



**TREINAMENTO PRÁTICO**  
**PRONIM eSocial - Adequação.**

***PRONIM***  **eSocial**

**Junho -2018**

# SUMÁRIO


<b>1.</b>	<b>E-SOCIAL ADEQUAÇÃO .....</b>	<b>6</b>
1.1.	O QUE É O E-SOCIAL ADEQUAÇÃO .....	6
1.2.	GERAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO CADASTRAL.....	6
1.3.	PARAMETRIZAÇÃO DAS TABELAS DO EMPREGADOR .....	8
1.3.1.	PARAMETRIZAÇÃO DO agrupamento de empresa .....	9
1.3.2.	PARAMETRIZAÇÃO DO cadastro de responsável.....	10
1.3.3.	PARAMETRIZAÇÃO DO certificado digital.....	11
1.3.4.	PARAMETRIZAÇÃO DA TABELA de manutenção da empresa .....	11
1.3.5.	PARAMETRIZAÇÃO DA GPS.....	13
1.3.6.	PARAMETRIZAÇÃO DO FUNDO DE PREVIDÊNCIA VERBA .....	14
1.3.7.	PARAMETRIZAÇÃO DAS VERBAS E FÓRMULAS.....	15
1.3.8.	PARAMETRIZAÇÃO DO DA TABELA DE RUBRICAS .....	16
1.3.9.	PARAMETRIZAÇÃO DO DA TABELA DE RUBRICAS X BASE LEGAL .....	18
1.3.10.	PARAMETRIZAÇÃO DO DA TABELA DE CARGOS/EMPREGOS PÚBLICOS.....	19
1.3.11.	PARAMETRIZAÇÃO DO DA TABELA DE HORÁRIOS/TURNOS DE TRABALHO .....	22
1.3.12.	PARAMETRIZAÇÃO DO DA TABELA DE ambientes de trabalho .....	23
1.3.13.	PARAMETRIZAÇÃO DO DA TABELA DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS/JUDICIAIS....	24
1.3.14.	PARAMETRIZAÇÃO DA TABELA DE VÍNCULO EMPRESAS.....	25
1.3.15.	PARAMETRIZAÇÃO DA TABELA DE TIPO DE ADMISSÃO .....	26
1.3.16.	PARAMETRIZAÇÃO DA TABELA DE escala de horário .....	27
1.3.17.	PARAMETRIZAÇÃO DO TIPO DE DESLIGAMENTO .....	27
1.3.18.	Parametrização do Tipo de Afastamento .....	30
1.3.19.	Parametrização da Nacionalidade.....	33
1.3.20.	Parametrização da Tabela Estado Civil.....	34
1.3.21.	Parametrização da tabela Relação de Dependência .....	34
1.3.22.	Parametrização da Tabela Grau de Instrução .....	35
1.3.23.	Parametrização da tabela Agente Nocivo verba .....	35
1.3.24.	Parametrização da Tabela Conversão de Logradouro.....	36
1.3.25.	Parametrização da tabela Conversão Pais .....	36
1.3.26.	Parametrização da Tabela Converte indicativo de Admissão de Reintegrados.....	37
1.4.	PARAMETRIZAÇÃO DAS TABELAS REFERENTE AOS DADOS PESSOAIS DO SERVIDOR.....	38
1.4.1.	PARAMETRIZAÇÃO DA TABELA CADASTRO DE PESSOAS.....	38
1.4.2.	PARAMETRIZAÇÃO DA TABELA CADASTRO DE DEPENDENTES.....	41
1.5.	PARAMETRIZAÇÃO DAS TABELAS REFERENTE AOS DADOS CONTRATUAIS DO SERVIDOR.....	41
1.5.1.	PARAMETRIZAÇÃO DA TABELA CADASTRO DE CONTRATO .....	41
1.5.2.	TRABALHO SEM VÍNCULO EMPREGATÍCIO - ESTAGIÁRIOS.....	44
1.5.3.	Parametrização da tabela Movimento de Múltiplo Vínculo .....	46
1.5.4.	PARAMETRIZAÇÃO DA AVISO PRÉVIO .....	47
<b>2.</b>	<b>REGISTROS SMT – ALTERAÇÃO DO MÓDULO PPP.....</b>	<b>49</b>
2.1.	CADASTRO PCMSO .....	49
2.1.1.	EXAMES COMPLEMENTARES.....	50
2.2.	CADASTRO CAT .....	51
2.3.	PARAMETRIZAÇÃO LTCAT .....	60
	<b>ANOTAÇÕES GERAIS: .....</b>	<b>61</b>

## APRESENTAÇÃO

Nas últimas décadas, o mundo tem passado por mudanças profundas e aceleradas nas questões políticas, econômicas, sociais e culturais que desafiam as organizações no modo de produzir, gerenciar e ofertar produtos e serviços.

A tecnologia que avança parece ser a principal responsável por esse cenário, onde deverá prevalecer a capacidade de antever e antecipar os fatos, a percepção que temos é que o futuro é hoje.

O trabalho contemporâneo também está mais heterogêneo, exigindo profissionais com flexibilidade suficiente para acompanhar as mudanças da sua organização e de meio ambiente, neste caso a capacitação profissional assume um posto estratégico nas organizações, dela dependem a eficácia e a qualidade nos serviços prestados.

Frente a isso, a  está constantemente atenta e apoia os usuários de seus produtos através do seu processo de treinamento para que o atendimento no setor público seja feito com a devida excelência.

Tenham um ótimo treinamento.

**GOVERNANÇABRASIL.**

## 1. E-SOCIAL ADEQUAÇÃO

### 1.1. O QUE É O E-SOCIAL ADEQUAÇÃO

Com a obrigatoriedade do Esocial, várias implementações foram realizadas no PRONIM GP, a fim de atender as exigências de tal obrigação desenvolvemos o Módulo eSocial Adequação, este módulo irá conter as seguintes opções:

- Parâmetros e configurações iniciais do eSocial.
- Diagnóstico da Qualificação Cadastral;
- Geração do arquivo de Qualificação Cadastral em Lote, para validação dos dados no Portal do eSocial;
- Importação do arquivo de retorno da Qualificação Cadastral em Lote com relatório de críticas;
- Parametrização das rubricas do eSocial com a bases legais (IRRF, INSS, FGTS) e relatórios de divergências;
- Diagnóstico das informações do Empregador com relatórios de críticas;
- Diagnóstico das informações do Empregado com relatórios de críticas.

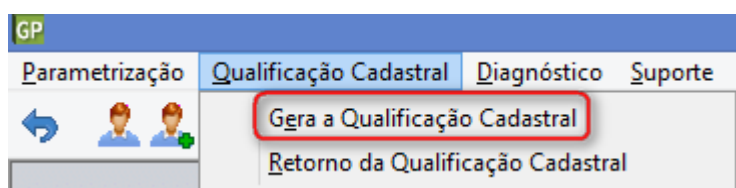
### 1.2. GERAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO CADASTRAL

A qualificação cadastral tem por objetivo identificar as inconsistências dos dados cadastrais do servidor junto ao CNIS (Cadastro Nacional de Informações Sociais) e do CPF (Cadastro de Pessoa Física) junto a RFB.

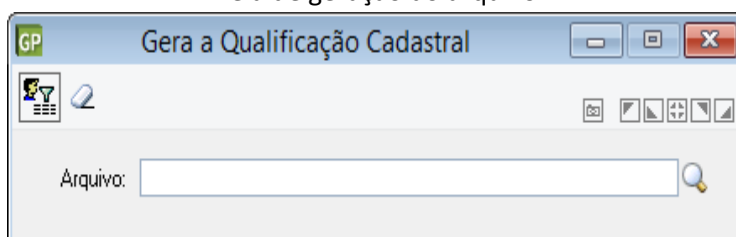
Através da Qualificação Cadastral o eSocial irá realizar as validações dos campos chaves: (Nome do Servidor, Data de Nascimento do Servidor, Número de CPF do Servidor e NIS (PIS/PASEP ou NIT) do Servidor).

Após o envio do arquivo da Qualificação Cadastral em Lote para o Portal do eSocial, o aplicativo do eSocial disponibilizará o resultado, após 48 horas do envio.

Acesso em Qualificação Cadastral > Gera qualificação Cadastral.



Tela de geração do arquivo



As informações “Nome do Servidor x CPF x NIS x Data de Nascimento” devem estar consistentes com o Cadastro Nacional de Informações Sociais – CNIS e com o Cadastro de Pessoa Física da RFB, sendo validado no ato da transmissão das informações de cada servidor.

Qualquer inconsistência, nessas informações principais, implicará a recusa no recebimento dos eventos do eSocial.

Para um melhor entendimento do impacto de uma “recusa” de servidor, seguem alguns detalhes:

Nenhum servidor será aceito pelo eSocial se tiver “divergências” nos campos chaves.

Sem o cadastro efetivado no eSocial, não será possível enviar nenhum “Evento” para este servidor, ou seja, não poderá ter envio de Admissão, Férias, Folha de Pagamento, Afastamentos, entre outros.

Abaixo iremos apresentar as opções do botão seleciona para geração da Qualificação Cadastral.

- **Considerar todas as empresas da mesma Inscrição:** Com esta opção marcada, o programa irá verificar quais empresas possuem o mesmo número de CNPJ, e irá agrupar todos os servidores em um único arquivo;
- **Sem registro de contrato:** Esta opção irá selecionar e gerar os servidores que não possuem Registro de Contrato;
- **Com Registro de Contrato:** Neste item temos as seguintes opções:
  - **Admitidos no período De: Até:** Selecionando esta opção o programa irá gerar todos os servidores admitidos de um período a outro e sem data de rescisão;
  - **Não considera os demitidos anteriores a data:** Selecionando esta opção não busca os servidores demitidos a partir da data informada;
  - **Incluir os Dependentes:** Marcando esta opção seleciona os dependentes com Registro de Contrato.
- **Todos:** Seleciona todos os servidores conforme seleções acima;
- **Pessoa:** Seleciona um servidor em específico para validação.

### Tela de Seleção

GP Seleciona Pessoa

☐ Considera todas as empresas da mesma Inscrição

☐ Sem registro de contrato

☒ Com registro de contrato

Opções de Contrato

☒ Admitidos no período de: 01/01/1900 até: 30/04/2016

☐ Não considera os demitidos anteriores à data: 01/04/2016

☐ Inclui os Dependentes

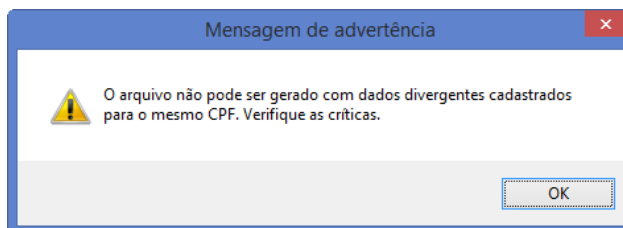
☐ Todas ☒ Pessoa

Empresa	Pessoa

O PRONIM GP, antes de gerar o arquivo irá verificar os dados para um mesmo CPF, onde validará as informações quanto aos campos NIS, NOME e Data de Nascimento, e se alguma destas informações for diferente, para um mesmo CPF, o arquivo não será gerado. Será apresentada uma mensagem de crítica, informando ao usuário que existe divergências para um mesmo CPF.

Após a crítica o programa irá gerar um relatório com os CPF divergentes.

#### Tela de advertência



#### Relatório de críticas

Visualização de Relatórios - GpRel001.rpt

Pag. 1  
Data Ref. 03/2015

Empresa Demonstração  
Críticas na geração do arquivo de envio para a Qualificação Cadastral

CPF	NIS	Nome	Nascimento	Empresa	Matr./Cont.	Admissão	Rescisão
000.000.000-	00000000000	Ida Polidori	12/01/1906	1	5-1/1	20/04/1974	
000.293.506-	00000000000	Pedro Jose Silva	30/06/1960	1	7392-0/1	20/09/2006	20/09/2006
000.293.508-	00000000000	Bruno Cesar de Souza	16/07/1988	1	7448-9/1	16/11/2006	23/08/2007
008.647.259-03	00000000000	Luciene de Jesus Pereira de Sousa	04/03/1979	1	13372-8/1	02/06/2014	
002.338.508-13	00000000000	Rafaela Aparecida Acedo	14/08/1980	1	3753-2/1	10/08/1998	09/02/1999
010.088.218-88	00000000000	Maria da Gloria de J R Rossi (pensionista)	27/07/1946	1	23-0/1	01/07/1981	
011.383.818-29	00000000000	Ione dos Santos	08/07/1960	1	11942-3/1	14/10/2013	03/02/2014
012.204.068-64	00000000000	Fabiana Maria Boaventura Fernandes	14/03/1983	1	4194-7/1	10/08/2000	09/12/2000
024.626.468-33	00000000000	Andre Golfe Andreazzi	09/06/1930	1	9-4/1	01/07/1994	31/01/2012
033.982.535-98	00000000000	Luana Carvalho Ribeiro	20/05/1994	1	13375-2/1	02/06/2014	
037.080.111-39	00000000000	Marcos Felipe Palhares Pereira Amorim	12/12/1991	1	10940-1/1	04/06/2012	11/10/2012
042.466.938-20	00000000000	Maria das Dores Sfalcin Faria	08/10/1942	1	3592-0/1	01/08/1997	01/02/1999
045.735.166-70	00000000000	Marilene Brandao Leite	13/11/1973	1	10131-1/1	16/05/2011	30/11/2012
046.553.888-62	00000000000	Marcia Alaraz Zuntini	17/08/1963	1	7527-2/1	15/02/2007	05/06/2007
	00000000000	Marcia Alaraz Zuntini	17/08/1963	1	8546-4/1	04/07/2008	20/01/2009
057.289.088-53	00000000000	Mobuo Ota	21/09/1941	1	11-6/1	01/01/1977	16/01/2002
	00000000000	Mobuo Ota	21/09/1941	1	3217-4/1	01/01/1997	08/10/1998
071.055.498-23	00000000000	Rosemeire Maria da Costa	27/08/1966	1	3792-3/1	15/03/1999	22/12/2000
	00000000000	Rosemeire Maria da Costa	27/08/1966	1	9207-0/1	01/09/2009	06/10/2009
365.844.788-58	00000000000	Juliane da Silva Pinto	11/12/1988	1	10090-0/1	18/04/2011	05/11/2012
365.991.898-90	1293626246	Jaqueline de La Volpe Vidigal	18/01/1988	1	9948-1/1	10/02/2011	31/12/2011
	1293626246	Jaqueline de La Volpe Vidigal	18/01/1988	1	11405-7/1	13/03/2013	20/01/2014
	1293626246	Jaqueline de La Volpe Vidigal Campelo	18/01/1988	1	13636-0/1	10/02/2015	

Não consta número de NIS/PIS cadastrado na "pessoa" dentro do GP.

Divergência no Sobrenome da "pessoa". Referenciado todos os contratos em que há o nº do CPF vinculado.

Somente após a correção de **todas as críticas** apresentadas pelo PRONIM GP, é que será possível gerar o arquivo de qualificação cadastral para envio ao e-Social, afim de consultar e validar na base de dados da Receita Federal do Brasil e Instituto Nacional de Serviço Social, o cadastro do NIS X CPF.

**Obs.:** As entidades que possuem servidores do tipo Pensionistas e Estagiários, não serão gerados para a Qualificação Cadastral, pois não possuem obrigatoriedade de cadastramento de PIS/PASEP ou NIT.

### 1.3. PARAMETRIZAÇÃO DAS TABELAS DO EMPREGADOR

As informações são prestadas ao eSocial por meio dos seguintes grupos de eventos:

- Eventos Iniciais e Tabelas do empregador/contribuinte;
- Eventos Não Periódicos;
- Eventos Periódicos

Cada evento possui um leiaute específico informando sua estrutura e o que deve ser enviado.

Todos os eventos enviados terão a formatação XML, e devem ser enviados afim de alimentar as informações exigidas pelos órgãos competentes.

Antes de enviar qualquer evento, é necessário primeiro realizar uma “carga inicial” junto ao eSocial.

Devido a isso, os eventos iniciais será o primeiro Grupo a ser transmitido ao Ambiente Nacional do eSocial, alimentando a base do eSocial.

Neste grupo de eventos, serão informados os dados que identificam o “Empregador/Contribuinte”. Essa carga inicial contemplará informações de natureza fiscal, econômica, além de conter também a estrutura administrativa de cada entidade.

Deve ser incluído neste grupo o todos os servidores ativos, mesmo que afastados, no momento da implantação do eSocial.

O cadastramento inicial dos vínculos somente deve ser enviado após o grupo de eventos de Tabelas.

