

# MANUAL SISTEMAS PADRÃO eSOCIAL



# MENU PRINCIPAL

- [Eventos do eSocial](#)
- [Prazos de Envio do eSocial](#)
- [Passo-a-Passo Implantação do eSocial:](#)
  - [Tela Inicial do Módulo eSocial na Folha](#)
  - [Atualização Coletiva Inicial dos Cadastros](#)
  - **Atualização dos Dados da Empresa:**
    - [Parâmetros da Empresa](#)
    - [Tabela de Estabelecimentos/Tomadores](#)
    - [Tabela de Lotações Tributárias](#)
    - [Tabela de Proventos e Descontos \(Rubrica\)](#)
    - [Tabela de Cargos / Funções](#)
    - [Tabela de Alocações / Setores](#)
    - [Tabela de Horários / Turnos](#)
    - [Tabela de Escalas de Trabalho](#)
    - [Tabela de Processos Administrativos / Judiciais](#)
  - [Cadastro de Trabalhadores:](#)
    - [Afastamento Temporário](#)
  - [Relação Inicial dos Arquivos\(Eventos\)](#)

# Eventos do eSocial

[Ir para Menu Principal](#)

---

## 1 – Eventos Iniciais:

**S-1000** : Informações do Empregador / Contribuinte

---

## 2 - Eventos de Tabelas (Complementa os eventos iniciais)

**S-1005** : Tabela de Estabelecimentos, ( Tomadores ) Obras ou Unidades de Órgãos Públicos

**S-1010** : Tabela de Rubricas ( Proventos e Descontos )

**S-1020** : Tabela de Lotações Tributárias

**S-1030** : Tabela de Cargos / Empregos Públicos

**S-1035** : Tabela de Carreiras Públicas

**S-1040** : Tabela de Funções / Cargos em Comissão

**S-1050** : Tabela de Horários / Turnos de Trabalho

**S-1060** : Tabela de Ambientes de Trabalho

**S-1070** : Tabela de Processos Administrativos / Judiciais

**S-1080** : Tabela de Operadores Portuários

---

## 3 - Eventos Não-Periódicos

**S-2190** : Admissão de Trabalhador - Registro Preliminar

**S-2200** : Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão / Ingresso de Trabalhador

**S-2205** : Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador

**S-2206** : Alteração de Contrato de Trabalho

**S-2210** : Comunicação de Acidente de Trabalho

**S-2220** : Monitoramento da Saúde do Trabalhador

**S-2230** : Afastamento Temporário

**S-2240** : Condições Ambientais do Trabalho - Fatores de Risco

**S-2241** : Insalubridade, Periculosidade e Aposentadoria Especial

**S-2250** : Aviso Prévio

**S-2298** : Reintegração

**S-2299** : Desligamento

**S-2300** : Trabalhador Sem Vínculo de Emprego / Estatutário - Início

**S-2306** : Trabalhador Sem Vínculo de Emprego / Estatutário - Alteração Contratual

**S-2399** : Trabalhador Sem Vínculo de Emprego / Estatutário - Término

**S-2400** : Cadastro de Benefícios Previdenciários - RPPS

**S-3000** : Exclusão de eventos

**S-4000** : Solicitação de Totalização de Bases e Contribuições

**S-5001** : Informações das contribuições sociais por trabalhador

**S-5002** : Imposto de Renda Retido na Fonte

**S-5011** : Informações das contribuições sociais consolidadas por contribuinte

**S-5012** : Informações do IRRF consolidadas por contribuinte

---

#### **4 - Eventos Periódicos**

**S-1200** : Remuneração de trabalhador vinculado ao Regime Geral de Previdência. Social

**S-1202** : Remuneração de servidor vinculado a Regime Próprio de Previdência Social

**S-1207** : Benefícios previdenciários - RPPS

**S-1210** : Pagamentos de Rendimentos do Trabalho

**S-1250** : Aquisição de Produção Rural

**S-1260** : Comercialização da Produção Rural Pessoa Física

**S-1270** : Contratação de Trabalhadores Avulsos Não Portuários

**S-1280** : Informações Complementares aos Eventos Periódicos

**S-1295** : Solicitação de Totalização para Pagamento em Contingência

**S-1298** : Reabertura dos Eventos Periódicos

**S-1299** : Fechamento dos Eventos Periódicos

**S-1300** : Contribuição Sindical Patronal

**[Ir para Menu Principal](#)**

# Prazos de Envio dos Eventos do eSocial

(PARA EMPRESAS COM FATURAMENTO ABAIXO DE 78.000.000,00)

[Ir para Menu Principal](#)

<b>Fase 1</b>	<b>JULHO 2018</b>	<b>Cadastro da Empresa e Tabelas</b>
<b>Fase 2</b>	<b>SETEMBRO 2018</b>	<b>Eventos Não Periódicos Admissões, Afastamentos, Desligamentos</b>
<b>Fase 3</b>	<b>NOVEMBRO 2018</b>	<b>Eventos Periódicos Folha de Pagamento</b>
<b>Fase 4</b>	<b>JANEIRO 2019</b>	<b>Substituição da GFIP (Guia de informações à Previdência Social) e compensação cruzada</b>
<b>Fase 5</b>	<b>JANEIRO 2019</b>	<b>Na última fase, deverão ser enviados os dados de segurança e saúde do trabalhador</b>

