  Não

Nome social:

Data de Nascimento: 04/05/1996

País de Nascimento: 105 - Brasil

País de Nacionalidade: 105 - Brasil

UF: RS - Rio Grande do Sul

Município: Cruz Alta

8 - Na guia **Dados cadastrais** estão disponíveis também as informações de:

**Relação de Dependentes;**

**Registro Nacional de Estrangeiro;**

**Carteira de Trabalho e Previdência Social;**

**Número de Registro em Órgão de Classe (OC);**

**Documento Nacional de Identidade – DNI;**

**Carteira Nacional de Habilitação (CNH);**

**Registro Geral;**

**Contato;**

■ Relação de Dependentes

Nenhum dependente cadastrado.

■ Carteira de Trabalho e Previdência Social

Número: 3333333

Número de Série: 0040

UF Expedição: RS - Rio Grande do Sul

■ Documento Nacional de Identidade - DNI (Registro de Identificação Civil - RIC)

■ Registro Geral

Número:

Órgão Emissor: SSP RS

Data de Expedição: 26/01/2007

■ Registro Nacional de Estrangeiro

■ Número de Registro em Órgão de Classe (OC)

■ Carteira Nacional de Habilitação (CNH)

■ Contato

9 - Por fim, no quadro Identificação do Evento, você pode copiar o Número do recibo de validação da admissão no eSocial.







#### 4.4 Consultar Alterações Contratuais de Empregados - S-2206




- 1 - Para consultar as informações do evento S-2206 - Alteração de Contrato de Trabalho/Relação Estatutária;
- 2 - Acesse o menu **Empregado > Gestão de Empregados**;
- 3 - Na página seguinte, informe o Nome, CPF ou Matrícula do empregado;
- 4 - Clique na linha correspondente ao empregado que será consultado;
- 5 - No quadro **Dados do Trabalhador**, clique no botão **[Dados Contratuais]**;

■ Dados do Trabalhador

CPF: 000.000.000-43  
 Nome: ALESSANDRO 

 Dados Cadastrais

Matrícula	Categoria	Situação	Data de Admissão	Data do Desligamento
10	101 - Empregado - Geral, inclusive o empregado público da administração direta ou indireta contratado pela CLT	Ativo	21/07/2021	-

 Dados Contratuais
 Afastamento Temporário
 Desligamento

► Movimentações Trabalhistas

- 6 - Na página seguinte serão demonstradas informações de:

**Identificação do trabalhador;**

**Local de trabalho;**

**Informações do Vínculo;**

**Horário Contratual;**

**Contrato de trabalho;**

**Trabalhador Celetista;**

**Remuneração e periodicidade de pagamento;**

**Sucessão do Vínculo Trabalhista;**

**Duração do contrato de trabalho;**

■ Identificação do trabalhador

CPF: 000.000.000-43 Nome: ALESSANDRO

■ Informações do Vínculo

Tipo de Registro: Admissão Matrícula: 10 Tipo de Regime Trabalhista: 1 - CLT - Consolidação das Leis de Trabalho e legislações trabalhistas esp

Categoria: 101 - Empregado - Geral, inclusive o empregado público da administração Tipo de regime previdenciário (ou Sistema de Proteção Social dos militares das Forças Armadas): 1 - Regime Geral da Previdência Social - RGPS

■ Contrato de trabalho

7 - No quadro **Identificação do Evento**, você encontra o **Número do recibo** da alteração contratual;

■ Sucessão do Vínculo Trabalhista

Tipo de Inscrição do empregador anterior

■ Identificação do Evento

Identificador do Evento: ID1100000000000000000000000000000014501800001 Número do recibo: 1.1.0000000000000000000351 Processo de emissão do evento: 1 - Aplicativo do empregador Versão do Processo: v\_S\_01\_01\_00

8 - Caso você precise alterar ou incluir alguma informação, clique no botão **[Alterar Dados Contratuais]**;

Você está aqui: [Home](#) > [Empregado](#) > [Gestão de Empregados](#) > [Visualizar Dados Contratuais do Trabalhador](#)

**Alterar Dados Contratuais**

Visualizar Dados Contratuais do Trabalhador

■ Identificação do trabalhador

CPF: 000.000.000-43 Nome: ALESSANDRO

9 - Na próxima página, informe a **Data da Alteração**, **Data do Efeito** e **Descrição da Alteração** e clique no botão **[Confirmar]**.



Alterar Dados Contratuais do Trabalhador (\*)Preenchimento Obrigatório

Trabalhador  
ALESSANDRO

Data da Alteração\*  Data do Efeito da Alteração

Descrição da Alteração

Voltar Cancelar Confirmar

**OBS:** Veja também como consultar alterações contratuais no tópico [Movimentações Trabalhistas](#).

#### 4.5 Consultar Afastamentos ou Férias de Empregados- S-2230

- 1 - Para consultar os eventos S-2230 - Afastamento Temporário;
- 2 - Acesse o menu **Empregado > Gestão de Empregados**;
- 3 - Na página seguinte, informe o Nome, CPF ou Matrícula do empregado;
- 4 - Clique na linha correspondente ao empregado que será consultado;
- 5 - Na página seguinte, no quadro **Dados do Trabalhador**, posicione o mouse sobre botão **[Afastamento Temporário]** e clique na opção **Afastamento Temporário**;

■ Dados do Trabalhador

CPF: 000.000.000-43  
Nome: ALESSANDRO Dados Cadastrais

Matrícula	Categoria	Situação	Data de Admissão	Data do Desligamento
10	101 - Empregado - Geral, inclusive o empregado público da administração direta ou indireta contratado pela CLT	Ativo	21/07/2021	-