Fazem parte deste grupo os eventos:

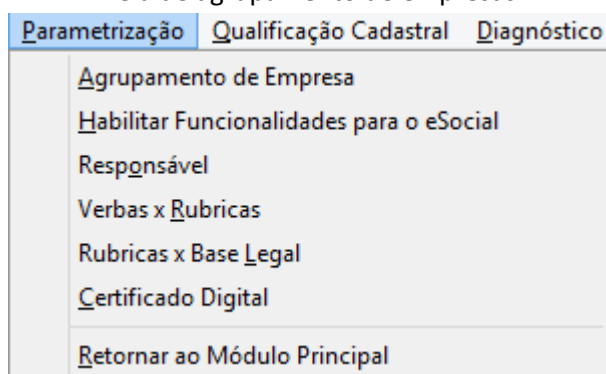
- S-1000 Informações do Empregador/Contribuinte
- S-1005 Tabela de Estabelecimentos e Obras de Construção Civil
- S-1010 Tabela de Rubricas
- S-1020 Tabela de Lotações Tributárias
- S-1030 Tabela de Cargos/Empregos Públicos
- S-1040 Tabela de Funções/Cargos em Comissão
- S-1050 Tabela de Horários/Turnos de Trabalho
- S-1060 Tabela de Ambientes de Trabalho
- S-1070 Tabela de Processos Administrativos/Judiciais
- S-2100 Cadastramento Inicial do Vínculo

---

#### 1.3.1. PARAMETRIZAÇÃO DO AGRUPAMENTO DE EMPRESA

Acesso em Parametrização > Agrupamento de empresas

Tela de agrupamento de empresas



Um dos primeiros passos necessários, antes de começar o envio dos arquivos ao ambiente do eSocial, é o agrupamento da base de dados das empresas.

Nos casos, em que uma entidade tenha mais de uma empresa cadastrada no Sistema PRONIM GP, em que contenha o mesmo TIPO e Número de Inscrição, deverá realizar o agrupamento das empresas.

Todos os funcionários das empresas agrupadas, serão tratados como sendo da Agrupadora no processo de geração dos arquivos.

O cliente que possuir mais de uma empresa cadastrada, e com CNPJ diferente da “Principal/Original”, não poderá realizar o agrupamento, pois deverá prestar informações em separado.

Quando a empresa for Agrupadora, ou estiver agrupada para o eSocial, não será possível alterar o Tipo e Número de Inscrição.

Entende-se como empresa agrupada, as empresas com mesmo tipo e número de inscrição da empresa Agrupadora.

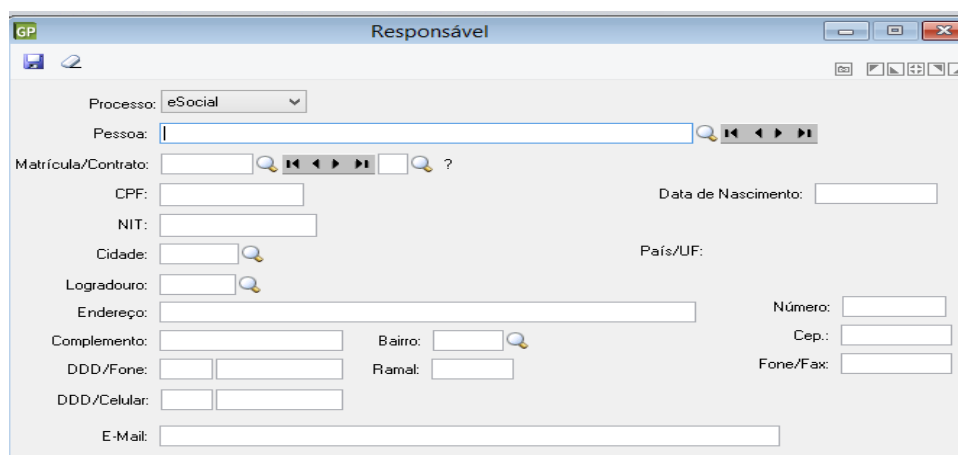
Também não será possível alterar o Tipo e Número da Inscrição, quando existir Ficha Financeira no mês de competência atual ou posterior.

### 1.3.2. PARAMETRIZAÇÃO DO CADASTRO DE RESPONSÁVEL

Inicialmente será necessário cadastrar o responsável legal do eSocial, informação na qual será validado no ambiente do governo.

Acesso em Parametrização > Responsável

#### Tela de cadastro de responsável



Os campos obrigatórios ao envio, serão barrados caso não haja o cadastro das informações, impossibilitando deste modo a continuidade do processo.

Os demais campos, devem conter as informações do Responsável pelo eSocial.

Ao informar no campo Pessoa, os demais campos serão preenchidos automaticamente conforme consta no Registro de Pessoa.

Os campos abaixo serão obrigatórios para cadastramento do Responsável:

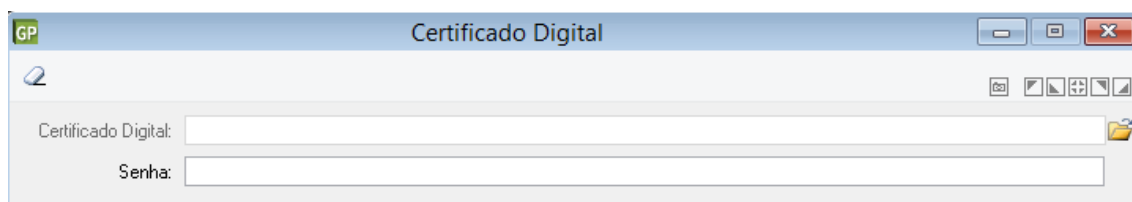
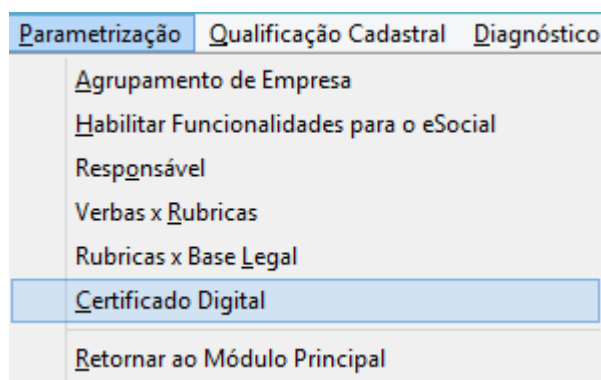
- CPF
- Data de Nascimento
- Cidade
- Logradouro
- Fone e/ou Celular com DDD
- E-mail



Esta funcionalidade permitirá aos clientes parametrizar o Certificado Digital que será exigido pelo eSocial no momento do envio dos arquivos.

O Certificado Digital utilizado no sistema eSocial deverá ser emitido por Autoridade Certificadora credenciada pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira –ICP-Brasil.

O Certificado Digital deverá ser do tipo A1 ou A3. Certificados digitais de tipo A1 ficam armazenados no próprio computador a partir do qual ele será utilizado. Certificados digitais do tipo A3 são armazenados em dispositivo portátil inviolável do tipo smart card ou token, que possuem um chip com capacidade de realizar a assinatura digital.



Foram implementados campos para fornecer informações do Empregador/Contribuinte referente a alíquotas e demais campos para preenchimento e validação dos demais eventos do eSocial, inclusive para apuração das contribuições. Este é o primeiro evento que deve ser transmitido. Não pode ser enviado qualquer evento antes deste.

#### **ABA: Informações Complementares**

##### **Informações da Empresa**

- Classificação Tributária
- Cooperativa
- Construtora

- Desoneração da Folha
- Registro Eletrônico

#### **Informações de Isenção**

- Isenta
- Sigla do Ministério
- Número do Certificado
- Data de Emissão
- Data de Vencimento
- Número do Protocolo de Renovação
- Data de Renovação
- Data de Publicação no D.O.U
- Número da Página do D.O.U

**Poder:** Selecione neste campo, o poder a ser utilizado. As opções disponíveis são: "Executivo", "Legislativo", "Judiciário" e "Todos os poderes". Vale ressaltar, que esta informação é necessária para o eSocial. Este campo é obrigatório.

**Subteto:** Informe neste campo, o valor do subteto do ente federativo. O valor do subteto do ente federativo não poderá ser maior que o valor do teto geral.

Acesso em Empresa > Manutenção de Empresa > Guia Informações complementares

Tela de manutenção de empresa

#### 1.3.5. PARAMETRIZAÇÃO DA GPS

Nesta funcionalidade foi desenvolvido uma nova ABA cuja nomenclatura é “Processo”. As informações só deverão ser preenchidas, caso a entidade possua processos que estão relacionados a diferenciação das alíquotas do FAP e RAT.

**Tipo de Processo RAT:** Selecionar uma das opções disponibilizadas pelo eSocial, sendo

1. Administrativo
2. Judicial

**Número do Processo RAT:** Preencher o número do processo e este deverá ter informação na Funcionalidade Processo Administrativo/Judicial.

**Tipo de Processo FAP:** Selecionar uma das opções disponibilizadas pelo eSocial, sendo

1. Administrativo
2. Judicial

**Número do Processo FAP:** Preencher o número do processo e este deverá ter informação na Funcionalidade Processo Administrativo/Judicial.

**Código da Suspensão:** O Código da Suspensão RAT ou FAP é cadastrado, quando existir, junto com Processo Judicial. Para informar o Código de Suspensão RAT ou FAP, selecione através do botão de consulta, o código que está parametrizado para o Processo Judicial informado.

Acesso em Módulos Rotinas Mensais e Anuais > Rotinas Mensais > Sefip > GPS > Parametrização

## Tela Parametrização GPS

**Geral**

Valor Mínimo Recolhimento GPS: 24,99

Verba Sal. Maternidade para dedução: 910 Afast. Maternidade INSS (Empresa)

**FPAS Por Empresa**

☒ Município de Medianeira

☐ Tomador de Serviço

Atividade: Normal Terceiro:

Parametrização	Convênios	GPS Pendente	Processo
Tipo de Processo RAT:			
Número do Processo RAT:			
Código Suspensão RAT:			
Tipo de Processo FAP:			
Número do Processo FAP:			
Código Suspensão FAP:			

### 1.3.6. PARAMETRIZAÇÃO DO FUNDO DE PREVIDÊNCIA VERBA

Foi implementado nesta funcionalidade novos campos necessários para o envio de informações relativas ao Regime Próprio de Previdência junto ao eSocial.

Quando a entidade possuir um ou mais Regimes Próprios de Previdência, o seu cadastro é realizado no módulo **Verbas e Fórmula > Verbas e Fórmulas > Fundo de Previdência-Verba**.

O sistema identificará qual dos códigos parametrizado corresponde ao Fundo através de duas informações, são elas:

1. Tipo de Plano igual a Fundo de Previdência (RPPS).
2. eSocial marcado como RPPS Principal.

**Tipo de Plano de Segregação da Massa:** Informe neste campo o tipo de plano de acordo com as opções: 1-Plano previdenciário ou único, ou 2-Plano financeiro. Esta informação é solicitada pelo Evento S-2100 do eSocial.

## Tela de Fundo de Previdência Verba

**Fundo de Previdência - Verba**

Código: 1

Descrição: IPREMED

Tipo de Plano: 1-Fundo de Previdência(RPPS)

CNPJ:

Tipo de Fundo:

Contrato: 1

Nome do Executável: E.EXE

Informações para o TCE

Tipo: Fundo Previdenciário

Verbas da Base de Cálculo

Folha:	3125	Base Fundo Previdência (Folha)	Parte da Empresa:		
Férias:	3162	Base Fundo Previdência (Férias)	Folha+Férias:	1360	Base Fundo Previdência Empresa
13º Salário:	3126	Base Fundo Previdência (13ºSlr)	13º Salário:	3126	Base Fundo Previdência (13ºSlr)

Verbas de Desconto do Funcionário e Formadoras da Empresa

Folha:	1112	Fundo Previdência (Folha)	Parte da Empresa:		
Férias:	1163	Fundo Previdência (Férias)	Folha+Férias:	1076	Fundo Previdência Empresa
13º Salário:	1113	Fundo Previdência (13ºSlr)	13º Salário:	1358	Fundo Previdência Empresa (13ºSlr)

eSocial

☒ RPPS principal

Tipo de Plano de Segregação da Massa: 1 - Plano previdenciário ou único

### 1.3.7. PARAMETRIZAÇÃO DAS VERBAS E FÓRMULAS

Na guia Rubrica eSocial foi inserido o campo **Código da Suspensão**.

**Código da Suspensão:** O Código da Suspensão é cadastrado, quando existir, junto com Processo Judicial. Para informar o Código de Suspensão, selecione através do botão consulta, o código que está parametrizado para o Processo Judicial informado.

Nas opções de *Repercute no Cálculo de:* foi alterado a opção **Rescisão** para **Aviso Prévio**, conforme alterações do layout do evento S-1010.

**Aviso Prévio:** Este campo é marcado de forma automática pelo programa, para a verbas que fazem base para a Incidência de Cálculo 3056-Base Aviso Prévio.

**GP Verba**

Código: 1 Sequência de Cálculo: 285 Código: v

Descrição: Salário

Descrição abreviada: Salário

Atto Legal de Tabela

Definição	Processo	Incidência	Proporcionalidade	Rubrica eSocial
Natureza da Rubrica: 1000 Salário, vencimento, soldo ou subsídio				
Tipo: 1 Vencimento, provento ou pensão				
Fator: 0,00				
Incidência tributária				
Previdência: 11 Mensal				
Número do Processo:		Código da Suspensão:		
Extensão da Decisão / Sentença:				
IRRF: 11 Remuneração mensal				
Número do Processo:		Código da Suspensão:		
FGTS: 11 Base de Cálculo do FGTS				
Número do Processo:				
Contribuição Sindical: 11 Base de Cálculo da Contribuição Sindical				
Número do Processo:				

## VERBAS X RUBRICAS

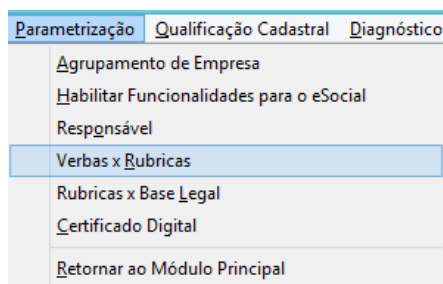
Esta funcionalidade é de extrema importância para identificar em qual Grupo de Rubricas do eSocial, as verbas de cada empresa pertencem.

O eSocial identificará por meio deste DE PARA, o que cada empregador paga e tributa nas folhas de pagamentos de seus servidores. Deste modo será possível identificar os tipos de verbas pagas e se a empresa realizou a correta tributação sobre elas.

Todas as empresas deverão parametrizar; ou seja; realizar o seu DE PARA, antes do primeiro envio de informações, assim como sempre que ocorrer uma alteração em qualquer verba ou seja criada uma nova verba no sistema.

Acessar a funcionalidade para parametrização em:

### Adequação Social > Parametrização > Verbas x Rubricas



Tela de Verbas e Rubricas

Verba	Descrição	Rubrica eSocial	Tipo	Previdência	IRRF	FGTS	Contribuição	DSR	13ºS	Férias	Rescisão	Fator
1	Horas Normais		Vencimento	11	11	11	11		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00
2	Vencimentos Noturno		Vencimento	11	11	11	11		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00
3	Vencimentos		Vencimento	11	11	11	11		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00
4	Horas Repouso Rem.Diurno		Vencimento	00	00	00	00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00
5	Subsidio		Vencimento	11	11	00			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00
6	Horas Extras c/ 50%		Vencimento									
7	Horas Extras c/ 100%		Vencimento									
8	Horas Just.Diurnas		Vencimento									
9	Horas Lic.Remuner.Noturna		Vencimento									
10	Abono Permanencia		Vencimento									
11	Abono		Vencimento									
12	Abono Salarial		Vencimento									
13	Abono Vale Transporte		Vencimento									
14	Auxilio Transporte		Vencimento									
15	Cargo Comissao		Vencimento									
16	Compl. Piso Magisterio		Vencimento									
17	Compl.Salario Mínimo		Vencimento									
18	Complemento de Salario		Vencimento									
19	DEVOLUCAO IRRF		Vencimento									
20	Dedic.Exclusiva		Vencimento									
21	Desdobramento		Vencimento	11	11	00			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00
22	Dificil Acesso		Vencimento	11	11	00	11		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00
23	Diaria		Vencimento	00	00	00	00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00
24	Func. Grat.Agreg.		Vencimento	11	11	00	11		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00
25	Funcao Gratif.Mag.		Vencimento	11	11	11	11		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00
26	Funcao Gratificada		Vencimento	11	11	00	11		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00
27	Gratif.Adicional		Vencimento	11	11	11	11		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00

Dentro da tela de parametrização das Verbas X Rubricas, o usuário deverá identificar para cada uma das suas verbas do sistema, em qual grupo de Rubrica do eSocial esta será enviada, de acordo com a **Tabela 3 – Tabela de Natureza das Rubricas da Folha de Pagamento** do eSocial.

Através da identificação na **Natureza da Rubrica** informada, o governo terá acesso a forma de tributação de cada empresa, podendo assim identificar se os recolhimentos estão de acordo com a legislação vigente.