# Passo-a-Passo para Implantação do eSocial

## Ir para Menu Principal

- 1 – Executar a Opção [ATUALIZAÇÃO COLETIVA INICIAL DOS CADASTROS](#)
- 2 – Atualizar os Dados Cadastrais da [EMPRESA](#)
- 3 – Atualizar os Dados da Tabela de [ESTABELECIMENTOS/TOMADORES](#) (se necessário)
- 4 – Atualizar os Dados da Tabela de [LOTAÇÕES TRIBUTÁRIAS/GRUPOS GPS](#) (se necessário)
- 5 – Atualizar a **Natureza da Rubrica** no Cadastro de [PROVENTOS E DESCONTOS](#)
- 6 – Criar os Cargos de Funções e Chefia/Coordenador no [CADASTRO DE CARGOS](#)
- 7 – Cadastrar **Código do Fator de Risco** no Cadastro de [ALOCAÇÕES/SETORES](#)
- 8 – Cadastrar os [PROCESSOS ADMINISTRATIVOS / JUDICIAIS](#)
- 9 – Cadastros de Informações dos [DEPENDENTES](#) para maiores de 12 anos
- 10 - Cadastrar os Horários de Trabalho na [TABELAS DE TURNOS](#)
- 11 - Cadastrar as Escalas na [TABELAS DE ESCALAS](#)
- 12 - Atualizar as Informações Restantes no [CADASTRO DE TRABALHADORES](#)
- 13 - Executar a Opção [CRIAR RELAÇÃO INICIAL E ARQUIVOS](#)
- 14 - Iniciar Envio dos Eventos de Cadastro da Empresa e Tabelas para o eSocial

# Tela Inicial do Módulo eSocial na Folha

[Voltar para Passo-a-Passo](#)

[Ir para Menu Principal](#)

The screenshot displays the eSocial software interface. At the top, there is a header with the text "eSocial". Below the header, there are several menu items arranged in a grid:

- Gerar arquivo para Qualificação Cadastral prévia
- Atualização Coletiva Inicial dos cadastros
- Criar Relação Inicial de Arquivos eSocial
- Tabela de Turnos
- tabela de Escalas
- Processos Administrativos / Judiciais
- Imprimir tabelas do eSocial

Below the menu items, there are two tabs: "Arquivos a Enviar" and "Ultimos Arquivos Enviados". The "Arquivos a Enviar" tab is active, and it contains a table with the following data:

Evto	Chavelni	ChaveFim	Descricao	Situacao	Gera
S-1000	001	001	Informações do Empregador/Contribuinte	Arquivo Gerado Aguardando Envio	
S-1005	00001	00001	Tabelas de Estabelecimentos/Obras	Arquivo Gerado Aguardando Envio	
S-1010	00001	00116	Tabela de Rúbricas	Arquivo Gerado Aguardando Envio	
S-1010	00118	00900	Tabela de Rúbricas	Arquivo Gerado Aguardando Envio	
S-1020	00001	00001	Tabela e Lotações Tributárias	Arquivo Gerado Aguardando Envio	
S-1030	00001	00044	Tabela de Cargos/Empregos Públicos	Arquivo Gerado Aguardando Envio	
S-1040	00001	00044	Tabela e Funções/Cargos em Comissão	Arquivo Gerado Aguardando Envio	
S-1050	00001	00001	Tabela de Turnos/Horários de Trabalho	Arquivo Gerado Aguardando Envio	
S-1060	1	2	Tabela de Ambientes de Trabalho	Arquivo Gerado Aguardando Envio	
S-2200	00001	00003	Cadastramento Inicial Admissão do Trabalhador	Arquivo Gerado Aguardando Envio	

Below the table, there is a text field for "Nome do Arquivo:" with the value "C:\Temp\S-2200-00001-00003--I.XML". At the bottom of the interface, there is a "Salvar arquivo em:" field with the value "C:\Temp\", a "Versão:" field with the value "v02\_04\_02", and two buttons: "Gerar" and "Sair".

Exemplo de Imagem do Módulo eSocial presente na Folha.

# 1. Atualização Coletiva Inicial Dos Cadastros

[Voltar para Passo-a-Passo](#)

[Ir para Menu Principal](#)

Poderá ser acessado a partir do [Módulo eSocial](#) do sistema.



