

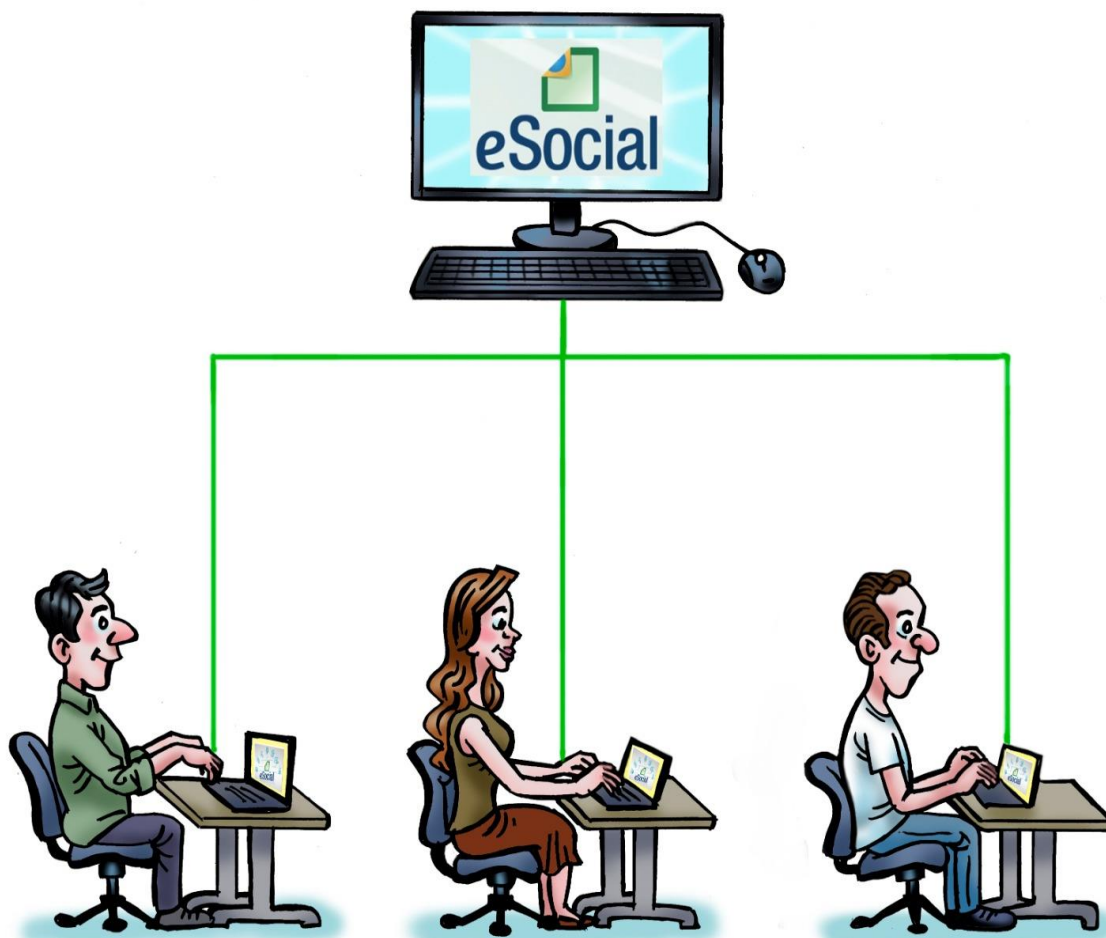
Cartilha
Operacional
Instrutiva



eSocial



2025



ELABORAÇÃO:

Maria José de Carvalho

Rafaelber de Carvalho Souza Pereira Lima

Breno Anderson Carvalho Viana

ARTE VISUAL

Lucas Ramos

ILUSTRAÇÃO

Moisés dos Martírios

REVISÃO FINAL

Fellipe Sampaio Braga

Nathalia Vitoria Moreira de Oliveira



Objetivo

Esta Cartilha tem o intuito de assegurar uma melhor compreensão do processo operacional do eSocial para o cumprimento das obrigações acessórias e principal. Abordaremos as orientações sobre o fluxo de trabalho que o setor responsável deve seguir, evitando as falhas e tornando o processo mais eficiente. Definimos os itens abaixo, conforme a necessidade de compreensão do operador para execução de todas as etapas necessárias a serem cumpridas das informações solicitadas pelo eSocial, conforme as orientações dos manuais.

- ✓ [eSocial](#) [pág. 04]
- ✓ [Tipos de Eventos](#) [pág. 05]
- ✓ [Certificado Digital](#) [pág. 10]
- ✓ [Interface do Sistema eGESP/SRH/SIEDOS](#) [pág. 11]
- ✓ [Pagamentos Extra Folha de Pagamento](#) [pág. 21]
 - ☑ [Pagamentos das Diárias](#)
 - ☞ [Importação da Planilha de Diárias, Ressarcimentos e Indenizações](#)
 - ☞ [Devolução de Diárias](#)
 - ☑ [Pagamentos de Prestadores de Serviços](#)
 - ☞ [Cadastro de Prestadores de Serviços](#)
 - ☞ [Folhas de Pagamento dos Prestadores de Serviços](#)
 - ☞ [Prestadores com Múltiplos Vínculos](#)
 - ☞ [Desligamento do Prestador](#)



1. eSocial

Início

Segundo o Manual de Orientação do eSocial – Versão S-1.3, o eSocial é um projeto do governo federal, instituído pelo Decreto nº 8.373, de 11 de dezembro de 2014, que tem por objetivo desenvolver um sistema de coleta de informações trabalhistas, previdenciárias e tributárias, armazenando-as em um Ambiente Nacional Virtual, a fim de possibilitar aos órgãos participantes do projeto, na medida da pertinência temática de cada um, a utilização de tais informações para fins trabalhistas, previdenciários, fiscais e para a apuração de tributos e da contribuição para o FGTS.

O eSocial estabelece a forma com que passam a ser prestadas as informações trabalhistas, previdenciárias, tributárias e fiscais relativas à contratação e utilização de mão de obra onerosa, com ou sem vínculo empregatício, e de produção rural. Portanto, não se trata de uma nova obrigação tributária acessória, mas uma nova forma de cumprir obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias já existentes. Com isso, ele não altera as legislações específicas de cada área, mas apenas cria uma forma única e mais simplificada de atendê-las.

Devido ao dinamismo evolutivo do eSocial, alguns procedimentos do fluxo de trabalho desta Cartilha podem sofrer alterações e/ou inclusões de novas informações.



2. Tipos de Eventos

Início

O eSocial contempla uma enorme quantidade de informações, as quais são organizadas em eventos, que são gravados em arquivos “.xml”, classificadas em 4 tipos.

2.1. Eventos Iniciais e de Tabelas

As informações contidas nesses eventos referem-se ao empregador, como estrutura administrativa e classificação fiscal. Em relação aos eventos de tabela, é importante frisar a necessidade de manter constantemente atualizadas as informações enviadas para o preenchimento das tabelas, enviando eventos de retificação sempre que houver alteração da informação enviada.

EVENTOS INICIAIS E DE TABELAS E SEUS CONCEITOS

S-1000 – Informações do Empregador /Órgão Público (Evento Inicial)

Contém as informações cadastrais e outros dados necessários ao preenchimento e validação dos demais eventos do eSocial, inclusive para apuração das contribuições previdenciárias devidas ao RGPS e para depósito do FGTS. Esse é o primeiro evento que deve ser transmitido pelo declarante. Não pode ser enviado qualquer outro evento antes desse.

S-1005 - Unidades de Órgãos Público

O evento identifica os estabelecimentos e obras de construção civil próprias, detalhando as informações de cada estabelecimento (matriz e filiais) do declarante, como: informações relativas ao CNAE Preponderante, FAP, alíquota GILRAT, indicativo de substituição da contribuição patronal de obra de construção civil, dentre outras. As informações prestadas no evento são utilizadas na apuração das contribuições incidentes sobre as remunerações dos trabalhadores dos referidos estabelecimentos, obras e CAEPF. O órgão público informa as suas respectivas unidades, individualizadas por CNPJ, como estabelecimento.

S-1010 - Rubrica

Apresenta o detalhamento das informações das rubricas constantes da folha de pagamento do declarante, permitindo a correlação destas com as constantes da “Tabela 3 – Natureza das Rubricas da Folha de Pagamento” do eSocial. É utilizada para inclusão, alteração e exclusão de registros na Tabela de Rubricas do declarante. As informações consolidadas desta tabela são utilizadas para validação dos eventos de remuneração dos trabalhadores.

S-1020 - Lotações Tributárias

Identifica a classificação da atividade para fins de atribuição do código FPAS quando uma determinada unidade do declarante possui código de FPAS/Outras Entidades e Fundos distintos e identifica ainda a obra de construção civil, o contratante de serviço ou outra condição diferenciada de tributação. Lotação tem conceito estritamente tributário. Influi no método de cálculo da contribuição previdenciária para um grupo de segurados específicos. Não se confunde, por conseguinte, com o local de trabalho do empregado.

S-1070 - Tabelas de Processos Administrativos/ Judiciais

Evento utilizado para inclusão, alteração e exclusão de registros na Tabela de Processos Administrativos/Judiciais do declarante, de entidade patronal com representação coletiva, de trabalhador contra a administração pública e que tenha influência no cálculo das contribuições devidas ao RGPS, dos tributos ou do FGTS, quando influenciem no cumprimento das suas obrigações principais e acessórias. As informações consolidadas desta tabela são utilizadas para validação de outros eventos do eSocial e influenciam na forma e no cálculo dos tributos devidos e FGTS. Não devem ser informados neste evento os processos judiciais que envolvam matéria trabalhista, sejam reclamatórias trabalhistas, sejam processos que envolvam servidores públicos e seus correspondentes órgãos públicos.



2.2. Eventos Não-Periódicos

Como o próprio nome sugere, são os eventos que acobertam acontecimentos que não possuem data fixa para ocorrer. Estão relacionados a direitos e deveres trabalhistas, previdenciários e fiscais. Podem-se citar como exemplo, alterações salariais, acidentes de trabalho, demissões, entre outros eventos cuja especificidade é não possuir periodicidade para ocorrer.