A falta do envio de qualquer Verba, utilizada pela empresa na base do eSocial, impedirá envios posteriores relativos aos cálculos de Folha de Pagamento, Férias, Rescisão.

Descrição das colunas da tela de parametrização Verbas X Rubricas:

**Verba:** Nesta coluna serão apresentadas todas as verbas do Tipo Provento, Desconto e Vantagem que estiverem na base de dados do PRONIM GP. Estas verbas devem ser relacionadas com a Tabela 3 do eSocial, de acordo com o seu grupo de Natureza da Rubrica. As verbas do Tipo Formadora também podem ser enviadas para o eSocial, se houver necessidade, com o indicador de “Informativa”.

**Descrição:** Descrição das Verbas do PRONIM GP.

**Rubrica:** Nesta coluna deve ser realizado o DE/PARA das Verbas do PRONIM GP com as Rubricas da **Tabela 3 – Tabela de Natureza das Rubricas da Folha de Pagamento** do eSocial. Informar para cada verba (P, D, V, e ou F) do PRONIM GP a que grupo de Rubrica a verba será relacionada com a tabela do eSocial. Ao clicar na coluna Rubrica, vai mostrar o botão “lupa” com o acesso a Tabela de Rubricas do eSocial.

As verbas Formadoras personalizadas do PRONIM GP, utilizadas para realizar o cálculo de valores e bases, serão identificadas de forma automática pelo sistema e enviada ao eSocial.

**Tipo:** Esta coluna vem informada e desabilitada, é definida pelo sistema de acordo com a Categoria da Verba parametrizada no PRONIM GP, e relacionado ao Tipo que deve ser enviado para o eSocial:

<b>Tipo de Rubrica (eSocial)</b>	<b>Categoria da Verba PRONIM GP</b>
1 - Vencimento	Provento/Vantagem
2 - Desconto	Desconto
3 - Informativa	Formadora
4 - Informativa dedutora	Formadora

**Previdência:** Esta informação é preenchida de forma automática pelo sistema, para as verbas de Proventos que fazem base para a Incidência de Cálculo de INSS ou Fundo de Previdência, e para as Verbas de Desconto de INSS ou Fundo de Previdência. Uma vez identificado o Tipo de Incidência para a verba (Base ou Desconto), o programa gera o **Código de incidência tributária da rubrica para a Previdência Social**, conforme instruções do eSocial; S-1010, campo 23.

**IRRF:** Esta informação é preenchida de forma automática pelo sistema, para as verbas que fazem Base, Desconto ou Dedução para o IRRF. Uma vez identificado o Tipo de Incidência para o IRRF da verba, o programa gera o **Código de incidência tributária da rubrica para o IRRF**, conforme instruções do eSocial; S-1010, campo 24.

**FGTS:** Esta informação é preenchida de forma automática pelo sistema, para as verbas que fazem base para o FGTS. Uma vez identificado a verba com Incidência para o FGTS, o programa gera o **Código de incidência tributária da rubrica para o FGTS**, conforme instruções do eSocial; S-1010 Campo 25.

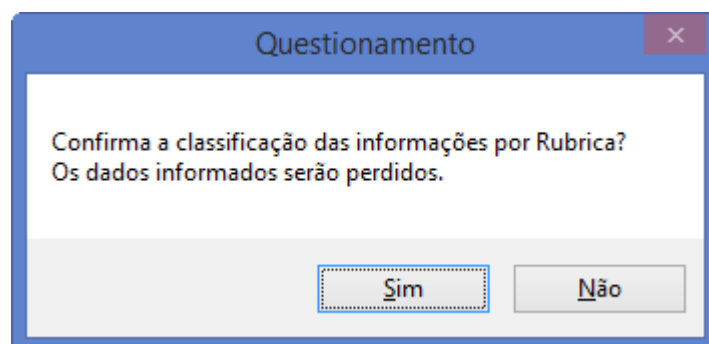
**Contribuição:** Esta informação é preenchida de forma automática pelo sistema, para a Verba de Destino da Formadora **1009-Contribuição Sindical**; S-1010 Campo 26.

**Fator:** Informar o fator, percentual, etc, da rubrica, quando necessário. Não deve ser confundido com o campo QTDE do registro de Itens de Remuneração, que pode variar individualmente para cada trabalhador, enquanto o FATOR refere-se a todos os registros daquela rubrica; S-1010 Campo 31.

**Exemplo:** Horas Extras 50%: FATOR = 50.

**Observação:**

Todos os campos das colunas podem ser ordenados para visualização dos dados da tela de parametrização, na ordem Crescente e Decrescente. Se informar “Sim”, a coluna será reordenada, porém, verificar se os dados que foram informados já foram gravados, pois se ainda não foram gravados, estes dados serão excluídos na reordenação da coluna selecionada.

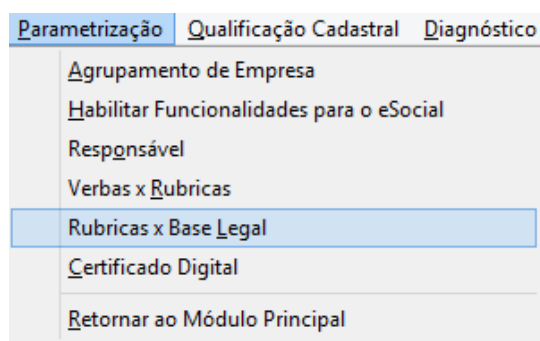


#### 1.3.9. PARAMETRIZAÇÃO DO DA TABELA DE RUBRICAS X BASE LEGAL

Nesta funcionalidade realizar o DE PARA das rubricas do ESocial, com a Base Legal das mesmas conforme a base de tributação federal.

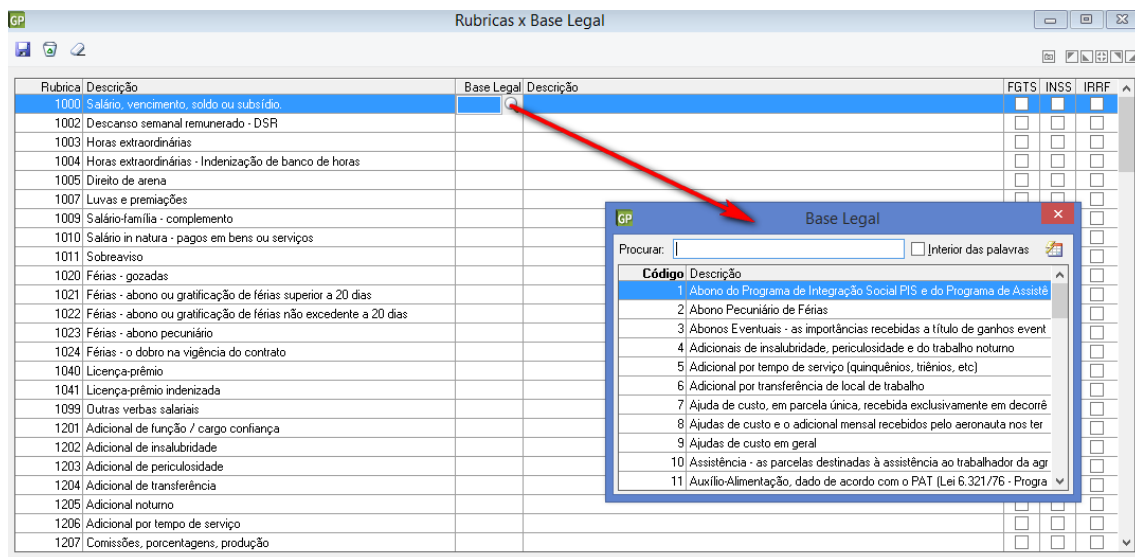
Acessar a funcionalidade para parametrização em:

**Adequação Social > Parametrização > Rúbricas X Base Legal**



Tela de Rubricas X Base Legal





### 1.3.10. PARAMETRIZAÇÃO DO DA TABELA DE CARGOS/EMPREGOS PÚBLICOS

Este parâmetro tem por finalidade enviar ao eSocial os cargos e empregos públicos de cada entidade. Todas as informações enviadas neste evento irão compor uma tabela de Cargos/Empregos Públicos, esta terá uma data de início e fim para cada cargo informado.

Sempre que houver alteração, inclusão e/ou exclusão haverá a necessidade de novo envio deste evento, sempre registrando a validade de cada informação.

As informações consolidadas nesta tabela são utilizadas para validação de diversos eventos do eSocial, entre os quais os eventos de cadastramento inicial, admissão, alteração de dados contratuais.

Os cargos informados ao eSocial não implicam reconhecimento e validação dos planos internos de Cargos e Salários adotados pelo empregador.

A Tabela de Cargos/Empregos Públicos guarda relação com a TABELA de Classificação Brasileira de Ocupações - CBO. A estruturação da tabela de cargos/Empregos Públicos pode ser feita com base nos dados da Tabela CBO.

O código CBO deve ser informado no nível Ocupação existente na tabela de CBO, com 6 (seis) dígitos, e corresponder à principal atividade do trabalhador.

Para atender todas as informações necessárias ao eSocial, implementamos novos campos no PRONIM GP afim do envio correto das informações deste arquivo.

Estas implementações foram realizadas no **Módulo Cargos e Salários > Tabelas > Cargos > cargo/Função**, sendo elas:

**Acumulação de Cargos:** este campo tem por finalidade identificar se o cargo que será enviado pode ter acumulação com um outro cargo. O eSocial determina as possíveis condições para identificar a “possível” acumulação, sendo elas:

1. Não acumulável;
2. Profissional de Saúde;
3. Professor;
4. Técnico/Científico.

Campo exclusivo para preenchimento quando for um Cargo Público; ou seja; cargo criado através de LEI.

**Cargo de Dedicção Exclusiva:** identificar se o cargo em questão tem Dedicção exclusiva; ou seja; não terá acúmulo com outros “cargos/funções”, será único e exclusivamente voltado a este tipo de atividade. Selecionar “S” quando SIM e “N” quando NÃO.

Campo exclusivo para preenchimento quando for um Cargo Público; ou seja; cargo criado através de LEI.

**Contagem de Tempo Especial:** identificar se o cargo em questão possui contagem especial para tempo de serviço de acordo com as opções disponibilizadas pelo eSocial.

1. Não;
2. Professor (Infantil, Fundamental e Médio);
3. Professor de Ensino Superior, Magistrado, Membro de
4. Ministério Público, Membro do Tribunal de Contas (com ingresso anterior a 16/12/2008 EC nr. 20/98).

Campo exclusivo para preenchimento quando for um Cargo Público; ou seja; cargo criado através de LEI.

**Data da Criação:** todos os cargos instituídos por meio de Legislação no órgão público, deverão ter uma data de criação, sendo esta a data em que foi instituído tal cargo no órgão/empresa conforme LEI publicada.

**Data da Desativação:** este campo receberá informação quando houver publicação de LEI determinando a “extinção” / “desativação” do cargo em questão.

**LEI:** Temos dois campos com esta nomenclatura, sendo que um se refere a Data de Criação e o outro a Data de Desativação.

A informação que deve ser preenchida é o número da LEI que “criou” ou “extinguiu” determinado cargo. A Tabela Ato Legal também foi disponibilizada para a situação de Desativação do Cargo.

**Tipo de Provimento:** Preencher o campo tipo de provimento conforme as opções abaixo:

1. Nomeação em Cargo Efetivo;
2. Nomeação em Cargo em Comissão;
3. Incorporação (Militar);
4. Matrícula (Militar);
5. Reinclusão (Militar);
9. Outros não relacionados acima (Agentes Políticos, Estagiários, Conselheiros Tutelar etc...).

Tela de Cargo/Função

### **Observação:**

Para compor a tabela do evento S-1030, será identificado os Cargos de funções/cargos que não são de Comissão. Foi criado novo campo: “Cargo Comissionado” na **Tabela Tipo de Cargo do Emprego**.

O arquivo S-1030 será gerado somente com os Cargos que NÃO estejam com esta parametrização marcada, ou seja, vai gerar os Cargos que NÃO contenham o Tipo de Cargo do Emprego com a condição marcada “Cargo Comissionado”.

Acessar a funcionalidade para parametrização em:

**Módulos > Parametrização > Cargos e Salários > Tabelas > Tipo do Cargo Emprego**

Já os Cargos que sejam comissionados, deverão possuir a opção **CARGO COMISSIONADO** marcada, estes cargos irão compor o arquivo S-1040.

Neste evento destina-se as informações de identificação da função, apresentando código e período de validade do registro. É utilizado para inclusão, alteração e exclusão de registros na tabela de Funções/Cargos em Comissão do empregador/contribuinte. As informações consolidadas desta tabela são utilizadas para validação de outros eventos do eSocial (admissão, alteração contratual etc.).

A utilização da Tabela de Funções/Cargos em comissão é opcional e só deve ser enviada pelos empregadores que a utilizam para destacar função gratificada, ou de confiança, não prevista no plano de cargos e salários, nos moldes da legislação trabalhista.

A Tabela de Funções/Cargos em comissão serve, principalmente, às empresas públicas e de economia mista que estruturam a carreira em cargos básicos e deixam as funções de confiança para serem remuneradas complementarmente por meio de gratificações e comissões.

A função não deve ser confundida com as atividades previstas na estruturação de um cargo. Para o eSocial ela representa uma posição diferenciada atribuída ao empregado na hierarquia da organização, superior ao cargo para o qual ele foi contratado, acompanhada de gratificação para o seu exercício.

#### 1.3.11. PARAMETRIZAÇÃO DO DA TABELA DE HORÁRIOS/TURNOS DE TRABALHO

O objetivo deste evento é identificar os horários contratuais dos funcionários, verificando sua Jornada de Trabalho, os intervalos de descanso entre as jornadas e durante elas.

No envio deste evento, as empresas deverão informar todo o seu quadro de Horário/Turnos de trabalho, detalhando todas as possibilidades existentes.

Sempre que ocorrer alteração, inclusão ou exclusão de um “horário”, se faz necessário o envio novamente do evento S-1050.

Para atender todas as informações necessárias ao eSocial, implementamos novos campos no PRONIM GP afim do envio correto das informações deste arquivo.

Acessar a funcionalidade para parametrização em:

**Módulos > Parametrização > Tabelas > Tabelas > Horário**

Tela de Cadastro de Horário

**Horário Flexível:** campo destinado a identificar se para o horário em questão existe a possibilidade de flexibilização. Identificando este como “Não”, significa dizer que o funcionário alocado a este tipo de “horário” não pode realizar jornada flexível.

**Intervalo de Jornada:** através deste campo será identificado se o funcionário possui uma escala de trabalho com intervalo “fixo” ou não. Sendo intervalo fixo, significa dizer que este funcionário deve realizar seu “descanso” sempre dentro do intervalo determinado no cadastro de seu horário.

#### 1.3.12. PARAMETRIZAÇÃO DO DA TABELA DE AMBIENTES DE TRABALHO

O evento S-1060 Tabela de Ambientes de Trabalho, tem por objetivo identificar os “locais” de trabalho de cada empresa. Porém somente serão informados os “locais” que possuem exposição aos fatores de risco, estes por sua vez são identificados conforme Tabela 21 publicada pelo eSocial.

A partir destas informações é que o eSocial elaborará o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP do empregado.

A existência de ambientes com exposição a fatores de risco não implica necessariamente em condições para concessão de aposentadoria especial.

Acessar a funcionalidade para parametrização em:

**Módulos > Parametrização > Lotação > Organograma-Local > Local**

Tela de Local

**Fator de Risco:** neste campo deverá ser identificado os Locais de Trabalho em que a empresa possui fatores de risco aos seus funcionários, cuja atividade é desenvolvida nestes locais expostos.

O Fator de Risco no ambiente de trabalho é identificado através dos Laudos Técnicos emitidos por Engenheiro/Médico do Trabalho. Podem ser fatores de risco Físico, Químico, Biológico entre outros.

Este campo somente deverá ser preenchido caso realmente o “local” em questão esteja exposto a algum fator de risco. Havendo exposição, a informação que será preenchida no campo deve ser condizente com a **Tabela de Fatores de Riscos Ambientais do eSocial**, pois esta informação será validade no ambiente do eSocial e caso a mesma não esteja dentro da Tabela de Fatores de Risco o arquivo será “rejeitado”.

**Utiliza EPC:** para cada local da empresa deverá ser identificado se existe a utilização do EPC (Equipamento de Proteção Coletiva) ou não.

São exemplos de EPC: Corrimão de escadas, proteção para partes móveis de máquinas, plataforma de segurança usada para conter queda de materiais e pessoas na construção civil, exaustores de gases e fumaças tóxicas ofensivas ao ser humano, pontes.

As opções de informação deste campo é padrão do eSocial, sendo:

0. Não se aplica;
1. Não utilizado;
2. Eficaz;
3. Não eficaz.

Quando informado EPC Eficaz, significa que a implantação do dispositivo de proteção de forma coletiva, não permitirá que nenhum trabalhador, em nenhum momento, esteja exposto, aos fatores de riscos no trabalho a valores acima dos limites de tolerância definidos e regulamentados.