Dados Contratuais **Afastamento Temporário** Desligamento

Afastamento Temporário  
Cessão

► Movimentações Trabalhistas

- 6 - Na página seguinte, serão listados o **Tipo do Evento** (férias e/ou afastamento), **Data do Evento** e **Data do Envio**;
- 7 - Para consultar as informações de um afastamento temporário, na coluna **Tipo do Evento**, clique na linha correspondente a data de início ou término do afastamento;

Afastamento Temporário

**i** Orientações para Registrar Afastamento Temporário

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

■ Trabalhador: 000.000.000-43 - ALESSANDRA ██████████ - Matrícula : 10

[Registrar Afastamento](#)

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

Tipo de Evento	Data do Evento	Data do Envio
Férias - Término	30/07/2023	31/07/2023
Férias - Início	19/07/2023	19/07/2023
Férias - Término	30/08/2022	30/08/2022
Férias - Início	11/08/2022	11/08/2022
Afastamento (17 - Licença maternidade - Início)	22/09/2021	12/11/2021

8 - Na próxima página serão demonstradas as **Informações do Afastamento** e **Detalhes do Afastamento**;

9 - No quadro **Identificação do Evento**, você encontra o **Número do recibo** do início ou término das Férias ou Afastamento e ainda nessa página, é possível **[Alterar]** ou **[Excluir]** as informações de um afastamento;

Término do Afastamento Temporário

■ Trabalhador **000.000.000-43 - ALESSANDRA** ██████████ (\*)Preenchimento Obrigatório

■ Informações do Afastamento

Data do Término do Afastamento

■ Detalhes do Afastamento

Data do Afastamento:  Motivo:

■ Identificação do Evento

Identificador do Evento:

**Número do recibo**:

Processo de emissão do evento:

Versão do Processo:

[Voltar](#)
[Alterar](#) [Excluir](#)

10 - Caso você precise cadastrar um novo afastamento, na página inicial de consulta de afastamento, clique no botão **[Registrar Afastamento]**.

Afastamento Temporário

**?** Orientações para Registrar Afastamento Temporário

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

■ Trabalhador: 000.000.000-43 - ALESSANDRA ██████████ - Matrícula : 10

Registrar Afastamento

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

Tipo de Evento	Data do Evento	Data do Envio
Férias - Término	30/07/2023	31/07/2023
Férias - Início	19/07/2023	19/07/2023
Férias - Término	30/08/2022	30/08/2022
Férias - Início	11/08/2022	11/08/2022
Afastamento (17 - Licença maternidade - Início)	22/09/2021	12/11/2021

**OBS:** Veja também como consultar Férias e Afastamentos no tópico [Movimentações Trabalhistas](#).

#### 4.6 Consultar Rescisão do Empregado - S-2299

- 1 - Para consultar o evento S-2299 - Desligamento;
- 2 - Acesse o menu **Empregado > Gestão de Empregados**;
- 3 - Na página seguinte, informe o Nome, CPF ou Matrícula do empregado;
- 4 - Clique na linha correspondente ao empregado que será consultado;
- 5 - Na página seguinte, no quadro **Dados do Trabalhador**, posicione o mouse sobre botão **[Desligamento]** e clique na opção **Desligamento**;

■ Dados do Trabalhador

CPF: 000.000.000-43  
Nome: ALESSANDRO ██████████

Dados Cadastrais

Matrícula	Categoria	Situação	Data de Admissão	Data do Desligamento
10	101 - Empregado - Geral, inclusive o empregado público da administração direta ou indireta contratado pela CLT	Ativo	21/07/2021	-

Dados Contratuais

Afastamento Temporário

Desligamento

Desligamento

Reintegração

▶ Movimentações Trabalhistas

- 6 - Na página seguinte, será demonstrada a **Data e Motivo do Desligamento**, e as informações de **Aviso Prévio** e **Pensão Alimentícia**;

Desligamento

ALEXANDRE  
CPF 666.666.666-19  
Matrícula 39

Data de Desligamento\* 09/11/2022 Motivo\* 02 - Rescisão sem justa causa, por iniciativa do empregador

■ Aviso Prévio

Data de concessão do Aviso Prévio  Pagamento de Aviso Prévio indenizado\*  Sim  Não Data projetada para o término do Aviso Prévio indenizado

■ Pensão Alimentícia

Indicativo de Pensão Alimentícia 0 - Não existe pensão alimentícia

7 - Ainda serão listas a **Informação Adicional** (Processo Trabalhista), **Operações de Crédito Consignado com Garantia de FGTS e Observações**;

8 - No quadro **Verbas Rescisórias**, será exibida a **Relação de Rubricas** calculadas na rescisão, mas ainda é possível clicar no botão **[Incluir Rubrica]** para incluir uma verba rescisória;

RESCISAO000000000000 33.333.333/0001-33 3  
Demonstrativo Estabelecimento Lotação

Incluir Rubrica

Ocultar Detalhes

■ Relação de Rubricas

Tabela	Código	Tipo	Descrição	Quantidade	Fator	Valor Unitário	Valor	Ações
0001	819	Vencimento	MEDIA VL FERIAS VENCIDAS	-	-	0,00	63,95	-
0001	8552	Vencimento	MEDIA VALOR 13o RESCISAO	-	-	0,00	19,47	-
0001	8169	Vencimento	13 FERIAS PROPORCIONAIS RESCISAO	-	33,33	0,00	406,39	-
0001	29	Vencimento	FERIAS PROPORCIONAIS	-	-	0,00	1.127,50	-
0001	28	Vencimento	FERIAS VENCIDAS	-	-	0,00	2.255,00	-
0001	213	Vencimento	CESTA BASICAALIMENTACAO	-	-	0,00	131,98	-

9 - Na consulta, são exibidas também as informações de **Remuneração em Outras Empresas/Atividades, Processo do Trabalhador, Processo Judicial – Suspensão de Exigibilidade da Contribuição Social Rescisória**;

10 - Por fim, no quadro **Identificação do Evento**, você encontra o **Número do recibo** do Desligamento.