O Módulo “**ATUALIZAÇÃO COLETIVA INICIAL DOS CADASTROS**” preenche a maioria dos novos campos a serem cadastrados baseados em informações que já existem nos cadastros de trabalhadores, cargos, setores e outros. **FICANDO O RESTANTE DOS CAMPOS A SEREM PREENCHIDOS MANUALMENTE PELO USUÁRIO.**

Exemplos de Campos a serem preenchidos:

- Categoria do Trabalhador para o eSocial;
- Regime da previdência;
- Tipo de Jornada e Trabalho;
- Natureza da Rubrica no Cadastro de Proventos e Descontos;

Após executar essa opção mais da metade dos novos campos para o eSocial estarão preenchido **restando ao usuário fazer pequenos ajustes e preencher o restante os campos.**

[Voltar para Passo-a-Passo](#)

[Ir para Menu Principal](#)

## 2. Atualização dos Dados Cadastrais da Empresa

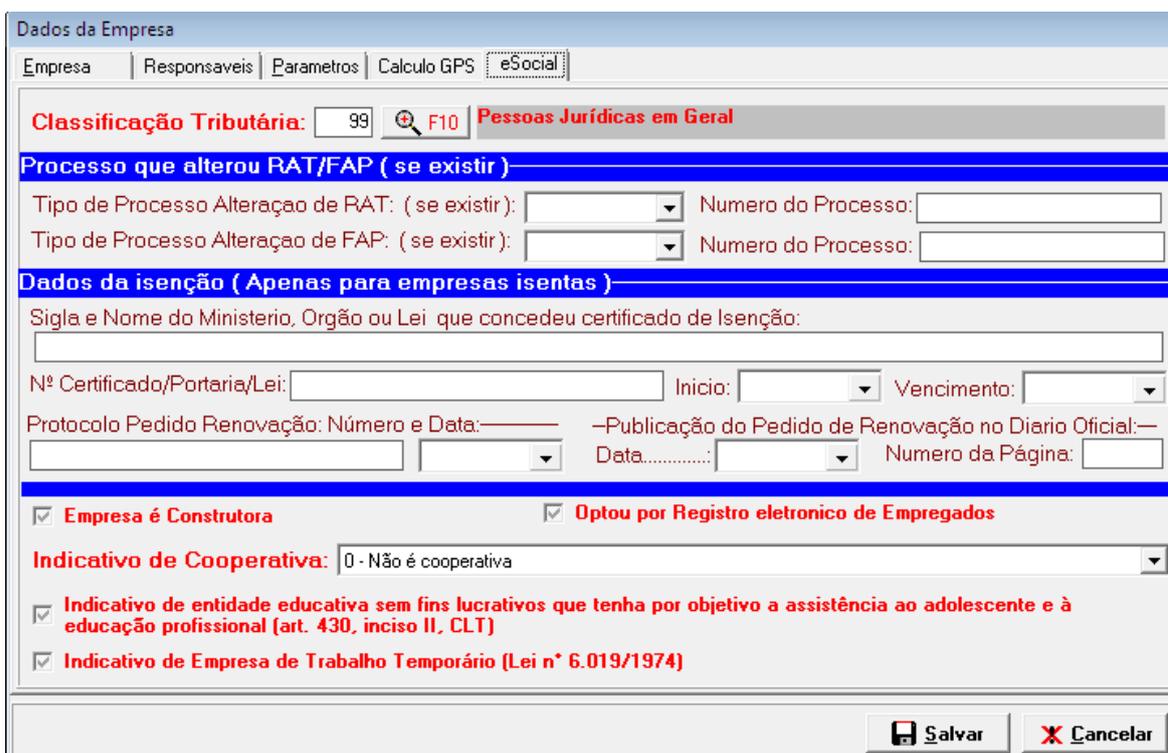
[Voltar para Passo-a-Passo](#)

[Ir para Menu Principal](#)



No Módulo Empresa/Parâmetros foi criada a aba **eSocial** onde **deverá ser preenchidos pelo usuário** os dados complementares para cadastramento do eSocial.

**Exemplo:**



Dados da Empresa

Empresa | Responsáveis | Parametros | Calculo GPS | eSocial

**Classificação Tributária:** 99 F10 **Pessoas Jurídicas em Geral**

**Processo que alterou RAT/FAP ( se existir )**

Tipo de Processo Alteração de RAT: ( se existir ): [ ] Numero do Processo: [ ]

Tipo de Processo Alteração de FAP: ( se existir ): [ ] Numero do Processo: [ ]

**Dados da isenção ( Apenas para empresas isentas )**

Sigla e Nome do Ministerio, Orgão ou Lei que concedeu certificado de Isenção: [ ]

Nº Certificado/Portaria/Lei: [ ] Início: [ ] Vencimento: [ ]

Protocolo Pedido Renovação: Número e Data: [ ] -Publicação do Pedido de Renovação no Diario Oficial:-  
Data.....: [ ] Numero da Página: [ ]

**Empresa é Construtora**  **Optou por Registro eletrônico de Empregados**

**Indicativo de Cooperativa:** 0 - Não é cooperativa

**Indicativo de entidade educativa sem fins lucrativos que tenha por objetivo a assistência ao adolescente e à educação profissional (art. 430, inciso II, CLT)**

**Indicativo de Empresa de Trabalho Temporário (Lei n° 6.019/1974)**

Salvar Cancelar

Este cadastro só será necessário uma única vez e **DEVERÁ SER FEITO ANTES DE TODOS OS OUTROS**, pois o cadastro inicial da empresa será o primeiro arquivo a ser enviado para o eSocial.