---

#### 1.3.13. PARAMETRIZAÇÃO DO DA TABELA DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS/JUDICIAIS

Evento utilizado para inclusão, alteração e exclusão de registros referente a Tabela de Processos Administrativos/Judiciais do empregador/contribuinte.

O empregador/contribuinte, deverá informar quando houver decisão em processo administrativo/judicial, que tenha como parte um dos órgãos partícipes do eSocial e que tenha influência na apuração das contribuições, dos impostos ou do FGTS, bem como no cumprimento de obrigações trabalhistas e previdenciárias, e quando houver alteração da decisão durante o andamento do processo.

Não devem ser cadastrados neste evento os processos trabalhistas do empregado contra o empregador/contribuinte.

Acessar a funcionalidade para parametrização em:

**Tabelas > Processo Administrativo Judicial**

## Tela de Processos

GP Processo Administrativo/Judicial

Tipo de Processo:

Número do Processo:

UF da Seção Judiciária:

Município:

Código de Identificação da Vara:

Autor da Ação:

Indicativo da matéria do processo ou alvará judicial:

Código de Suspensão	Indicativo de Suspensão da Exigibilidade	Data de Descisão	Depósito do Montante Integral

Observação:

### 1.3.14. PARAMETRIZAÇÃO DA TABELA DE VÍNCULO EMPRESAS

Acessar a funcionalidade em **Módulos > Parametrização > Tabelas > Tabelas > Vínculo da Empresa.**

**Categoria do trabalhador para o eSocial:** todos os “funcionários” terão uma categoria cadastrada conforme Tabela de Categoria do eSocial.

Este campo é destinado a definir em qual categoria o “funcionário” está enquadrado, sendo que ele pode ser Empregado, Avulso, Contribuinte Individual ou Estudante.

**Importante:** Entrar na Tabela de Categoria do Trabalhador e realizar o DE/PARA de todos os registros constantes no PRONIM GP.

## Tela de Vínculo Empresa

GP Vínculo da Empresa

Código:

Descrição:

Código de Retenção IRRF:

Categoria do Trabalhador:

Categoria do trabalhador para o eSocial:

Tipo de Regime de Contrato:

Vínculo da RAIS:

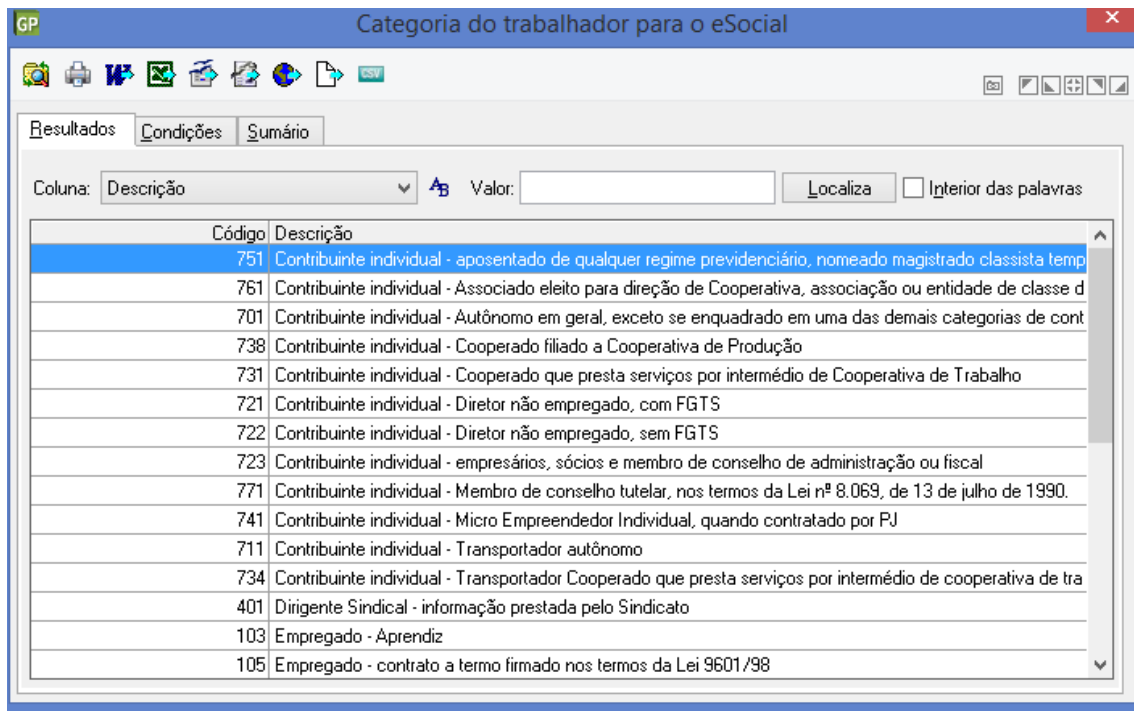
Tipo de Previdência:

Identificador do FGTS:

Tipo do FGTS:

Piso Salarial:

Teto Salarial:



### 1.3.15. PARAMETRIZAÇÃO DA TABELA DE TIPO DE ADMISSÃO

Acessar a funcionalidade em **Tabelas > Tipo de Admissão**

#### Tela de Tipo de Admissão

**Código do tipo Admissão para o eSocial:** o objetivo deste campo é identificar de que forma se trata a admissão do funcionário.

Uma determinada *“Pessoa”* pode integrar o quadro de funcionários da empresa em virtude de: Transferência de uma empresa do mesmo grupo econômico;

Transferência de uma empresa consorciada;

Transferência em virtude de Sucessão, Incorporação, Cisão ou Fusão e o mais comum através de Admissão *“Normal”*; ou seja; a contratação de uma pessoa nova.

O envio da admissão deve ocorrer ANTES do início das atividades do funcionário.

**Importante:** Entrar na Tabela Tipo de Admissão e realizar o DE/PARA de todos os registros constantes no PRONIM GP.



### 1.3.16. PARAMETRIZAÇÃO DA TABELA DE ESCALA DE HORÁRIO

Acessar a funcionalidade em **Módulos > Parametrização > Tabelas > Tabelas > Escala de Horário**.

Tela de Escala de Horário

**GP Escala de Horário**

Código:  Descrição:  Data:

Dia de Início do Período de Faltas:  Mês Anterior:  Revezamento:

Dia de Início do Período de Ponto:  Mês Anterior:  Contar Faltas para Dias Não Trabalhados: ☐

Ajustar Dias do Mês: ☐ Mês com 31 dias para 30 dias: ☐ Mês de Fevereiro para 30 dias: ☐

Ajustar Horas Mês do Calendário conforme Horas da Jornada Mensal: ☐

Horas da Jornada Mensal: ☒ Horas Mês 30 Dias ☐ Horas Mês Movimento Variável

Regra para: (Horas Padrão do Dia)

☒ Horas Jornada / Dias Mês ☐ Horas Jornada / 30 Dias (Horistas) ☐ Horas Horário Escala

Regime de Jornada:

Tipo de Jornada:

Contrato em Tempo Parcial:

Regra para: (Faltas em Dias)

☐ Horas da Escala ☒ Horas Padrão do Dia

Dias do Ciclo do Horário Escala:  Obs: O Sistema Posiciona no Primeiro Dia do Ciclo no Mês, a Contar de uma Data Referência:

Dia	Situação	Horário	Horas Trabalhadas	Horas com Adicional Noturno	Excedente Diurnas	Excedente Noturnas

Horas Mês 30 Dias:

**Regime de Jornada:** neste campo deverá ser informado se a Jornada de Trabalho do funcionário é referente a *Função Específica, Atividade Externa ou Jornada Normal submetida a controle de horário*.

**Importante:** Toda escala criada deverá ter a informação de qual tipo de jornada se refere, sendo as opções:

1. Submetidos a Horário de Trabalho (Cap. II da CLT).
2. Atividade Externa especificada no inciso I Art. 62 da CLT. *(Empregados que exercem atividade externa incompatível com a fixação de horário de trabalho, devendo tal condição ser anotada na Carteira de Trabalho e Previdência Social e no registro de empregados).*
3. Funções Especificadas no inciso II Art. 62 da CLT. *(Gerentes, assim considerados os exercentes de cargos de gestão, aos quais se equiparam, para efeito do disposto neste artigo, os diretores e chefes de departamento ou filial).*

**Tipo de Jornada:** campo destinado a informar qual o tipo de jornada de trabalho a empresa utiliza. Esta “jornada” identifica se o funcionário irá ter horário “fixo” ou “variável”.

Preencher com:

- 1 - Jornada Semanal (segunda a domingo) com apenas um horário padrão por dia da semana e folga fixa;
- 2 - Demais tipos de jornada (escala, turno de revezamento, permutas, horários rotativos, etc.).

### 1.3.17. PARAMETRIZAÇÃO DO TIPO DE DESLIGAMENTO

Para atender todas as informações necessárias ao eSocial, implementamos novos campos no PRONIM GP afim do envio correto das informações deste arquivo.

**Tabelas > Tipo de Desligamento**

Tela de Tipo de Desligamento

**Tipo de Desligamento**

Código: 1

Descrição: Dispensa sem justa causa

Código da RAIS: 11 Código do CAGED: 31

Motivo do Desligamento para o eSocial:

Aviso Prévio

Tipo de Média: 4

Paga Aviso Prévio: ☐ Dias para Aviso Prévio: 30

Recolhe GRRF: ☒

Intervalos

Período (meses) de: até:

Salário Férias Vencidas Férias Proporcionais 13º Salário FGIS

Saldo de Salário: ☐

**Motivo do Desligamento para o eSocial:** parametrizar todos os Tipos de Desligamento conforme as opções disponibilizadas pelo eSocial, sendo elas:

Tabela 19 – Motivos de Desligamento	
Cód.	Descrição
01	Rescisão com justa causa, por iniciativa do empregador
02	Rescisão sem justa causa, por iniciativa do empregador
03	Rescisão antecipada do contrato a termo por iniciativa do empregador
04	Rescisão antecipada do contrato a termo por iniciativa do empregado
05	Rescisão por culpa recíproca ou força maior
06	Rescisão por término do contrato a termo
07	Rescisão do contrato de trabalho por iniciativa do empregado
09	Falecimento provocado por acidente de trabalho
10	Falecimento do empregado provocado por outros motivos, exceto acidente de trabalho
11	Transferência de empregado para empresa do mesmo grupo empresarial que tenha assumido os encargos trabalhistas, sem que tenha havido rescisão do contrato de trabalho
12	Transferência de empregado da empresa consorciada para o consórcio que tenha assumido os encargos trabalhistas, e vice-versa, sem que tenha havido rescisão do contrato de trabalho
13	Transferência de empregado de empresa ou consórcio, para outra empresa ou consórcio que tenha assumido os encargos trabalhistas por motivo de sucessão (fusão, cisão ou incorporação), sem que tenha havido rescisão do contrato de trabalho
14	Rescisão por encerramento da empresa, de seus estabelecimentos ou supressão de parte de suas atividades
15	Demissão de Aprendiz por Desempenho Insuficiente ou Inadaptação
16	Declaração de nulidade do contrato de trabalho por infringência ao inciso II do art. 37 da Constituição Federal, quando mantido o direito ao salário
17	Rescisão Indireta do Contrato de Trabalho, reconhecida pela Justiça do Trabalho
18	Aposentadoria Compulsória (somente para categorias de trabalhadores 301 a 306)
19	Aposentadoria por idade (somente para categorias de trabalhadores 301 a 306)
20	Aposentadoria por idade e tempo de contribuição (somente categorias de trabalhadores 301 a 306)
21	Reforma Militar (somente para categorias de trabalhadores 301 a 306)
22	Reserva Militar (somente para categorias de trabalhadores 301 a 306)
23	Exoneração (somente para categorias de trabalhadores 301 a 306)
24	Demissão (somente para categorias de trabalhadores 301 a 306)
25	Vacância para assumir outro cargo efetivo (somente para categorias de trabalhadores 301 a 306)

Em complemento às informações de desligamento também temos alteração em:

## Rescisão > Registro e Cancelamento

### Tela de Registro e Cancelamento de Rescisão

**Número do Processo Trabalhista:** Número que identifica o processo trabalhista, quando o desligamento se der por decisão judicial.

A informação é obrigatória quando o Motivo de Desligamento da Rescisão ao eSocial for igual a 17 – *Rescisão Indireta do Contrato de Trabalho, reconhecida pela Justiça do Trabalho*.

**Observação:** Preencher com qualquer anotação relevante sobre o desligamento do funcionário.

**Número do Recibo de Pagamento:** este campo será preenchido automaticamente pelo sistema, afim de controlar cada rescisão efetuada, gerando uma numeração para identificar cada uma delas junto ao eSocial.

A partir da Primeira Rescisão Registrada, o sistema assumirá o código 1, e por consequência nas demais preencherá com o número sequencial correspondente.

**Importante:** Os clientes que tiverem em sua base de dados, o registro de mais de uma empresa com o mesmo CNPJ, o controle da numeração se dará de forma contínua. Apenas ocorrerá uma nova sequência numérica quando as empresas possuírem CNPJ distintos.

## Pessoa > Registro de Pessoa

### Tela de Registro de Pessoa

Na guia Pessoal foi disponibilizado o campo **Nome Social**, este campo destinado para a informação do nome social para travesti ou transexual

**Número do Registro de Óbito:** este será obrigatório o preenchimento, quando ocorrer rescisão por motivo de “Morte”. Preencher com a data constante na Certidão de Óbito.

#### 1.3.18. PARAMETRIZAÇÃO DO TIPO DE AFASTAMENTO

Evento utilizado para informar os afastamentos temporários dos servidores, por qualquer dos motivos elencados na *Tabela Motivos de Afastamento*, bem como eventuais alterações e prorrogações. Caso o empregado possua mais de um vínculo empregatício, é necessário o envio do evento para cada um dos vínculos.

O envio deste evento deverá ocorrer toda vez que o empregado se afastar de suas atividades laborais em decorrência de um dos motivos constantes na Tabela Motivos de Afastamento, com indicação de obrigatoria, conforme quadro abaixo:

Tabela 18 – Motivos de Afastamento	
Cód.	Descrição
01	Acidente/Doença do trabalho
02	Novo afastamento decorrente do mesmo acidente/doença do trabalho dentro de 60 dias
03	Acidente/Doença não relacionada ao trabalho
04	Novo afastamento decorrente do mesmo acidente/doença não relacionado ao trabalho dentro de 60 dias
05	Afastamento/licença prevista em regime próprio (estatuto), sem remuneração
06	Aposentadoria por invalidez
07	Acompanhamento - Licença para acompanhamento de membro da família enfermo
08	Afastamento do empregado para participar de atividade do Conselho Curador do FGTS – art. 65, §6º, Dec. 99.684/90 (Regulamento do FGTS)
10	Afastamento/licença prevista em regime próprio (estatuto), com remuneração
11	Cárcere
12	Cargo Eletivo - Candidato a cargo eletivo - Lei 7.664/1988. art. 25, parágrafo único - Celetistas em geral
13	Cargo Eletivo - Candidato a cargo eletivo - Lei 7.664/1988. art. 25, parágrafo único - Servidor público, estatutário ou não, dos órgãos ou entidades da Administração Direta ou Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios e dos Territórios, das fundações instituídas pelo Poder Público, e ao empregado de empresas concessionárias de serviços públicos
14	Cessão
15	Gozo de férias - Afastamento temporário para o gozo de férias
16	Licença remunerada - Liberalidade da empresa ou Acordo/Convenção Coletiva de Trabalho
17	Licença Maternidade - 120 dias
18	Licença Maternidade - a partir de 120 dias até 180 dias
19	Licença Maternidade - Afastamento temporário por motivo de aborto não criminoso
20	Licença Maternidade - Afastamento temporário por motivo de licença-maternidade decorrente de adoção ou guarda judicial de criança
21	Licença não remunerada ou Sem Vencimento
22	Mandato Eleitoral - Afastamento temporário para o exercício de mandato eleitoral, sem remuneração
23	Mandato Eleitoral - Afastamento temporário para o exercício de mandato eleitoral, com remuneração
24	Mandato Sindical - Afastamento temporário para exercício de mandato sindical
25	Mulher vítima de violência - Lei 11.340/2006 - art. 9º §2º, II - Lei Maria da Penha
26	Participação de empregado no Conselho Nacional de Previdência Social-CNPS (art. 3º, Lei 8.213/1991)
27	Qualificação - Afastamento por suspensão do contrato de acordo com o art 476-A da CLT
28	Representante Sindical - Afastamento pelo tempo que se fizer necessário, quando, na qualidade de representante de entidade sindical, estiver participando de reunião oficial de organismo internacional do qual o Brasil seja membro
29	Serviço Militar - Afastamento temporário para prestar serviço militar obrigatório;
30	Suspensão disciplinar - CLT, art. 474
31	Servidor Público em Disponibilidade

**Para este evento, os prazos de envio são distintos, conforme cada tipo de afastamento e/ou situação:**

Afastamento temporário ocasionado por acidente de trabalho, agravo de saúde ou doença decorrentes do trabalho com duração não superior a 30 (trinta) dias, deve ser enviado até o dia 7 (sete) do mês subsequente ao retorno do empregado;

Afastamento temporário ocasionado por acidente de qualquer natureza, agravo de saúde ou doença não relacionados ao trabalho, com duração entre 3 (três) a 30 (trinta) dias, deve ser enviado até o dia 7 (sete) do mês subsequente ao retorno do empregado;

Afastamento temporário ocasionado por acidente de trabalho, acidente de qualquer natureza, agravo de saúde ou doença com duração superior a 30 (trinta) dias deve ser enviado até o 31º dia da sua ocorrência;

Afastamento temporário ocasionado pelo mesmo acidente, agravo de saúde ou doença, que ocorrerem dentro do prazo de 60 (sessenta) dias, e tiver, em sua totalidade, duração superior a 30 (trinta) dias, independente da duração individual de cada afastamento, deve ser enviado em conjunto no 31º dia do afastamento;

Demais afastamentos devem ser enviados até o dia 7 (sete) do mês subsequente ao da sua ocorrência ou até o envio dos eventos mensais de remuneração a que se relacionem.



