

Ebook

Consulta de Eventos no Portal do eSocial



A inteligência, a tecnologia e a expertise humana
de que você precisa para encontrar respostas confiáveis.



the answer company™

THOMSON REUTERS®

COMO ACESSAR O PORTAL DO ESOCIAL?

1. No seu navegador, no campo de ENDEREÇO informe: <http://portal.esocial.gov.br>;
2. Clique no botão [Acesse];



3. Você será direcionado a uma janela seguinte, onde poderá ser definido se o acesso será feito pelo CERTIFICADO DIGITAL da empresa ou por um CÓDIGO DE ACESSO;



4. Após definir a forma de acesso, clique no botão [OK].
5. Será aberta a janela com as informações da empresa, e também com os menus:
 - EMPREGADOR/CONTRIBUINTE, EMPREGADO, TRABALHADOR SEM VÍNCULO, FOLHA DE PAGAMENTOS e AJUDA;
 - TROCAR PERFIL/MÓDULO, para quando houver procuração de várias empresas poder trocar para outra empresa.

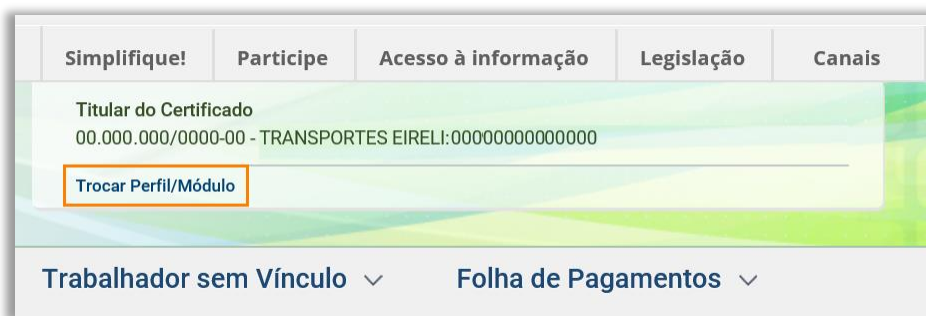


🧐 Importante!

Quando o acesso é de um CAEPF, dentro do portal se modifica as informações (fica diferente o leiaute), desta forma, deverá trocar o perfil e tirar do modulo simplificado, para aparecer o leiaute conforme o ebook.

COMO TROCAR DE PERFIL?

1. Na parte superior no quadro TITULAR DO CERTIFICADO, para trocar o perfil da empresa, clique na opção TROCAR PERFIL/MÓDULO;



2. Na tela seguinte, selecione a opção 'Procurador de Pessoa Física – CPF' ou 'Procurador de Pessoa Física – CNPJ', conforme o tipo de inscrição;

3. Conforme a opção selecionada, será habilitado o campo seguinte, ou seja, se selecionada a opção:

- 'Procurador de Pessoa Física – CPF', será habilitado o campo INFORME O CPF;
- 'Procurador de Pessoa Física – CNPJ', será habilitado o campo INFORME O CNPJ;

4. Informe a respectiva inscrição, após, clique no botão [Verificar].

COMO CONSULTAR O EVENTO “S-1000 - INFORMAÇÕES DO EMPREGADOR/CONTRIBUINTE/ÓRGÃO PÚBLICO” E SUAS VIGÊNCIAS NO PORTAL?

1. Acesse o menu EMPREGADOR/CONTRIBUINTE, clique na opção DADOS DO EMPREGADOR/CONTRIBUINTE;

2. Nessa opção serão listados todos os dados da empresa nos seguintes quadros:

3. PERÍODO DE VALIDADE DAS INFORMAÇÕES, será demonstrada a data de início e fim da validade das informações;

BRASIL CORONAVÍRUS (COVID-19) Simplifique! Participe Acesso à informação Legislação Canais

eSocial
Módulo: Geral Pessoa Jurídica

Titular do Certificado
00.000.000/0000-00- TRANSPORTES EIRELI-0000000000000000

Trocar Perfil/Módulo

09:57 SA

Empregador/Contribuinte Empregado Trabalhador sem Vínculo Folha de Pagamentos Ajuda

Você está aqui: Empregador/Contribuinte > Dados do Empregador/Contribuinte

Informações do Empregador Manutenção

Dados do Empregador ☐ Informações Complementares (Opcional)

Período de validade das informações Consultar histórico

Mês/Ano de Início de Validade *	Mês/Ano de Término de Validade
04/2020	

4. Sendo que ao clicar no botão [Consulta histórico], você poderá aplicar um filtro de pesquisa conforme a data da validade e o término, verificar os históricos consultados e também incluir uma validade;
5. No quadro **INFORMAÇÕES DO EMPREGADOR**, serão demonstrados os dados da empresa, como CNPJ, razão social, classificação tributária e etc;
6. No quadro **IDENTIFICAÇÃO DO EVENTO**, será demonstrado o número do recibo do evento "S-1000 - Informações do Empregador"

Informações do empregador

CNPJ 00.000.000/0000-00 Nome/Razão Social TRANSPORTES EIRELI

Classificação Tributária * 99 - Pessoas Jurídicas em Geral ☐ É microempresa ou empresa de pequeno porte para acesso ao portal simplificado? ☐ Sim ☒ Não

Natureza Jurídica 2305 - Empresa Individual de Responsabilidade Limitada (de Natureza Empresária) ☐

Opção pelo Registro Eletrônico de Empregados * 0 - Não optou pelo registro eletrônico de empregad ☐ Indicativo de cooperativa * 0 - Não é cooperativa ☐ Indicativo de construtora * 0 - Não é Construtora ☐

Indicativo de Desoneração da Folha * 0 - Não Aplicável ☐

Identificação do Evento

Identificador do Evento ID00 Número do recibo 1.1.0000000000000000 Processo de emissão do evento 1 - Aplicativo do empregador Versão do Processo 2.5

Baixar XML Alterar

🔗 Ainda é possível utilizar os botões: [Baixar XML], para baixar no formato XML as informações da empresa; [Alterar], para alterar alguma informação do cadastro da empresa, ou seja, do quadro **INFORMAÇÕES DO EMPREGADOR**.