[Voltar para Passo-a-Passo](#)

[Ir para Menu Principal](#)

### 3. Cadastro/Atualização De Estabelecimentos/Tomadores

[Voltar para Passo-a-Passo](#)

[Ir para Menu Principal](#)

O Módulo de Cadastro de Tomadores passa a ser também o Cadastro de Estabelecimentos. Acessado pelo **painel do cabeçalho** através de Manutenção > Tomadores / Grupo GPS > Tomadores / Estabelecimento eSocial.

É obrigatório para a empresa possui ao menos um tomador ou estabelecimento.

No caso da empresa não possuir tomadores, **um único estabelecimento será criado automaticamente** quando for executada no passo anterior a [ATUALIZAÇÃO COLETIVA INICIAL DOS CADASTROS.](#)

**O usuário precisará preencher os novos campos que vão ser criados:**

- **Sistema de Ponto Utilizado pelo Estabelecimento.**
- **Informações relacionadas à contratação de aprendiz.**

Os novos campos criados no cadastro de Estabelecimentos: **Alíquota RAT e Alíquota FAP serão preenchidas automaticamente** pelo sistema de acordo com os dados dos Parâmetros da Empresa.

[Voltar para Passo-a-Passo](#)

[Ir para Menu Principal](#)

## 4. Cadastro/Atualização De Lotações Tributárias / Grupos GPS

[Voltar para Passo-a-Passo](#)

[Ir para Menu Principal](#)

O Módulo de Cadastro de Grupos GPS passa a ser também o Cadastro de Lotações Tributárias. Acessado pelo **painel do cabeçalho** através de Manutenção > Tomadores / Grupo GPS > C Custo GPS / Lotação Tributária eSocial.

No caso da empresa não possuir nenhum Grupo GPS uma única Lotação Tributária será **criada automaticamente** quando for executado o passo: [ATUALIZAÇÃO COLETIVA INICIAL DOS CADASTROS.](#)

**O usuário precisará preencher o novo campo que será criado:**

- **Tipo de Lotação Tributária**

Exemplo:

<b>Tipo de Lotação Tributária - Esocial :</b>	<input type="text" value="5"/>	 F10	Pessoa Juridica Tomadora de Serviços prestados por cooperados por intermédio de cooperativa de trabalho, exceto aqueles prestados a entidade beneficente /isentaCNPJ do Estabelecimento Contratante
---	--------------------------------	---	---

[Voltar para Passo-a-Passo](#)

[Ir para Menu Principal](#)

## 5. Atualizar a Natureza da Rubrica no Cadastro de Proventos e Descontos

### [Voltar para Passo-a-Passo](#)

### [Ir para Menu Principal](#)

Na Tabela de Cadastro de Proventos e Descontos foi criada a **aba eSocial**, sendo que a maioria dos campos dessa aba serão **preenchidos automaticamente quando for executado o passo: [ATUALIZAÇÃO COLETIVA INICIAL DOS CADASTROS](#)**.

Aqueles campos que não tiverem seu preenchimento automático como o campo: **NATUREZA DA RUBRICA** deverá ser preenchida manualmente pelo usuário de acordo com a tabela fornecida pelo sistema.

Selecione o provento/desconto desejado, clique em **alterar**, selecione a **aba eSocial**, preencha a **NATUREZA DA RUBRICA** e clique em **salvar**.

**Esse preenchimento deverá ser feito em TODOS os proventos e descontos.**

**Exemplo:**

Cadastro de Proventos e Descontos

Procurar: Código

1	HORAS NORMAIS	Hrs
2	SALARIO CONTRATUAL	Dias
3	H.EXT.HAB.R.REMUN.	Hrs
4	H.EXT.C/100% MES ANTERIOR	Hrs

Código: 1 Sigla Rubrica: Tabela Unificada Prioridade para Calculo:

Descrição: HORAS NORMAIS Referência: Hrs

**Alterar**

**General eSocial**

**Natureza da Rubrica:** Horas compensadas -Banco de horas  
9951 F10

Código de incidência tributária da rubrica para a Previdência Social: 11 Base de Calculo Mensal

Código de incidência tributária da rubrica para o IRRF: 11 base de cálculo do IRRF - Remuneração Mensal

Código de incidência da rubrica para o FGTS: 11 Base de Cálculo do FGTS

Código de incidência tributária da rubrica para a CONTRIBUIÇÃO SINDICAL LABORAL: F10

Alterando ...

**OBS: Na DESCRIÇÃO dos Proventos e Descontos não poderá constar caracteres especiais como: º, ¢ ou §.**

## 6. Criar os Cargos de Funções e Chefia/Coordenador no Cadastro de Cargos

[Voltar para Passo-a-Passo](#)

[Ir para Menu Principal](#)

Os cargos que possuírem função de Chefia ou Coordenador deverão ser criados ou alterados manualmente e deverá ser marcado o novo campo que foi criado **“UTILIZADO PARA FUNÇÃO DE CHEFIA OU CARGO COMISSIONADO (ESOCIAL)”**.

**Exemplo:**

Código	Descrição	Cbo	Tambem Função
41	CASEIRO	512110	N
44	CHEFE DE COZINHA		S
11	CONTADOR	252210	N
45	COORDENADOR DE VENDAS	521110	S

**Tabela de Carqos Unificada**

Código: 45  Utilizado para Função e Chefia ou Cargo Comissionado ( eSocial )

Descrição: COORDENADOR DE VENDAS

CBO: 521110 F10 Vendedor de comércio varejista

Grupo: F10

**Profissiografia PPP**

Os Itens da Tabela de Cargos que não tiverem essa opção marcada continuarão servindo para indicar os Cargos dos Trabalhadores normalmente.

