



MÓDULO WEB PROCESSO TRABALHISTA

Manual de Orientação do eSocial para utilização do módulo WEB PROCESSO TRABALHISTA

Referências:

- Leiautes do eSocial versão S-1.2

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	3
1 - MÓDULO PROCESSO TRABALHISTA	4
1.1 ACESSO AO MÓDULO PROCESSO TRABALHISTA	4
2 - PROCESSO TRABALHISTA (EVENTO S-2500)	6
2.1 - TRABALHADOR COM VÍNCULO JÁ FORMALIZADO NO ESOCIAL	7
2.1.1 - Informação de processo trabalhista sem alteração nas datas de admissão e de desligamento	7
Seleção do trabalhador	8
Dados do processo	9
Informações do processo trabalhista relativas ao contrato de trabalho selecionado	11
Consolidação dos valores das bases de cálculo relativos ao contrato de trabalho selecionado	13
Discriminação das bases de cálculo mês a mês	15
Concluir a inclusão do processo trabalhista para o contrato selecionado e salvar	17
2.2 - CASOS ESPECIAIS DE TRABALHADOR COM VÍNCULO JÁ FORMALIZADO NO ESOCIAL	19
2.2.1 - Informação de processo trabalhista com alteração na data de admissão	19
2.2.2 - Informação de processo trabalhista com alteração ou inclusão da data de desligamento	21
2.2.3 - Informação de processo trabalhista com alteração nas datas de admissão e desligamento	23
2.2.4 - Informação de processo trabalhista com alteração de categoria do trabalhador e/ou da natureza da atividade – vínculo de emprego para vínculo emprego	25
2.2.5 - Informação de processo trabalhista com reintegração de trabalhador	28
2.2.6 - Informação de processo trabalhista com alteração do motivo do desligamento	29
2.2.7 - Informação de processo trabalhista com unificação de contratos de trabalho do mesmo empregado	31
2.2.7.1 - Caso em que todos os contratos estão declarados ao eSocial e o vínculo continua ativo	31
Informações do processo trabalhista relativas ao contrato de trabalho	32
Unificação de vínculo	34
2.2.7.2 - Caso em que o(s) contrato(s) a ser(em) incorporado(s) está(ão) declarado(s) ao eSocial e o vínculo unificado está encerrado	35
Informações do processo trabalhista relativas ao contrato de trabalho	36
Unificação de vínculo	39

2.2.7.3 - Caso em que nenhum dos contratos está declarado ao eSocial	41
2.3 - RECONHECIMENTO DE VÍNCULO EMPREGATÍCIO	42
2.3.1 – Informação de processo trabalhista com reconhecimento de vínculo de emprego de trabalhador desligado	42
Informações do processo trabalhista relativas ao contrato de trabalho	43
2.3.2 – Informação de processo trabalhista com reconhecimento de vínculo de emprego de trabalhador ativo	46
2.3.3 - Caso de reconhecimento de vínculo de emprego de trabalhador que já tem informações cadastrais e contratuais na categoria de TSVE informados ao eSocial e o contrato esteja finalizado	48
Informações do processo trabalhista relativas ao contrato de trabalho	48
Unificação de vínculo	51
2.3.4 - Caso de reconhecimento de vínculo de emprego de trabalhador com contrato ativo que já tem informações cadastrais e contratuais na categoria de TSVE informadas ao eSocial.....	53
Unificação de vínculo	55
2.4 – INFORMAÇÃO DE PROCESSO TRABALHISTA DE TRABALHADOR SEM VÍNCULO DE EMPREGO/ESTATUTÁRIO (TSVE), SEM RECONHECIMENTO DE VÍNCULO EMPREGATÍCIO	57
2.4.1 – Caso em que o TSVE não possui cadastro no eSocial e o contrato está encerrado.....	57
Informações do processo trabalhista relativas ao contrato de trabalho	58
2.4.2 – Caso em que o TSVE não possui cadastro no eSocial e o vínculo está ativo	60
Informações do processo trabalhista relativas ao contrato de trabalho	61
2.4.3 – Caso em que o TSVE possui cadastro no eSocial e o contrato está encerrado.....	62
2.4.4 – Caso em que o TSVE possui cadastro no eSocial e o contrato está ativo..	64
2.5 – Informação de processo trabalhista de trabalhador com vínculo de emprego formalizado em período anterior ao eSocial	67
2.5.1 – Caso de trabalhador com vínculo de emprego formalizado em período anterior ao eSocial e não foi enviado evento de admissão ao eSocial.....	67
Informações do processo trabalhista relativas ao contrato de trabalho	68
2.5.2 – Caso de trabalhador com vínculo de emprego formalizado em período anterior ao eSocial e foi enviado evento de admissão ao eSocial.....	71
2.6 – Informação de processo trabalhista pelo responsável indireto	75
Informações do processo trabalhista relativas ao contrato de trabalho	76
3 - INFORMAÇÕES DE TRIBUTOS DECORRENTES DE PROCESSO TRABALHISTA (EVENTO S-2501).....	79
HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES DESTE MANUAL.....	88