EVENTOS NÃO-PERIÓDICOS E SEUS CONCEITOS

S-2200 – Admissão do Trabalhador (integrado o S2100 - Cadastro Inicial do Vínculo)

Este evento registra a admissão de empregado, contratação de trabalhador temporário (Lei nº 6.019, de 1974) e o ingresso de servidores estatutários, a partir da implantação do eSocial. Ele serve também para o cadastramento inicial de todos os vínculos ativos pelo declarante, na data do início da obrigatoriedade de envio dos eventos não periódicos, com seus dados cadastrais e contratuais atualizados. As informações prestadas neste evento servem de base para construção do RET, que é utilizado para validação dos eventos de folha de pagamento e demais eventos enviados posteriormente. Trata-se do primeiro evento relativo a um determinado vínculo – excetuada a situação prevista para o evento S-2190, registrando as informações cadastrais e do contrato de trabalho. Deve ser enviado também quando o trabalhador é transferido de um declarante do mesmo grupo econômico ou em decorrência de uma sucessão, fusão ou incorporação.

S-2205 - Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador

Este evento registra as alterações de dados cadastrais do trabalhador, tais como: documentação pessoal, escolaridade, estado civil etc. Deve ser utilizado tanto para empregados/servidores, inseridos através do evento S-2200, quanto para outros trabalhadores sem vínculo de emprego cujas informações foram enviadas originalmente através do evento específico de S-2300.

S-2206 - Alteração de Contrato de Trabalho

Este evento registra as alterações do contrato de trabalho, tais como: remuneração e periodicidade de pagamento, duração do contrato, local, cargo ou função, jornada, entre outros.

S-2210 – Comunicação de Acidente de Trabalho

Evento a ser utilizado para comunicar acidente de trabalho pelo declarante, ainda que não haja afastamento do trabalhador de suas atividades laborais.

S-2220 – Monitoramento da Saúde do Trabalhador

O evento detalha as informações relativas ao monitoramento da saúde do trabalhador (avaliações clínicas), durante todo o vínculo laboral com o declarante, por trabalhador, bem como os exames complementares aos quais foi submetido, com respectivas datas e conclusões.

NÃO SE APLICA AOS ÓRGÃOS PÚBLICOS.

S-2221 – Exame Toxicológico do Motorista Profissional Empregado

Registrar as informações relativas ao exame toxicológico realizado pelo motorista profissional.

NÃO SE APLICA AOS ÓRGÃOS PÚBLICOS.

S-2230 - Afastamento Temporário

Evento utilizado para informar os afastamentos temporários dos trabalhadores, por quaisquer dos motivos elencados na “Tabela 18 – Motivos de Afastamento” do eSocial, bem como eventuais alterações e prorrogações. Caso o empregado/servidor possua mais de um vínculo, é necessário o envio do evento para cada um deles.

S-2231 – Cessão/Exercício em Outro Órgão

Evento utilizado pelo cedente, declarante do vínculo de origem do trabalhador, para informar a cessão/exercício de trabalhador em outro órgão, bem como eventuais alterações e prorrogações. Caso o trabalhador possua mais de um vínculo, é necessário o envio do evento para cada um deles.

S-2240 – Condições Ambientais do Trabalho - Agentes Nocivos

Este evento é utilizado para registrar as condições ambientais de trabalho pelo declarante, indicando as condições de prestação de serviços pelo trabalhador, bem como para informar a exposição a agentes nocivos e o exercício das atividades descritos na “Tabela 24 – Agentes Nocivos e Atividades – Aposentadoria Especial” do eSocial.

**S-2298 – Reintegração**

São as informações de reintegração, em sentido amplo, de empregado/servidor previamente desligado do declarante. Estão contidos no conceito de reintegração, para fins do eSocial, todos os atos que restabelecem o vínculo, tornando sem efeito o desligamento.

S-2299 - Desligamento

São as informações destinadas a registrar o desligamento do trabalhador do declarante.

S-2300 - Tabelas de Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Início

Este evento é utilizado para prestar informações cadastrais relativas a trabalhadores que não possuem vínculo de emprego/estatutário com o declarante e a estagiários.

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

São as informações utilizadas para a atualização dos dados contratuais relativos aos trabalhadores que não possuem vínculo emprego/estatutário com o declarante.

S-2399 - Tabelas de Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Término

São as informações utilizadas para o encerramento da prestação de serviço do trabalhador sem vínculo de emprego/estatutário.

S-2400 – Cadastro de Benefícios Previdenciários – RPPS**S-2405 – Cadastro de Beneficiário – Entes Públicos – Alteração****S-2410 – Cadastro de Benefício – Entes Públicos – Início****S-2416 – Cadastro de Benefício – Entes Públicos – Alteração****S-2418 – Reativação de Benefício – Entes Públicos****S-2420 – Cadastro de Benefício – Entes Públicos – Término**

São as informações relativas ao cadastro dos beneficiários, previdenciários ou não, de todo e qualquer benefício pago pelos entes federativos, diretamente com recursos do tesouro, ou por seus RPPS, incluindo os beneficiários das complementações de benefícios do RGPS, das aposentadorias e pensões graciosas, reserva, reforma e pensões de militares e aposentadorias e pensões dos parlamentares.

NÃO SE APLICA AO TCE

S-2500 – Processo Trabalhista

Este evento registra as informações decorrentes de processos trabalhistas perante a Justiça do Trabalho e de acordos celebrados no âmbito das Comissões de Conciliação Prévia - CCP e dos Núcleos Intersindicais – Ninter. Neste evento são prestadas informações cadastrais e contratuais relativas ao vínculo, as bases de cálculo para recolhimento de FGTS e da contribuição previdenciária do RGPS.

S-2501 – Informações de Tributos Decorrentes de Processo Trabalhista

Este evento deve ser utilizado para informar os valores do imposto sobre a renda da pessoa física e das contribuições sociais previdenciárias, inclusive as destinadas a Terceiros, incidentes sobre os valores constantes das decisões condenatórias e homologatórias de acordo proferidas nos processos trabalhistas perante a Justiça do Trabalho e nos acordos celebrados no âmbito das Comissões de Conciliação Prévia - CCP e dos Núcleos Intersindicais – Ninter, que foram informados no evento S-2500.

S-2555 – Solicitação de Consolidação das Informações de Tributos Decorrentes de Processo Trabalhista

Para solicitar a totalização no caso de eventos S-2501 múltiplos para o mesmo processo, e mesmo perApurPagto.

S-3000 – Exclusão de eventos

Utilizado para tornar sem efeito um evento periódico ou não periódico enviado indevidamente, com exceção dos eventos S-1299 e S-1298.

S-3500 – Exclusão de Eventos – Processo Trabalhista

Utilizado para tornar sem efeito um evento S-2500 ou S-2501 enviado indevidamente.

S-5001 – Informações das contribuições sociais por trabalhador

Trata-se de um retorno do eSocial para cada um dos eventos de remuneração – S-1200, S2299 ou S-2399 – validados e recepcionados pelo Ambiente Nacional ou excluídos dele pelo declarante por meio do envio do evento S-3000. Nele consta a totalização da base de cálculo (Salário de Contribuição) da contribuição previdenciária de cada trabalhador (CPF), e o cálculo do valor da contribuição devida pelo segurado ao RGPS. Retorna também o valor da contribuição efetivamente descontada pelo declarante, conforme informado em rubrica específica no evento de remuneração.



S-5002 – Imposto de Renda Retido na Fonte / S-5003 – Informações do FGTS por Trabalhador

Trata-se de um evento de retorno do Ambiente Nacional do eSocial para cada evento S-1210, que tenha sido validado e recepcionado por esse ambiente ou excluídos dele pelo declarante por meio do envio do evento S-3000. Nele consta a totalização dos rendimentos, o IRRF, bem como as deduções e suspensões de incidência em função de decisões judiciais informadas no eSocial.

S-5003 – Informações do FGTS por Trabalhador

Trata-se de um retorno do eSocial para cada um dos eventos de remuneração – S-1200 ou S-2299 ou S-2399 – recepcionados pelo Ambiente Nacional ou excluídos dele pelo declarante por meio do envio do evento S-3000. Nele consta a totalização da base de cálculo e o valor do depósito para o FGTS de cada contrato de trabalhador (CPF) por estabelecimento e lotação tributária.

S-5011 – Informações das contribuições sociais consolidadas por contribuinte

Trata-se de um retorno do Ambiente Nacional do eSocial para o evento de S-1299. Objetiva mostrar ao declarante, com base nas informações transmitidas nos eventos iniciais, de tabelas e periódicos, o total da base de cálculo por categoria de trabalhador, por lotação tributária e por estabelecimento. A partir dessas informações são apurados os créditos previdenciários e os devidos a outras entidades e fundos.

S-5012 – Informações do IRRF consolidadas por contribuinte

Trata-se de um evento de retorno do ambiente nacional do eSocial para o contribuinte, gerado após o evento de fechamento de eventos periódicos, S-1299. Objetiva mostrar uma consolidação dos valores de cada tipo de IRRF, informadas individualmente para cada trabalhador no evento S-5002, identificado pelo respectivo CR. Portanto, não são apresentados valores individualizados por trabalhador, mas apenas os totais que devem ser recolhidos pelo empregador para cada um dos CR.

S-5013 – Informações do FGTS consolidadas por contribuinte

Trata-se de um retorno do Ambiente Nacional do eSocial para o evento de fechamento de eventos periódicos (S-1299). Objetiva mostrar ao declarante o total da base de cálculo e dos valores de depósito do FGTS devidos pelo declarante relativos ao período de apuração.

S-5501 – Informações Consolidadas de Tributos Decorrentes de Processo Trabalhista

Trata-se de um retorno do Ambiente Nacional do eSocial para o evento de S-2501. Objetiva mostrar ao declarante, com base nas informações transmitidas, os tributos apurados, quais sejam, as contribuições sociais previdenciárias, as contribuições devidas a outras entidades e fundos e o imposto sobre a renda da pessoa física retido na fonte.

S-5503 – Informações do FGTS por Trabalhador em Processo Trabalhista

Trata-se de um retorno do eSocial para cada um dos eventos de remuneração – S-1200 ou S-2299 ou S-2399 – recepcionados pelo Ambiente Nacional ou excluídos dele pelo declarante por meio do envio do evento S-3000. Nele consta a totalização da base de cálculo e o valor do depósito para o FGTS de cada contrato de trabalhador (CPF) por estabelecimento e lotação tributária.

EVENTOS DE RETORNO DO ESOCIAL

S-8200 – Anotação Judicial do Vínculo

Evento de utilização exclusiva do Poder Judiciário Trabalhista para anotar o vínculo empregatício nas hipóteses em que o empregador não cumpriu a obrigação, não obstante a determinação judicial.

S-8299 – Baixa Judicial do Vínculo

Evento que possibilita a baixa da CTPS Digital pela Justiça do Trabalho em empresas revéis (ou seja, esse evento não será transmitido pelas empresas).



2.3. Eventos Periódicos

Diferentemente do anterior, esses são responsáveis pelos eventos que possuem datas fixas para acontecer, como por exemplo, folhas de pagamentos.