6 - Para esse cadastro, são informados os dados de **Identificação do Trabalhador** e as **Informações da Reintegração**;

■ Identificação do Trabalhador

CPF\* 999.999.999-43 Nome ALESSANDRA Matrícula\* 10

■ Informações da Reintegração

Tipo de Reintegração\* 1 - Reintegração por Decisão Judicial Número do Processo Judicial\* 1111111-11-1111-1-11-1111

Data do efetivo retorno ao trabalho\* 22/08/2023 Data dos efeitos financeiros\* 22/08/2023

7 - No quadro **Identificação do Evento**, você encontra o **Número do recibo** da Reintegração.

#### 4.8 Consultar Movimentações Trabalhista de Empregados

1 - Nessa parte você consegue consultar todo o tipo de movimentação que o empregado teve, como afastamentos (férias), alteração contratual, informações de SST etc.;


2 - Acesse o menu **Empregado > Gestão de Empregados**;

3 - Na página seguinte, informe o Nome, CPF ou Matrícula do empregado;

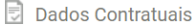
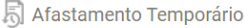

4 - Clique na linha correspondente ao empregado que será consultado;

5 - Na página seguinte, clique em [**>**] **Movimentações Trabalhistas**;

■ Dados do Trabalhador

CPF: 000.000.000-43 Nome: ALESSANDRO 

Matrícula	Categoria	Situação	Data de Admissão	Data do Desligamento
10	101 - Empregado - Geral, inclusive o empregado público da administração direta ou indireta contratado pela CLT	Ativo	21/07/2021	-

**Movimentações Trabalhistas**

6 - Serão listadas todas as movimentações que o empregado possui desde a sua admissão;

7 - Na coluna **Movimentação Trabalhista**, você pode clicar sobre uma das movimentações, consultar os dados do cadastro e também as informações de validação do evento;

8 - Nas colunas, **Data do Evento** e **Data do Envio**, será exibida a data efetiva e data que foi enviado ao eSocial;

9 - Na coluna **Ação** é possível **[Retificar]**, **[Excluir]** ou  baixar o XML de um evento.

▼ Movimentações Trabalhistas

Movimentação Trabalhista	Data do Evento	Data do Envio	Ação
Monitoramento de Saúde do Trabalhador	17/08/2023	17/08/2023	Retificar Excluir ↻
Afastamento (15 - Férias - Término)	30/07/2023	31/07/2023	Retificar Excluir ↻
Afastamento (15 - Férias - Início)	11/08/2022	11/08/2022	Retificar Excluir ↻
Alteração Contratual do Trabalhador	24/05/2022	24/05/2022	Retificar Excluir ↻
Alteração Contratual do Trabalhador	31/01/2022	02/02/2022	Retificar Excluir ↻
Admissão do Trabalhador	21/07/2021	20/07/2021	Retificar Excluir ↻

#### 4.9 Cadastrar Empregado - S-2200

O ideal é que você cadastre seus empregados no Sistema Domínio, e na sequência faça o envio desse cadastro ao eSocial, com isso evita que ocorram erros e divergências no envio das informações ao eSocial. Porém se você precisar cadastrar um empregado diretamente no portal:

**1** - Para isso, acesse o menu **Empregado > Admitir/Cadastrar**;

**Empregado** ▾

Gestão de Empregados

Admitir/Cadastrar

Admissão Preliminar

**2** - Preencha as informações do cadastro, principalmente os campos que possuem \* (asterisco) e clique no botão **[Continuar]**;

Admitir/Cadastrar Empregado

Para Admitir/Cadastrar Empregado preencha obrigatoriamente todos os campos a seguir.

CPF

Data de nascimento  25

Nome

Data de admissão  25

Grupo

Tipo do Registro

Continuar

**3** - Na página seguinte preencha os demais dados do cadastro e salve o cadastro.

#### 4.10 Cadastrar Admissão Preliminar de Empregado - S-2190

1 - Para cadastrar a admissão do empregado, evento S-2190 - Registro Preliminar de Trabalhador:

2 - Acesse o menu **Empregado > Admissão Preliminar**;

Empregado ▾

- Gestão de Empregados
- Admitir/Cadastrar
- Admissão Preliminar**

3 - Na página seguinte, preencha as informações do cadastro, principalmente os campos que possuem \* (asterisco). Para o registro da admissão preliminar, informe o CPF, data de nascimento e data de admissão do trabalhador (aplicável a contratos de celetistas) e clique no botão **[Incluir]**;

Admissão Preliminar - Incluir (\*)Preenchimento Obrigatório

■ Informações do registro preliminar do trabalhador

CPF\*  Data de Nascimento\*

Data de Admissão\*  Matrícula\*

Categoria\*  Natureza da Atividade

**Incluir**

#### 5 Trabalhador Sem vínculo – Contribuintes e Estagiários

Nesse menu você consulta ou cadastra as informações dos trabalhadores sem vínculo (contribuintes e estagiários).