**No Módulo Verbas e Fórmulas > Motivo Afastamento Verbas:**

O código deve corresponder as opções disponibilizadas pelo eSocial, conforme tabela 18-Motivos de Afastamento.

**No Módulo Movimento > Movimento > Movimento Afastamento:**

**Movimento Afastamento**






Pessoa: Alan Luiz Darski Teixeira  
 Matrícula/Contrato: 21334

**Acidente de Trânsito:** quando o Tipo de Afastamento do funcionário for:  
01 Acidente/Doença do Trabalho,  
02 Novo afastamento decorrente do mesmo acidente/doença do trabalho dentro de 60 dias  
03 Acidente/Doença não relacionada ao trabalho  
04 Novo afastamento decorrente do mesmo acidente/doença não relacionado ao trabalho dentro de 60 dias

Este campo obrigatoriamente, dever ter a informação que identifique se o afastamento ocorreu em virtude de acidente de trânsito. As opções disponíveis são:

- 1 - Atropelamento;
- 2 - Colisão;
- 3 - Outros.

O campo ficará desabilitado nos demais tipos de afastamento.

**Observação:** campo destinado a identificar detalhes do afastamento. Quando o Tipo de Afastamento for igual a 21 Licença não remunerada ou Sem Vencimento, existe a obrigatoriedade de detalhar neste campo as informações deste “afastamento”.

**Emissor:** Preencher com o nome do médico que emitiu o atestado médico.

**Órgão de Classe:** Informar qual o tipo de registro do emissor do Atestado Médico, podendo ser:

1. CRM – Conselho Regional de Medicina
2. CRO – Conselho Regional de Odontologia

**Número de Inscrição no Órgão de Classe:** Informar o número do CRM ou CRO do emitente do atestado médico.

**UF:** informar qual a Federação em que foi emitido o Registro do Órgão de Classe.

**Ônus da Remuneração:** será habilitado este campo quando o afastamento cadastrado for o Tipo 24 Mandato Sindical - Afastamento temporário para exercício de mandato sindical. A informação deste campo visa identificar quem irá arcar com o pagamento do funcionário, se permanece a obrigação do empregador, passa a ser do sindicato ou ambos deverão arcar com o pagamento.

---

#### 1.3.19. PARAMETRIZAÇÃO DA NACIONALIDADE

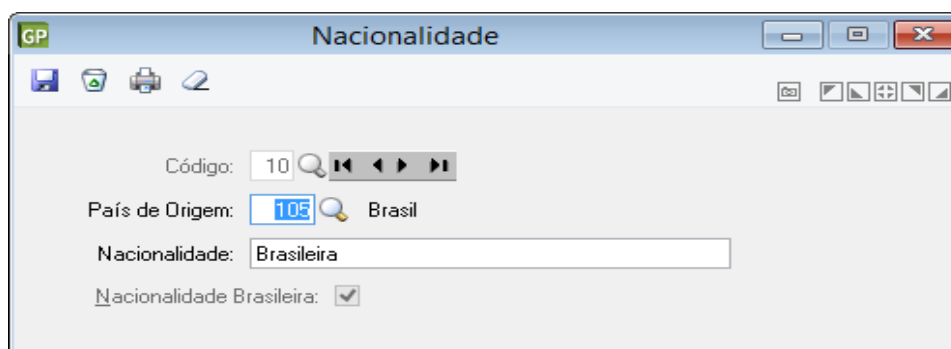
Para todas as Nacionalidades cadastradas no PRONIM GP, será necessário informar o País de Origem.

Será através desta informação que o eSocial identificará as Nacionalidades dos servidores registrados no RET.

As informações disponibilizadas neste campo, correspondem a Tabela de Código dos Países, conforme Instrução Normativa 1.076/2010 da Receita Federal do Brasil.

Esses códigos são os mesmos exigidos pelo eSocial. (Tabela 6 – Países).

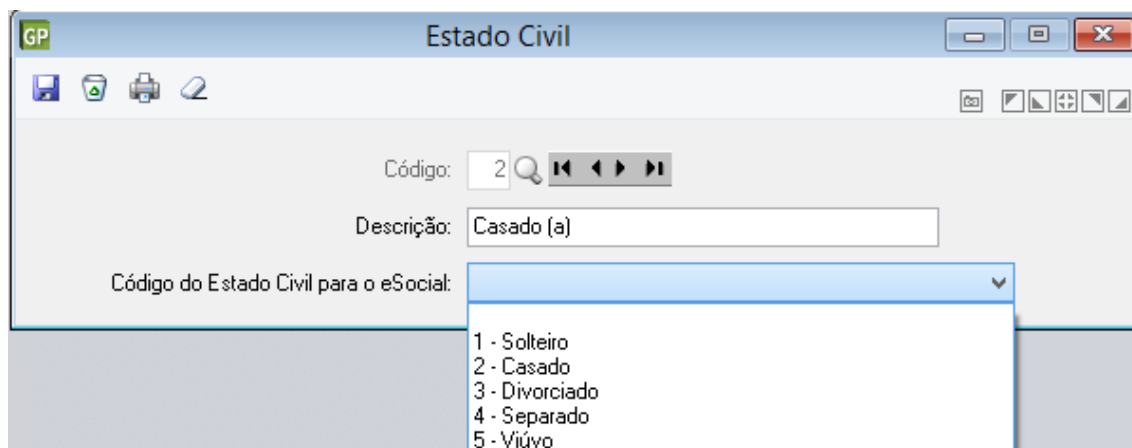
## Em Tabelas > Nacionalidade:



### 1.3.20. PARAMETRIZAÇÃO DA TABELA ESTADO CIVIL

Para todos os códigos existentes na tabela Estado Civil no PRONIM GP, será necessário informar o Código exigido pelo eSocial.

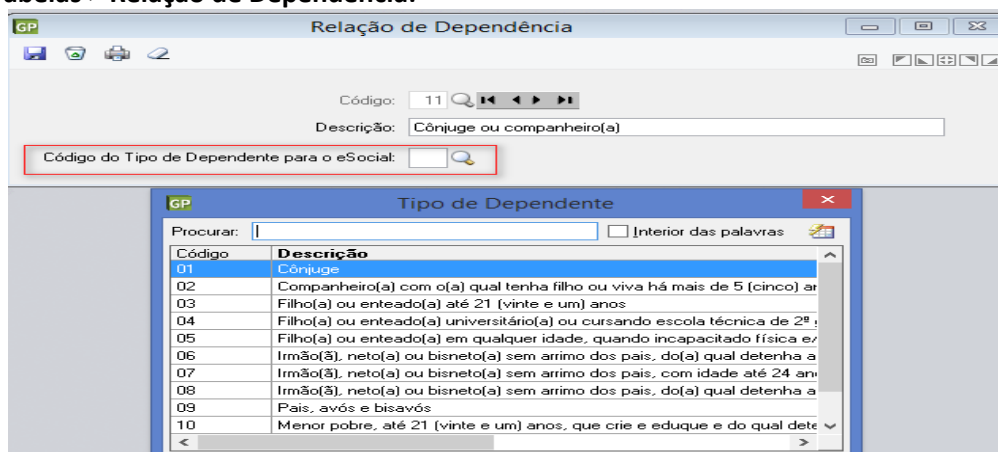
## Em Tabelas > Estado Civil:



### 1.3.21. PARAMETRIZAÇÃO DA TABELA RELAÇÃO DE DEPENDÊNCIA

Para todos os códigos existentes na tabela Relação de Dependência no PRONIM GP, será necessário informar o Código exigido pelo eSocial.

## Em Tabelas > Relação de Dependência:





### 1.3.22. PARAMETRIZAÇÃO DA TABELA GRAU DE INSTRUÇÃO

Para todos os códigos existentes na tabela Grau de Instrução no PRONIM GP, será necessário informar o Código exigido pelo eSocial.

**Em Módulos > Parametrização > Eventos de Qualificação e Periódicos > Parametrização > Evento / Ocorrência / Nível:**

Evento: 1 Grau de Instrução (Pessoal) - P  
Ocorrência: Manut.Ocorrências: <Tab> Entra <Limpa> Retorna Meses do Ciclo:

Ocorrência	Descrição da Ocorrência	Texto	Meses do Ciclo	Grau de Instrução do eSocial
1	Analfabeto			
2	Primario Incomplet			
3	Primario Completo			
4	1 Grau Incompleto			
5	1 Grau Completo			
6	2 Grau Incompleto			
7	2 Grau Completo			
8	Superior Incomplet			
9	Superior Completo			

**Grau de Instrução do eSocial**

Procurar:  ☐ Interior das palavras

Código	Descrição
01	Analfabeto, inclusive o que, embora tenha recebido instrução
02	Até o 5º ano incompleto do Ensino Fundamental (antiga 4ª
03	5º ano completo do Ensino Fundamental
04	Do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental incompleto (antiga
05	Ensino Fundamental Completo
06	Ensino Médio incompleto
07	Ensino Médio completo
08	Educação Superior incompleta
09	Educação Superior completa
10	Pós-Graduação completa
11	Mestrado completo

### 1.3.23. PARAMETRIZAÇÃO DA TABELA AGENTE NOCIVO VERBA

Para todos os códigos existentes na tabela Agente Nocivo Verba no PRONIM GP, será necessário informar o Código exigido pelo eSocial.

**Em Módulos > Parametrização > Verbas e Fórmulas > Verba - Fórmulas / Agente Nocivo Verba**

Código: 1  
Descrição: Não Exposição a Agente Nocivo  
% Sat: 0,00  
% Periculosidade: 0,00  
Verba:   
% Insalubridade: 0,00  
Verba:   
Núm. de Anos para Aposentadoria - Homem: 35  
Núm. de Anos para Aposentadoria - Mulher: 30  
Grau de Exposição a Agentes Nocivos para o eSocial:

**Grau de Exposição a Agentes Nocivos**

Procurar:  ☐ Interior das palavras

Código	Descrição
1	Não exposto a agente nocivo na atividade atual
2	Exposição a agente nocivo - aposentadoria especial aos 15 anos de trabalho
3	Exposição a agente nocivo - aposentadoria especial aos 20 anos de trabalho
4	Exposição a agente nocivo - aposentadoria especial aos 25 anos de trabalho

#### 1.3.24. PARAMETRIZAÇÃO DA TABELA CONVERSÃO DE LOGRADOURO

Para auxiliar as entidades quanto a parametrização do campo Tipo de Logradouro, foi criada a funcionalidade Conversão de Logradouro.

Nesta funcionalidade o programa irá apresentar todas a primeira palavra digitada no campo Endereço, que se encontra na tabela Registro de Pessoa.

Na funcionalidade possuímos os campos:

- **Sigla:** para este campo iremos informar o código do Tipo de Logradouro conforme tabela do eSocial;
- **Adicionar / Substituir:** neste campo iremos possuir duas opções:
  - **Adicionar:** selecionando a opção adicionar o programa somente incluirá a sigla no campo Tipo de Logradouro;
  - **Substituir:** selecionando a opção substituir o programa ira tirar a palavra selecionada do campo Endereço e incluir a sigla no campo Tipo de Logradouro.

Em Módulos > Suporte > Conversão > Específicos > Conversão de Logradouro de Pessoas

Logradouros do Endereço da Pessoa	Sigla	Adicionar/Substituir
Est.	EST - Estrada	Substituir
ESTR.	EST - Estrada	
N.	FAV - Favela	
Qd.	FAZ - Fazenda	
R.	FRA - Feira	
Trav.	GAL - Galeria	
	GJA - Granja	
	JD - Jardim	
	LD - Ladeira	
11	LGO - Lago	
15	LGA - Lagoa	
20	LRG - Largo	
	LOT - Loteamento	
	MRO - Morro	
	NUC - Núcleo	
	O - Outros	
	PRQ - Parque	
	PSA - Passarela	
	PAT - Pátio	
	PC - Praça	
	PR - Praia	
	Q - Quadra	
	REC - Recanto	
	RES - Residencial	
	ROD - Rodovia	
	R - Rua	
	ST - Setor	
	SIT - Sítio	
	TV - Travessa	
	TRC - Trecho	
	TRV - Trevo	

#### 1.3.25. PARAMETRIZAÇÃO DA TABELA CONVERSÃO PAIS

Nesta funcionalidade, será disponibilizado todos os Países, que cada cliente mantém em sua base de dados.

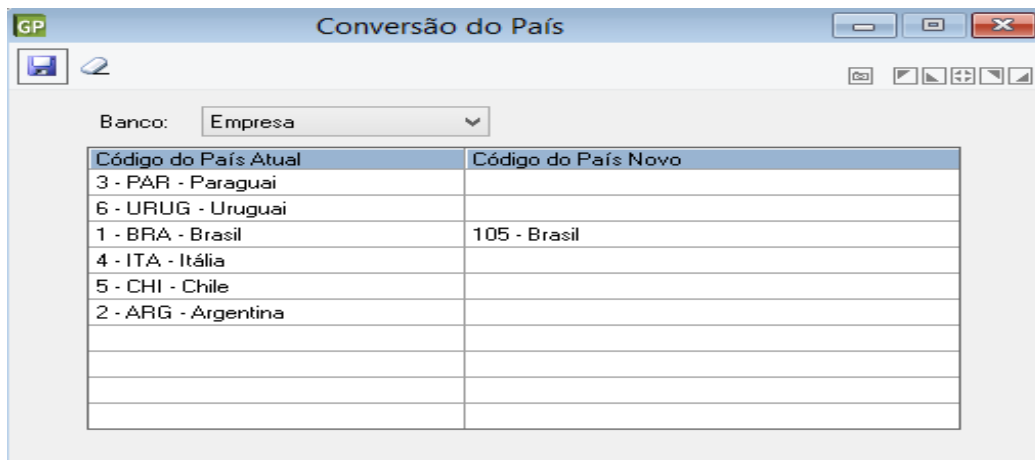
Cada usuário precisa acessar a funcionalidade a parametrizar as informações conforme tabela de País do eSocial.

Após gravar a informação o código do País será substituído para numeração a qual foi selecionada.

**Importante:** é através desta parametrização, que o PRONIM GP identificará o código do Brasil e determinará a Nacionalidade Brasileira para o eSocial.

Será por meio destas definições que o sistema conseguirá identificar quais pessoas são estrangeiras e exigir as informações necessárias ao eSocial.

**Em Módulos > Suporte > Conversão > Específicos > Conversão de País**



Código do País Atual	Código do País Novo
3 - PAR - Paraguai	
6 - URUG - Uruguai	
1 - BRA - Brasil	105 - Brasil
4 - ITA - Itália	
5 - CHI - Chile	
2 - ARG - Argentina	

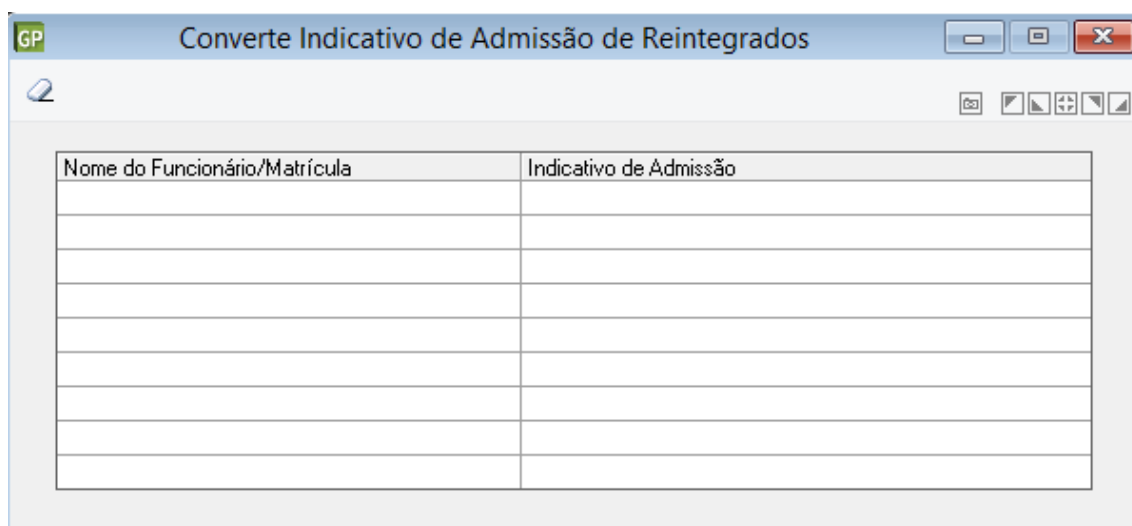
**1.3.26. PARAMETRIZAÇÃO DA TABELA CONVERTE INDICATIVO DE ADMISSÃO DE REINTEGRADOS**

Todos os funcionários Ativos, que foram reintegrados, precisam receber informação referente ao Indicativo de sua Admissão.