EVENTOS PERIÓDICOS E SEUS CONCEITOS
S-1200 - Remuneração de Trabalhador Este evento deve ser utilizado pelo declarante para informar rubricas de natureza remuneratória ou não para todos os seus trabalhadores, estagiários e bolsistas, exceto àqueles vinculados ao RPPS, cuja informação deve ser prestada em evento próprio (S-1202).
S-1202 - Remuneração de Servidor vinculado ao Regime Próprio de Previdência Social São as informações da remuneração de cada servidor/militar no mês de referência. Este evento deve ser utilizado para os servidores filiados ao RPPS, ao Regime dos Parlamentares ou ao Sistema de Proteção dos Militares dos Estados/DF.
S-1210 - Pagamentos de Rendimentos do Trabalho São as informações prestadas relativas aos pagamentos feitos a trabalhadores, com ou sem vínculo empregatício. Aplica-se também aos benefícios pagos por entes públicos.
S-1298 - Reabertura dos Eventos Periódico Este evento é utilizado para reabrir movimento de um período já encerrado, possibilitando o envio de retificações ou enviar novos eventos periódicos.
S-1299 - Fechamento dos Eventos Periódico Destina-se a informar ao Ambiente Nacional do eSocial o encerramento da transmissão dos eventos periódicos, no período de apuração. Nesse momento são consolidadas todas as informações prestadas nos eventos S-2299, S-2399 e S-1200 a S-1270.
S-1207 – Benefícios previdenciários – RPPS S-1260 – Comercialização da Produção Rural Pessoa Física S-1270 – Contratação de Trabalhadores Avulsos Não Portuários S-1280 – Informações Complementares aos Eventos Periódicos
EVENTOS QUE NÃO SÃO APLICADOS AO TCE

OBS. Os eventos possuem uma sequência lógica de envio, como a identificação do empregador e dos dados gerais, a admissão dos trabalhadores, os dados específicos da contratação dos trabalhadores, a gestão dos serviços prestados e do prestador de serviços, o pagamento da remuneração e o término da relação contratual.

Essa sequência observada conduz ao conceito de “**empilhamento**”, de modo que as informações transmitidas nos eventos iniciais serão usadas nos eventos seguintes, e para se alterar um dado de evento antigo, há que se verificarem as consequências/repercussões nos eventos posteriores. Portanto, deve-se atentar que em casos de não suceder a validação do sistema em algum dos leiautes, não será possível o envio dos eventos posterior.



3. Certificado Digital

Início

Certificado digital é um documento eletrônico que contém dados sobre a pessoa física ou jurídica que o utiliza, servindo como uma identidade virtual que confere validade jurídica e aspectos de segurança digital em transações digitais. Esse documento utiliza um sistema criptográfico conhecido como criptografia assimétrica, e, geralmente, inclui o nome do utilizador, sua chave pública, a entidade emissora, a assinatura digital e o prazo de validade do certificado. A emissão, distribuição, renovação e revogação de um certificado digital são feitas por uma autoridade certificadora, entidade encarregada da validação dos certificados e vinculada a uma hierarquia na infraestrutura de chaves públicas (ICP).

No Brasil, todas as Autoridades Certificadoras (ACs) estão subordinadas à ICP-BRASIL, órgão público de certificação digital criado pela Medida Provisória nº 2.200-2 de 2001. Isso significa que somente as transações realizadas com certificados emitidos por autoridades credenciadas na ICP-Brasil tem validade jurídica reconhecida. A ICP-Brasil estabeleceu, dentre outros, dois tipos principais de certificados digitais chamados A1 e A3. O certificado digital A1 tem duração máxima de um ano e pode ter sua chave privada armazenada na memória do computador. Já o A3 é válido por três anos e deve ter a chave privada gerada e mantida em hardware criptográfico, como um smartcard ou um token criptográfico USB.

Os certificados digitais são exigidos em dois momentos distintos:

1. **Transmissão:** antes de ser iniciada a transmissão de solicitações ao sistema eSocial, o certificado digital do solicitante é utilizado para garantir a segurança do tráfego das informações na internet. Para que um certificado seja aceito na função de transmissor de solicitações este deve ser do tipo e-CPF (e-PF) ou e-CNPJ (e-PJ).
2. **Assinatura de documentos:** para as pessoas jurídicas declarantes, os eventos podem ser gerados por qualquer estabelecimento do declarante ou seu procurador, mas o certificado digital assinante destes deve pertencer à matriz, ao representante legal desta ou ao procurador substabelecido, outorgado por meio eletrônico ou mediante procedimento específico perante órgão da RFB. Para os Órgãos Públicos, os eventos podem ser gerados pelo representante autorizado para efetuar a transmissão das respectivas unidades administrativas.



4. Interface do Sistema eGESP/SRH da SIEDOS

Início

É a Solução Integrada de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento utilizada pelo Tribunal de Contas do Estado do Piauí – TCE-PI. Ela é responsável pela mensageria dos eventos do eSocial, pois permite o envio e recebimento dos eventos para o Portal do eSocial.

4.1. Fluxo de geração e envio mensal dos Eventos do eSocial:

No sistema eGESP/SRH da SIEDOS –todo evento possui um fluxo até o envio.

➤ O primeiro passo deste fluxo é o processamento da carga inicial dos eventos de rubrica (S-1010), dos eventos não-periódicos e dos eventos periódicos. Os Eventos Iniciais (S-1000) e de Tabela (S-1005, S-1020 e S-1070) só devem ser transmitidos uma vez na implantação ou quando ocorrer alteração ou inclusão dos dados destes eventos.

➤ O segundo passo deste fluxo é o reprocessamento de dados, caso já tenham sido processados originariamente e haja necessidade de coleta das alterações efetuadas no eGESP/SRH da SIEDOS (Sistema de Geração da Folha de Pagamento) para atualização nos eventos não-periódicos e periódicos.

➤ O terceiro passo consiste em gerar os eventos. Os eventos iniciais são gerados e enviados somente uma vez e somente se houver retificação ou atualização é que são reenviados. Exceção para o evento de rubrica, S-1010, que deve ser gerado todo mês que houve uma nova rubrica ou retificação das rubricas já existentes. Os demais eventos (periódicos e não-periódicos) devem ser gerados todo mês.

➤ O quarto passo é a transmissão de lotes dos eventos gerados. Neste passo, o usuário realiza a assinatura digital da declaração gerada na formação dos lotes através do certificado A1.

4.2. Sistema eGESP/SRH da SIEDOS

Nesta seção será apresentada interface gráfica conforme sua funcionalidade que permite ao usuário gerar e enviar os eventos do eSocial.

4.2.1.Login

É a primeira tarefa a ser executada para acessar o sistema eGESP/SRH da SIEDOS. Conforme figura ao lado, informam-se, na tela de login, usuário e senha cadastrados (mesmo usuário do TCE).

SIEDOS - eGESP

Autenticação

Login

Senha

Lembrar de mim

Entrar

Versão do Sistema 1.0.13

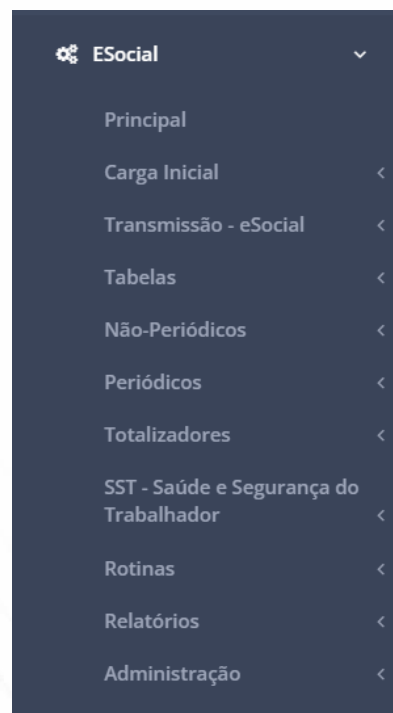


4.2.2. Menu Principal

No sistema eGESP/SRH da SIEDOS, o menu do eSocial está subdividido e disposto de forma a facilitar a geração e a transmissão dos eventos do eSocial.

Os itens do menu mais utilizados são:

- **Carga Inicial:** É o primeiro passo de toda nova competência, onde são gerados os eventos pela primeira vez.
- **Transmissão – eSocial:** Neste item é possível transmitir os eventos através de lotes.
- **Tabelas:** Neste item é possível consultar os eventos de Tabela/Iniciais transmitidos e reprocessá-los.
- **Não-Periódicos:** Neste item é possível consultar os eventos não periódicos transmitidos e reprocessá-los.
- **Periódicos:** Neste item é possível consultar os eventos periódicos transmitidos e reprocessá-los.
- **SST – Saúde e Segurança do Trabalhador:** Neste item é possível gerar e consultar os eventos de SST.



4.2.3. Geração de Eventos

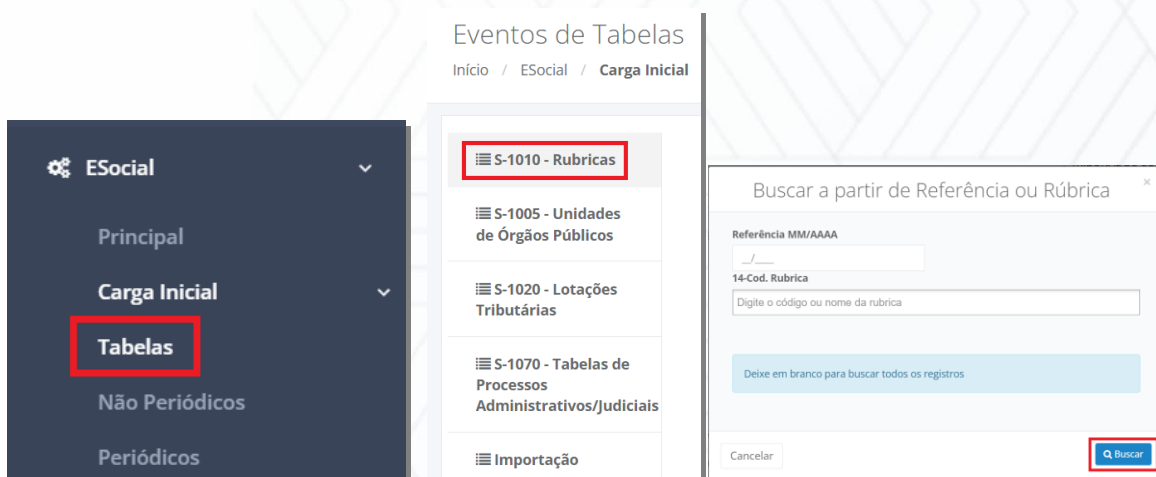
Nesta seção é apresentado o fluxo de geração dos principais eventos.