Trabalhador sem Vínculo ▾

- Gestão de Trabalhadores
- Cadastrar
- Admissão Preliminar




## 5.1 Consultar Trabalhador Sem Vínculo

- 1 - Para consultar o cadastro de um Trabalhador Sem Vínculo (Contribuinte ou Estagiário):
- 2 - Acesse o menu **Trabalhador sem vínculo > Gestão de Trabalhadores**;
- 3 - Na página seguinte, informe o Nome, CPF ou Matrícula do trabalhador;
- 4 - Para empresas com até 12 trabalhadores, você pode digitar parcialmente o CPF, nome ou matrícula para consultar os trabalhadores. Mas a partir de 13 trabalhadores, deve ser informado o CPF completo para a busca;
- 5 - Clique na linha correspondente ao trabalhador que será consultado;

Trabalhador sem Vínculo - Gestão de Trabalhadores

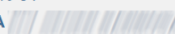
Informe a seguir o Nome ou CPF


019.019.019-04 - LUANA 

Dt. Adm. 01/03/2017, Categoria 722

- 6 - Na página seguinte, serão exibidas todas as informações do cadastro do trabalhador;
- 7 - No quadro **Dados do Trabalhador**, posicione o mouse sobre o botão **[Dados Cadastrais]** e clique na opção: **Consultar ou Alterar Dados Cadastrais**, para acessar a janela de cadastro do trabalhador e verificar as informações de cadastro; ou **Alterar CPF**, para na página seguinte informar a **Alteração de CPF do Trabalhador**;

■ Dados do Trabalhador




CPF: 019.019.019-04  
Nome: LUANA 

 Dados Cadastrais

Consultar ou Alterar Dados Cadastrais

Alterar CPF

Categoria	Situação	Data de Início	Data do Término
722 - Contribuinte individual - Diretor não empregado, sem FGTS	Afastado	01/03/2017	-

 Dados Contratuais
 Afastamento Temporário
 Término


▶ Movimentações Trabalhistas


## 5.2 Consultar Admissão de Contribuintes e/ou Estagiários - S-2300

- 1 - Para consultar a admissão de contribuintes e/ou estagiários, S-2300 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Início;
- 2 - Acesse o menu **Trabalhador sem vínculo > Gestão de Trabalhadores**;
- 3 - Na página seguinte, informe o Nome, CPF ou Matrícula do trabalhador;
- 4 - Clique na linha correspondente ao trabalhador que será consultado;




5 - Na página seguinte, clique em [>] **Movimentações Trabalhistas**;

■ Dados do Trabalhador

CPF: 019.019.019-04  
 Nome: LUANA 

 Dados Cadastrais

Categoria	Situação	Data de Início	Data do Término
722 - Contribuinte individual - Diretor não empregado, sem FGTS	Afastado	01/03/2017	-

 Dados Contratuais  Afastamento Temporário  Término

► **Movimentações Trabalhistas**

6 - Na coluna **Movimentação Trabalhista**, clique na linha correspondente ao **Início do Trabalhador sem Vínculo de Emprego**;

▼ Movimentações Trabalhistas

Movimentação Trabalhista	Data do Evento	Data do Envio	Ação
Alteração Cadastral do Trabalhador	30/03/2023	30/03/2023	Retificar Excluir 
Alteração Contratual do Trabalho sem Vínculo de Emprego	28/02/2023	28/02/2023	Retificar Excluir 
Afastamento (17 - Licença maternidade - Início)	22/09/2021	12/11/2021	Retificar Excluir 
Alteração Contratual do Trabalho sem Vínculo de Emprego	19/01/2021	19/01/2021	Retificar Excluir 
<b>Início do Trabalho sem Vínculo de Emprego</b>	01/03/2017	10/04/2019	Retificar Excluir 

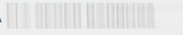
7 - Na página seguinte, na guia **Dados Cadastrais**, são demonstradas as **Informações do Trabalhador**, note ainda que nessa página você pode acessar os **Dados Contratuais**;

Trabalhador Sem Vínculo - Visualizar

Dados Cadastrais **Dados Contratuais**

■ Informações do Trabalhador  Informações Complementares (Opcional)

CPF do Trabalhador: 019.019.019-04  
 NIS: 9999999999-9

Nome: LUANA 

Sexo: F - Feminino  
 Raça: 1 - Branca  
 Estado Civil: 2 - Casado

Grau de Instrução: 10 - Pós-Graduação completa

Nome Social:

8 - Na guia **Dados cadastrais** estão disponíveis também **Informações do nascimento do trabalhador, Informações do endereço do Trabalhador, Relação de Dependentes e Informações de Contato;**

9 - Por fim, no quadro **Identificação do Evento**, você pode copiar o **Número do recibo** de validação da admissão do contribuinte ou estagiário.

■ Identificação do Evento

Identificador do Evento ID1100000000000000000000000000000000000000	<b>Número do recibo</b> 1.1.000000000000000000000006	Processo de emissão do evento 1 - Aplicativo do empregador	Versão do Processo v02_05_00
---	---	---	---------------------------------

### 5.3 Alterações cadastrais de contribuintes/estagiários - S-2205

1 - Para consultar o evento S-2205 - Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador, de contribuintes/estagiários;

2 - Acesse o menu **Trabalhador sem vínculo > Gestão de Trabalhadores;**

3 - Na página seguinte, informe o Nome, CPF ou Matrícula do trabalhador;

4 - Clique na linha correspondente ao trabalhador que será consultado;

5 - Na página seguinte, no quadro **Dados do Trabalhador**, posicione o mouse sobre o botão **[Dados Cadastrais]** e clique na opção **Consultar ou Alterar Dados Cadastrais;**

■ Dados do Trabalhador

CPF: 019.019.019-04  
Nome: LUANA

Dados Cadastrais  
Consultar ou Alterar Dados Cadastrais  
Alterar CPF

Categoria	Situação	Data de Início	Data do Término
722 - Contribuinte individual - Diretor não empregado, sem FGTS	Afastado	01/03/2017	-

Dados Contratuais    Afastamento Temporário    Término

► Movimentações Trabalhistas

6 - Na página seguinte serão demonstradas as **Informações do Trabalhador, Informações do nascimento do trabalhador, Informações do endereço do trabalhador, Relação de Dependentes e Informações de Contato**

Trabalhador sem Vínculo - Visualizar Dados Cadastrais

[Alterar Dados Cadastrais](#)

■ Informações do Trabalhador  Informações Complementares (Opcional)

CPF do Trabalhador: 019.019.019-04      Data de Alteração: 30/03/2023

Nome: LUANA

Sexo: F - Feminino      Raça: 1 - Branca      Estado Civil: 2 - Casado

Grau de Instrução: 10 - Pós-Graduação completa

Nome Social:

7 - No quadro **Identificação do Evento**, você encontra o **Número do recibo** da alteração cadastral do trabalhador;

■ Relação de Dependentes

Nenhum dependente cadastrado.