INTRODUÇÃO

O Decreto nº 8.373/2014 instituiu o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – eSocial. Trata-se de instrumento de unificação da prestação das informações referentes à escrituração das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas e tem por finalidade padronizar sua transmissão, validação, armazenamento e distribuição. A prestação das informações ao eSocial substituirá, na forma disciplinada pelos órgãos ou entidades partícipes, a obrigação de entrega das mesmas informações em outros formulários e declarações a que estão sujeitos.

A obrigatoriedade de envio de eventos e o cronograma de implantação está disponível no [portal do eSocial](#).

O módulo eSocial PROCESSO TRABALHISTA é uma ferramenta auxiliar destinada à inserção de dados no eSocial e foi pensado para permitir aos obrigados ao eSocial o cumprimento das obrigações legais em situações de contingência ou indisponibilidade do seu próprio software. Contudo, ele não pretende substituir os sistemas próprios dos usuários.

O módulo eSocial PROCESSO TRABALHISTA permite a consulta e edição (inclusão, alteração, retificação e exclusão) de eventos relativos a processos trabalhistas enviados para o ambiente nacional do eSocial. Serão exibidos ao usuário, além do conteúdo do evento, os números de recibo, o que permitirá às empresas efetuarem acertos e correções nos próprios sistemas.

O módulo PROCESSO TRABALHISTA faz parte do sistema eSocial. Portanto, esse módulo segue todas as orientações contidas no Manual de Orientação do eSocial - MOS e nos Leiautes do eSocial, disponíveis em “[Documentação Técnica](#)” (localizado no ícone de menu no lado esquerdo da tela inicial do eSocial).

Neste sentido, este manual Web PROCESSO TRABALHISTA é complementar às orientações do MOS, sendo imprescindível a sua leitura, em especial em relação aos conceitos, estruturas e tabelas do eSocial.

Este Manual **não** versa sobre a interpretação de leis, quando deve ser aplicado determinado direito ou dever na relação de trabalho, dentre outros. Mostra apenas como utilizar as funcionalidades para transmissão dos eventos previstos na documentação do eSocial.

 As informações prestadas no eSocial têm caráter declaratório, ou seja, são suficientes para que seja feita a cobrança dos tributos e encargos trabalhistas cabíveis e que não tenham sido recolhidos no prazo.

1 - MÓDULO PROCESSO TRABALHISTA

Os eventos referentes a processos trabalhistas objetivam captar, de forma estruturada, as informações decorrentes de processos trabalhistas perante a Justiça do Trabalho e de acordos celebrados no âmbito das Comissões de Conciliação Prévia – CCP e dos Núcleos Intersindicais – Ninter..

Entre as informações que devem ser prestadas, inclui-se a declaração, individualizada por competência, das bases de cálculo para fins de recolhimento do FGTS e da Contribuição Previdenciária e dos valores retidos a título de imposto de renda incidentes sobre a condenação, acordo ou termo de conciliação.

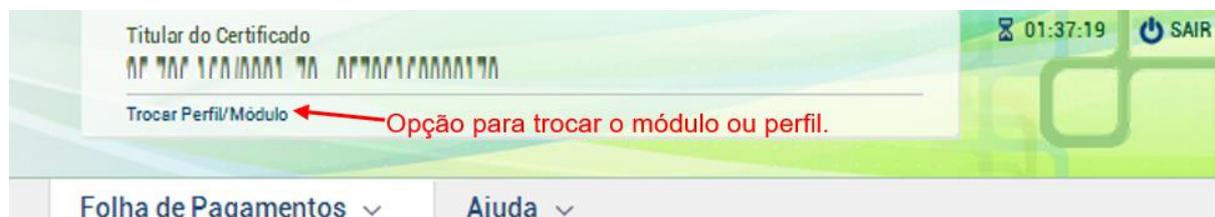
Tais eventos podem ser enviados tanto pelo sistema de gestão do declarante, via web service, ou pela plataforma web do eSocial denominada de Módulo Processo Trabalhista. O empregador ou responsável legal tem a faculdade de atribuir perfil de procuração específico para acesso a esse módulo a terceiros, como contadores, profissionais de departamento de pessoal, advogados, dentre outros.