✓ Evento S-1010 – Tabela de Rubrica

Passo 1 – Clique no menu *Carga Inicial*, após expandir, clique em *Tabelas*.

Passo 2 - Clique em *S-1010 – Rubricas*.

Passo 3 - Clique em *Buscar*, sem preencher os campos *Referência* e *Cod. Rubrica*.





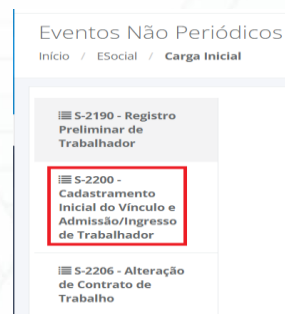
Passo 4 - Verificar se há registros inválidos na aba do Menu (Válidos // Inválidos // Eventos Gerados) e, caso haja, deve-se entrar em contato com o setor responsável para dar providências às devidas correções, conforme o erro apresentado. Para gerar os eventos de rubricas válidos, clique no botão *Gerar Eventos*. Na aba *Eventos Gerados (Prontos para o Envio)*, é possível consultar os eventos de rubrica que já foram gerados.



✓ Eventos Não Periódicos (exceto S-2206)

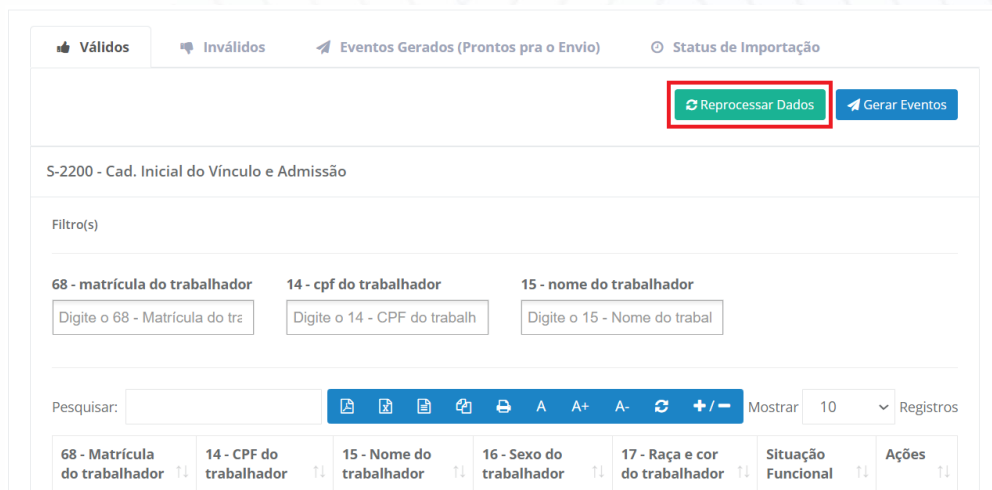
Será apresentado apenas o fluxo do evento S-2200, pois os fluxos de geração dos outros eventos não periódicos são análogos, com exceção do evento S-2206 que será apresentado separadamente.

Passo 1 – Clique no menu *Carga Inicial*, após expandir, clique em *Não Periódicos*.



Passo 2 - Clique no evento não periódico a ser gerado. Neste exemplo, o evento *S-2200 Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso de Trabalhador*.

Passo 3 - Clique no botão *Reprocessar Dados*. Depois, na aba do menu, clique em *Status de Importação* para verificar a situação do status. Quando estiver concluído, clique em *Inválidos* para verificar se há algum registro inválido e, caso haja, deve-se entrar em contato com o setor responsável para dar providências às devidas correções. Por fim, clique em *Válidos* e depois no botão *Gerar Eventos*.





✓ Evento S-2206 - Alteração de Contrato

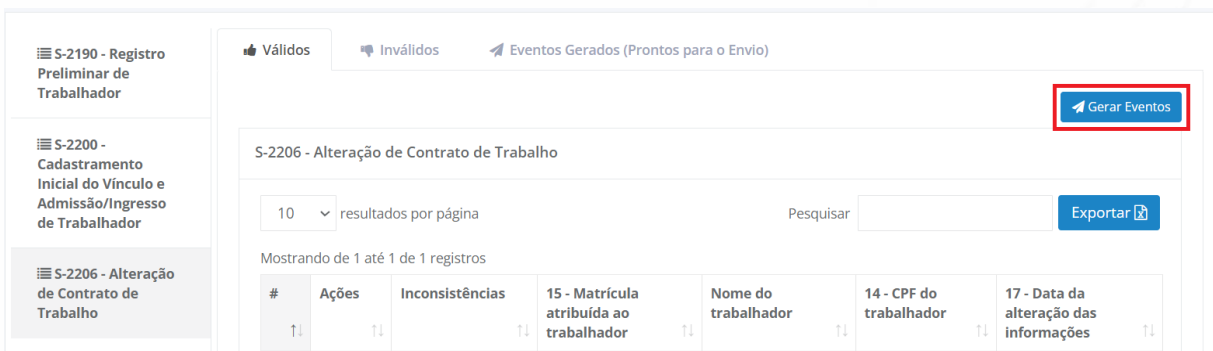
Passo 1 - Clique no menu *Carga Inicial*, após expandir, clique em *Não Periódicos*.

Passo 2 - Clique em S-2206 – Alteração de Contrato de Trabalho

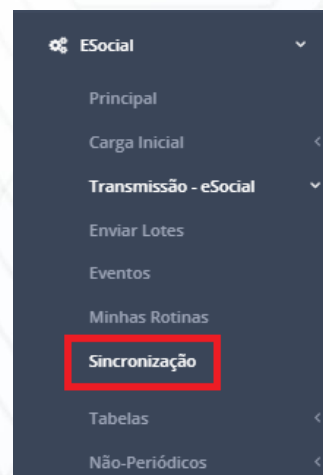
Passo 3 - Verificar se há registros inválidos e, caso haja, deve-se entrar em contato com o setor responsável para dar providências às devidas correções. Para gerar os eventos de *Alteração de Contrato de Trabalho* válidos, clique em *Gerar Eventos*, é possível consultar os eventos de rubrica que já foram gerados na aba *Eventos Gerados (Prontos para o Envio)* (*Prontos para o Envio*).

Eventos Não Periódicos

Início / ESocial / Carga Inicial



Observação: Em alguns casos, é necessário realizar uma sincronização dos eventos de tabela ou periódicos, para buscar as informações lançadas na folha de pagamento que não foram automaticamente no processamento dos eventos. Nesses casos, no menu *Transmissão - eSocial*, clique em *Sincronização*.



✓ Eventos Periódicos (exceto S-1298 e S-1299)

Os eventos periódicos gerados e transmitidos no TCE-PI são os eventos S-1200, S-1202, S-1210, S-1298 e S-1299. Será apresentado apenas o fluxo do evento S-1200, pois os fluxos de geração dos eventos S-1202 e S-1210 são análogos. É importante ressaltar que, na geração dos eventos periódicos, os eventos S-1210 devem ser gerados apenas após a geração dos eventos S-1200 e S-1202.



Passo 1 – Clique no menu *Carga Inicial*, após expandir, clique em *Periódicos*.

Passo 2 - Primeiramente, no campo *Período de Apuração*, informe o período dos eventos que deseja gerar, depois clique no botão *Selecionar*. Posteriormente, clique no evento periódico que deseja gerar. Neste exemplo, o evento *S-1200 – Remuneração de Trabalhador vinculado ao RGPS*.

ATENÇÃO: Antes de processar os eventos S-1200 e S-1202, é necessário já ter sido feita a importação das diárias.

Eventos Periódicos
Início / ESocial / Carga Inicial

Selecionar Período de Apuração

Indicativo de Período
 1 - Mensal
 2 - Anual (13º salário)

Período de Apuração
- 07/2024 +

Orgão
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO D...
Selecionar

Informações do Período de Referência Selecionado	
Indicativo de Apuração	Período de Apuração
1 - Mensal	07/2024

- S-1200 - Remuneração de Trabalhador vinculado ao RGPS**
- S-1202 - Remuneração de Servidor vinculado ao RPPS

Passo 3 – Em novo menu que abrirá na tela, clique em botão *Reprocessar Dados*. Depois, clique na aba *Status de Importação* para verificar o status do evento. Quando estiver concluído, clique na aba *Inválidos* para verificar se há algum registro inválido e, caso haja, deve-se entrar em contato com o setor responsável para dar providências às devidas correções. Por fim, clique em *Válidos* e depois no botão *Gerar Eventos*.

Informações do Período de Referência Selecionado

Indicativo de Apuração	Período de Apuração
1 - Mensal	07/2024

Atenção! Reprocessamento e importação dos dados da carga inicial deste layout será processada em background, e pode demorar até 30 minutos para ser concluído.

Válidos Inválidos Eventos Gerados (Prontos pra o Envio) Status de Importação

Reprocessar Dados Gerar Eventos

S-1200 - Remuneração de Trabalhador

Pesquisar: []

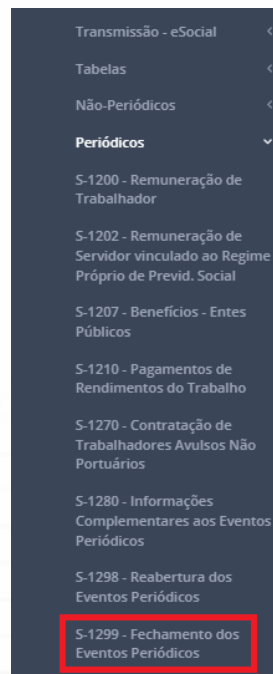
8 - Período de apuração	17 - CPF do trabalhador	Código Ordem	26 - Nome do trabalhador	Valor líquido	Ações
-------------------------	-------------------------	--------------	--------------------------	---------------	-------



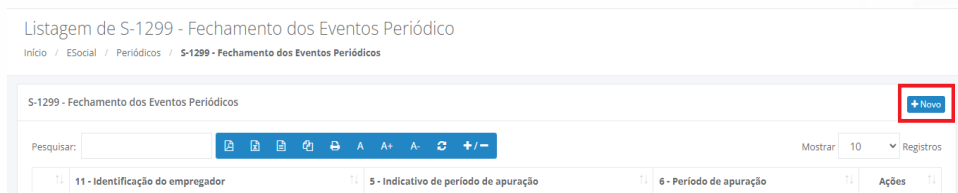
✓ Eventos S-1298 e S-1299 (Reabertura e Fechamento dos Eventos Periódicos)

Será apresentado apenas o fluxo do evento S-1299, pois o fluxo de geração do evento S-1298 é análogo. É importante ressaltar que o evento S-1299 deve ser o último evento a ser gerado.