Como atualmente no PRONIM GP, identificamos a Reintegração por meio do Tipo de Admissão, e com a vinda do eSocial, não temos mais esta opção de Admissão, será através do DE/PARA na conversão que identificaremos os Reintegrados.

Ao acessar esta funcionalidade, o sistema disponibilizará todos os contratos ativos, que foram reintegrados. Para cada um deles é necessário selecionar a opção correta.

**Em Módulos > Suporte > Conversão > Específicos > Conversão de Indicativo de Reintegrados**



Nome do Funcionário/Matrícula	Indicativo de Admissão

#### 1.4. PARAMETRIZAÇÃO DAS TABELAS REFERENTE AOS DADOS PESSOAIS DO SERVIDOR

Este evento se refere ao arquivo que será enviado pela empresa no início da implantação do eSocial, com todos os vínculos ativos, com seus dados cadastrais atualizados, servindo de base para construção do "Registro de Eventos Trabalhistas" - RET, o qual será utilizado para validação dos eventos de folha de pagamento e demais eventos enviados posteriormente.

Cada funcionário, somente será "Registrado" na base de dados do eSocial após não ter mais nenhuma "divergência" na Receita Federal do Brasil e no CNIS.

Este evento é o retrato dos vínculos empregatícios existentes na data da implantação do eSocial. Não devem ser enviados informações de funcionários desligados, somente os ativos na competência do primeiro envio ao eSocial.

Este evento deve ser utilizado inclusive quando um empregado, que foi desligado da empresa antes da data de implantação do eSocial e não constou no cadastramento inicial, e necessite ser incluído na folha de pagamento da competência (ex. pagamento de dissídio, reintegração).

Uma eventual retificação deve sempre se referir ao mesmo vínculo - trabalhador/matricula – que consta no arquivo originalmente enviado.

Se ocorrer um envio indevido de determinado vínculo, o evento pode ser EXCLUÍDO, desde que não haja envio de eventos posteriores para ele, e também não tenha sido enviado qualquer arquivo de folha de pagamento para este vínculo.

Para atender todas as informações necessárias ao eSocial, implementamos novos campos no PRONIM GP afim do envio correto das informações deste arquivo.

Detalharemos todos os novos campos abaixo:

##### 1.4.1. PARAMETRIZAÇÃO DA TABELA CADASTRO DE PESSOAS

Acessar a funcionalidade em **Módulos > Cadastro > Cadastro de Pessoa > Pessoas > Registro de Pessoa.**

No Registro de Pessoa > Aba Documento

A interface 'Registro de Pessoa' no sistema GP apresenta a seguinte estrutura de campos na aba 'Documento':

- Nome:** Abel Correa Ramos
- CPF:** [Campo em branco]
- Contribuição Individual para INSS:** 0
- CTPS Número/Série/UF:** [Campo em branco]
- Data de Expedição:** [Campo em branco]
- PIS/PASEP:** [Campo em branco]
- Data de Cadastramento:** [Campo em branco]
- Identidade:**
  - Número:** [Campo em branco]
  - Orgão/UF:** [Campo em branco]
  - Data de Expedição:** [Campo em branco]
- Título Eleitoral:**
  - Número:** 0
  - Zona/Seção Eleitoral:** 0 0
  - Data de Emissão:** [Campo em branco]
  - Cidade/UF:** [Campo em branco]
- Carteira de Reservista:**
  - NR/Série:** [Campo em branco]
  - Categoria:** [Campo em branco]
  - Data de Emissão:** [Campo em branco]
  - Cidade/UF:** [Campo em branco]
- Carteira de Habilitação:**
  - Número:** 0
  - Categ.:** [Campo em branco]
  - Data de Validade:** [Campo em branco]
  - Data de Emissão:** [Campo em branco]
  - U.F.:** [Campo em branco]
  - Data da primeira habilitação:** [Campo em branco]
- Registro em Ordem de Classe:**
  - Número:** [Campo em branco]
  - Orgão Emissor:** [Campo em branco]
  - Data de Emissão:** [Campo em branco]
  - Data de Validade:** [Campo em branco]

**Registro em Ordem de Classe:** são os possíveis Registros em Conselhos de Entidades Especialistas, tais como: Conselho Regional de Contabilidade (CRC), Conselho Regional de Medicina (CRM), entre outros. Geralmente para conseguir este “Registro” a pessoa deve ser formada/especializada em tal “ciência” e necessita realizar uma prova, cuja aprovação permitirá receber tal documento.

**Número:** campo destinado ao preenchimento quando a “pessoa” e/ou “funcionário” for membro de órgão de classe. Deverá ter preenchimento do número de Registro do órgão competente.

**Órgão Emissor:** campo destinado a informar onde foi emitido o documento de “Classe”.

**Data de Emissão:** campo destinado a informar em que data foi emitido o documento de “Classe”.

**Data da Validade:** informar até que data terá validade o documento informado.

**Carteira de Habilitação:**

**UF (CNH):** informar o estado no qual foi emitido a Carteira de Habilitação.

**Primeira CNH:** informar a data na qual foi emitida a Primeira Habilitação da carteira.

#### No Registro de Pessoa > Aba Complementar

A imagem mostra a interface de um sistema web com o título "Registro de Pessoa". No topo, há uma barra de navegação com abas: "Pessoal", "Documento", "Complementar" (selecionada), "Endereço", "Formação" e "Estrangeiro". Abaixo da barra, há um campo "Nome:" preenchido com "Ábel Correa Ramos". O formulário principal contém vários campos de entrada e seleção:

- Tipo Sanguíneo: [dropdown]
- Fator Rh: [dropdown]
- Raça/Cor: Branca [dropdown]
- Deficiente: 1-Sim [dropdown]
- Tipo de Deficiência: 2-Auditivo [dropdown]
- Observação: [campo de texto com scrollbar]
- Apresentou Declaração de Bens: Sim [dropdown]
- Apresentou Laudo de Inspeção de Saúde: Sim [dropdown]
- Certidão de Nascimento/Casamento:
  - Tipo de Certidão: ☐ Nascimento ☒ Casamento
  - Nome do Cartório: [campo de texto]
  - Número do Registro: 0 [campo de texto]
  - Número do Livro: 0000000000 [campo de texto]
  - Número da Folha: 0 [campo de texto]
  - Data de Entrada da Certidão: [campo de data]

À direita do formulário, há um botão "Foto".

Nesta ABA foi desenvolvido o campo de **Observação**. As observações que serão preenchidas neste campo fazem menção ao Tipo de Deficiência informado.

#### No Registro de Pessoa > Endereço

GP Registro de Pessoa

Nome: Abel Correa Ramos

GP

Pessoal Documento Complementar Endereço Formação Estrangeiro

Cidade: País/UF: Logradouro: 0 Tipo de Logradouro: Endereço: Complemento: Número: 0 Bairro: Cep.: Telefone Residencial: Celular: Recado: E-mail Comercial: E-mail Pessoal: Logon da Intranet:

Foto

Na guia Endereço foi criado o campo **Tipo de Logradouro**, neste campo iremos informar o tipo de logradouro conforme tabela fornecida pelo eSocial.

#### No Registro de Pessoa > Aba Estrangeiro

GP Registro de Pessoa

Nome: Abel Correa Ramos

GP

Pessoal Documento Complementar Endereço Formação Estrangeiro

Ano de Chegada: Tipo do Visto: Registro Nacional de Estrangeiro: Validade RNE: Órgão Emissor RNE: Data de Emissão RNE: Número da CTPS/Série: Validade: Data de Expedição:

Foto

**Ano de Chegada:** campo destinado a identificar quando o estrangeiro chegou no Brasil.

**Tipo do Visto:** por meio deste campo, será identificado em qual “condição” o estrangeiro se encontra no Brasil. É através do visto que o mesmo recebeu, que o país controla os diferentes tipos de estrangeiros.

**Registro Nacional de Estrangeiro:** neste campo deverá informar o número de Identificação do funcionário estrangeiro; geralmente o estrangeiro possui uma “Identidade” cujo registro é válido em território Brasileiro.

**Validade RNE:** o Registro de Estrangeiro, possui validade assim como nossa CNH. Esse documento deve ser renovado sempre que a data estiver “vencida”. Informar qual a validade do mesmo.

**Órgão Emissor RNE:** campo destinado a informar onde foi emitido o Registro Nacional de Estrangeiro, tende a ser um órgão emissor nos moldes dos que emitem a Carteira de Identidade.

**Data da Expedição RNE:** campo destinado a informar em que data foi emitido o Registro Nacional de Estrangeiro.

#### 1.4.2. PARAMETRIZAÇÃO DA TABELA CADASTRO DE DEPENDENTES

Para o cadastro da tabela de Dependente não foi necessário a criação nenhum campo novo, porém é de suma importância que a entidade possua todas as informações obrigatórias para envio ao eSocial.

Desta forma abaixo iremos elencar os campos obrigatórios a serem preenchidos caso os servidores possuam dependentes:

- **Tipo de Dependentes:** Exemplo: Cônjuge, Filho, Enteadado e etc...;
- **Nome do Dependente;**
- **Data de Nascimento do Dependente;**
- **CPF do Dependente:** Este campo será obrigatório caso o dependente seja maior que 14 anos;

#### 1.5. PARAMETRIZAÇÃO DAS TABELAS REFERENTE AOS DADOS CONTRATUAIS DO SERVIDOR

##### 1.5.1. PARAMETRIZAÇÃO DA TABELA CADASTRO DE CONTRATO

Acessar a funcionalidade em **Módulos > Cadastro > Cadastro de Contratos > Contratos > Registro de Contrato**

No Registro de Contrato > Aba Contrato

A interface 'Registro de Contrato' apresenta uma barra de navegação com as seguintes abas: Pessoa, Contrato (selecionada), Vínculo, Cargo, Lotação, Anexo-1, Banco, Aposentado, Concurso, Ind.Funcional, Reintegração, Estágio e Processo. O formulário principal contém os seguintes campos e opções:

- Pessoa:** Campo de busca.
- Matrícula/Contrato:** Campo de busca com ícones de navegação e o botão 'Matrículas Vagas'.
- Data de Admissão:** Campo de data.
- Data de Inclusão:** Campo de data.
- Links:** 'Ato Legal de Admissão' e 'Ato Legal de Rescisão'.
- Checkboxes:** 'Possui benefício do Seguro Desemprego - 4' e 'Possui Ação Fiscal conduzida por Auditor-Fiscal do Trabalho - 5'.
- Tipo de Admissão:** Campo de busca.
- Indicativo de Admissão:** Menu suspenso.
- Indicativo de Provimento:** Menu suspenso.
- Tipo de Contrato:** Menu suspenso.
- Número do Processo:** Campo de busca.
- Data de Fim do Contrato:** Campo de data.
- Data de Rescisão:** Campo de data.
- Tipo de Desligamento:** Campo de busca.
- Checkboxes:** 'Paga Dia de Desligamento - 3'.
- Data de Cálculo da Rescisão:** Campo de data.
- Data do Último Exame:** Campo de data.
- Data do Próximo Exame:** Campo de data.
- Situação Funcional:** Menu suspenso.
- Grupo Funcional:** Campo de busca.
- Situação do Contrato:** Campo de busca.
- Tipo de Cargo/Emprego:** Campo de busca.
- Cota de Deficiência:** Menu suspenso.

**Indicativo de Admissão:** neste campo a informação a ser preenchida se refere ao Tipo de Admissão, sendo que ela pode ser uma admissão “1 – Normal”, “2 – Decorrente de Ação Fiscal” “3 – Decorrente de Decisão Judicial”.

**Indicativo de Provimento:** neste campo a informação a ser preenchida se refere ao trabalhador “Estatutário”, onde deverá informar o Tipo de Admissão, sendo que ela pode ser uma admissão “1 – Normal”, “2 – Decorrente de Decisão Judicial” e “3 – Tomou Posse mas não entrou em exercício”.

**Número do Processo:** Informe o número do processo, que deve estar previamente cadastrado na funcionalidade Processo Administrativo/Judicial. O campo será habilitado e obrigatório sua informação, se o campo *Indicativo de Provimento* for informado *2-Decorrente de Decisão Judicial*.

**Cota de Deficiência:** Selecione *Sim* ou *Não* para informar se o trabalhador preenche cota de pessoas com deficiência habilitadas ou de beneficiários reabilitados. Campo habilitado somente se no *Registro de Pessoa*, guia *Complementar*, campo *Deficiente* for igual a **Sim**.

#### No Registro de Contrato > Aba Cargo

GP Registro de Contrato

Pessoa:

Matrícula/Contrato:

Pessoa Contrato Vínculo **Cargo** Lotação Anexo-1 Banco Aposentado Concurso Ind.Funcional Reintegração Estágio Processo

Cargo:

Nível Salarial por Cargo:

Função:

Natureza da Atividade:

Data da Nomeação:

Concursado (L): ☐ Data:  Número de Inscrição:

Data da Posse do Cargo:  Movimento de Contrato - De:  até:

Grupo/Número CBO:

Tipo de Pagamento:

Descrição do Salário Variável:

Estrutura Salarial:

Grupo de Faixa Salarial:

Sequência da Faixa:

Sequência da Faixa Limite:

Motivo Evolução Salarial:

Início do Cargo:  Nível:  Faixa:  Salário:

Suspende progressão => Cargo (L): ☐ Faixa: ☐

Ato Legal de Nomeação

Ato Legal de Alteração Salarial

**Natureza da Atividade:** para os Servidores Celetistas faz necessário identificar qual a natureza de sua atividade, podendo ser 1 – Trabalhador Urbano ou 2 – Trabalhador Rural. Deverá ser identificado em cada cargo qual a natureza do mesmo, de modo a identificar se as atividades são desenvolvidas em área Urbana o Rural.

Este campo apenas será habilitado quando o Vínculo for “Celetista”.

**Data de Nomeação:** campo destinado a informar em que data o “funcionário” foi nomeado ao cargo.

**Descrição do Salário Variável:** neste campo deverá ser informado qual o tipo de salário variável que o funcionário recebe e como este é pago.



## Registro de Contrato > Aba Reintegração

**Data de Reintegração:** deverá conter neste campo a data exata, expedida no documento oficial que solicitou a Reintegração do funcionário.

**Tipo de Reintegração:** através deste campo deverá ser identificado por qual motivo foi realizada a reintegração do ex-funcionário.

Esta informação é obrigatória caso exista registro de Data de Reintegração.

**Processo Judicial:** a obrigatoriedade de preencher este campo se dará quando o Tipo de Reintegração for por Decisão Judicial. Nos demais casos não é necessário o preenchimento.

Será necessário preencher com o número correspondente da sentença que instituiu a ordem de reintegrar o ex-funcionário.

**Importante:** é necessário que este processo já tenha sido cadastrado na Tabela de Processos.

**Lei de Anistia:** a obrigatoriedade de preencher este campo se dará em caso do Tipo de Reintegração for por Anistia Legal.

Será necessário selecionar uma das opções de Anistia disponibilizadas pelo eSocial, sendo elas:

- 1 - LEI 6.683/1979;
- 2 - LEI 8.632/1993;
- 3 - LEI 8.878/1994;
- 4 - LEI 10.559/2002;
- 5 - LEI 10.790/2003;
- 6 - LEI 11.282/2006.

**Remunerações do Período pagas em Juízo:** Indicar se as remunerações, correspondentes as contribuições do período compreendido entre o desligamento e a reintegração foram pagas em juízo.

Pagamento em juízo ocorre quando uma das partes não quer acertar o valor antes do resultado final do processo, então se faz o depósito em Juízo afim de se minimizar os “juros” sobre o valor a ser “julgado”.