Por fim, salienta-se que as informações prestadas terão efeito declaratório e constituem instrumento suficiente para a exigência de tributos, FGTS e encargos legais.

1.1 ACESSO AO MÓDULO PROCESSO TRABALHISTA

O usuário deverá seguir as orientações do capítulo 1 - Acesso do manual do módulo WEB GERAL do eSocial, em especial às condições de acesso com certificado digital, à troca de perfil/módulo e às opções de acesso com procuração.

Após realizar o login no ambiente WEB do eSocial, serão exibidos ao usuário os perfis/módulos disponíveis para o seu perfil. Caso o usuário faça login com as credenciais do seu CPF, será direcionado para o módulo simplificado de Pessoa Física, por padrão. O usuário deverá clicar na opção Trocar Perfil/Módulo para acessar o módulo de PROCESSO TRABALHISTA:



Na tela de troca de perfil, o usuário poderá clicar diretamente no link do módulo de Processo Trabalhista. Para acesso por procurador, selecionar previamente o perfil “Procurador de Pessoa Jurídica – CNPJ” ou “Procurador de Pessoa Física – CPF” e informar o CNPJ/CPF do empregador que deseja acessar. Após clicar em “Verificar”,

o sistema confirmará se o usuário possui procuração cadastrada no perfil “**Grupo eSocial - Processo Trabalhista**”:

Selecione o seu perfil

SELECIONE O MÓDULO



Acesso ao módulo de
Processo Trabalhista

Serão exibidos três menus na tela inicial do módulo PROCESSO TRABALHISTA:



- **Empregador** – exibe as informações do evento S-1000 (Informações do Empregador/Contribuinte/Órgão Público) e está disponível apenas para consulta. Para edição desse evento, será necessário o acesso ao módulo WEB Geral;
- **Processo Trabalhista** – esta funcionalidade deve ser utilizada para prestar informações decorrentes de processos trabalhistas tramitados perante a Justiça do Trabalho e de acordos celebrados no âmbito das Comissões de Conciliação Prévia - CCP e dos Núcleos Intersindicais – Ninter. Nesta funcionalidade são prestadas informações cadastrais e contratuais relativas ao vínculo, as bases de cálculo para recolhimento de FGTS e da contribuição previdenciária do RGPS.
- **Recolhimentos Previdenciários e IRRF** – esta funcionalidade deve ser utilizada para informar os valores das contribuições sociais previdenciárias, inclusive as destinadas a Terceiros, e do imposto sobre a renda da pessoa física, incidentes sobre as base de cálculo constantes das decisões condenatórias e homologatórias de acordo proferidas nos processos trabalhistas perante a Justiça do Trabalho e nos acordos celebrados no âmbito das Comissões de Conciliação Prévia - CCP e dos Núcleos Intersindicais – Ninter, que foram informados na funcionalidade processo trabalhista (evento S - 2500).

2 - PROCESSO TRABALHISTA (EVENTO S-2500)

Este evento deve ser utilizado para prestar informações relativas a processos trabalhistas de trabalhadores vinculados ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS), independentemente do período abrangido pelas decisões/acordos em:

- a) processos trabalhistas cujas decisões transitaram em julgado do dia 1º de outubro de 2023 em diante;
- b) acordos judiciais homologados a partir desta mesma data;
- c) processos com trânsito em julgado da decisão homologatória dos cálculos de liquidação a partir dessa mesma data, mesmo que o trânsito em julgado da sentença condenatória tenha ocorrido em data anterior;
- d) acordos no âmbito de CCP ou Ninter celebrados também dessa data em diante; e
- e) determinações judiciais para cumprimento antecipado de decisão, ainda que parcial, proferidas a partir dessa mesma data.