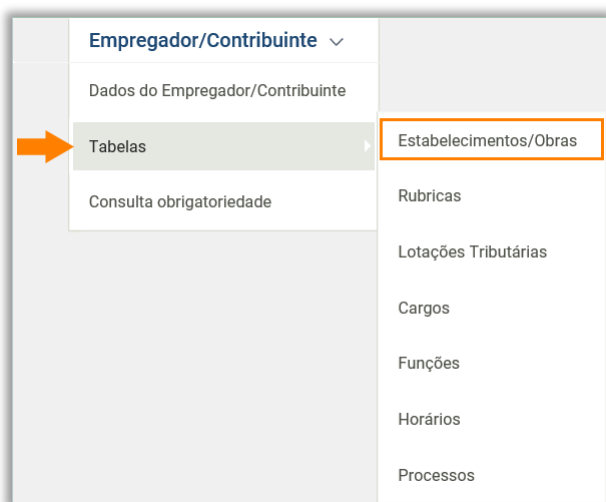
Importante!

No submenu **TABELAS**, você verifica as informações de todos os eventos de tabelas, sendo eles:

- ✓ *Estabelecimentos / Obras (S-1005);*
- ✓ *Rubricas (S-1010);*
- ✓ *Lotações Tributárias (S-1020);*
- ✓ *Cargos (S-1030);*
- ✓ *Funções (S-1040);*
- ✓ *Horários (S-1050);*
- ✓ *Processos (S-1070);*

COMO CONSULTAR O EVENTO “S-1005 - TABELA DE ESTABELECIMENTOS, OBRAS OU UNIDADES DE ÓRGÃOS PÚBLICOS”?

1. Acesse o menu **EMPREGADOR/CONTRIBUINTE**, submenu **TABELAS**, e clique na opção **ESTABELECIMENTOS / OBRAS**;



2. No quadro **FILTRO DE PESQUISA**, nos campos:
 - **TIPO DE INSCRIÇÃO**, selecione a opção correspondente a inscrição do estabelecimento;
 - **NÚMERO DE INSCRIÇÃO**, informe a respectiva inscrição;

 Caso necessário, utilize o botão *[Cadastrar novo Estabelecimento]*, para cadastrar as informações de um novo estabelecimento.

BRASIL CORONAVÍRUS (COVID-19) Simplifique! Participe Acesso à informação Legislação Canais

Titular do Certificado
00.000.000/0000-00- TRANSPORTES EIRELI:0000000000000000

Trocar Perfil/Módulo

Módulo: Geral Pessoa Jurídica

Empregador/Contribuinte Empregado Trabalhador sem Vínculo Folha de Pagamentos Ajuda

Você está aqui: Empregador/Contribuinte > Tabelas > Tabela de Estabelecimentos

Tabela de Estabelecimentos

Filtro de pesquisa

Tipo de Inscrição Número de Inscrição

Cadastrar novo Estabelecimento

COMO CONSULTAR O EVENTO “S-1010 - TABELA DE RUBRICAS”?

1. Acesse o menu EMPREGADOR/CONTRIBUINTE, submenu TABELAS, e clique na opção RUBRICAS;

Empregador/Contribuinte

Dados do Empregador/Contribuinte

Tabelas

Consulta obrigatoriedade

Estabelecimentos/Obras

Rubricas

Lotações Tributárias

Cargos

Funções

Horários

Processos

2. No quadro FILTRO DE PESQUISA, nos campos:
 - IDENTIFICADOR DA TABELA DE RUBRICAS, selecione a opção correspondente ao número de identificação da rubrica;
 - CÓDIGO DA RUBRICA, informe o respectivo código da rubrica. Ao informar o número nesse campo, o portal já vai listando automaticamente todas as rubricas que possuem aquele número no código.

Caso necessário, utilize o botão **[Cadastrar nova Rubrica]**, para cadastrar as informações de uma nova rubrica.

BRASIL CORONAVÍRUS (COVID-19) Simplifique! Participe Acesso à informação Legislação Canais

Titular do Certificado
00.000.000/0000-00- TRANSPORTES EIRELI:0000000000000000

Trocar Perfil/Módulo

02:09 SAIR

eSocial
Módulo: Geral Pessoa Jurídica

Empregador/Contribuinte ▾ Empregado ▾ Trabalhador sem Vínculo ▾ Folha de Pagamentos ▾ Ajuda ▾

Você está aqui: > Empregador/Contribuinte > Tabelas > Tabela de Rubricas

Tabela de Rubricas

Filtro de pesquisa

Identificador da Tabela de Rubricas
1102 ▾

Código da rubrica
123456 🔍

Cadastrar nova Rubrica

COMO CONSULTAR O EVENTO “S-1020 - TABELA DE LOTAÇÕES TRIBUTÁRIAS”?

1. Acesse o menu EMPREGADOR/CONTRIBUINTE, submenu TABELAS, e clique na opção RUBRICAS;

Empregador/Contribuinte ▾

Dados do Empregador/Contribuinte

Tabelas ▾

Consulta obrigatoriedade

Estabelecimentos/Obras

Rubricas

Lotações Tributárias

Cargos

Funções

Horários

Processos

2. No quadro FILTRO DE PESQUISA, nos campos:
 - **CÓDIGO**, informe o código da lotação tributária; ou
 - **TIPO DE INSCRIÇÃO**, selecione qual o tipo de inscrição, e no campo **NÚMERO DE INSCRIÇÃO**, informe o respectivo número.

Caso necessário, utilize o botão **[Cadastrar nova Lotação]**, para cadastrar as informações de uma nova lotação tributária.