Já os cargos que tiverem essa opção marcada servirá tanto para indicar o CARGO como também para o novo campo **FUNÇÃO** criado no [CADASTRO DE TRABALHADORES](#) na aba [eSocial1](#).

[Voltar para Passo-a-Passo](#)

[Ir para Menu Principal](#)

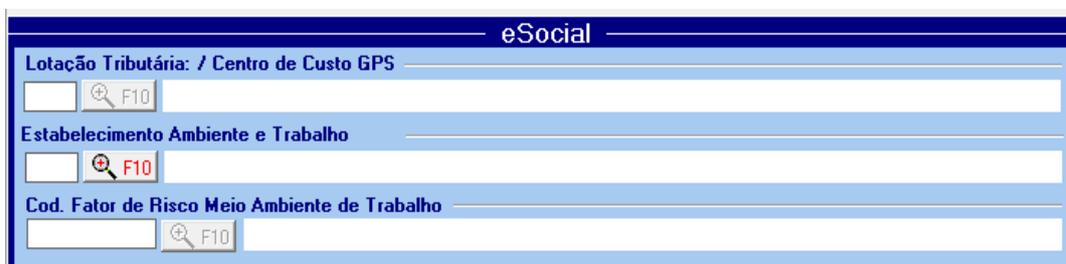
## 7. Cadastro do Código do Fator de Risco em Alocações/Setores

[Voltar para Passo-a-Passo](#)

[Ir para Menu Principal](#)

O Módulo de Cadastro de Alocações/Setores servirá para alimentar informações dos Ambientes de Trabalho do eSocial, devendo suas informações serem utilizadas por outros eventos apenas na última fase de implantação do eSocial chamada: **Segurança e Saúde do Trabalhador**.

Nessa Tabela foram criados os Campos:



A imagem mostra uma interface de usuário do eSocial com três campos de entrada. O primeiro campo é rotulado 'Lotação Tributária: / Centro de Custo GPS', o segundo 'Estabelecimento Ambiente e Trabalho' e o terceiro 'Cod. Fator de Risco Meio Ambiente de Trabalho'. Cada campo contém um ícone de lupa e a tecla F10, indicando uma funcionalidade de busca ou ajuda.

Os Campos **“Lotação Tributária”** e **“Estabelecimento do Ambiente e Trabalho”** dos setores já existentes poderão ser preenchidos automaticamente quando for executado o passo: [ATUALIZAÇÃO COLETIVA INICIAL DOS CADASTROS](#).

O campo **“Cod. Fator de Risco”** deverá ser preenchido pelo usuário. O que **poderá ser feito de forma individual ou coletiva**, ou seja:

*Caso todos os setores da empresa tenham o mesmo Fator de Risco esse campo poderá ser preenchido de uma só vez para todos os setores, ou todos os setores que possuam o mesmo Fator de Risco serem preenchidos de uma só vez.*

[Voltar para Passo-a-Passo](#)

[Ir para Menu Principal](#)

## 8. Cadastro de Processos Administrativo-Judiciais

[Voltar para Passo-a-Passo](#)

[Ir para Menu Principal](#)

Esse Novo de Cadastro poderá ser acessado a partir do Módulo eSocial do sistema.



Todos os Processos Judiciais/Administrativos deverão ser cadastrados e serão enviados para o eSocial através do evento S-1070 e suas informações serão utilizadas por vários outros eventos.

[Voltar para Passo-a-Passo](#)

[Ir para Menu Principal](#)

## 9. Cadastro Informações dos Dependentes

[Voltar para Passo-a-Passo](#)

[Ir para Menu Principal](#)

Se o trabalhador possuir Dependente maior de 12 anos que sejam dependentes de IR algumas informações têm que ser preenchidas pelo usuário. Na aba **Dependentes** no [CADASTRO DE TRABALHADORES](#), o campo **“CPF”** e **“TIPO ESOCIAL”** deverão ser preenchidos.

Matrícula:	1	Nome :	JOAO												
Dados Pessoais		Documentos		Dados Funcionais		Parâmetros		eSocial 1		eSocial 2		Dependentes		Afastamentos	
<b>Dependentes</b>															
Nº de Nome Ordem		Tipo		Data Nascimento		Salario Familia		Imposto de Renda		Deficiente Definitivo					
1		JOAO GABRIEL		1-Filho(a)		01/01/2010		S		N		N			
     															
Nr de Ordem:		1		Nome :		JOAO GABRIEL									
Tipo Interno:		1-Filho		Data de Nascimento:		01/01/2010		CPF:		999999999999					
Tipo eSocial:		03 Filho(a) ou enteado(a)													
<input checked="" type="checkbox"/> Tem direito a Salário Família		<input type="checkbox"/> Deduz do Imposto de Renda		<input type="checkbox"/> É Deficiente / Inválido		<input type="checkbox"/> Tem Auxílio Creche									
<input checked="" type="checkbox"/> É Beneficiário de Pensão alimentícia ---->		Verba pensão: <input type="text"/>													
Local de Nascimento:		2704302		MACEIO											
Cartorio:		<input type="text"/>		Registro:		<input type="text"/>		Livro:		<input type="text"/>		Folha: <input type="text"/>			
Dependentes-->: A deduzir no IR: 0 Com direito a Salário Família: 1 Com direito a Auxílio Creche: 0															