## Registro de Contrato > Aba Processo

GP Registro de Contrato

Pessoa: Adelaide Aparecida Oliveira Araújo

Matrícula/Contrato: 500694 5

Matrículas Vagas

Situação: Trabalhando

Pessoa Contrato Vínculo Cargo Lotação Anexo-1 Banco Aposentado Concurso Ind.Funcional Reintegração Estatgio **Processo**

Processo Judicial para Isenção do IRRF e INSS

Início	Término	Número do Processo para IRRF	Número do Processo para INSS

Esta guia foi criada para permitir o cadastramento individual dos Processos para os servidores, esta guia somente possuirá informação caso o servidor tenha algum processo favorável quanto a não tributação de INSS e IRRF em determinadas Rubricas (Verbas).

### 1.5.2. TRABALHO SEM VÍNCULO EMPREGATÍCIO - ESTAGIÁRIOS

As informações que devem ser enviadas a respeito do “trabalhador sem vínculo” serão as mesmas exigidas para o Trabalhador COM Vínculo.

Este evento deve ser utilizado pela Administração Pública também para registrar o início do vínculo, por cessão de trabalhador:

**a.** Sendo o cedente responsável pela folha de pagamento do servidor cedido, deve enviar as informações de remuneração do trabalhador pelo evento S-1200 - Remuneração do Trabalhador.

**b.** Sendo o cessionário responsável pela folha de pagamento do servidor cedido, se submetido ao regime celetista, deve enviar as informações cadastrais do servidor cedido pelo evento S-2300 – Trabalhador Sem Vínculo – Início, e as informações de remuneração pelo evento S-1200 - Remuneração do Trabalhador.

**c.** Sendo a folha de pagamento de responsabilidade compartilhada pelo cedente e cessionário ambos devem enviar os respectivos eventos S-1200 – Remuneração do Trabalhador e o cessionário deve enviar as informações cadastrais do servidor cedido pelo evento S-2300 – Trabalhador Sem Vínculo – Início.

O prazo para transmissão das informações relativas a este evento será até o dia 07 do mês seguinte.

**No Registro de Contrato > Aba Estágio > Informações do Estágio:**

**Natureza do Estágio:** um contrato de estágio pode ser do tipo Obrigatório ou Não Obrigatório.

**Obrigatório:** o estágio definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária é requisita para aprovação e obtenção do diploma.

**Não Obrigatório:** o estágio desenvolvido livremente como atividade opcional e, neste caso, as horas de estágio serão acrescidas à carga horária regular e obrigatória

**Nível do Estágio:** este campo destina-se a identificar em qual grau de escolaridade o estágio se refere. Sendo que o mesmo poderá ser:

1. **Fundamental** [*compreende os estudantes do 1º ao 9º ano*]
2. **Médio** [*compreende os estudantes do 1º ao 3º de graduação média*]
3. **Formação Profissional** [*compreende os estudantes que além de cursar o ensino médio regular ainda realizam a formação Técnica em uma determinada área. Ex.: Técnico Contábil*]
4. **Superior** [*compreende os estudantes universitários, que buscam formação em instituição de Nível Superior*]

**Área de Atuação:** neste campo deverá ser informado qual a área de atuação do estágio; como por exemplo:

Área de contabilidade, área de finanças, área de vendas, área de química.

A atuação do estágio deve ser condizente com a sua “formação”; ou seja; o estagiário deve estagiar em atividade que “Agrega” conhecimento a sua formação.

Exemplo: Curso Superior em Química, o estágio deverá ser na área de química, não poderá por exemplo ser na área administrativa, contábil, financeira ...

**Número da Apólice de Seguro:** todo estagiário contratado pela empresa obrigatoriamente tem que ter um Seguro de Vida. Este campo é destinado a receber a informação do seguro contratado.

**Valor da Bolsa:** quando se tratar de estágio “Remunerado”, será necessário informar o valor acordado entre as partes, que o estagiário irá receber como forma de pagamento.

**Data Prevista para Término:** todo contrato de estágio possui uma data pré-estabelecida de início e fim para o estágio. Informar neste campo a data final pré-estabelecida no contrato.

Alterado a forma de exibição da guia Estágio para os campos que devem ser informados para o Estagiário.

As informações para os campos Instituição de Ensino e Agente de Integração devem ser cadastrados na funcionalidade Entidade Externa, e vinculados ao cadastro do funcionário Estagiário.

O Supervisor do Estágio deve ser uma Pessoa previamente cadastrada no modulo Registro de Pessoa.

### 1.5.3. PARAMETRIZAÇÃO DA TABELA MOVIMENTO DE MÚLTIPLO VÍNCULO

Para atender as necessidades do eSocial, foi criado a tabela Movimento de Múltiplo Vinculo, está tabela deverá ser preenchida para os servidores que possuem mais de um emprego em entidades distintas.

Tipo de Inscrição	Número de Inscrição	Cálculo	Início	Término	Valor da Remuneração
1 - CNPJ	92.964.535/0001-09	Folha Mensal	01/2016	12/2016	3.500,00

**Tipo de inscrição:** Informar neste campo se a entidade que o servidor possui outro vinculo possui CNPJ ou CPF;

**Número de Inscrição:** informar no número da inscrição da entidade em que o servidor possui o vínculo;

**Calculo:** Informar para qual cálculo será utilizado a informação lançada, neste campo será aceito Folha Mensal ou 13º Salario;

**Início / Término:** Neste campo iremos informar qual o período em que será considerado o valor para cálculo do Múltiplo Vinculo;

**Valor da Remuneração:** informar neste campo valor que o servidor recebe na outra entidade.

#### 1.5.4. PARAMETRIZAÇÃO DA AVISO PRÉVIO

O objetivo deste evento é registrar e/ou cancelar a comunicação do aviso prévio, tanto de iniciativa por parte do Empregador como do Empregado.

Aviso prévio é o documento de comunicação obrigatório, em que uma das partes contratantes (empregador ou empregado) deseja rescindir, sem justa causa, o contrato de trabalho vigente.

Somente se faz necessidade de enviar a comunicação do Aviso Prévio, quando este se tratar de Aviso em que o funcionário irá cumprir o mesmo.

O limite para transmitir a informação do Aviso Prévio é de 10 dias, a partir da efetiva comunicação a uma das partes.

**Todo aviso prévio deve ser validado por um evento de desligamento. Caso este não ocorra o aviso perde a validade na data do seu vencimento e o contrato continua válido.**

O cancelamento do aviso prévio junto ao eSocial, deveria ocorrer tão logo as partes decidam “anular” o mesmo. Se por algum motivo isso não acontecer nenhum outro evento será afetado a não ser o próprio evento “Aviso Prévio” para o mesmo empregado.

Acessar a funcionalidade em **Módulos > Cálculo e Pagamento > Rescisão > Rescisão > Aviso Prévio.**

Tela de Aviso Prévio

**Data do Aviso Prévio:** informar neste campo a data em que foi realizado a comunicação do aviso prévio. Data que consta no documento de Aviso Prévio assinado entre as partes, empregador / empregado.

**Data Prevista para o Desligamento:** informar a data em que se encerra a contagem do cumprimento do aviso prévio.

Exemplo: Pedido de Demissão em 01/04/2015 com cumprimento do mesmo.

Início da contagem do Aviso: 02/04/2015.

Último dia de cumprimento do Aviso: **01/05/2015. Esta data que deverá ser informado neste campo.**

**Tipo de Aviso Prévio:** os possíveis tipos de aviso permitido perante Legislação; e para o eSocial; são:

1. Aviso prévio trabalhado dado pelo empregador ao empregado, que optou pela redução de duas horas diárias [caput do art. 488 da CLT];
2. Aviso prévio trabalhado dado pelo empregador ao empregado, que optou pela redução de dias corridos [parágrafo único do art. 488 da CLT];
3. Aviso prévio dado pelo empregado (pedido de demissão), dispensado de seu cumprimento;
4. Aviso prévio dado pelo empregado (pedido de demissão), não dispensado de seu cumprimento, sob pena de desconto, pelo empregador, dos salários correspondentes ao prazo respectivo (§2º do art. 487 da CLT).

**Observação do Aviso Prévio:** preencher neste campo informações importantes a respeito do aviso prévio.

**Data do Cancelamento do Aviso Prévio:** nos casos em que o aviso prévio seja “cancelado” / “anulado”, deverá ser enviado este arquivo informando a data de “Cancelamento”; ou seja; exatamente o dia que foi decidido o cancelamento.

**Motivo do Cancelamento do Aviso Prévio:** informar um dos motivos disponibilizados pelo eSocial, do por que o aviso foi cancelado. Sendo eles:

- 1 - Reconsideração prevista no artigo 489 da CLT;
- 2 - Determinação Judicial;
- 3 - Cumprimento de norma legal;
- 9 - Outros.

**Observação do Cancelamento do Aviso Prévio:** preencher neste campo os detalhes a respeito do cancelamento do aviso prévio.

Exemplo: aviso cancelado em virtude de ambas as partes chegarem a um consenso relativo a permanência do funcionário na equipe.

Após registrar o Aviso Prévio, é possível executar a emissão do mesmo através do botão Imprimir.

Tela de Impressão de Aviso Prévio

A janela de impressão apresenta o seguinte layout:

- Título da janela: GP - Aviso Prévio
- Abas: Imprime
- Conteúdo principal: Impressão de Aviso Prévio
- Opções de seleção: ☒ Com Dispensa, ☐ Sem Dispensa, ☐ Domiciliar
- Campo de texto: Números de Vias: 1

As informações que serão habilitadas para impressão, são idênticas ao processo realizado pela funcionalidade *Relatórios > Aviso de Dispensa*. Esta será descontinuada em virtude da nova Funcionalidade.

Também é possível registrar vários avisos prévios e na hora da impressão, selecionar todas as matrículas que se deseja imprimir.

**Importante:** isso será possível desde que seja o mesmo Tipo de Aviso Prévio.

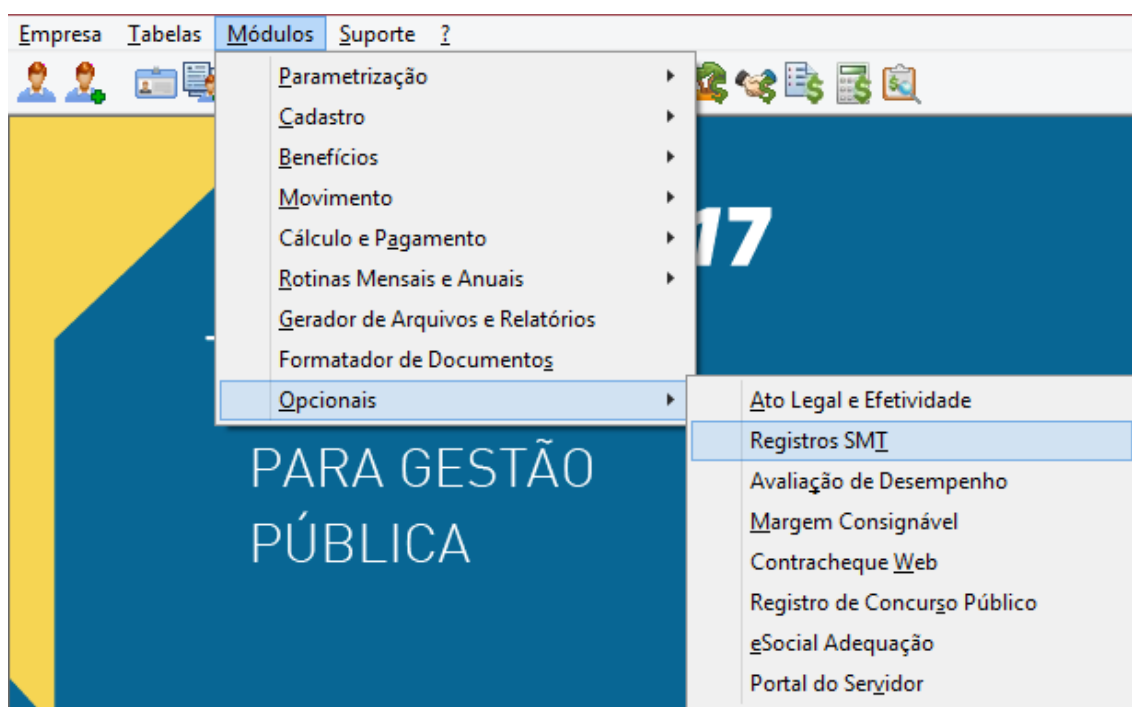
## 2. REGISTROS SMT – ALTERAÇÃO DO MÓDULO PPP

Com a obrigatoriedade do eSocial, várias implementações foram realizadas no PRONIM GP, afim de atender adequadamente as exigências de tal obrigação.

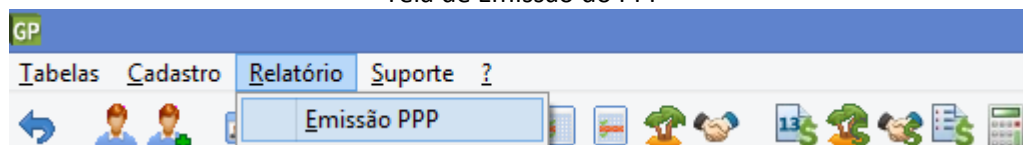
O módulo conhecido como PPP, comportava várias informações que serão exigidas no eSocial; informações estas que estão relacionadas à Segurança e Medicina do Trabalhador. Porém além das informações que o PRONIM GP já possui, várias outras informações serão necessárias, informações estas que serão implementadas no sistema.

Em virtude dessas “novas” informações estarem relacionadas as condições da Saúde e Segurança dos funcionários, o módulo PPP terá sua nomenclatura alterada para **Registros SMT**.

Esta alteração é apenas na nomenclatura do Módulo, todos os campos necessários para gerar o PPP estão disponíveis dentro do módulo **Registros SMT**. O PPP passará a ser uma consequência; será a emissão do documento em virtude do preenchimento das informações; ou seja; estará disponível para emissão na funcionalidade Relatórios dentro do módulo.



Tela de Emissão do PPP



### 2.1. CADASTRO PCMSO

## No Registros SMT > Cadastro > PCMSO:

Data	Tipo	Natureza	Resultado	Estável/Agravamento	Ocupacional	Num. C.R.M.	U.F. C.R.M.	Exames Complem.

**Número CRM:** neste campo deverá ser cadastrado os números de registro no Conselho Regional de Medicina, afim de se identificar quem é o profissional que emitiu um determinado ASO, Atestado, Exame.

**UF CRM:** neste campo deverá ser cadastrado o Estado em que o profissional realizou Seu registro no Conselho Regional de Medicina.

### 2.1.1. EXAMES COMPLEMENTARES

#### No Módulo Registros SMT > PCMSO > Aba Exames Complementares:

Data	Tipo	Natureza	Resultado	Estável/Agravamento	Ocupacional	Num. C.R.M.	U.F. C.R.M.	Exames Complem.
10/04/2016	Periódico		Apto					

**Guia Exames Complementares:** será habilitada no momento em que seja “selecionado” a “mão” constante na coluna **Exames Complem.**

**Data do Exame:** quando houver exames complementares realizados, informar a data em que o mesmo foi efetuado. Nem sempre haverá a realização de exames complementares, estes normalmente são solicitados pelo médico em casos como: Periódico, Troca de Função, Retorno ao Trabalho.

**Procedimento:** os procedimentos médicos realizados, em geral possuem uma codificação padrão para a correta identificação. Essa padronização é encontrada na Tabela de Terminologia Unificada em Saúde Suplementar (TUSS).

Preencher neste campo o código que identifica o procedimento realizado, conforme consta na Tabela do TUSS (*Terminologia Unificada em Saúde Suplementar*).

Exemplo: Procedimento - Avaliação nutricional (inclui consulta) - atendimento médico – Código no TUSS – 20101074



## 2.2. CADASTRO CAT

O objetivo deste evento é receber as informações dos Acidentes de Trabalho tanto dos funcionários como de Trabalhadores “Avulsos”.

Deverá enviar todos os acidentes ocorridos, inclusive os que não tenha ocasionado afastamento das atividades do “funcionário”.

O prazo para o envio deste evento será o **Primeiro Dia Útil** seguinte ao da ocorrência e, em caso de morte, a transmissão do evento obrigatoriamente será de **Imediato**.

O número da CAT (registro), é o número do recibo deste evento. Todo evento enviado ao eSocial retorna um número de “entrega”, que serve para controle dos dados transmitidos ao ambiente do eSocial. Este número deve ser utilizado para se fazer referência a uma CAT de origem, nos casos de reabertura.

Caso o acidente de trabalho resulte em afastamento do empregado, deve também, o empregador, obrigatoriamente enviar o evento S-2230 - Afastamento Temporário.

### No Módulo Registros SMT > Cadastro > CAT

A imagem mostra a interface de cadastro de CAT (Acidente de Trabalho) no sistema GP. O título da janela é "CAT (Acidente de Trabalho)".

Campos de entrada:

- Pessoa: [Campo de texto]
- Matrícula/Contrato: [Campo de texto]
- Número: [Campo de texto]
- Reabertura: ☐ [Campo de texto]
- Número da CAT Original: [Campo de texto]
- Data da CAT Original: [Campo de texto]

Abas de navegação: Registro, CAT, Local do Acidente, Parte Atingida, Atestado, Emitente.