BRASIL CORONAVÍRUS (COVID-19) Simplifique! Participe Acesso à informação Legislação Canais

Titular do Certificado
00.000.000/0000-00- TRANSPORTES EIRELI:0000000000000000

Trocar Perfil/Módulo

Módulo: Geral Pessoa Jurídica

Empregador/Contribuinte ▾ Empregado ▾ Trabalhador sem Vínculo ▾ Folha de Pagamentos ▾ Ajuda ▾

Você está aqui: 🏠 > Empregador/Contribuinte > Tabelas > Tabela de Lotações Tributárias

Tabela de Lotações Tributárias

Filtro de pesquisa

Código ou Tipo de Inscrição Número de Inscrição

Cadastrar nova Lotação

COMO CONSULTAR OS EVENTOS “S-1030 - TABELA DE CARGOS/EMPREGOS PÚBLICOS” E “S-1040 - TABELA DE FUNÇÕES E CARGOS EM COMISSÃO”?

1. Acesse o menu EMPREGADOR/CONTRIBUINTE, submenu TABELAS, e clique na opção CARGOS ou FUNÇÕES conforme o cadastro que será consultado;

Empregador/Contribuinte ▾

Dados do Empregador/Contribuinte

Tabelas ▾

Consulta obrigatoriedade

Estabelecimentos/Obras

Rubricas

Lotações Tributárias

Cargos

Funções

Horários

Processos

2. O quadro FILTRO DE PESQUISA, é muito semelhante nos cadastros de cargos e funções;
3. Para o CARGO, nesse quadro informe o código ou descrição do cargo que deseja pesquisar;

BRASIL CORONAVÍRUS (COVID-19) Simplifique! Participe Acesso à informação Legislação Canais

Titular do Certificado
00.000.000/0000-00- TRANSPORTES EIRELI:0000000000000000

Trocar Perfil/Módulo

Módulo: Geral Pessoa Jurídica

Empregador/Contribuinte ▾ Empregado ▾ Trabalhador sem Vínculo ▾ Folha de Pagamentos ▾ Ajuda ▾

Você está aqui: 🏠 > Empregador/Contribuinte > Tabelas > Tabela de Cargos

Tabela de Cargos

Filtro de pesquisa

Cadastrar novo Cargo

4. Na tela seguinte será exibido o resultado da pesquisa, nessa parte você poderá realizar os seguintes procedimentos:

- Clicar no botão **[Incluir validade]**, para incluir uma nova vigência para o cargo;
- Clicar na **COMPETÊNCIA** do cargo, para visualizar as informações do cadastro;
- Utilizar os botões **[Alterar]** e **[Excluir]** para respectivamente alterar ou excluir o cadastro do cargo; ou
- Caso necessário, utilize o botão **[Cadastrar novo Cargo]**, para cadastrar as informações de um novo cargo.

Tabela de Cargos

■ Filtro de pesquisa

1

■ Resultado da pesquisa

Código do cargo: 000953SIE1001

Início da Validade	Término da Validade	Descrição	CBO	Ação
03/2020	-	Diretor	252105 - Administrador	Incluir validade Alterar Excluir

[Cadastrar novo Cargo](#) [Próxima Página >](#)

5. Para a **FUNÇÃO**, no quadro **FILTRO DE PESQUISA** informe o código ou descrição da função que deseja pesquisar; ou
6. Caso necessário, utilize o botão **[Cadastrar nova Função]**, para cadastrar as informações de uma função;
7. As demais informações para a consulta e alteração das funções, seguem as mesmas considerações que os cargos.

BRASIL CORONAVÍRUS (COVID-19) Simplifique! Participe Acesso à informação Legislação Canais

Titular do Certificado
00.000.000/0000-00- TRANSPORTES EIRELI:0000000000000000

Trocar Perfil/Módulo

Módulo: Geral Pessoa Jurídica

Empregador/Contribuinte ▾ Empregado ▾ Trabalhador sem Vínculo ▾ Folha de Pagamentos ▾ Ajuda ▾

■ Você está aqui: 🏠 > Empregador/Contribuinte > Tabelas > Tabela de Funções

Tabela de Funções

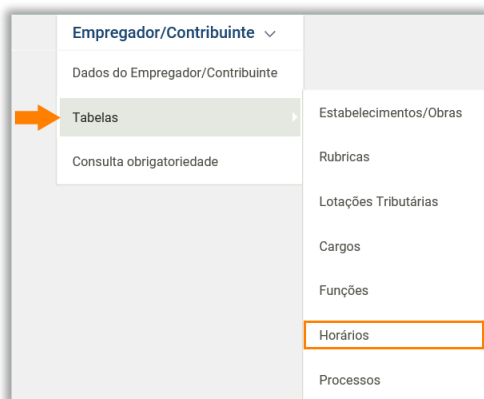
■ Filtro de pesquisa

Informe o código ou a descrição da função

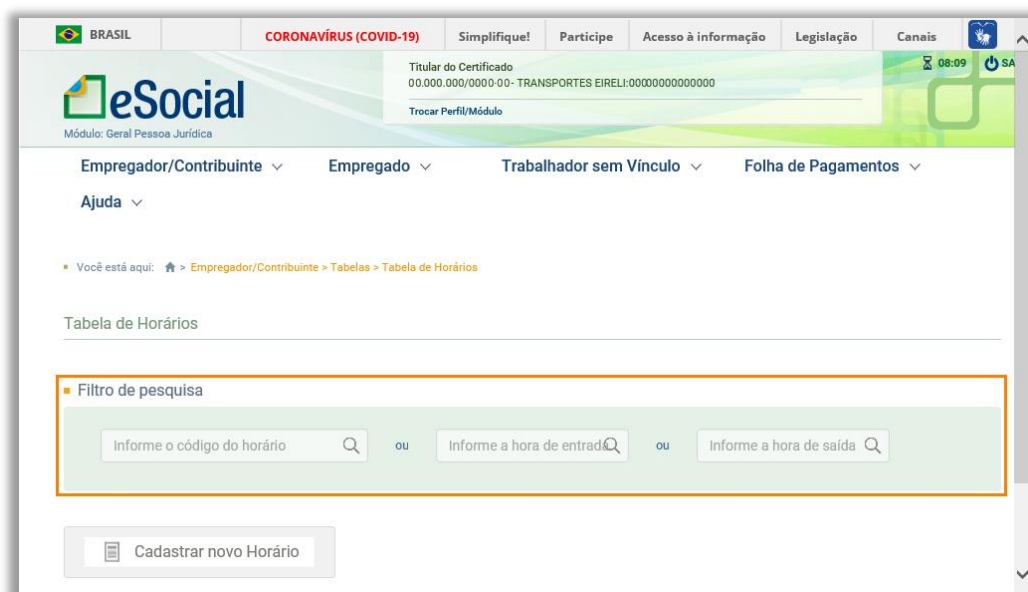
[Cadastrar nova Função](#)

COMO CONSULTAR O EVENTO S-1050 - TABELA DE HORÁRIOS/TURNOS DE TRABALHO?