O prazo de envio do evento é até o dia 15 (quinze) do mês subsequente à data:

- a) do trânsito em julgado da decisão líquida proferida no processo trabalhista;
- b) da homologação de acordo judicial;
- c) do trânsito em julgado da decisão homologatória dos cálculos de liquidação da sentença;
- d) da celebração do acordo celebrado perante CCP ou Ninter; ou
- e) da determinação judicial para cumprimento antecipado da decisão, ainda que parcial.

Esse prazo pode ser antecipado para fins de cumprimento de obrigações decorrentes da decisão judicial.

OBS: Este evento não deve ser utilizado para prestação de informação relativa a processos de trabalhadores vinculados ao RGPS ou ao RPPS, que sejam da competência da Justiça Comum ou Justiça Federal. As informações relativas a esses processos devem ser prestadas mediante o envio/retificação dos eventos não periódicos e periódicos do eSocial.

Para iniciar a informação dos dados relativos ao processo, o usuário deve clicar em “Processo Trabalhista” no módulo PROCESSO TRABALHISTA e observar as seguintes situações:

- 1) Se a reclamatória trabalhista se referir a um vínculo já cadastrado no eSocial, o usuário deverá digitar o nº CPF completo do trabalhador e selecionar o trabalhador que será exibido; ou
- 2) Se a reclamatória trabalhista se referir a um vínculo não cadastrado no eSocial, o usuário deve selecionar a opção “CASO O TRABALHADOR NÃO ESTEJA NO CADASTRO, CLIQUE AQUI PARA REGISTRAR O PROCESSO”.

 Caso o trabalhador possua cadastro no eSocial, mas o processo se refira a outro vínculo ainda não declarado (outro contrato de trabalho), deverá ser selecionada a opção “CASO O TRABALHADOR NÃO ESTEJA NO CADASTRO, CLIQUE AQUI PARA REGISTRAR O PROCESSO”:

CASO O TRABALHADOR NÃO ESTEJA NO CADASTRO, CLIQUE AQUI PARA REGISTRAR O PROCESSO

2.1 - TRABALHADOR COM VÍNCULO JÁ FORMALIZADO NO ESOCIAL

Nesta seção serão descritos os procedimentos a serem observados para declarar ao eSocial informações relativas a processos trabalhistas quando o vínculo já estiver formalizado no eSocial.

Caso o trabalhador possua cadastro no eSocial, mas o processo trabalhista se refira a outro vínculo ainda não declarado (outro contrato de trabalho), o usuário deverá seguir as orientações disponíveis no capítulo **2.3 - RECONHECIMENTO DE VÍNCULO EMPREGATÍCIO** deste manual.

2.1.1 - Informação de processo trabalhista sem alteração nas datas de admissão e de desligamento

Para declarar ao eSocial informações de processo trabalhista em que não houve alteração nas datas de admissão e de desligamento do trabalhador, o usuário deverá seguir o procedimento a seguir descrito:

 O usuário poderá consultar os capítulos específicos deste manual caso o processo trabalhista tenha determinado outras medidas com repercussão no contrato de trabalho, tais como: alteração na data e/ou no motivo do desligamento, reintegração do trabalhador, unificação de vínculo, alteração da data de admissão, alteração da categoria do trabalhador, dentre outras.

Seleção do trabalhador

Inicialmente, o usuário deve clicar na funcionalidade “Processo Trabalhista” e digitar o número do CPF do trabalhador para o qual se deseja informar o processo trabalhista:

Titular do Certificado - WHIMWMNW PGMQS NH DQPW
 Trocar Perfil/Módulo
 29:10 SAIR

eSocial
 Módulo Simplificado Processo Trabalhista

Empregador **Processo Trabalhista** Recolhimentos Previdenciários e IRRF

Início

Processo Trabalhista

Selecione o trabalhador pelo CPF completo *

9- [redacted] -4

9- [redacted] -4 - IZUZVO OFXRL NZGVFH NRIZMWZ

CASO O TRABALHADOR NÃO ESTEJA NO CADASTRO, CLIQUE AQUI PARA REGISTRAR O PROCESSO

Na tela seguinte, será exibido um resumo das informações do(s) contrato(s) de trabalho(s) previamente declaradas ao eSocial para o trabalhador selecionado na consulta do usuário.

Para incluir informações de um processo trabalhista, ou consultar processos já cadastrados, o usuário deverá clicar no botão “Processo Trabalhista”.