[Voltar para Passo-a-Passo](#)

[Ir para Menu Principal](#)

## 10. Tabela de Horários/Turnos

[Voltar para Passo-a-Passo](#)

[Ir para Menu Principal](#)

Esse Novo Cadastro poderá ser acessado a partir do [Módulo eSocial](#) do sistema.



Todos os Turnos de Trabalho deverão ser cadastrados pelo usuário e serão enviados para o eSocial através dos evento S-1050. Suas informações serão utilizadas pela nova [Tabela de Escalas](#).

**Exemplo:**

A imagem mostra a tela de cadastro de Turnos. No topo, há uma barra de navegação com botões 'Primeiro', 'Anterior', 'Próximo' e 'Último'. Abaixo, há uma tabela com as seguintes colunas: 'Código', 'Descrição', 'Entrada' e 'Saída'. A tabela contém três linhas de dados:

Código	Descrição	Entrada	Saída
1	HORÁRIO COMERCIAL		
2	6H MANHÃ		
3	6H TARDE		

Abaixo da tabela, há um formulário com os seguintes campos:

- Código:
- Descrição:
- Permite Flexibilidade:
- Tipo Intervalo:

Abaixo do formulário, há uma tabela com as seguintes colunas: 'Item', 'Hora Inicio' e 'Hora Final'.

Item	Hora Inicio	Hora Final
Jornada	08 : 00	18 : 00
Intervalo	12 : 00	14 : 00

Abaixo da tabela, há dois campos de texto:

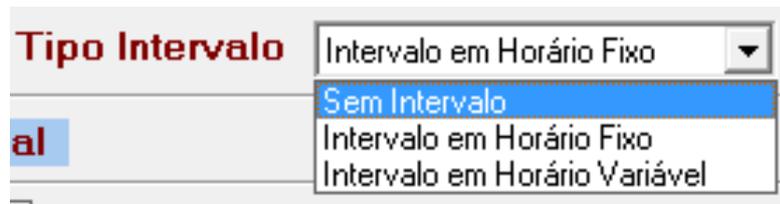
- Duração da Intervalo em Minutos:
- Duração da Jornada em Minutos:

No canto inferior direito, há uma barra de ferramentas com os seguintes botões: 'Novo', 'Alterar', 'Excluir', 'Copiar Turnos/Escalas de Outra Empresa', 'Salvar', 'Cancelar' e 'Sair'.

## Observações:

**O Horário Final da Jornada de Trabalho deve ser o Horário Final do Expediente.**

## TIPOS DE INTERVALOS:



- **Sem Intervalo:** sem nenhum tipo de Intervalo durante o turno.
- **Intervalo em Horário Fixo:** o usuário informará a hora de início e término do intervalo e o sistema calculará a duração do mesmo em minutos.
- **Intervalo em Horário Variável:** O usuário informará apenas a quantidade de minutos do intervalo.

O sistema calcula a duração da jornada (tempo de trabalho) em minutos **automaticamente**, considerando o fator de redução para as horas noturnas entre 22h00 e 05h00.

**Para evitar digitar informações repetidas várias vezes o usuário poderá copiar os Turnos e Escalas de outras empresas com horários semelhantes através da opção:**



[Voltar para Passo-a-Passo](#)

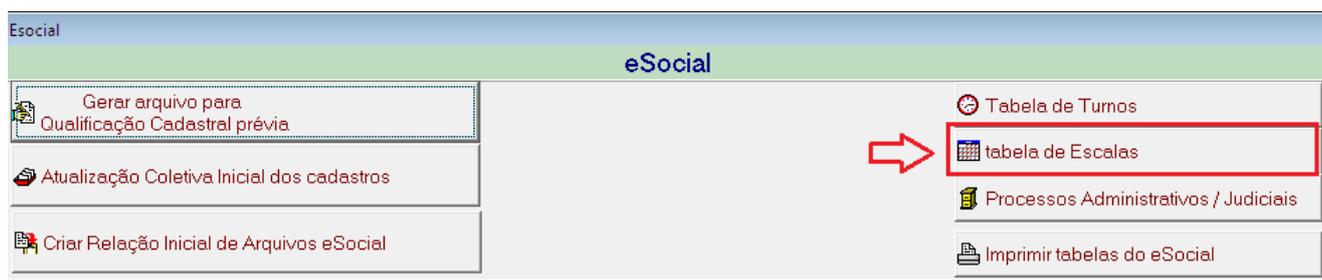
[Ir para Menu Principal](#)

# 11. Tabela de Escalas

[Voltar para Passo-a-Passo](#)

[Ir para Menu Principal](#)

Esse Novo Cadastro poderá ser acessado a partir do [Módulo eSocial](#) do sistema.