■ Informações de Contato

Telefone:      E-mail:

■ Identificação do Evento

Identificador do Evento ID1000000000000000000000000000000000000000	Número do recibo 1.1.00000000000000000000000004	Processo de emissão do evento 1 - Aplicativo do empregador	Versão do Processo v_S_01_01_00
---	--	---	------------------------------------

8 - Caso você precise alterar alguma informação do cadastro, clique no botão **[Alterar Dados Cadastrais]**;

Trabalhador sem Vínculo - Visualizar Dados Cadastrais

[Alterar Dados Cadastrais](#)

■ Informações do Trabalhador  Informações Complementares (Opcional)

CPF do Trabalhador: 019.019.019-04      Data de Alteração: 30/03/2023

Nome: LUANA

9 - Na próxima página, informe a **Data de início da vigência da alteração** e clique no botão **[Confirmar]**.

Alterar Dados Cadastrais do Trabalhador

(\*)Preenchimento Obrigatório

Trabalhador: LUANA

Data de início de vigência da alteração:\*

Voltar      Cancelar      Confirmar

## 5.4 Alterações contratuais de contribuintes/estagiários - S-2306

- 1 - Para consultar as informações do evento S-2306 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Alteração Contratual;
- 2 - Acesse o menu **Trabalhador sem vínculo > Gestão de Trabalhadores**;
- 3 - Na página seguinte, informe o Nome, CPF ou Matrícula do trabalhador;
- 4 - Clique na linha correspondente ao trabalhador que será consultado;
- 5 - Na página seguinte, no quadro **Dados do Trabalhador**, clique no botão **[Dados Contratuais]**;

■ Dados do Trabalhador

CPF: 019.019.019-04  
 Nome: LUANA

Categoria	Situação	Data de Início	Data do Término
722 - Contribuinte individual - Diretor não empregado, sem FGTS	Afastado	01/03/2017	-

▶ Movimentações Trabalhistas

- 6 - Na página seguinte serão demonstradas informações do Trabalhador Sem Vínculo – Início;

Trabalhador sem Vínculo - Visualizar Dados Contratuais

■ Trabalhador Sem Vínculo - Início

CPF:  Nome:

Data de Nascimento:  Tipo do Registro:  Data de Início:  Data de Alteração:

Categoria:

Matrícula:

- 7 - Ainda nessa página serão demonstradas as **Informações do Cargo/Função, Informações de Remuneração e Periodicidade de Pagamento** e por fim no quadro **Identificação do Evento**, você encontra o **Número do recibo** da alteração contratual;

■ Informações Cargo/Função

Nome do cargo: ADMINISTRADOR  
 Classificação Brasileira de Ocupação – CBO: 252105 - Administrador

Nome da função: ADMINISTRADOR  
 Classificação Brasileira de Ocupação – CBO: 121010 - Diretor geral de empresa e organizações (exceto de interesse público)

■ Informações da Remuneração e Periodicidade de Pagamento

Unidade de Salário Fixo: 5 - Por Mês  
 Valor: 6.000,00  
 Descrição: [ ]

■ Identificação do Evento

Identificador do Evento: ID1100000000000000000000000000000000000002  
 Número do recibo: 1.1.000000000000000000000000  
 Processo de emissão do evento: 1 - Aplicativo do empregador  
 Versão do Processo: v\_S\_01\_01\_00

8 - Caso você precise alterar ou incluir alguma informação, clique no botão **[Alterar Dados Contratuais]**;

Trabalhador sem Vínculo - Visualizar Dados Contratuais

**[Alterar Dados Contratuais]**

■ Trabalhador Sem Vínculo - Início

CPF: 019.019.019-04  
 Nome: LUANA [ ]

Data de Nascimento: 09/09/1991  
 Tipo do Registro: Cadastramento Inicial de TSVE  
 Data de Início: 01/03/2017  
 Data de Alteração: 28/02/2023

Categoria: 722 - Contribuinte individual - Diretor não empregado, sem FGTS


Matrícula: [ ]


9 - Na próxima página, informe a **Data de início de vigência da alteração** e clique no botão **[Confirmar]**.

**5.5 Consultar Afastamentos de contribuintes/estagiários - S-2230**




- 1 - Acesse o menu **Trabalhador sem vínculo > Gestão de Trabalhadores**;
- 2 - Na página seguinte, informe o Nome, CPF ou Matrícula do trabalhador;
- 3 - Clique na linha correspondente ao trabalhador que será consultado;
- 4 - Na página seguinte, no quadro **Dados do Trabalhador**, clique no botão **[Afastamento Temporário]**;

■ Dados do Trabalhador

CPF: 019.019.019-04  
Nome: LUANA 



Categoria	Situação	Data de Início	Data do Término
722 - Contribuinte individual - Diretor não empregado, sem FGTS	Afastado	01/03/2017	-


  

► Movimentações Trabalhistas


6 - Na página seguinte, serão listados o **Tipo do Evento**, **Data do Evento** e **Data do Envio**;


7 - Para consultar as informações de um afastamento temporário, na coluna **Tipo do Evento**, clique na linha correspondente a data de início ou término do afastamento;

Afastamento Temporário

 Orientações para Registrar Afastamento Temporário

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

■ Trabalhador: 019.019.019-04 - LUANA 



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

Tipo de Evento	Data do Evento	Data do Envio
Afastamento (17 - Licença maternidade - Início)	22/09/2021	12/11/2021

8 - Na próxima página serão demonstradas as **Informações do Afastamento** e no quadro **Identificação do Evento**, você encontra o **Número do recibo** do início ou término do Afastamento;

9 - Ainda nessa página, é possível **[Alterar]**, **[Excluir]** ou **[Registrar Retorno]** do afastamento;





7 - Por fim, no quadro **Identificação do Evento**, você encontra o **Número do recibo** do Desligamento.