Processo Trabalhista

Selecione o trabalhador pelo CPF completo *

9- [redacted] -4 - IZUZVO OFXRL NZGVFH NRIZMWZ

Trabalhador

IZUZVO OFXRL NZGVFH NRIZMWZ 9- [redacted] -4

Processo Trabalhista

Contratos do Trabalhador

0001 16 15

Movimentações Trabalhistas

Situação Desligado	Matrícula 0001	Cargo Vendedor
Categoria Empregado - Geral, inclusive o empregado público da administração direta ou indireta contratado pela CLT	Natureza da Atividade Trabalho Urbano	Local de Trabalho CNPJ - 2- [redacted] -7
Data de Admissão 01/01/2022	Data de Desligamento 02/01/2022	Data de Nascimento [redacted]

Na tela seguinte, o usuário poderá consultar processos já informados para o trabalhador selecionado, se houver, ou incluir informações de um novo processo

trabalhista para o trabalhador clicando no botão “+ REGISTRAR PROCESSO TRABALHISTA”:

Início

Processo Trabalhista

Trabalhador(a): 9 [redacted] 4 - IZUZVO OFXRL NZGVFH NRIZMWZ

+ REGISTRAR PROCESSO TRABALHISTA

Número do Processo	Data da Decisão	Ação
0 [redacted] 0	25/12/2022	
0 [redacted] 9	20/12/2022	
0 [redacted] 0	22/12/2022	

VOLTAR

Dados do processo

Na tela seguinte, na aba “DADOS DO PROCESSO”, o usuário deverá informar os dados do processo trabalhista:

Processo Trabalhista

DADOS DO PROCESSO
INFORMAÇÕES DA DECISÃO OU ACORDO

Identificação do Trabalhador

CPF *

Data de Nascimento

Nome

Informações do Processo

Tipo do Processo *

Processo judicial Demanda submetida à CCP ou ao NINTER

Número do Processo *

Data da Sentença *

UF da Vara *

Município da Vara *

Identificador da Vara *

Informações do responsável direto, no caso de imposição de responsabilidade indireta ao declarante

Preencher informações?

Observação

0 de 999

Dependentes

+ INCLUIR DEPENDENTE

Nenhum dependente cadastrado

CANCELAR

SALVAR RASCUNHO

CONTINUAR

O usuário deve selecionar o tipo de processo “Processo Judicial”, caso seja um processo que tenha tramitado na Justiça do Trabalho, ou o tipo “Demanda submetida à CCP ou ao NINTER”, caso seja um processo oriundo de Comissão de Conciliação Prévia ou Núcleo Intersindical de Conciliação Trabalhista e preencher com as informações do processo.

No campo “Data da Sentença” deve ser informada a data:

- a) do trânsito em julgado da decisão líquida proferida no processo trabalhista;
- b) da homologação de acordo judicial;
- c) do trânsito em julgado da decisão homologatória dos cálculos de liquidação da sentença;
- d) da celebração do acordo perante CCP ou Ninter; ou
- e) da decisão que determinar o cumprimento antecipado de obrigação

 As informações da seção “Informações do responsável direto, no caso de imposição de responsabilidade indireta ao declarante” devem ser preenchidas pelo responsável indireto (responsabilidade subsidiária ou solidária) indicando o tipo e número de inscrição (CNPJ ou CPF) do responsável direto.

Orientação específica sobre declaração do evento de processo trabalhista pelo responsável indireto pode ser obtida consultando o item **2.6 – Informação de processo trabalhista pelo responsável indireto** deste manual.

Caso haja dependente(s) do trabalhador a ser(em) incluído(s), o usuário deverá realizar a inclusão por meio da retificação do evento de admissão já informado ao eSocial ou realizando a transmissão do evento de alteração cadastral.