1. Acesse o menu EMPREGADOR/CONTRIBUINTE, submenu TABELAS, e clique na opção HORÁRIOS;



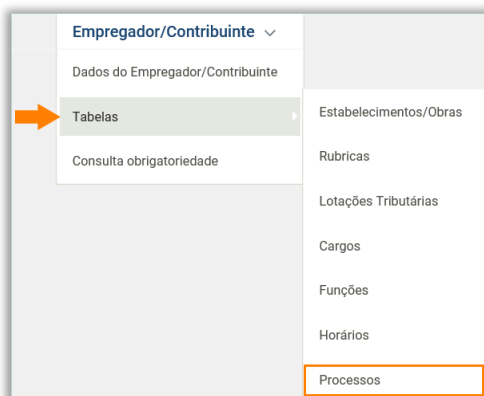
2. No quadro FILTRO DE PESQUISA, para pesquisar os horários, informe o código do horário, ou o horário de entrada e saída;



 Caso necessário, utilize o botão **[Cadastrar novo Horário]**, para cadastrar as informações de um novo horário.

COMO CONSULTAR O EVENTO "S-1070 - TABELA DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS/JUDICIAIS"

1. Acesse o menu EMPREGADOR/CONTRIBUINTE, submenu TABELAS, e clique na opção HORÁRIOS;



2. No quadro FILTRO DE PESQUISA, informe o código do processo que você deseja pesquisar;

BRASIL CORONAVÍRUS (COVID-19) Simplifique! Participe Acesso à informação Legislação Canais

eSocial
Módulo: Geral Pessoa Jurídica

Títular do Certificado
00.000.000/0000-00- TRANSPORTES EIRELI:0000000000000000

Trocar Perfil/Módulo

Empregador/Contribuinte ▾ Empregado ▾ Trabalhador sem Vínculo ▾ Folha de Pagamentos ▾

Ajuda ▾

Você está aqui: 🏠 > Empregador/Contribuinte > Tabelas > Tabela de Processos Administrativos/Judiciais

Tabela de Processos Administrativos/Judiciais

Filtro de pesquisa

Informe o número do processo 🔍

Cadastrar novo Processo

📌 Caso necessário, utilize o botão [Cadastrar novo Processo], para cadastrar as informações de um novo processo.

COMO CONSULTAR A OBRIGATORIEDADE DA EMPRESA?

1. Acesse o menu EMPREGADOR/CONTRIBUINTE, e clique na opção CONSULTA OBRIGATORIEDADE;

Empregador/Contribuinte ▾

Dados do Empregador/Contribuinte

Tabelas ▶

Consulta obrigatoriedade

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

BRASIL CORONAVÍRUS (COVID-19) Simplifique! Participe Acesso à informação Legislação Canais

eSocial
Módulo: Geral Pessoa Jurídica

Títular do Certificado
00.000.000/0000-00- TRANSPORTES EIRELI:0000000000000000

Trocar Perfil/Módulo

Empregador/Contribuinte ▾ Empregado ▾ Trabalhador sem Vínculo ▾ Folha de Pagamentos ▾ Ajuda ▾

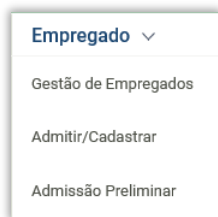
Você está aqui: 🏠 > Consulta Obrigatoriedade ao eSocial

Consulta Obrigatoriedade ao eSocial

📘 A empresa pertence ao **grupo 2** cujo início da obrigatoriedade é **07/2018**, conforme Resolução do Comitê Diretivo do eSocial nº 5, de 2 de outubro de 2018.

MENU EMPREGADO

Nesse menu são disponibilizadas as opções para gestão de empregados, admissão e admissão preliminar.



COMO CONSULTAR O CADASTRO DE UM EMPREGADO?

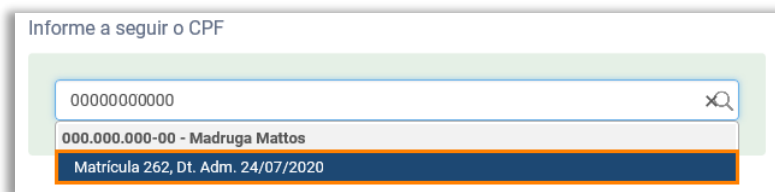
1. Acesse o menu EMPREGADO, e clique na opção GESTÃO DE EMPREGADOS;
2. Informe o CPF do empregado que você deseja pesquisar e pressione a tecla Enter.



COMO CONSULTAR OS DADOS CADASTRAIS DOS EMPREGADOS?

“S-2205 - Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador”

1. Ao informar o CPF do empregado, serão listados desligamentos, data de admissão e etc;
2. Clique na linha correspondente a Admissão do empregado;



3. Na janela seguinte, no quadro DADOS DO TRABALHADOR, no botão [Dados Cadastrais], clique na opção:
 - CONSULTAR OU ALTERAR DADOS CADASTRAIS, para verificar quais informações do cadastro do empregado, alterar as informações, copiar número de recibo e etc;
 - ALTERAR CPF, para informar os dados da troca de CPF do empregado;

 Utilize a opção ALTERAR CPF, apenas quando o trabalhador tiver o CPF alterado pela Receita Federal do Brasil. Será criada outra matrícula vinculada ao novo CPF.

■ Dados do Trabalhador

CPF: 000.000.000-00

Nome: Thiago Mattos

Dados Cadastrais

Consultar ou Alterar Dados Cadastrais

Alterar CPF

Matrícula	Categoria	Situação	Data de Admissão	Data do Desligamento
262	101 - Empregado - Geral, inclusive o empregado público da administração direta ou indireta contratado pela CLT.	Ativo	24/07/2020	-

Dados Contratuais

Afastamento Temporário

Desligamento

► Movimentações Trabalhistas

COMO CONSULTAR DADOS CONTRATUAIS?