## 5.7 Consultar Movimentações Trabalhista de Contribuintes/Estagiários

1 - Nessa parte você consegue consultar todo o tipo de movimentação que o trabalhador teve, como afastamentos, alterações, etc.;

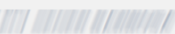
2 - Acesse o menu **Trabalhador sem vínculo > Gestão de Trabalhadores**;


3 - Na página seguinte, informe o Nome, CPF ou Matrícula do trabalhador;

4 - Clique na linha correspondente ao trabalhador que será consultado;




5 - Na página seguinte, clique em [**>**] **Movimentações Trabalhistas**;

■ Dados do Trabalhador

CPF: 019.019.019-04  
Nome: LUANA 

 Dados Cadastrais

Categoria	Situação	Data de Início	Data do Término
722 - Contribuinte individual - Diretor não empregado, sem FGTS	Afastado	01/03/2017	-

 Dados Contratuais    Afastamento Temporário    Término

▶ Movimentações Trabalhistas

6 - Serão listadas todas as movimentações que o trabalhador possui desde a sua admissão;

7 - Na coluna **Movimentação Trabalhista**, você pode clicar sobre uma das movimentações, consultar os dados do cadastro e também as informações de validação do evento;

8 - Nas colunas, **Data do Evento** e **Data do Envio**, será exibida a data efetiva e data que foi enviado ao eSocial;

9 - Na coluna **Ação** é possível **[Retificar]**, **[Excluir]** ou  baixar o XML de um evento.

▼ Movimentações Trabalhistas

Movimentação Trabalhista	Data do Evento	Data do Envio	Ação
Alteração Cadastral do Trabalhador	30/03/2023	30/03/2023	<b>Retificar</b> <b>Excluir</b> 
Alteração Contratual do Trabalho sem Vínculo de Emprego	28/02/2023	28/02/2023	<b>Retificar</b> <b>Excluir</b> 
Afastamento (17 - Licença maternidade - Início)	22/09/2021	12/11/2021	<b>Retificar</b> <b>Excluir</b> 
Alteração Contratual do Trabalho sem Vínculo de Emprego	19/01/2021	19/01/2021	<b>Retificar</b> <b>Excluir</b> 
Início do Trabalho sem Vínculo de Emprego	01/03/2017	10/04/2019	<b>Retificar</b> <b>Excluir</b> 

## 5.8 Cadastrar Trabalhador Sem Vínculo – S-2300

O ideal é que você cadastre seus contribuintes e estagiários no Sistema Domínio, e na sequência faça o envio desse cadastro ao eSocial, com isso evita que ocorram erros e divergências no envio das informações ao eSocial

1 - Porém se você precisar cadastrar um empregado diretamente no portal:

2 - Acesse o menu **Trabalhador sem vínculo > Cadastrar**;

Trabalhador sem Vínculo ▾

Gestão de Trabalhadores

**Cadastrar**

Admissão Preliminar

3 - Preencha as informações do cadastro, principalmente os campos que possuem \* (asterisco) e clique no botão **[Continuar]**;

Trabalhador Sem Vínculo - Cadastrar

CPF \*

Data de nascimento \* DD/MM/AAAA

Nome

Data de Início: \*

Tipo do Registro: \* Início de TSVE

Categoria\*

**Continuar**

4 - Na página seguinte preencha os demais dados do cadastro e salve o cadastro.

## 5.9 Cadastrar admissão preliminar de Trabalhador sem Vínculo - S-2190

1 - Para cadastrar a admissão preliminar de contribuinte ou estagiário, evento S-2190 - Registro Preliminar de Trabalhador:

2 - Acesse o menu **Trabalhador sem vínculo > Admissão Preliminar**;

Trabalhador sem Vínculo ▾

Gestão de Trabalhadores

Cadastrar

**Admissão Preliminar**

3 - Na página seguinte, preencha as informações do cadastro, principalmente os campos que possuem \* (asterisco);

4 - Para o registro da admissão preliminar, informe o CPF, data de nascimento e data de admissão do trabalhador (aplicável a contratos de celetistas) e clique no botão **[Incluir]**.

Admissão Preliminar - Incluir (\*)Preenchimento Obrigatório

■ Informações do registro preliminar do trabalhador

CPF\*  Data de Nascimento\*

Data de Admissão\*  Matrícula\*

Categoria\*  Natureza da Atividade

## 6 Folha de Pagamentos

### 6.1 Gestão de Folha

1 - Acesse o menu **Folha de Pagamento > Gestão de Folha**;

Folha de Pagamento ▾

Gestão de Folha

Totalizadores ▶

2 - Na página seguinte, você pode conferir todas as informações da folha. No campo **Situação da Folha**, será demonstrada a folha está **Aberta** ou **Fechada** na data da consulta;

3 - Utilize os botões [**Baixar XML**], para baixar a folha em arquivo XML; [**Reabrir Folha**], para reabrir a folha de uma competência que já foi fechada; ou [**Encerrar Folha**], para encerrar uma folha que esteja com a situação aberta;

Gestão da Folha de Pagamento

2021 2022 2023

Jan Fev Mar Abr Mai Jun Jul Ago

Certifique-se de que os eventos da competência selecionada foram enviados e, em seguida, encerre a Folha