Passo 1 - Clique no menu *Periódicos*. Após expandir, clique em *S-1299 – Fechamento dos Eventos Periódicos*.

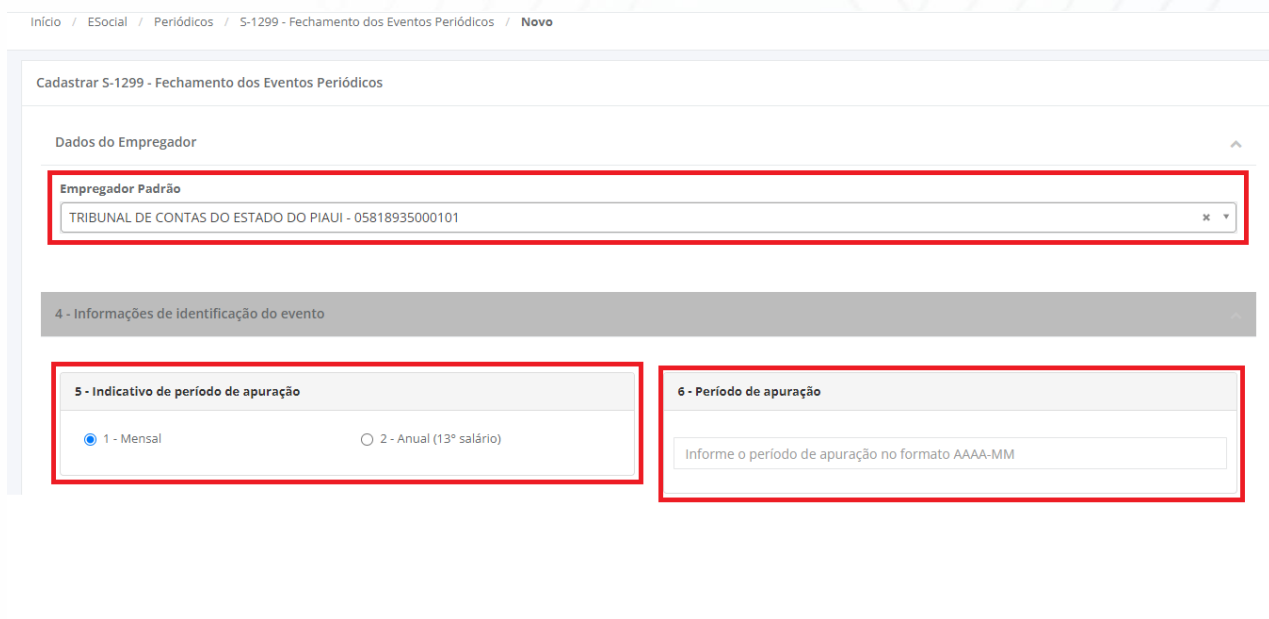


Passo 2 - Clique em *Novo*.



Passo 3 - No campo *Empregador Padrão*, selecione TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PIAUÍ – 05818935000101.

No *campo 5* – Indicativo de período de apuração, selecione “1 – Mensal” ou “2 – Anual” para aparecer posteriormente o *campo 6* – Período de apuração. Depois, preencha o período de apuração.





Passo 4 - Como são gerados eventos de remuneração (S-1200 e S-1202) e de pagamento (S-1210) no eSocial do TCE-PI, deve-se marcar “Sim” nos campos 15 e 16. Já nos campos 17, 18 e 19, como atualmente as atividades descritas nesses campos não são executadas no TCE-PI, deve-se marcar não. Nos campos 20, 21 e 22, deve-se deixar em branco até orientação futura do eSocial. Por fim, clica-se no botão *Salvar*.

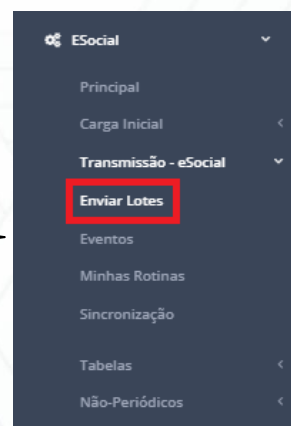
14 - Informações de fechamento

15 - Possui informações de remuneração? <input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	16 - Possui informações de pagamento de rendimentos? <input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	17 - Possui comercialização de produção? <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	18 - Contratou por Intermédio de sindicato? <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
19 - Possui desoneração de folha de pagamento? <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não			
20 - Indicativo de exclusão de apuração de eventos S-1250 <input type="checkbox"/> Sim	21 - Transmissão imediata da DCTFWeb <input type="checkbox"/> Sim	22 - Indicativo de não validação das regras de fechamento <input type="checkbox"/> Sim	

Voltar Salvar

4.2.4. Transmissão – eSocial

Passo 1 – Clique no menu *Transmissão - eSocial*, após expandir, clique em *Enviar Lotes*.



Passo 2 - Clique em *Novo*.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PIAUÍ (1) ★ 9+ Deslogar

Listagem de Enviar Lote
Início / eSocial / Transmissão - eSocial / Enviar Lotes

Enviar Lotes + Novo Lotes Pendentes

Filtro(s)

Ambiente Produção	Cód. evento Todos(as)	Grupo do evento Todos(as)	Status transmissão Todos(as)	Status processamento Todos(as)	Data criação Digite a Data Criação
----------------------	--------------------------	------------------------------	---------------------------------	-----------------------------------	---------------------------------------

Pesquisar: Mostrar 10 Registros



Passo 3 - Preencha os campos de acordo com o evento e o período que se deseja enviar.

Cadastrar Enviar Lotes

Dados do Lote

Empregador Padrão: TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PIAUI - 05818935000101

Ref. Mês/Ano*: MM/AAAA

Filtro(s)

Ambiente: Produção

Situação funcional: Digite o Situação Funcional

Grupo evento: Tabelas (1)

Data evento: Digite a Data Evento

Cód. evento: Todos(as)

Operação: Todos(as)

Indicativo do período de apuração: Mensal

Período de apuração: MM/AAAA

Passo 4 - Selecione os eventos que deseja enviar (clcando em cima) ou clique no ícone da bolinha branca (em destaque de vermelho) para selecionar todos os eventos e transmitir de uma só vez. Depois clique no botão *Salvar*.

O eSocial só aceita a transmissão de 50 eventos em cada lote.

Todos(as) Todos(as) Mensal 09/2024

Pesquisar:

Mostrar 50 Registros

Ambiente	Original/Retificação	Nr. Recibo	Descrição	Situação Funcional	Grupo Evento	Data Evento	Ações
Produção (1)	Original (1)		NERES NASCIMENTO SILVA	6 - Estagiário	Não Periódicos (2)	15/10/2024 11:50:11	XML 🔍 ✏️ 🗑️

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

Primeiro Anterior 1 Próximo Último

Salvar Voltar

Passo 5 - Por fim, selecione o certificado, preencha a senha e clique em "OK".

Certificado e Token de Acesso

Certificado

Senha

OK Cancel

Ordem de Transmissão dos Eventos do eSocial



Tanto a geração dos eventos como a transmissão precisam seguir a sequência lógica exigida pelo eSocial. Caso essa sequência de envio não seja respeitada, pode ocorrer algum erro na transmissão.

Por exemplo, antes de transmitir o evento S-1200 – Remuneração do Trabalhador Vinculado ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, é imprescindível que os eventos S-1010 – Tabela de Rubricas correspondentes às rubricas constantes no evento S-1200 já tenham sido transmitidos para a plataforma do eSocial pois, caso contrário, haverá inconsistências no evento de remuneração dos trabalhadores.





5. Pagamentos Extra Folha de Pagamento

Início

5.1. Pagamentos das Diárias [volta]

5.1.1. Importação da Planilha de Diárias, Ressarcimentos e Indenizações

Antes de gerar os eventos S-1200, S-1202 e S-1210, é necessário importar a planilha de diárias, ressarcimentos e indenizações, pois caso esses eventos sejam gerados antes da importação dessa planilha, a folha de diárias, ressarcimentos e indenizações não constará nos eventos de remuneração.

Inicialmente, deve-se criar uma pasta do mês de competência do pagamento das diárias, ressarcimentos e indenizações no diretório na pasta “G:\SAIDOF\SEINF\leSocial\Folha Diárias, Indenizações”.

Para consultar os dados relativos ao pagamento das diárias, ressarcimentos e indenizações, devemos consultar a planilha “*siafe-diarias-indenizacoes-restituicoes-esocial*”, a qual se encontra na pasta “G:\SAIDOF\SEINF\leSocial\Folha Diárias, Indenizações”. Ressalte-se que a planilha é constantemente atualizada de forma automática.

Após aberta a planilha citada, deverá ser alterada a competência do mês na aba “orçamentária - indenizações” e “restos a pagar - indenizações”. Lá aparecerão todas as diárias, ressarcimentos e indenizações do mês. Depois, deverá ser feita uma cópia para a pasta do mês de referência do filtro.

Rótulos de Linha	Credor	Subitem	SubitemCodigo	Valor
11		01 - DIARIAS NO PAÍS DENTRO DO ESTADO	2144	1.158,43
12		01 - DIARIAS NO PAÍS DENTRO DO ESTADO	2144	231,69
13		01 - DIARIAS NO PAÍS DENTRO DO ESTADO	2144	695,06
14		01 - DIARIAS NO PAÍS DENTRO DO ESTADO	2144	695,06
15		01 - DIARIAS NO PAÍS DENTRO DO ESTADO	2144	3.011,91
16		11 - RESTITUIÇÕES GERAIS	6602	5.061,52
17		01 - DIARIAS NO PAÍS DENTRO DO ESTADO	2144	3.011,91
18		02 - DIÁRIAS NO PAIS FORA DO ESTADO	2146	4.633,72
19		11 - RESTITUIÇÕES GERAIS	6602	4.559,58

Após alterar a competência do mês, e fazer a cópia, as informações referentes às diárias, ressarcimentos e indenizações devem ser copiadas para a planilha “Conversor



para modelo SIEDOS” que está na pasta “G:\SA\IDOF\SEINF\Social\Folha Diárias, Indenizações”, conforme as colunas específicas correlacionadas.

Na coluna C (Data de Pagamento) ficou convenção colocar o último dia do mês devido à impossibilidade do sistema da SIEDOS aceitar datas diferentes.