“S-2206 - Alteração de Contrato de Trabalho”

1. Acesse o menu **EMPREGADO**, e clique na opção **GESTÃO DE EMPREGADOS**;
2. Informe o CPF do empregado que você deseja pesquisar e pressione a tecla Enter.
3. Clique na linha correspondente a Admissão do empregado;
4. Na janela seguinte, clique no botão **[Dados Contratuais]**;

Matrícula	Categoria	Situação	Data de Admissão	Data do Desligamento
262	101 - Empregado - Geral, inclusive o empregado público da administração direta ou indireta contratado pela CLT.	Ativo	24/07/2020	-

Dados Contratuais

Afastamento Temporário

Desligamento

► Movimentações Trabalhistas

5. Serão demonstrados todos os dados contratuais dos empregados, como: IDENTIFICAÇÃO DO TRABALHADOR, CONTRATO DE TRABALHO, REMUNERAÇÃO, HORÁRIO CONTRATUAL e etc;
6. Caso necessário, utilize o botão **[Alterar Dados Contratuais]**, para alterar as informações contratuais do empregado;

5. Na janela seguinte, utilize o botão **[Registrar Afastamento]**, para informar os dados do afastamento do empregado.

COMO CONSULTAR AVISO PRÉVIO, DESLIGAMENTOS E REINTEGRAÇÃO?

1. Acesse o menu EMPREGADO, e clique na opção GESTÃO DE EMPREGADOS;
2. Informe o CPF do empregado que você deseja pesquisar e pressione a tecla Enter;
3. Clique na linha correspondente a Admissão do empregado;
4. Na janela seguinte, posicione o mouse sobre o botão **[Desligamento]**;
5. Nesse menu selecione a opção **AVISO PRÉVIO**, **DESLIGAMENTO** ou **REINTEGRAÇÃO**, conforme a consulta/cadastro que será realizada;

“S-2250 - AVISO PRÉVIO”

6. Ao clicar na opção **AVISO PRÉVIO**, será aberta janela, para que você informe todos os dados do aviso prévio do empregado;

Aviso Prévio - Registrar (*)Preenchimento Obrigatório

■ Identificação do Trabalhador

CPF * 000.000.000-00 Nome Thiago Mattos Matrícula * 262

■ Informações do Aviso Prévio

Tipo do Aviso Prévio *

Data do Aviso * Data Prevista para o Desligamento *

Observação

Voltar Cancelar Salvar

7. Aviso prévio é o documento de comunicação, antecipada e obrigatória, em que uma das partes contratantes (empregador ou empregado) deseja rescindir, sem justa causa, o contrato de trabalho vigente. Lembrando que o prazo de envio desse evento é de até 10 (dez) dias de sua comunicação;

 O Aviso Prévio Indenizado não gera o envio do evento S-2250. Esta informação constará somente no evento "S-2299 – Desligamento". Este evento deve ser utilizado apenas quando houver o cumprimento do aviso prévio.

“S-2299 – DESLIGAMENTO”

8. Ao clicar na opção DESLIGAMENTO, será aberta janela, para que você informe todos os dados do desligamento do empregado;
9. Na tela seguinte, informe os dados do desligamento conforme orientações do leiaute do evento. Os campos com asterisco (*) são de preenchimento obrigatório para todas as situações;

Desligamento

Thiago Mattos
CPF 000.000.000-00
Matrícula 262

Data de Desligamento * Motivo * Novo CPF do trabalhador *

■ Aviso Prévio

Pagamento de Aviso Prévio * Cumprimento do Aviso Prévio Término do Aviso Prévio

☐ Sim ☐ Não

10. Na parte inferior dessa janela, informe também os dados relacionados a pensão alimentícia, informações adicionais, operações de crédito consignado e observações;

Pensão Alimentícia

Indicativo de Pensão Alimentícia *

▼

Informação Adicional

Número do Processo Trabalhista

Data Final da Quarentena *

24

Campo de preenchimento obrigatório.

Tipo de Inscrição da Empresa Sucessora *

▼

Número de Inscrição da Empresa Sucessora *

Operações de Crédito Consignado com Garantia de FGTS

Nenhuma informação de consignação cadastrada.

Observações

Nenhuma observação cadastrada.

Voltar

Salvar

 Lembrando que o prazo de envio das informações de desligamento de empregados é de até 10 (dez) dias seguintes à data do desligamento, desde que não ultrapasse a data do envio do evento “S-1200 – Remuneração”, para o empregado a que se refere o desligamento.

“S-2298 – REINTEGRAÇÃO”

11. Ao clicar na opção DESLIGAMENTO, será aberta janela, para que você informe todos os dados da reintegração do empregado;
12. Nessa janela você deve informar os dados da reintegração do empregado;

Reintegração - Registrar

Identificação do Trabalhador

CPF *

000.000.000-00

Nome

Thiago Mattos

Matrícula *

262

Informações da Reintegração

Tipo de Reintegração *

▼

Data do efetivo retorno ao trabalho *

24

Data dos efeitos financeiros *

24

Remuneração paga em juízo *

☐ Sim

☐ Não

Cancelar

Salvar

COMO CONSULTAR AS MOVIMENTAÇÕES TRABALHISTAS DOS EMPREGADOS?