Nesta tabela deverão ser cadastradas pelo usuário todas as Escalas de Trabalho utilizadas na empresa e seus dados serão utilizados na [aba esocial1](#) no [CADASTRO DO TRABALHADOR](#). Onde será obrigatório cada trabalhador ter informada sua escala de trabalho e data de início da mesma.

**As escalas poderão ter os seguintes Tipos de Jornadas:**

<b>1 - Jornada com horário diário e folga fixo</b>	Geralmente Utilizada para escala semanal quando o dia de folga da semana é fixo ( geralmente sábado e domingo )
<b>2 - Jornada 12 x 36</b>	12 horas de trabalho seguidas de 36 horas ininterruptas de descanso
<b>3 - Jornada com horário diário fixo e Folga Variável</b>	Geralmente utilizada quando o horário é fixo mais o dia de folga com relação a semana é variável
<b>9 - Demais tipos de jornada</b>	

## Exemplo:

Escalas

← Primeiro   Anterior   Próximo   Último →

Código	Descrição
1	ESCALA NORMAL
2	ESCALA MANHÃ
3	ESCALA TARDE

Código:    Descrição:

Tipo de Jornada:

### Horários

Escala Semanal

1 - Segunda:	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="F10"/>	08:00.AS 18:00 Intervalo de 12:00.AS 14:00
2 - Terça	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="F10"/>	08:00.AS 18:00 Intervalo de 12:00.AS 14:00
3 - Quarta	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="F10"/>	08:00.AS 18:00 Intervalo de 12:00.AS 14:00
4 - quinta	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="F10"/>	08:00.AS 18:00 Intervalo de 12:00.AS 14:00
5 - Sexta	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="F10"/>	08:00.AS 18:00 Intervalo de 12:00.AS 14:00
6 - Sábado	<input type="text"/>	<input type="text" value="F10"/>	
7 - Domingo	<input type="text"/>	<input type="text" value="F10"/>	

Quantidade Média de Horas Semanais:

Novo  
Alterar  
Excluir

Salvar  
Cancelar  
Sair

Deverá ser informado em cada dia o **código de turno** (que deve ser preenchido anteriormente na [tabela de turnos](#)), com a folga ou dias não-trabalhados permanecendo o campo em branco.

[Voltar para Passo-a-Passo](#)

[Ir para Menu Principal](#)

## 12. Cadastro de Trabalhadores

[Voltar para Passo-a-Passo](#)

[Ir para Menu Principal](#)

No Módulo de **Cadastro de Trabalhadores** foram criadas as abas **eSocial1** e **eSocial2**, sendo que a maioria dos campos serão preenchidos automaticamente pelo módulo **ATUALIZAÇÃO COLETIVA INICIAL DOS CADASTROS**, devendo ao usuário revisar as mesmas para ver se não existe inconsistências, e depois preencher os campos restantes:

**Exemplo aba eSocial1:**

Cadastro de trabalhadores

← Primeiro ⇐ Anterior → Próximo ➤ Último

1-Matrícula

Matric.	Cpf	Nome do Trabalhador	Admissao	Afastamento
1		JOAO	01/01/2016	
2		MARIA	01/01/2016	01/01/2017 A 30/01/2017 01-FERIAS
3		JOSE	01/01/2016	

Matrícula: 1 Nome: JOAO

Foto

Dados Pessoais | Documentos | Dados Funcionais | Parâmetros | **eSocial 1** | eSocial 2 | Dependentes | Afastamentos

Categoria eSocial:  F10

Funcao de chefia ou Cargo Comissionado:  F10

Pais de Nascimento: 105 F10 Brasil -

Reg. Identidade Unico - RIC:  Org Emissor:  Data Expedição:

Carteira Nac de Habilitação:  Data de Expedição:  Data Validade:

Tipo de Admissão: 1 - Admissão;

Indicativo Admissão: 1 - Normal; Natureza da Atividade: 1 - Trabalho Urbano;

Tipo de Salário: 5 - Por Mês; Regime: 1 - CLT e legislações específicas;

Regime da Jornada: 1 - Submetidos a Horário de Trabalho (Cap. II da CLT)

Regime Previdencia: 1 - RGPS - Regime Geral da Previdência Social;

Escala de Trabalho: 0 F10

Apagar Foto

Novo

Alterar

Excluir

F12 Apontamento

Aviso Prévio

Afastamento Definitivo (Desligamento)

Salvar

Cancelar

Sair

Aviso Prévio Em: 30/12/1899

Campos a serem preenchidos manualmente:

- **Categorial eSocial**
- **Função:** Deverá ser preenchido com o código apenas para os trabalhadores que ocupem cargo de chefia ou Coordenador de Departamento. **(lembrando que essa função é cadastrada no próprio [Cadastro de Cargos](#), devendo ser marcada a opção:)**

Utilizado para Função e Chefia ou Cargo Comissionado ( eSocial )

- **Escala de Trabalho:** Deverá ser indicado o código da escala ([Tabela de Escala](#)). E preenchida a data de inicio cada vez que o trabalhador mudar de escala de trabalho.