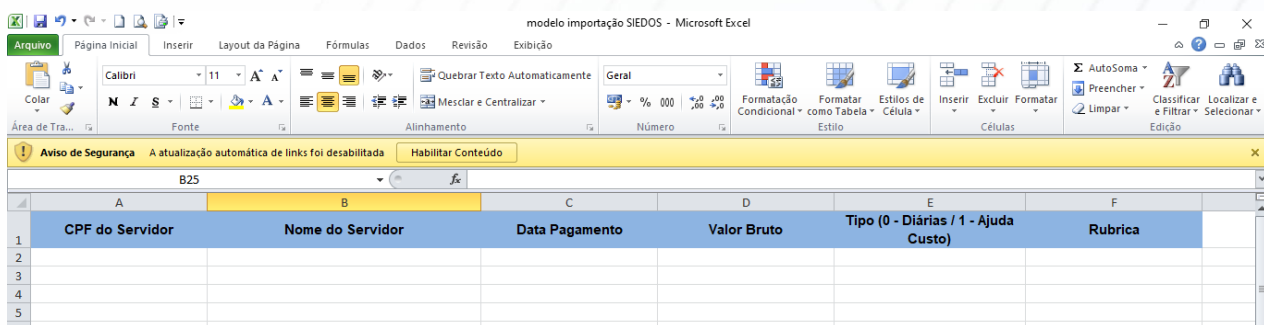
A Coluna H da planilha “Conversor para modelo SIEDOS” possui uma fórmula que fornece o código de rubrica usado no TCE-PI de acordo com o código do Sistema Integrado de Administração Financeira do Estado do Piauí – SIAFE, conforme tabela abaixo:

Correlações de códigos SIAFE e Rubricas TCE-PI		
SIAFE	eSocial TCE	Descrição RUBRICA
2144	11335	DIÁRIAS DE VIAGEM
2146		
4784	11701	RESSARCIMENTO DESPESA VIAGEM - EXCETO VEICULO PROPRIO
6436	11700	INFORMAR MANUALMENTE (CONSULTAR Nº PROCESSO PELO SIAFI) - PODE SER RESSARCIMENTO DESPESA VIAGEM VEICULO PROPRIO

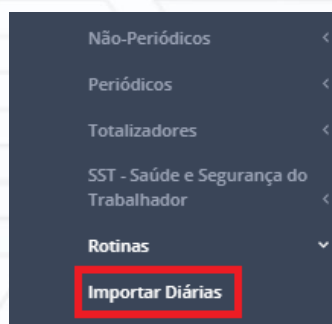
ATENÇÃO: Alguns códigos do SIAFE não possuem correlação com as rubricas usadas no TCE-PI. Nesses casos, deve-se verificar no SIAFE qual o fato gerador do respectivo pagamento para fins de enquadramento na rubrica correta.

Depois do preenchimento de todas as rubricas, deve-se fazer uma cópia da planilha “modelo importação SIEDOS” em branco, que está localizada na pasta “G:\SA\IDOF\SEINF\Social\Folha Diárias, Indenizações” na pasta criada.

É preciso renomear, no padrão informado, a planilha para “IMPORTAÇÃO DIARIAS “mês da competência” “Ano da competência” (Exemplo: IMPORTAÇÃO DIARIAS agosto24). Após isso, os dados da planilha “Conversor para modelo SIEDOS” devem ser copiados para a planilha IMPORTAÇÃO DIARIAS “mês da competência” “Ano da competência”, conforme as colunas correlacionadas.



Com a planilha de importação finalizada e salva, vá ao Sistema eGESP/SRH, e clique no menu **Rotinas**. Após expandir, clique em **Importar Diárias**.





Depois clique em **“Escolher arquivo”** e selecione a planilha de importação. Por fim, clique em **Importar**.

5.1.2. Devolução de Diárias **[volta]**

Quando ocorrer uma devolução de diárias, o valor dessa devolução aparecerá negativo na planilha “siae-diarias-indenizacoes-restituicoes-esocial”. Com isso, deve-se analisar duas situações:

Primeira Situação: O valor total devido ao servidor é positivo.

Exemplo: O servidor fez uma devolução de diárias no valor de R\$ 1.300,00, mas recebeu R\$ 2.900,00 referentes ao ressarcimento de despesa de viagem que não ocorreu em veículo próprio.

Nesse caso, na planilha de importação, devem constar as seguintes rubricas e seus respectivos valores:

- ✓ 61335 - DEV. DIARIAS DE VIAGEM: R\$ 1.300,00
- ✓ 11701 - RESSARCIMENTO DESPESA VIAGEM - EXCETO VEICULO PROPRIO: R\$ 2.900,00

Segunda Situação: O valor total devido ao servidor é negativo.

Exemplo: O servidor fez uma devolução de diárias no valor de R\$ 1.300,00 e não consta nenhum outro valor referente a ele na planilha “siae-diarias-indenizacoes-restituicoes-esocial”.

Nessa situação, deverão constar as seguintes rubricas na planilha de importação:

- ✓ 61335 - DEV. DIARIAS DE VIAGEM: R\$ 1.300,00
- ✓ 11347 - INSUFICIENCIA DE SALDO: R\$ 1.300,00

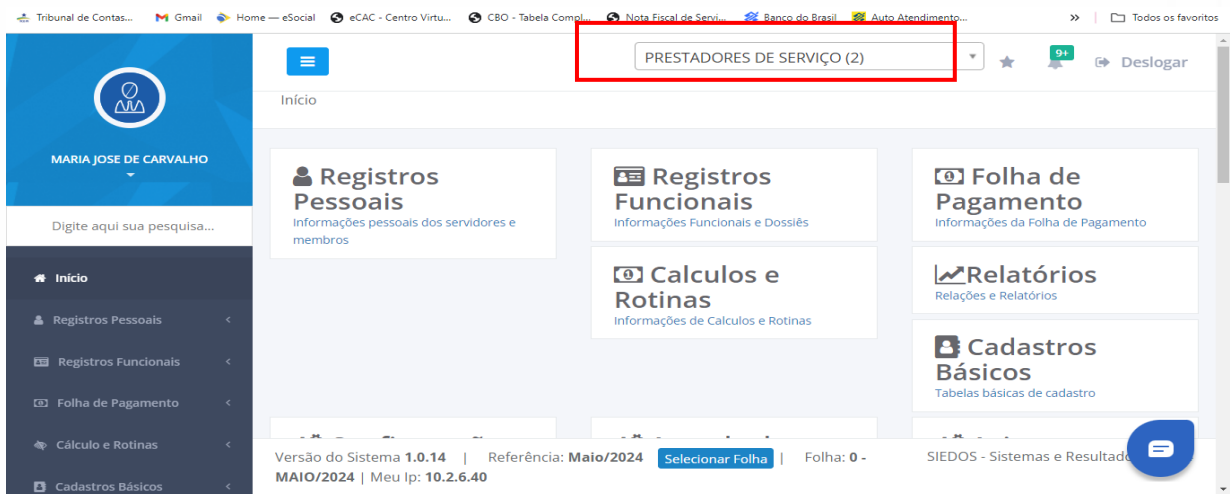


5.2. Pagamentos de Prestadores de Serviços **[volta]**

Para lançar os pagamentos dos prestadores de serviço, que são pagos diretamente no SIAFE, é preciso fazer o cadastro do prestador e uma simulação de Folha de Pagamento no sistema eGESP/SRH da SIEDOS, para que depois o sistema gere os eventos.

5.2.1. Cadastro de Prestadores de Serviços **[volta]**

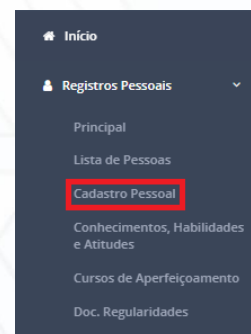
Primeiramente, ao entrar no sistema, selecione o órgão “Prestadores de Serviços” para habilitar os acessos para cadastrar e gerar uma Folha de Pagamento dos Prestadores.



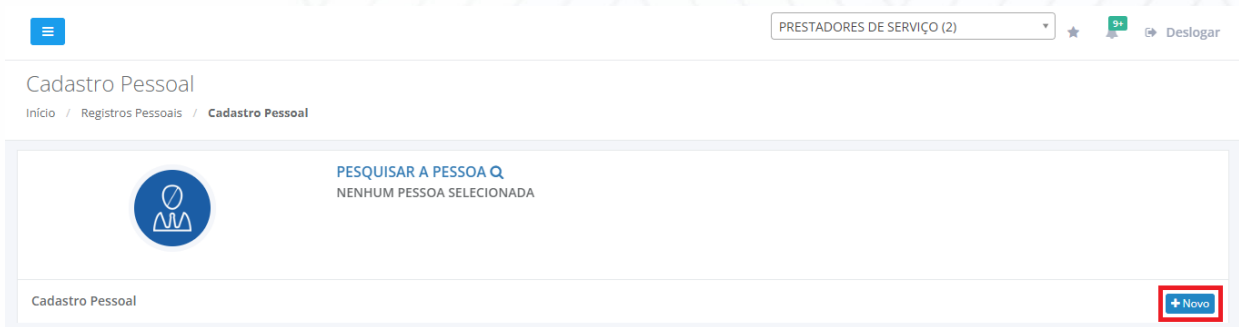
A sequência lógica será primeiramente fazer o **Cadastro de Registros Pessoais** e, em seguida, fazer o **Cadastro de Registros Funcionais**:

=> Cadastro de Registros Pessoais

Passo 1: No menu *Registros Pessoais*, clique para expandir o menu e depois clique em *Cadastro Pessoal*.



Passo 2: Clique no botão *Novo*.





Passo 3: Selecione o campo *Quero informar o número da matrícula* e insira manualmente uma matrícula de acordo com o próximo número disponível da ordem de matrículas. A ordem com as matrículas está disponível no arquivo excel “*Documentos PRESTADORES e-Social*”, localizado na pasta *G:\SAIDOFISEIN\leSocial\PRESTADORES\Cadastro PRESTADORES DE SERVIÇOS eSocial*. Ademais, preencha os campos de acordo com os dados dos prestadores de serviços e depois clique no botão *Salvar*.

Após salvar, aparecerá outra tela onde deverá concluir o cadastro do endereço. Clique na aba endereço e depois clique no botão *Novo* deste cadastro.

Preencha os dados conforme o endereço do prestador e clique no botão *Salvar*.



Concluído o Cadastro de Registros Pessoais, deve-se prosseguir ao Cadastro de Registros Funcionais. Para isso, clique em *Cadastro Funcional* no menu *Registros Funcionais*.

=> Cadastro de Registros Funcionais

Passo 1: No menu *Registros Funcionais*, clique para expandir o menu e depois clique em *Cadastro Funcional*.

Passo 2: Clique no botão *+ Novo vínculo Funcional*.