1. Acesse o menu **EMPREGADO**, e clique na opção **GESTÃO DE EMPREGADOS**;
2. Informe o CPF do empregado que você deseja pesquisar e pressione a tecla Enter;
3. Clique na linha correspondente a Admissão do empregado;
4. Na janela seguinte, clique na flecha [**>**] ao lado do menu **MOVIMENTAÇÕES TRABALHISTAS**;
5. Serão informadas todas as movimentações trabalhistas dos empregados, como alteração contratual, admissão, desligamentos e etc;

▼ Movimentações Trabalhistas			
Movimentação Trabalhista	Data do Evento	Data do Envio	Ação
Alteração Contratual do Trabalhador	20/08/2020	20/08/2020	<button>Retificar</button> <button>Excluir</button> <button>⌵</button>
Admissão do Trabalhador	24/07/2020	23/07/2020	<button>Retificar</button> <button>Excluir</button> <button>⌵</button>

6. É possível clicar sobre a Movimentação Trabalhista e verificar detalhes da informação, como data, número do recibo...
7. Você também poderá utilizar os botões:
 - **[Retificar]**, para retificar as informações;
 - **[Excluir]**, para excluir a movimentação;
 - **[⌵]**; para baixar o XML da movimentação;

COMO CADASTRAR UM EMPREGADO?

“S-2200 - Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso de Trabalhador”

1. Acesse o menu **EMPREGADO** e clique na opção **ADMITIR/CADASTRAR**;
2. Informe os dados cadastrais do empregado e clique no botão **[Continuar]**.

A imagem mostra a interface do sistema eSocial. No topo, há uma barra de navegação com o logotipo do Brasil, o status "CORONAVÍRUS (COVID-19)", e links para "Simplifique!", "Participe", "Acesso à informação", "Legislação" e "Canais". Abaixo, o menu "eSocial" indica o "Módulo: Geral Pessoa Jurídica". A barra de navegação principal contém: "Empregador/Contribuinte", "Empregado", "Trabalhador sem Vínculo", "Folha de Pagamentos" e "Ajuda". O caminho de navegação atual é "Você está aqui: Empregado > Admitir/Cadastrar".

O título da seção é "Admitir/Cadastrar Empregado". Abaixo, há uma instrução: "Para Admitir/Cadastrar Empregado preencha obrigatoriamente todos os campos a seguir."

O formulário contém os seguintes campos:

- CPF**: Campo de texto.
- Data de nascimento**: Campo com máscara DD/MM/AAAA e ícone de calendário.
- Nome**: Campo de texto.
- Data de admissão**: Campo com máscara DD/MM/AAAA e ícone de calendário.
- Grupo**: Campo de seleção com uma seta para baixo.
- Tipo do Registro**: Campo de seleção com "Admissão" selecionado.

No canto inferior direito, há um botão "Continuar".

COMO CADASTRAR A ADMISSÃO PRELIMINAR DE UM EMPREGADO?

“S-2190 – Admissão de Trabalhador - Registro Preliminar”

1. Acesse o menu EMPREGADO e clique na opção ADMISSÃO PRELIMINAR;
2. Para o registro de admissão preliminar, o empregador deverá informar o CPF, data de nascimento e data de admissão do trabalhador (só aplicável a contratos celetistas).

A imagem é uma captura de tela da interface do sistema eSocial. No topo, há uma barra de navegação com o logo do Brasil, o nome 'BRASIL', e um alerta 'CORONAVÍRUS (COVID-19)'. Abaixo disso, há links para 'Simplifique!', 'Participe', 'Acesso à informação', 'Legislação' e 'Canais'. O menu principal mostra opções como 'Empregador/Contribuinte', 'Empregado', 'Trabalhador sem Vínculo', 'Folha de Pagamentos' e 'Ajuda'. A página atual é 'Admissão Preliminar', acessada via 'Empregado > Admissão Preliminar'. Há uma seção de 'Orientações de preenchimento' com instruções sobre o registro de admissão preliminar. Abaixo, há um formulário para 'Inclusão de Registro Preliminar' com campos para 'CPF *' e 'Data de Nascimento *'. No rodapé da página, há a mensagem 'Nenhum registro encontrado.'

MENU TRABALHADOR SEM VÍNCULO

Nesse menu é realizada a gestão e cadastro dos trabalhadores sem vínculo.

A imagem é uma captura de tela do menu 'Trabalhador sem Vínculo'. O menu está aberto, mostrando duas opções: 'Gestão de Trabalhadores' e 'Cadastrar'.

COMO CONSULTAR O CADASTRO DE UM TRABALHADOR SEM VÍNCULO?

1. Acesse o menu TRABALHADOR SEM VÍNCULO e clique na opção GESTÃO DE TRABALHADORES;
2. Informe o CPF do Contribuinte/Estagiário que você deseja pesquisar e pressione a tecla Enter;

 Para empregadores com até 12 trabalhadores, o usuário poderá digitar parcialmente o CPF, Nome ou Matrícula para consultar seus empregados. A partir de 13 trabalhadores, o empregador deverá digitar o CPF completo para realizar sua busca.

3. Para alterações nas informações clique no botão [+] e escolha a ação desejada;

BRASIL CORONAVÍRUS (COVID-19) Simplifique! Participe Acesso à informação Legislação Canais

Titular do Certificado
00.000.000/0000-00- TRANSPORTES EIRELI:00000000000000

Trocar Perfil/Módulo

Módulo: Geral Pessoa Jurídica

Empregador/Contribuinte ▾ Empregado ▾ Trabalhador sem Vínculo ▾ Folha de Pagamentos ▾ Ajuda ▾

Você está aqui: 🏠 > Empregado > Gestão de Empregados

Trabalhador sem Vínculo - Gestão de Trabalhadores

Informe a seguir o CPF

COMO CADASTRAR UM TRABALHADOR SEM VÍNCULO?

“S-2300 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário – Início”

1. Acesse o menu **TRABALHADOR SEM VÍNCULO** e clique na opção **CADASTRAR**;
2. Informe o CPF, Data de Nascimento, Data de Início e Tipo de Registro e clique no botão **[Continuar]**;

BRASIL CORONAVÍRUS (COVID-19) Simplifique! Participe Acesso à informação Legislação Canais

Titular do Certificado
00.000.000/0000-00- TRANSPORTES EIRELI:00000000000000

Trocar Perfil/Módulo

Módulo: Geral Pessoa Jurídica

Empregador/Contribuinte ▾ Empregado ▾ Trabalhador sem Vínculo ▾ Folha de Pagamentos ▾ Ajuda ▾

Você está aqui: 🏠 > Trabalhador sem Vínculo > Cadastrar

Trabalhador Sem Vínculo - Cadastrar

CPF *

Data de nascimento * ajuda 15

Nome

Data de Início: * ajuda 15

Tipo do Registro: * ▾

Categoria *

3. Na janela seguinte informe os dados das guias **DADOS CADASTRAIS** e **DADOS CONTRATUAIS**;
4. Lembrando que todos os campos obrigatórios (*) das duas guias devem ser preenchidos;
5. Clique no botão **[Salvar]**.