## Exemplo aba eSocial2:

Cadastro de trabalhadores

Primeiro Anterior Próximo Ultimo 1-Matrícula

Matric.	Cpf	Nome do Trabalhador	Admissao	Afastamento
1		JOAO	01/01/2016	
2		MARIA	01/01/2016	01/01/2017 A 30/01/2017 01-FERIAS
3		JOSE	01/01/2016	

Matrícula: 1 Nome: JOAO Foto

Dados Pessoais | Documentos | Dados Funcionais | Parâmetros | eSocial 1 | eSocial 2

Já Aposentado - Recebe o benefício previdenciário da aposentadoria por tempo de contribuição ou por idade

Deficiência -->  Física  Visual  Auditiva  Mental  Intelectual  Reabilitado

RNE - Reg. Nacional de Estrangeiros:

Numero RNE:  Data de Chegada ao Brasil:

Data Expedição RNE:  Data de Naturalização:

Orgão Emissor RNE:

Estrangeiro(a) Casado(a) com Brasileiro(a)

Estrangeiro(a) com Filhos com Brasileiro(a)

Estatutário:

Inicativo e Provimento:  Tipo de Provimento:

Apagar Foto

Novo Alterar Excluir

F12 Apontamento

Aviso Prévio

Afastamento Definitivo (Desligamento)

Salvar Cancelar

Sair

- **Já Aposentado:** Este campo deverá ser marcado apenas para os trabalhadores que tenham se aposentado por Tempo de Contribuição ou Idade e continuem trabalhando.

**Os demais campos deverão ser preenchidos pelo usuário de acordo com as opções apresentadas para cada um deles.**

## AFASTAMENTO TEMPORÁRIO:

No [Cadastro de Trabalhadores](#) na aba **Afastamentos** foi criado o campo **MOTIVO DO AFASTAMENTO**. Agora além do código do afastamento o usuário informará também o Motivo do Afastamento que servirá para o eSocial.

### Exemplo:

Cadastro de trabalhadores

Primeiro Anterior Próximo Ultimo 1-Matrícula

Matric.	Cpf	Nome do Trabalhador	Admissao	Afastamento
1		JOAO	01/01/2016	
2		MARIA	01/01/2016	01/01/2017 A 30/01/2017 01-FERIAS
3		JOSE	01/01/2016	

Matrícula: 1 Nome: JOAO

Dados Pessoais Documentos Dados Funcionais Parâmetros eSocial 1 eSocial 2 Dependentes **Afastamentos**

Data Inicio	Código / Descrição do Tipo de Afastamento	Documento	Data Término
* 01/01/2018	3 BENEFICIO AUXILIO DOENCA		30/01/2018

Data-Inicio: 01/01/2018 Identificação

Codigo: 03-BENEFICIO AUXILIO DOENCA

Motivo do Afastamento: 01-Acidente/Doença do trabalho

Data-Termino: 30/01/2018

Novo Afastamento  
Alterar Afastamento  
Excluir Afastamento  
Salvar  
Cancelar

Por enquanto o campo **CÓDIGO** continua obrigatório, pois o mesmo é utilizado para informações de declarações como Sefip, Grrf, Rais e outros.

[Voltar para Passo-a-Passo](#)

[Ir para Menu Principal](#)

## 13. Relação Inicial dos Arquivos

[Voltar para Passo-a-Passo](#)

[Ir para Menu Principal](#)

Esse Novo Cadastro poderá ser acessado a partir do [Módulo eSocial](#) do sistema.



Gera os **Eventos** que serão enviados para o eSocial. Deverão ser selecionados com um **click duplo** os eventos que desejam ser gerados. Por padrão ficam salvos em C:\Temp.

**Exemplo:**

Arquivos a Enviar		Ultimos Arquivos Enviados				
Dê um Duplo Click para Marcar e Desmarcar os Arquivos a serem Gerados						
Evto	Chavelni	ChaveFim	Descricao	Situacao	Gera	
S-1000	001	001	Informações do Empregador/Contribuente	Arquivo nao gerado Aguardando		
S-1005	00001	00001	Tabelas de Estabelecimentos/Obras	Arquivo nao gerado Aguardando		
S-1010	00001	00116	Tabela de Rúbricas	Arquivo nao gerado Aguardando		
S-1010	00118	00900	Tabela de Rúbricas	Arquivo nao gerado Aguardando		
S-1020	00001	00001	Tabela e Lotações Tributárias	Arquivo nao gerado Aguardando		
S-1030	00017	00001	Tabela de Cargos/Empregos Públicos	Arquivo nao gerado Aguardando		
S-1040	00017	00034	Tabela e Funções/Cargos em Comissão	Arquivo nao gerado Aguardando		
S-1050	00001	00003	Tabela de Turnos/Horários de Trabalho	Arquivo nao gerado Aguardando		
S-1060	1	2	Tabela de Ambientes de Trabalho	Arquivo nao gerado Aguardando		
S-2200	00001	00003	Cadastramento Inicial Admissão do Trabalhador	Arquivo nao gerado Aguardando		

Nome do Arquivo: \_\_\_\_\_

Salvar arquivo em:  Versão:

[Voltar para Passo-a-Passo](#)

[Ir para Menu Principal](#)