Situação da Folha: Aberta

Encerrar Folha

4 - No quadro seguinte, você encontra as informações dos **Eventos de Folha**, como pagamento e remuneração; **Outros eventos**, como contratação de trabalhadores avulsos não portuários e contribuição sindical patronal; e o **Resultado do processamento - fechamentos solicitados pela web**;

▼ Eventos de Folha

Trabalhadores

▼ Outros eventos

Evento	Ações
Contratação de Trabalhadores Avulsos Não Portuários	Incluir
Contribuição Sindical Patronal	

▼ Resultado do processamento - Fechamentos solicitados pela web

Atualizar

Data Envio	Data Processamento	Resultado
------------	--------------------	-----------

5 - No quadro **Totalizador**, serão informados os valores de **Contribuições Sociais Consolidadas por Contribuinte**, **Imposto de Renda Retido na Fonte Consolidadas por Contribuinte** e **FGTS Consolidado por Contribuinte**.

▼ Totalizador

Evento	Ações
Contribuições Sociais Consolidadas por Contribuinte	
Imposto de Renda Retido na Fonte Consolidadas por Contribuinte	
FGTS Consolidado por Contribuinte	

## 6.2 Consultar Remuneração - S-1200

- 1 - Para consultar o evento S-1200 - Remuneração de Trabalhador vinculado ao Regime Geral de Previd. Social;
- 2 - Acesse o menu **Folha de Pagamento > Gestão de Folha**;
- 3 - Clique no **Ano e Competência** que você quer consultar;

Gestão da Folha de Pagamento

2021	2022	2023					
Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago

Certifique-se de que os eventos da competência selecionada foram enviados e, em seguida, encerre a Folha

Situação da Folha: Aberta

Encerrar Folha Baixar XML Reabrir Folha

4 - No quadro **Eventos de Folha**, posicione o mouse sobre o botão **[Trabalhadores]** e clique na opção **Remuneração Devida**;

5 - Na página seguinte, será demonstrada a **Situação da Folha** e o **Período de Apuração**;

6 - Ainda nessa parte, para consultar a remuneração de um colaborador, **Informe o CPF** e clique no botão **[Listar]**;

Remuneração

**Folha de Pagamento com guia DARF**  
**Situação da Folha** Fechada  
**Período de Apuração** 07/2023

■ Para informar a remuneração, selecione o trabalhador na lista a seguir, ou informe o CPF no campo abaixo.

**i** Orientações

- Se for informado o CPF de trabalhador com cadastro ativo na competência, serão exibidos os seus dados.
- Se for informado o CPF de trabalhador sem cadastro ativo na competência, serão exibidos os campos para informar a remuneração de:
  - contribuinte individual não cadastrado previamente como "Trabalhador sem Vínculo de Emprego"
  - trabalhador desligado

7 - Na linha correspondente ao colaborador que será consultado, na coluna **Remuneração devida**, clique no botão **[Remuneração]**;

■ Empregados

CPF	Nome	Remuneração Devida
009.009.009-01	MARI	Ver Remuneração ▼
009.009.009-43	ALESSANDRA	Ver Remuneração ▼
009.009.009-93	NATHALIA	Ver Remuneração ▼
009.009.009-41	ARTHUR	Ver Remuneração ▼
009.009.009-91	MARCELI	Ver Remuneração ▼
009.009.009-87	EVANE	Ver Remuneração ▼

■ Trabalhadores sem Vínculo de Emprego

CPF	Nome	Remuneração Devida
009.009.009-04	LUANA (Afastado)	Ver Remuneração ▼
009.009.009-00	GIOVANE	Ver Remuneração ▼

8 - Na primeira parte, será demonstrado o nome e **CPF** do colaborador, seguido do **Período de Competência**.

Também são informados os dados do **Estabelecimento** e a **Relação de Rubricas**;



## 12 - Clique na opção **Ver Totalizador**, e você será direcionado a uma página com a **Consulta Totalizador da Contribuição Previdenciária**;

Consulta Totalizador da Contribuição Previdenciária

■ Filtro de pesquisa

Período de Apuração: 07/2023 CPF: 009.009.009-01  Número do Recibo do evento de origem: 1.1.0000000000000000152

■ Resultado da pesquisa

Período de Apuração: 07/2023 Classificação Tributária: 01 CPF: 009.009.009-01 Nome: MARI

Informações sobre processos judiciais do trabalhador com decisão favorável quanto à não incidência ou alterações na incidência de contribuição previdenciária:

Número Processo	Código Suspensão
Nenhum registro encontrado.	

▶ Estabelecimento: Lotação: 1 Categoria: 101 - Empregado - Geral, inclusive o empregado público da administração direta ou indireta contratado pela CLT Matrícula: 5 Contribuição Substituída: -

Código de Receita	Valor da contribuição do segurado	Valor descontado do trabalhador
108201 - Contribuição Previdenciária - CP descontada do segurado empregado/avulso	132,07	132,07

▶ Período de referência: 07/2023

## 13 - Clique na opção **Ver Totalizador FGTS**, e você será direcionado a uma página com as informações do **FGTS por Trabalhador**.

FGTS por Trabalhador

■ Filtro de pesquisa

Período de Apuração\* 07/2023 CPF\* 009.009.009-01

■ Resultado da pesquisa

Número do Recibo do Evento de Remuneração	Período de Apuração	CPF	Nome
1.1.0000000000000000152	07/2023	009.009.009-01	MARI

Clique no estabelecimento para detalhar informações sobre bases de cálculo de FGTS

▶ Estabelecimento: 76.760.760/0001-76 - ESCRITORIO CONTABIL

Total de Depósitos	R\$ 134,99
Data de Vencimento do FGTS Mensal	07/08/2023

14 - Caso você esteja consultando uma competência que ainda não possui a informação da remuneração, na coluna **Remuneração Devida**, será habilitado o botão **[Informar Remuneração]**.