MENU FOLHA DE PAGAMENTOS

Folha de Pagamentos ▾

Gestão de Folha

Totalizadores ▶

COMO REALIZAR A GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO?

“S-1200 - Remuneração de trabalhador vinculado ao Regime Geral de Previd. Social”

1. Acesse o menu **FOLHA DE PAGAMENTOS** e clique na opção **GESTÃO DE FOLHA**;
2. Nessa janela o empregador deverá informar todas as verbas devidas ao trabalhador até o dia 15 de mês subsequente ao da competência de referência, mesmo que o efetivo pagamento ainda não tenha ocorrido;
3. No campo **SITUAÇÃO DA FOLHA**, será demonstrada a situação da folha no dia da consulta, que poderá ser “Aberta” ou “Fechada”;
4. Utilize os botões **[Baixar XML]**, para baixar a folha em arquivo XML; ou **[Reabrir Folha]**, para reabrir a folha de uma competência que já foi fechada;
5. Caso necessário, você ainda pode utilizar os botões: **[Encerrar Folha]**, para encerrar uma folha que esteja com a situação “Aberta”; e **[Pagamento em Contingência]**; para solicitar a totalização de contingência;
6. Após na tela seguinte informe os dados de contato e clique no botão **[Salvar]** para assinar e transmitir o evento;

BRASIL CORONAVÍRUS (COVID-19) Simplifique! Participe Acesso à informação Legislação Canais

eSocial
Módulo: Geral Pessoa Jurídica

Titular do Certificado
00.000.000/0000-00 - TRANSPORTES EIRELI:0000000000000000
Trocar Perfil/Módulo

05:54

Empregador/Contribuinte ▾ Empregado ▾ Trabalhador sem Vínculo ▾ **Folha de Pagamentos ▾** Ajuda ▾

Você está aqui: 🏠 > Gestão de Folha de Pagamentos

Gestão da Folha de Pagamento

2019 2020

Jan Feb Mar Abr Mai Jun Jul Ago Set **Out**

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

Situação da Folha: Aberta

☒ Encerrar Folha ☐ Pagamento em Contingência

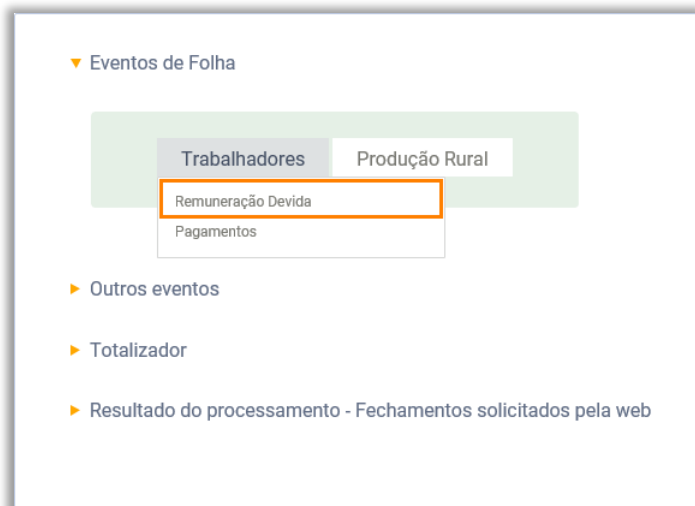
Baixar XML **Reabrir Folha**

No quadro seguinte você pode utilizar as opções:

- EVENTOS DE FOLHA;
- OUTROS EVENTOS;
- TOTALIZADOR;
- RESULTADO DO PROCESSAMENTO – FECHAMENTOS SOLICITADOS PELA WEB

COMO INFORMAR A REMUNERAÇÃO (S-1200) DE UM EMPREGADO?

1. No quadro **EVENTOS DE FOLHA**, posicione o mouse sobre a opção **TRABALHADORES**, e clique na opção **REMUNERAÇÃO DEVIDA**;



2. O eSocial exibirá uma lista com os nomes de todos os cadastros ativos nos eventos S-2200 (Empregados) e S-2300 (TSVE);
3. Na linha correspondente ao colaborador, clique no botão [Informar Remuneração] para acessar o evento;
4. Na janela seguinte, clique no botão [Incluir Rubrica] para informar as verbas remuneratórias recebidas na competência;
5. Será necessário informar uma rubrica de cada vez, sendo essas rubricas deverão estar previamente cadastradas no evento S-1010 (Tabela de Rubricas).

Pagamentos

Situação da Folha Aberta
Período de Apuração 10/2020

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

Informe o CPF Confirmar

■ Empregados

CPF	Nome	Pagamentos Efetuados
000.000.000-00	Thiago da Silva	Informar Pagamentos
000.000.000-00	Thiago da Silva	Informar Pagamentos
000.000.000-00	Thiago da Silva	Informar Pagamentos
000.000.000-00	Thiago da Silva	Informar Pagamentos
000.000.000-00	Thiago da Silva	Informar Pagamentos
000.000.000-00	Thiago da Silva	Informar Pagamentos

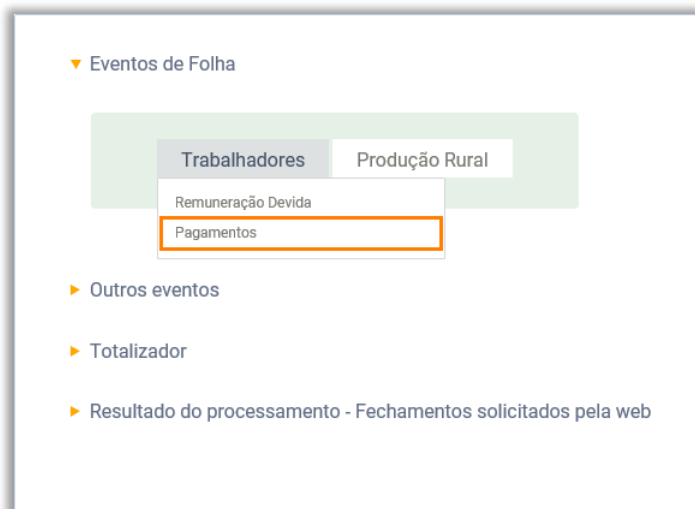
■ Trabalhadores sem Vínculo de Emprego

CPF	Nome	Pagamentos Efetuados
000.000.000-00	Thiago da Silva	Informar Pagamentos

COMO CONSULTAR OS PAGAMENTOS?