Campos de entrada adicionais:

- Data de Registro: [Campo de texto]
- Emissor da CAT: [Campo de texto]
- Tipo de Inscrição: [Campo de texto]
- Numero de Inscrição: [Campo de texto]

**Número:** a informação a preencher neste campo, é o Número de Registro da CAT.

**Reabertura:** somente “Marcar” este campo, quando se deseja informar uma CAT que será Reaberta.

CAT de Reabertura somente ocorre com relação a um acidente originário; que já foi registrado; porém em virtude deste, em determinado momento o funcionário necessitou afastar-se novamente.

**Número da CAT Original:** esta informação será preenchida automaticamente, quando se tratar de CAT de Reabertura e/ou Óbito. Ao selecionar o campo Reabertura, será habilitado este campo para selecionar a CAT Originária correspondente.

**Data da CAT Original:** esta informação será preenchida automaticamente, tão logo seja selecionado a CAT Originária.

**Importante:** A reabertura da CAT sempre será em referência a uma CAT Original, cujo Tipo de CAT é “1” Inicial.

Uma CAT pode ser reaberta quantas vezes se fizerem necessárias.

Não pode haver Reabertura de uma, que seja de Reabertura; com tipo “2” Reabertura; sempre deve ser em referência ao Tipo “1” Original.

#### No Módulo Segurança e Medicina do Trabalho > CAT > Aba Registro:

**Data de Registro:** esta data se refere ao dia em que a CAT foi lançada no sistema, exatamente o dia em que foi realizado a digitação das informações dentro do PRONIM GP.

**Emissor da CAT:** campo destinado a identificar quem será o responsável por emitir a Comunicação de Acidente do Trabalho (CAT), sendo que podem emitir:

1. Empregador
2. Cooperativa
3. Sindicato dos Trabalhadores Avulsos não Portuários
4. Órgão Gestor de Mão de Obra
5. Empregado
6. Dependente do Empregado
7. Entidade Sindical competente
8. Médico Assistente

## 9. Autoridade Pública.

Quando o campo Emissor da CAT for preenchido com 1. Empregador os campos Tipo de Inscrição e Número de Inscrição ficarão desabilitados. As informações a enviar serão geradas automaticamente conforme consta no Cadastro da Empresa.

**Tipo de Inscrição:** campo destinado a informar qual o tipo de Registro o responsável que emitiu a C.A.T possui, podendo ser um CNPJ ou CPF.

**Importante:** quando Informado Tipo de Registro = 1 Empregador, este campo não será habilitado.

**Número de Inscrição:** campo destinado a informar a numeração que identifica o Registro do responsável pela emissão da C.A.T.

**Importante:** quando Informado Tipo de Registro = 1 Empregador, este campo não será habilitado.

### No Módulo Registros SMT > CAT > Aba CAT:

A interface do sistema GP, aba CAT (Acidente de Trabalho), apresenta os seguintes campos e controles:

- Pessoa:** Campo de texto com o valor "Adao Luiz Oliveira Martins".
- Matrícula/Contrato:** Campo de texto com o valor "133-3".
- Número:** Campo de texto com o valor "1".
- Reabertura:** Checkbox desativado.
- Número da CAT Original:** Campo de texto.
- Data da CAT Original:** Campo de texto.
- Abas:** Registro, CAT (selecionada), Local do Acidente, Parte Atingida, Atestado, Emitente.
- Formulário de Dados do Acidente:**
  - Data do Acidente:** Campo de texto.
  - Tipo de Acidente:** Campo de texto.
  - Hora do Acidente:** Campo de texto.
  - Horas Trabalhadas Antes:** Campo de texto.
  - Tipo de CAT:** Campo de texto.
  - CAT Parcial:** Menu suspenso.
  - Óbito:** Menu suspenso.
  - Comunicação Policial:** Menu suspenso.
  - Situação Geradora:** Campo de texto.
  - Iniciativa da Emissão da CAT:** Campo de texto.
  - Observação:** Área de texto grande.

**Data do Acidente:** para que a C.A.T seja emitida corretamente, se faz necessário informar exatamente a data em que ocorreu o acidente.

**Tipo de Acidente:** umas das informações necessárias para identificar o acidente ocorrido é através da identificação do acidente.

Os possíveis tipos de acidente são:

1. Típico (São enquadrados neste item os acidentes "rotineiros". Exemplo: queda, contusão, corte. Acidentes que ocorrem no ambiente de trabalho).

2. Doença (*São enquadrados neste item as situações em que o funcionário adquiriu uma doença em virtude do seu “ambiente” e/ou “atividade”*).
3. Trajeto (*São enquadrados neste item os acidentes que ocorrem no deslocamento de Casa x Trabalho x Trabalho Casa do funcionário, devendo observar também os intervalos de jornada*).

**Hora do Acidente:** registrar neste campo em que horário aconteceu o acidente.

Quando o Tipo de Acidente for igual a 1. Típico ou 3. Trajeto, é obrigatório o preenchimento do horário em que ocorreu o acidente.

Exemplo: às 13:58 horas.

**Horas Trabalhadas Antes:** se faz necessário identificar quantas horas o funcionário laborou até o momento do acidente. Através desta informação é possível identificar se o funcionário tem excedido a carga horária do dia, podendo o acidente ter ocorrido em virtude deste excesso.

Quando o Tipo de Acidente for igual a 1. Típico ou 3. Trajeto, é obrigatório o preenchimento do horário em que ocorreu o acidente.

**Tipo de C.A.T:** através deste campo o eSocial identificará se o acidente ocorrido é registro em uma C.A.T :

1. Inicial (*São enquadrados neste Tipo os acidentes que ocorreram pela primeira vez*).
2. Reabertura (*São enquadrados neste Tipo os acidentes em que já ocorreu uma emissão de CAT e por determinado motivo o funcionário voltou a apresentar “dificuldades” de exercer suas atividades em virtude do antigo acidente*).
3. Óbito (*São enquadrados neste Tipo os acidentes que levaram o funcionário a óbito*).

**Importante:** Quando for selecionado o TIPO 3.ÓBITO, o campo ÓBITO será preenchido como SIM e ficará desabilitado para edição.

**C.A.T Parcial:** em alguns casos, em que não se obtenha todas as informações necessárias ao envio da C.A.T, é possível emitir/transmitir a mesma de forma “Parcial”. Em caso de envio da CAT parcial, é necessário que posteriormente seja realizado o envio completo das informações. Identificar neste campo se ela é uma C.A.T Parcial selecionando SIM ou NÃO.

**Óbito:** informar se ocorreu óbito em virtude do acidente de trabalho. Quando o Tipo de C.A.T for “3. Óbito” este campo será preenchido automaticamente com SIM, e ficará desabilitado para manutenção.

**Comunicação Policial:** em alguns casos, o acidente de trabalho é registrado via B.O (Boletim de Ocorrência); informar se o acidente de trabalho gerou registro de Boletim de Ocorrência em virtude do ocorrido.

Informar neste campo SIM ou NÃO.

**Situação Geradora:** este campo visa identificar o porquê aconteceu o acidente; ou melhor; que situação fez com que ocorresse o acidente. Se foi devido algum “Impacto”, “Objeto”, “Esforço”, “Temperatura”, “Produto”... entre outros.

A informação a preencher neste campo, deve constar na Tabela de Situação Geradora do Acidente de Trabalho disponibilizada pelo eSocial.

**Iniciativa da Emissão da C.A.T:** como uma CAT pode ser “comunicada” por qualquer “Pessoa”/“Terceiros”; ou seja; não somente pelo empregador, este campo destina-se a confirmar quem teve a iniciativa de emitir a mesma, podendo ser:

1. Iniciativa do Empregador
2. Ordem Judicial
3. Determinação de Órgão Fiscalizador

**Observação:** por meio deste campo será possível informar detalhes importantes do acidente que por algum motivo não foi informado nos demais campos.

**No Módulo Registros SMT > CAT > Aba Local do Acidente:**

GP CAT (Acidente de Trabalho)

Pessoa: Adao Luiz Oliveira Martins

Matrícula/Contrato: 133-3

Número: 1

Reabertura: ☐ Número da CAT Original: Data da CAT Original:

Registro CAT **Local do Acidente** Parte Atingida Atestado Emitente

Tipo do Local:

Descrição do Local:

Endereço:

Número:

Município:

U.F.:

CNPJ:

**Tipo do Local:** informar onde ocorreu o acidente, se em ambiente do empregador, em via pública, em empresa de “terceiro”.

As opções de seleção disponibilizadas pelo eSocial são:

1. Estabelecimento do Empregador
2. Empresa onde o empregador presta serviço
3. Via Pública
4. Área Rural
5. Embarcação
9. Outros

**Importante:** Quando for selecionado opção 1. Estabelecimento do Empregador, o campo CNPJ será alimentado automaticamente com o número de inscrição da empresa no qual o usuário esteja conectado.

**Descrição do Local:** campo para especificar em detalhes o Local do Acidente.  
Exemplo: Impacto de funcionário contra a máquina de fiação da empresa.

**Endereço:** especificar onde ocorreu o acidente, informando endereço (Rua, Avenida, Praça) em que o mesmo aconteceu.

Se por dentro da empresa, preencher com o endereço da mesma.

Se o acidente ocorreu em empresa de Terceiros, informar o endereço de tal local.

**Número:** complementar a informação do endereço informando em que número (ponto/altura do endereço) ocorreu o acidente.

**Município:** selecionar a Cidade em que o acidente ocorreu, sendo que o código informado deve constar no registro do IBGE.

**UF:** o sistema irá preencher automaticamente esta informação; ou seja; será informado o estado correspondente a cidade em que ocorreu o acidente.

**CNPJ:** informar o número de inscrição do CNPJ onde ocorreu o acidente.

**Importante:** quando o Tipo de Local for preenchido com 1. Estabelecimento do Empregador, o campo CNPJ será preenchido automaticamente com o CNPJ da empresa na qual o usuário tem aberta no sistema.

Quando o Tipo de Local for preenchido com 2. Empresa onde o empregador presta serviço, o número a preencher no campo CNPJ não deve ser o mesmo do empregador. O sistema irá verificar o número do CNPJ e emitir Mensagem de Advertência, caso o número preenchido seja o mesmo do CNPJ do Empregador.

Para os dois tipos o campo é obrigatório o preenchimento da informação.

#### No Módulo Registros SMT > CAT > Aba Parte Atingida:

GP CAT (Acidente de Trabalho)

Pessoa: Adao Luiz Oliveira Martins

Matrícula/Contrato: 133-3

Número: 1

Reabertura: ☐ Número da CAT Original: Data da CAT Original:

Registro CAT Local do Acidente **Parte Atingida** Atestado Emitente

Parte Atingida:

Lateralidade:

Agente Causador:

**Parte Atingida:** identificar neste campo o local “lesionado” em virtude do acidente.

A informação selecionada neste campo deve constar na Tabela de Parte do corpo Atingida disponibilizada pelo eSocial.

Exemplo: cabeça, perna, mão, braço, olho, ouvido ...

**Lateralidade:** Nos casos de órgãos bilaterais; ou seja; que se situam dos lados do corpo, assinalar a lado (direito ou esquerdo).

Exemplo: caso o órgão atingido seja a perna, apontar qual foi a atingida, se a perna direita, se a perna esquerda, ou se ambas. Se o órgão atingido é único, como por exemplo, a cabeça, assinalar este campo como não aplicável.

**Agente Causador:** informar o que ocasionou, que “objeto” gerou o acidente de trabalho. Exemplo: Tapete, Piso, Caixa, Garrafa, Motor Elétrico, Turbina, Caldeira....

A informação selecionada neste campo deve constar na Tabela de Agente Causador do Acidente de Trabalho disponibilizada pelo eSocial.

#### No Módulo Registros SMT > CAT > Aba Atestado:

GP CAT (Acidente de Trabalho)

Pessoa: Adao Luiz Oliveira Martins

Matrícula/Contrato: 133-3

Número: 1

Reabertura: ☐ Número da CAT Original: Data da CAT Original:

Registro CAT Local do Acidente Parte Atingida **Atestado** Emitente

CNES:

Data do Atendimento:

Hora do Atendimento:

Necessita Internação:

Duração do Tratamento:

Afastado:

Lesão:

Descrição Complementar da Lesão:

Diagnóstico Provável:

CID:

Observação:

**Importante:** as informações desta Aba ATESTADO, não são obrigatórias, porém caso seja informada a Data do Atendimento, a maioria dos campos tem preenchimento obrigatório, exceto:

- CNES
- Lesão
- Descrição Complementar da Lesão
- Diagnóstico Provável
- Observação

**CNES:** CNES significa Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde.

Informar neste campo o código do Estabelecimento no qual o funcionário recebeu atendimento, em virtude do acidente de trabalho. Geralmente todas as instituições que realizam procedimentos “médicos” possuem um “Cadastro/Registro” de identificação, é este número que o eSocial necessita.

Não é um campo obrigatório, porém é importante identificar o Número e preencher sempre que possível.

**Exemplo:** Hospital Santa Catarina (lançar o código do hospital neste campo, caso o mesmo tenha registro de CNES).

**Data do Atendimento:** informar o dia mês e ano em que o funcionário recebeu atendimento médico referente ao acidente.

**Hora do Atendimento:** informar o horário em que o funcionário recebeu atendimento médico.

**Necessita Internação:** identificar se o funcionário acidentado ficou internado ou não devido à gravidade do acidente.

**Duração do Tratamento:** preencher a quantidade de dias estimados para recuperação/tratamento do acidente.

**Afastado:** identificar se o funcionário acidentado ficou/irá precisar de “Afastamento” das atividades laborativas ou não, em virtude da gravidade do acidente.

**Lesão:** informar os detalhes da lesão gerado pelo acidente.

Exemplo: Fratura, Torção, Escoriações, Queimadura, Amputação, Ruptura.

A informação selecionada neste campo deve constar na Tabela de Descrição da Natureza da Lesão disponibilizada pelo eSocial.

**Descrição Complementar da Lesão:** campo destinado a descrever em detalhes a lesão ocasionada em virtude do acidente. Nada mais é do que a descrição da ocorrência, rica em detalhes, do acidente, evidenciando a parte do corpo lesionada.

**Diagnostico Provável:** campo para preencher com o diagnostico emitido pelo Médico ao funcionário acidentado.

**CID:** informar o código correspondente a Classificação Internacional de Doença atribuída ao funcionário, em virtude do acidente.

O código do CID informado deverá ser existente no Cadastro Internacional de Doenças, pois o eSocial irá validar esta informação quando do recebimento da mesma e em caso de um código não existente, o arquivo será recusado.

**Observação:** campo para preencher informações necessárias ao “Atestado”/”Atendimento Médico” desta CAT.



**No Módulo Registros SMT > CAT > Aba Emitente:**

**Importante:** as informações desta Aba EMITENTE, não são obrigatórias, porém caso a Aba ATESTADO seja preenchida, todos os campos, exceto o campo UF, tem preenchimento obrigatório.

**Nome:** informar o nome completo do Médico que emitiu o documento de Atestado Médico ao funcionário acidentado.

**Órgão de Classe:** identificar qual o Tipo de “Conselho” o emitente do Atestado possui registro.

As opções disponíveis pelo eSocial são:

1. Conselho Regional de Medicina (CRM);
2. Conselho Regional de Odontologia (CRO).

**Número de Inscrição no Órgão de Classe:** informar corretamente o número de inscrição do CRM ou CRO, conforme consta no Atestado Médico.

**UF:** informar as siglas do Estado em que expediu o documento de Registro do Conselho do emissor do Atestado Médico.

### 2.3. PARAMETRIZAÇÃO LTCAT

**No Módulo Registros SMT > LTCAT (Exposições):**

LTCAI(Exposição)

Pessoa:

Matrícula/Contrato:

**Fator de Risco Insalubridade/Periculosidade:** somente deverá ter informação nesta coluna/campo quando o funcionário estiver exposto a fatores de risco que ensejam a ele um dos adicionais de Insalubridade ou Periculosidade.

A informação a ser preenchida deve constar na tabela de Fatores de Risco do eSocial; ou seja; não se pode cadastrar qualquer informação neste campo, é necessário a consulta e preenchimento conforme solicitação do eSocial.

**Fator de Risco Aposentadoria Especial:** somente deverá ter informação nesta coluna/campo quando o funcionário estiver exposto a fatores de risco que lhe permitam a concessão de Aposentadoria Especial.

A informação a ser preenchida deve constar na tabela de Fatores de Risco do eSocial relativa a Aposentadoria Especial; ou seja, não se pode cadastrar qualquer informação neste campo, é necessário a consulta e preenchimento conforme solicitação do eSocial.

**Importante:** o simples fato de receber um dos Adicionais (Insalubridade/Periculosidade), não dá ao funcionário o direito de Aposentadoria Especial.

#### ANOTAÇÕES GERAIS:

[illegible]