### 6.3 Consultar Pagamento - S-1210

1 - Para consultar o evento S-1210 - Pagamentos de Rendimentos do Trabalho;

2 - Acesse o menu **Folha de Pagamento > Gestão de Folha**;

3 - Clique no **Ano e Competência** que você quer consultar;

4 - No quadro **Eventos de Folha**, posicione o mouse sobre o botão **[Trabalhadores]** e clique na opção **Pagamentos**;

▼ Eventos de Folha

- Trabalhadores
- Remuneração Devida
- Pagamentos

▶ Outros eventos

▶ Resultado do processamento - Fechamentos solicitados pela web

5 - Na página seguinte, será demonstrada a **Situação da Folha** e o **Período de Apuração**;

6 - Ainda nessa parte, para consultar a remuneração de um colaborador, **Informe o CPF** e clique no botão **[Listar]**;

7 - Na linha correspondente ao colaborador que será consultado, na coluna **Pagamentos Efetuados**, clique no botão **[Ver Pagamentos]**;

■ Empregados

CPF	Nome	Pagamentos Efetuados
009.009.009-01	MARI	Ver Pagamentos ▼
009.009.009-43	ALESSANDRA	Ver Pagamentos ▼
009.009.009-93	NATHALIA	Ver Pagamentos ▼
009.009.009-41	ARTHUR	Ver Pagamentos ▼
009.009.009-91	MARCELI	Ver Pagamentos ▼
009.009.009-87	EVANE	Ver Pagamentos ▼

■ Trabalhadores sem Vínculo de Emprego

CPF	Nome	Pagamentos Efetuados
009.009.009-04	LUANA (Afastado)	Ver Pagamentos ▼
009.009.009-00	GIOVANE	Ver Pagamentos ▼

8 - Na primeira parte, será demonstrado o **Período de Apuração**, **CPF** e **Nome** do colaborador;

9 - No quadro **Dados de Pagamento**, será demonstrado o **Tipo de Pagamento** e a **Data do Pagamento**. Na coluna **Ações**, você pode clicar no botão **[Visualizar]**, para exibir informações detalhadas do pagamento;



Pagamentos

Período de Apuração: 07/2023

CPF: 009.009.009-01 Nome: Mari

■ Dados do Pagamento

Tipo de Pagamento	Data do Pagamento	Ações
1 - Pagamento de remuneração, conforme apurado em IdeDmDev do S-1200	05/07/2023	Visualizar

10 - Com isso, serão exibidas as informações do pagamento do colaborador na competência;

■ Dados do Pagamento

Tipo de Pagamento\*  
1 - Pagamento de remuneração, conforme apurado er

Data do Pagamento\*  
05/07/2023

Competência a que se refere o Pagamento\*  
06/2023

Identificador do Demonstrativo\*  
062023MENSAL0000197736

Valor\*  
1555,00

Pais para fins fiscais (preencher se não for Brasil)

Cancelar

11 - Por fim no quadro **Identificação do Evento**, você encontra o **Número do recibo** do pagamento;

■ Dados do Pagamento

Tipo de Pagamento	Data do Pagamento	Ações
1 - Pagamento de remuneração, conforme apurado em IdeDmDev do S-1200	05/07/2023	Visualizar

Identificação do Evento

Identificador do Evento: ID11650000000000000000000000000009


Número do recibo: 1.1.00000000000000000000

Processo de emissão do evento: 1 - Aplicativo do empregador



Versão do Processo: v\_S\_01\_01\_00

Voltar

Baixar XML

12 - Para visualizar as informações do Totalizador, ao lado do botão [Ver Pagamentos], clique no botão ;

■ Empregados

CPF	Nome	Pagamentos Efetuados
009.009.009-01	MARI	Ver Pagamentos  Ver Totalizador
009.009.009-43	ALESSANDRA	
009.009.009-93	NATHALIA	Ver Pagamentos 

13 - Na página seguinte, será informado os dados da **Consulta do Totalizador de Imposto de Renda**, com as informações detalhadas sobre o pagamento do colaborador. Ainda nessa parte, é possível [Baixar XML] do evento de pagamento;

Consulta Totalizador do Imposto de Renda

■ Filtro de pesquisa

Período de Apuração:  CPF:   Número do Recibo do evento de origem:

■ Resultado da pesquisa

CPF:

Informações relativas a existência de dependentes do beneficiário do pagamento:

Tipo	Valor
11 - Rendimento tributável - Remuneração mensal	1.687,46
7900 - Verba transitada pela folha de pagamento de natureza diversa de rendimento ou retenção/isenção/dedução de IR (exemplo: desconto de convênio farmácia, desconto de consignações, etc.)	134,60
41 - Dedução da base de cálculo - Previdência Social Oficial - PSO - Remuneração mensal	132,07

14 - Caso você esteja consultando uma competência que ainda não possui a informação do pagamento, na coluna **Pagamentos Efetuados**, será habilitado o botão **[Informar Pagamentos]**.

## 7 Totalizadores

1 - Nessa opção, você encontra as informações de totalizadores referentes ao Empregador e Trabalhador;

2 - Acesse o menu **Folha de Pagamento > Totalizadores**;

<b>Folha de Pagamento</b> ▾	
Gestão de Folha	
<b>Totalizadores</b> ▶	Empregador ▶
	Trabalhador ▶

3 - Na opção **Empregador**, você verifica as informações de **Contribuição Previdenciária, FGTS e Imposto de Renda**;

4 - Na opção **Trabalhador**, você encontra as informações de **Contribuição Previdenciária, FGTS e IRRF por trabalhador**.