“S-1210 - Pagamentos de Rendimentos do Trabalho”

1. No quadro **EVENTOS DE FOLHA**, posicione o mouse sobre a opção **TRABALHADORES**, e clique na opção **PAGAMENTOS**;



2. Na janela seguinte o eSocial exibirá uma lista com os nomes de todos os cadastros ativos nos eventos S-2200 (Empregados) e S-2300 (TSVE);
3. Na linha correspondente ao colaborador, clique no botão **[Informar Pagamentos]** para acessar o evento;

Pagamentos

Situação da Folha Aberta
Período de Apuração 10/2020

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

Informe o CPF Confirmar

■ Empregados

CPF	Nome	Pagamentos Efetuados
000.000.000-00	Thiago da Silva	Informar Pagamentos
000.000.000-00	Thiago da Silva	Informar Pagamentos
000.000.000-00	Thiago da Silva	Informar Pagamentos
000.000.000-00	Thiago da Silva	Informar Pagamentos
000.000.000-00	Thiago da Silva	Informar Pagamentos
000.000.000-00	Thiago da Silva	Informar Pagamentos

■ Trabalhadores sem Vínculo de Emprego

CPF	Nome	Pagamentos Efetuados
000.000.000-00	Thiago da Silva	Informar Pagamentos

4. Na janela seguinte, clique no botão **[Incluir Pagamentos]**;
5. No quadro **DADOS DO PAGAMENTO**, nos campos:
 - **TIPO DE PAGAMENTO**, informe a origem da remuneração que será paga, se foi de um demonstrativo do evento S-1200 (mensal), S-2299 (desligamento), S-2399 (Término TSVE), Férias, ou remuneração anterior ao eSocial;

- **DATA DO PAGAMENTO**, informe a data que deve estar compreendida no período de apuração (dentro do mês selecionado);
6. Clique no botão **[Incluir]**;
 7. Na tela seguinte, clique no botão **[Incluir Detalhamento]**, para detalhar o pagamento efetuado, e informe nos campos:
 - **COMPETÊNCIA**, qual competência se refere o demonstrativo que está sendo pago;
 - **NÚMERO DEMONSTRATIVO DE ORIGEM**, informe o número atribuído ao demonstrativo do evento de origem (S-1200, S-2299 ou S-2399) que está sendo pago;
 - **PAGAMENTO TOTAL**, selecione a opção '[x] Sim', para pagamento do total líquido do demonstrativo.
 - **VALOR LÍQUIDO**, informe o valor pago líquido, considerando a dedução das retenções (IRRF e Pensão Alimentícia).



Importante!

De acordo com a implementação progressiva do eSocial, os eventos periódicos estão disponíveis atualmente apenas para empresas das 1ª e 2ª grupo. As empresas do 3ª grupo poderão transmitir eventos periódicos a partir de 10/05/2021 conforme o [Cronograma do eSocial](#).

COMO CONSULTAR A AQUISIÇÃO DE PRODUÇÃO RURAL?

“S-1250 - Aquisição de Produção Rural”

1. Acesse o menu **FOLHA DE PAGAMENTOS** e clique na opção **GESTÃO DE FOLHA**;
2. Posicione o mouse sobre o menu **PRODUÇÃO RURAL**, e clique na opção **AQUISIÇÃO DE PRODUÇÃO RURAL**;



3. Na janela seguinte serão listados os estabelecimentos para informar a aquisição de produção rural;

Aquisição de Produção

Período de Apuração 10/2020

■ Estabelecimentos

Número de Inscrição	Ações
10.000.000/0001-63	Informar Aquisição
10.000.000/0001-25	Informar Aquisição
10.000.000/0001-78	Informar Aquisição

Voltar

4. Ao clicar no botão [Informar Aquisição];

5. Será aberta uma janela para que você informe os dados da aquisição, após, basta clicar no botão [Salvar].

Aquisição de Produção Rural - Estabelecimento: CNPJ - 10.000.000/0001-63

Período de Apuração 10/2020

Orientações

- Devem ser informadas as aquisições de produção rural feitas pelo declarante contribuinte:
 - Pessoa Jurídica** - Quando o estabelecimento do declarante efetuar aquisição de produtos rurais de produtor pessoa física;
 - Pessoa Física** - Quando o declarante adquirir produção de produtor rural pessoa física ou de segurado especial, para venda no varejo a consumidor final pessoa física;
 - Entidade inscrita no Programa de Aquisição de Alimentos (PAA)** - Quando o declarante inscrito no PAA efetuar a aquisição de produtos rurais, no âmbito do PAA, de produtor rural pessoa física ou pessoa jurídica;
- Selecione o tipo de produtor rural (pessoa física ou jurídica) do qual foi adquirida a produção e informe se a produção rural adquirida é isenta ou não.
- Se o contribuinte declarante pessoa jurídica for inscrito no PAA, deverá indicar sua condição.

Produtor Rural Pessoa Física Produtor Rural Pessoa Jurídica

Produção Rural Produção Rural Isenta Produção Rural (Declarante Inscrito no PAA) Produção Rural Isenta (Declarante Inscrito no PAA)

* campos obrigatórios

Valor Total *

0,00

Relação de Produtores Rurais Incluir Produtor

Nenhum produtor rural cadastrado.

Relação de Processos Judiciais comum a todos os Produtores Rurais

Nenhum processo judicial cadastrado.

Voltar Salvar