Passo 3: No campo *Matrícula**, selecione o nome/matricula do servidor para inserir seus dados funcionais. Posteriormente, clique no botão *Salvar*.



Passo 4: Dentro do Cadastro Funcional, selecione Cargos Efetivos.

Posteriormente, clique no botão **+Nova**

Depois, preencha a **Data Início**, **Ref. Início Folha** e o **Nome Cargo** e clique no botão **Salvar**.



Passo 5: Caso não exista no sistema o cargo específico para o trabalhador, ir no menu e clicar para expandir *Cadastros Básicos* → *Folha de Pagamento* → *Cargo*.

Atualizar Cargos +Novo

Filtros

Nome do Órgão: PRESTADORES DE SERVIÇO (2) Nome do cargo: Todos(as)

Grupo de classe: Todos(as) Carreira: Todos(as) Tipo vínculo: Todos(as) Status: Todos(as)

Pesquisar: [] Mostrar: 10 Registros

ID	Nome do Órgão	Código	Nome do Cargo	Grupo de Classe	Carreira	Tipo Vínculo	Símb. Cargo	Status	Dta. Início	Ações
715	PRESTADORES DE SERVIÇO	641	ABC		PRESTADORES DE SERVIÇO			Ativo	05/10/2021	[+][-][E][D]
735	PRESTADORES DE SERVIÇO	648	ARTESÃO			EFETIVO		Ativo	02/04/2024	[+][-][E][D]
734	PRESTADORES DE SERVIÇO	647	ESTOFADOR DE MÓVEIS			EFETIVO		Ativo	26/10/2023	[+][-][E][D]
707	PRESTADORES DE SERVIÇO	633	HISTORIADOR					Ativo	30/12/2021	[+][-][E][D]
718	PRESTADORES DE SERVIÇO	643	INSTRUTOR EM CURSO DE CONTROLADORIA					Ativo	04/11/2022	[+][-][E][D]
725	PRESTADORES DE SERVIÇO	644	INTÉRPRETE DE LÍNGUAS DE SINAIS					Ativo	25/08/2023	[+][-][E][D]

Versão do Sistema 1.0.14 | Referência: Maio/2024 | Selecionar Folha | Folha: 0 - MAIO/2024 | Meu Ip: 10.2.6.40 | SIEDOS - Sistemas e Resultados © 2024

Posteriormente, clique em **+Novo** e preencha os campos obrigatórios. Depois, clique no botão **Salvar**.

PRESTADORES DE SERVIÇO (2) Destrocar

Novo Cargo

Órgão de Origem: PRESTADORES DE SERVIÇO (2)

Código do Cargo*: 650 Data de Início*: Nome do Cargo*: Símbolo do Cargo*: Quantidade:

Grupo de Classe: Seleccione a Grupo de Classe Carreira: Seleccione a Carreira

Tipo Vínculo do Cargo: Seleccione o Tipo Vínculo do Cargo CBO: Seleccione

Carreira Lei: Seleccione a Carreira Lei Ordenação: Digite o Ordenação Status: Ativo

Grupo de Cargo: Digite para Pesquisar Situação: Seleccione a Situação Cargo Chefe?

Informação do Valor do Cargo: Valor Informado Classe/Nível Vinculada

Outras Identificações do Cargo: Nome do Cargo em Relatórios: Digite o Nome do Cargo em Relatórios

Versão do Sistema 1.0.14 | Referência: Maio/2024 | Selecionar Folha | Folha: 0 - MAIO/2024 | Meu Ip: 10.2.6.40 | SIEDOS - Sistemas e Resultados © 2024



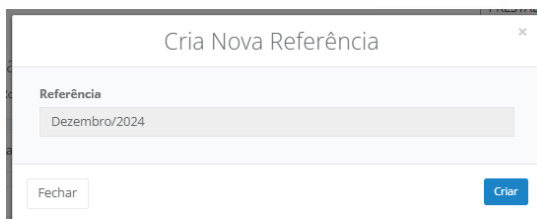
5.2.2. Folhas de Pagamento dos Prestadores de Serviços **[volta]**

Após fazer o cadastro completo dos prestadores (registros pessoais e funcionais), é preciso lançar os valores para gerar a folha de pagamento. Inicialmente devemos criar uma nova referência para toda nova competência, clique sequencialmente para expandir os menus *Cálculo e Rotinas* → *Cadastro Financeiro* → *Rotinas Mensais* → *Criar Nova Referência*.

Posteriormente, clique no botão **+ Criar Nova Referência**, para indicar a nova referência a ser criada.



ATENÇÃO: Toda vez que for criar uma nova referência, o sistema sempre abrirá sequencialmente a próxima competência. Caso não haja pagamento do prestador numa competência, por exemplo, não teve pagamento em outubro, mas teve em novembro; é obrigatório criar a referência de outubro para que assim possa ser criado a de novembro.

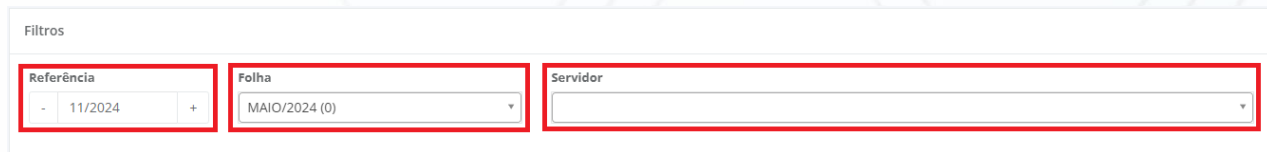


OBSERVAÇÃO: Para fins de controle e escrituração na Dirf (será extinta em 2025), preencha a planilha “PRESTADORES SIEDOS” conforme o SIAFE localizada na pasta “G:\SA\DOF\SEINF\Social\PRESTADORES\FOLHA PRESTADORES”. Nessa planilha, constará as informações relativas ao pagamento dos prestadores como valor bruto e data de pagamento. Cada data de pagamento corresponderá a uma folha.

Para lançar as rubricas dos valores de cada prestador, é preciso relacionar entre si a referência, a folha (normal ou suplementar) e o servidor.

Vá no menu *Cálculo e Rotinas*, para depois clicar em *Cadastro Financeiro*.

Selecione nos botões de *Filtros*, a *Referência*, a *Folha* e o *Servidor* referentes ao cadastro financeiro que você deseja realizar.





ATENÇÃO: Caso o prestador tenha múltiplos vínculos, precisará antes fazer o cadastro da remuneração dos outros vínculos.

Após isso, clique em Lançamento Financeiro:

Depois, preencha os campos conforme abaixo:

=> **Rúbrica:** Nesse campo deve ser selecionada a rubrica que deseja preencher: **11997 – Prestação de Serviços – Autônomo, 42220 – INSS ou 42900 – IRRF.** Será realizado um lançamento financeiro para cada rubrica;

=> **Fórmula:** 0;

=> **Prazo Inicial:** 1;

=> **Prazo Final:** 1;

=> **Qtde:** 1;

=> **Valor:** Valor correspondente à rubrica.



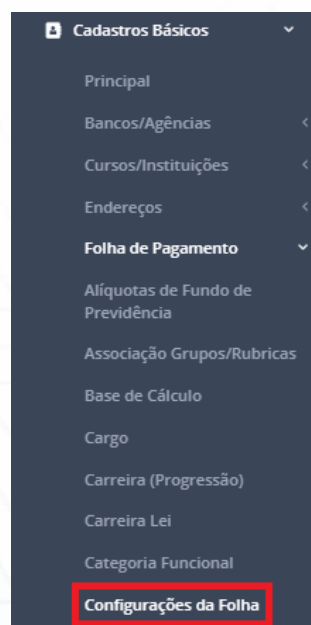
Após realizar o preenchimento dos campos acima clique no botão **Salvar**.

Por fim, clique no botão **Calcular** para que a folha consiga gerar os valores, e consequentemente, gerar o totalizador para o evento S-1210, quando processado no módulo eSocial deste órgão.



Caso exista pagamento do outro prestador de serviço com a mesma data do primeiro pagamento cadastrado, repita os procedimentos de relacionar entre si (a referência, a mesma folha e o servidor) e o lançamento dos valores das rubricas, já demonstrado acima para o outro prestador.

Depois de realizar os cadastros financeiros dos prestadores de serviços referentes a uma data de pagamento, devemos fechar esta folha e preencher a data de pagamento. Para isso, clique no menu **Cadastros Básicos** → **Folha de Pagamento** → **Configurações da Folha**.



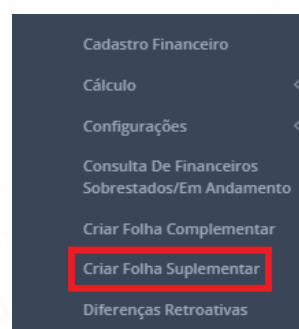
Na coluna **ações**, clique no ícone do lápis.

Configurações da Folha									
Pesquisar: <input type="text"/>									
Mostrar 10 Registros									
	Código	Referência	Folha	Nome da Folha	Tipo de Cálculo	Dta. de Pagamento	Status	Ações	
+	204129	11/2024	0	NOVEMBRO/2024			Em Produção	🔍	✎

Preencha a data de pagamento, mude o status da folha para **Fechada** e clique no botão **Salvar**.



Finalizada a primeira folha, Folha 00, caso existam outros pagamentos de prestadores com datas de pagamento diferentes da data referente à Folha 00, será necessário criar folhas suplementares para cada data de pagamento. Para isso, clique em *Cálculo e Rotinas* → *Criar Folha Suplementar*.



Depois clique no botão + *Criar Folha Suplementar*.

Selecione em *Tipo* a opção *Adicionar Posteriormente* e depois clique no botão *Criar*. Com isso, os prestadores da primeira folha suplementar serão adicionados posteriormente.

Uma vez criada a folha suplementar, deve-se selecioná-la no botão *Selecionar Folha* na barra inferior, depois clique no botão + e selecione nas folhas de pagamento mostradas, a folha desejada clicando no botão .



PRESTADORES DE SERVIÇO (2) ★ 9+ Deslogar

Início

- Registros Pessoais
- Registros Funcionais
- Folha de Pagamento
- Calculos e Rotinas
- Relatórios
- Cadastros Básicos
- Configurações
- Agenda de atividades
- Avisos e notificações

Avisos Importantes

Beneficiários (PRÓ-SAÚDE) que estão próximos do encerramento

Tipo	Matr.	Nome do Beneficiário	Nº	Nome do Beneficiário	Idade	Dta. Início	Dta. Fim	Notif.

Versão do Sistema 1.0.14 | Referência: Novembro/2024 | **Selecionar Folha** | Folha: 0 - NOVEMBRO/2024 | Meu Ip: 10.2.6.28 | SIEDOS - Sistemas e Resultados 2024

Selecionar a Folha de Pagamento

Filtro(s)

Referência: MM/AAAA

Pesquisar:

Mostrar: 10 Registros

Referência	Folha	Nome da Folha	Status	Dta. de Pagamento
11/2024	0	NOVEMBRO/2024	Fechada	
11/2024	18	Folha Diárias	Em Produção	30/11/2024
11/2024	20	1ª Folha Suplementar	Em Produção	

Para adicionar os prestadores que pertencerão a ela, clique no menu *Cálculo e Rotinas* → *Servidores da Folha*. Posteriormente, clique no botão *adicionar*.

PRESTADORES DE SERVIÇO (2) ★ 9+ Deslogar

Listagem de Servidores da Folha

Início / Cálculo e Rotinas / Servidores da Folha

Servidores da Folha - 20 - 1ª FOLHA SUPLEMENTAR - Referência: NOVEMBRO/2024 **+ Adicionar**

Filtro(s)

Nome do servidor:

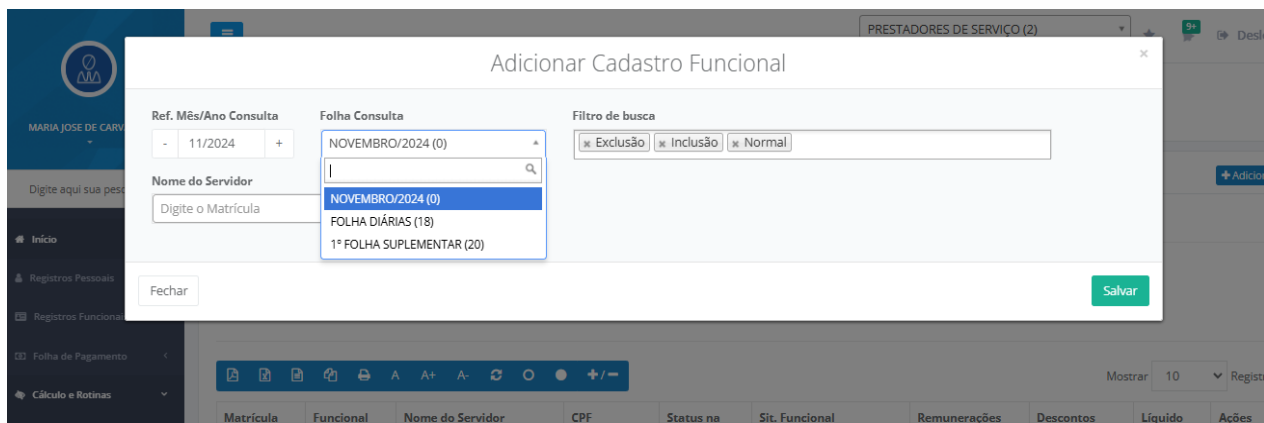
Status na folha: Todos(as)

Sit. funcional: Todos(as)

Líquido maior que 0:

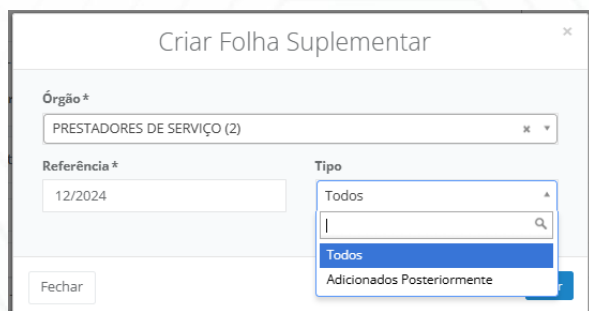


Selecione na aba *Folha Consulta* a opção *1ª Folha Suplementar* (pode haver mais de uma folha suplementar) e em *Nome do Servidor*, a opção do nome do prestador que deseja adicionar a esta folha. Depois, clique no botão *Salvar*. Neste momento, estamos relacionando a referência, a folha e o servidor.



Depois de adicionar os prestadores na folha suplementar, repita os passos ensinados acima para realizar os cadastros financeiros e depois fechar a folha suplementar. Caso ainda exista o pagamento dos prestadores com datas diferentes da Folha 00 e da Folha Suplementar, deve-se criar outra folha suplementar. De forma geral, deve existir uma folha para cada data de pagamento. Assim, deve-se criar folhas suplementares até todas as datas de pagamento serem correspondidas a uma folha.

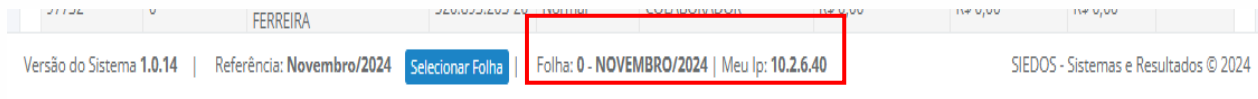
OBSERVAÇÃO: Quando for criada uma folha suplementar e no *Tipo* for selecionado *Todos*, não será necessário fazer a relação entre referência, folha e servidor no menu *Cálculo e Rotinas* → *Servidores da Folha*, mas sim no menu *Cálculo e Rotinas* → *Cadastro Financeiro*.





5.2.3. Prestadores com Múltiplos Vínculos [\[volta\]](#)

Nos pagamentos de Prestadores de Serviço com múltiplos vínculos, é preciso cadastrar as outras remunerações (os outros vínculos) no sistema. Mas antes, deve-se selecionar a folha a que o prestador pertence. Observe na barra inferior qual folha esta selecionada. Só lembrando que a folha já deve ter sido criada no menu de criar a referência da folha que vai ser selecionada.

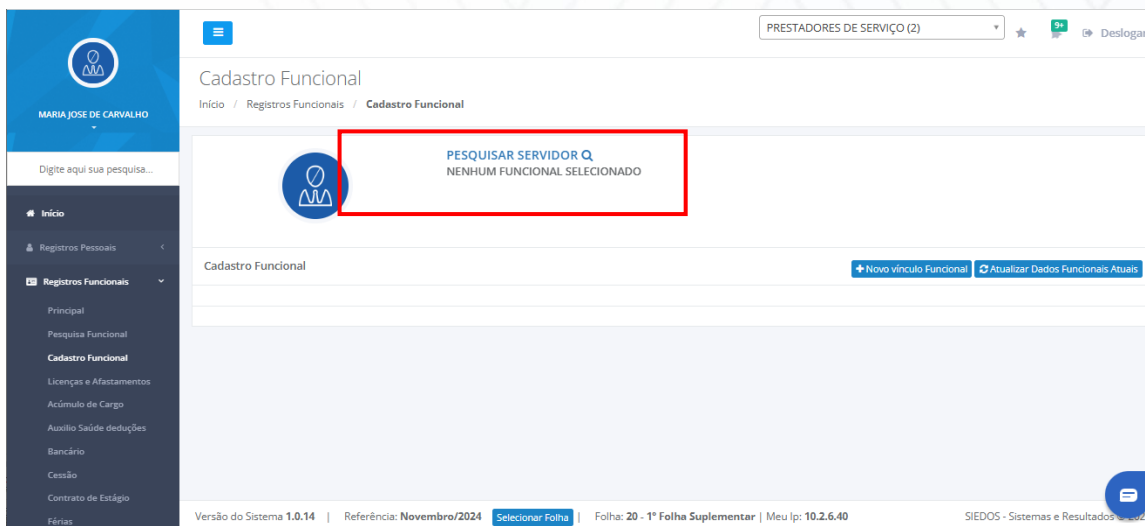


Se já estiver selecionada a folha que você vai inserir a remuneração do prestador de múltiplos vínculos, vá para o menu *Registros Funcionais* → *Cadastro Funcional*.

Senão, clique no botão *Selecionar Folha* na barra inferior do sistema. Na nova janela clique no botão + para mostrar as folhas criadas na competência que estará gerando a folha.



Após selecionada a folha, deve-se ir no cadastro funcional do prestador (menu *Registros Funcionais* → *Cadastro Funcional*). Clique em *Pesquisar Servidor* para buscar o prestador com múltiplos vínculos. **Obs:** só aparece os servidores que já foram adicionados na folha selecionada.





Depois de selecionado o prestador e mostrar o *Cadastro Funcional*, clique no botão *Previdência/IRRF*.

Cadastro Funcional

+ Novo vínculo Funcional Atualizar Dados Funcionais Atuais

Dados Funcionais Cadastro Funcional

Previdência / IRRF

Situação Funcional * Grau de Exposição a Agentes Nocivos

27 - PRESTADOR DE SERVIÇOS Selecione o grau de Exposição

Por fim, preencha os campos devidos nos *Valores Extra-Folha*, não esquecendo de selecionar o Código da Categoria e depois clique no botão *Salvar*. Use a barra de rolagem para visualizar todas as opções.

Valores Extra-Folha HISTÓRIO PAR. FINANCEIRO

Remun. Tribut. Previdencia Desconto de Prev. (INSS, etc) Remun. Tribut. Previdencia - 13º Sal. Desconto de Prev. (INSS, etc) - 13º Sal.

R\$ 0,00 R\$ 0,00 R\$ 0,00 R\$ 0,00

Remun. Tribut. Total (IRRF) Desconto de IRRF Remun. Tribut. Total (IRRF) - 13º Sal. Desconto de IRRF - 13º Sal.

R\$ 0,00 R\$ 0,00 R\$ 0,00 R\$ 0,00

Tipo de Inscrição Número de Inscrição Categoria

1 - CNPJ Digite o Número de Inscrição Selecione a opção

Documentos

O lançamento da remuneração dos outros vínculos deve ser feito antes de relacionar o prestador na folha e referência desejadas, no menu *Cálculo e Rotinas->Cadastro Financeiro*.



5.2.4. Desligamento do Prestador [volta]

Clique no menu *Registros Funcionais* → *Vacância / Desligamentos*.

Posteriormente, selecione o prestador que deseja fazer o desligamento.

Clique em *Novo*.

Preencha os campos *Motivo*, *Data* e *Ref. Ano/Mês* e depois clique no botão *Salvar*.



MATERIAL COMPLEMENTAR

ACESSO AO PORTAL: <https://www.gov.br/esocial/pt-br>

DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA: <https://www.gov.br/esocial/pt-br/documentacao-tecnica>

ENIT Escola Nacional da Inspeção do Trabalho: <https://www.youtube.com/@ENIT-ESCOLA/streams>

EFD-REINF: <http://sped.rfb.gov.br/pagina/show/1494>