- 1 - Trabalhador com vínculo formalizado, sem alteração nas datas de admissão e de desligamento
- 2 - Trabalhador com vínculo formalizado, com alteração na data de admissão
- 3 - Trabalhador com vínculo formalizado, com inclusão ou alteração de data de desligamento
- 4 - Trabalhador com vínculo formalizado, com alteração nas datas de admissão e de desligamento
- 5 - Empregado com reconhecimento de vínculo
- 6 - Trabalhador sem vínculo de emprego/estatutário (TSVE), sem reconhecimento de vínculo empregatício
- 7 – Trabalhador com vínculo de emprego formalizado em período anterior ao eSocial
- 8 – Responsabilidade indireta
- 9 – Trabalhador cujos contratos foram unificados (unicidade contratual)

Como o presente tópico do Manual trata do trabalhador que já possui vínculo formalizado com o empregador no eSocial, cujo CPF do trabalhador foi previamente selecionado pelo usuário, e que não haverá alteração nas datas de admissão e de desligamento, o usuário deve selecionar a opção “1 - Trabalhador com vínculo formalizado, sem alteração nas datas de admissão e de desligamento”.

Para orientação quanto às demais opções, deverá ser consultado os itens específicos deste manual.

No campo “Matrícula” o usuário deverá selecionar a matrícula do contrato de trabalho a que se refere o processo trabalhista.

O usuário deverá responder as demais informações solicitadas na tela e clicar no botão “PRÓXIMO”.

Para a situação de reintegração de trabalhador o usuário deverá consultar o item **2.2.5 - Informação de processo trabalhista com reintegração de trabalhador** deste manual.

 Para a situação de reintegração de trabalhador o usuário deverá consultar o item **2.2.5 - Informação de processo trabalhista com reintegração de trabalhador** deste manual.

Se o processo trabalhista versar sobre unificação de contratos de trabalho, consulte o item **2.2.7 - Informação de processo trabalhista com unificação de contratos de trabalho do mesmo empregado** deste manual.

Exemplo: Um trabalhador ingressa na Justiça do Trabalho solicitando o pagamento de diferenças de horas extras no período de janeiro de 2022 a julho de 2022. Ocorre que a decisão final transitada em julgado após a entrada em produção dos eventos de processo trabalhista no eSocial, considerou procedente o pedido apenas em relação às diferenças de horas extras de março e abril de 2022. Neste caso, o usuário deverá preencher os campos “Início do Processo” e “Fim do Processo”, respectivamente, com 01/2022 e 07/2022.

No campo “Repercussão do Processo Trabalhista”, o usuário deverá selecionar uma das opções existentes:

- 1 – Decisão com repercussão tributária e/ou FGTS;
- 2 – Decisão sem repercussão tributária ou FGTS;
- 3 – Decisão com repercussão exclusiva para declaração de rendimentos para fins de Imposto de Renda.

E indicar, se for o caso, se houve no processo trabalhista indenização substitutiva ao seguro-desemprego (assinalar a opção “Indicativo de indenização substitutiva do seguro-desemprego) e/ou indenização substitutiva de abono salarial (assinalar a opção “Indicativo de Indenização substitutiva de abono salarial”).

Caso o usuário selecione que houve no processo trabalhista indenização substitutiva de abono salarial, será exibido o botão para que seja informado o ano-base para indenização substitutiva do abono salarial:

A interface de usuário apresenta os seguintes elementos:

- Dois campos de entrada de data: "Início do Processo *" com o valor "04/2023" e "Fim do Processo *" com o valor "06/2023".
- Um menu suspenso rotulado "Repercussão do Processo Trabalhista *" com a opção selecionada "1 - Decisão com repercussão tributária e/ou FGTS".
- Dois botões de opção: "Indicativo de indenização substitutiva do seguro-desemprego" (desativado) e "Indicativo de indenização substitutiva de abono salarial" (ativado).
- Uma seção intitulada "Abono Salarial" contendo um botão "+ INFORMAR ANO-BASE PARA INDENIZAÇÃO SUBSTITUTIVA DE ABONO SALARIAL".
- Abaixo do botão, o texto "Nenhum ano-base informado."
- Na base da interface, há três botões: "CANCELAR" (em laranja), "SALVAR RASCUNHO" (em azul) e "ANTERIOR" e "PRÓXIMO" (em azul).

Neste caso, o usuário deve clicar no botão “+ INFORMAR ANO-BASE PARA INDENIZAÇÃO SUBSTITUTIVA DE ABONO SALARIAL”, na janela seguinte informar o ano-base e clicar em “Salvar”:

Incluir ano-base para indenização substitutiva de abono salarial

Ano-base *

CANCELAR SALVAR

Caso a indenização substitutiva do abono salarial alcance mais de um ano base, o usuário poderá incluir outros anos-bases em que houve a indenização substitutiva do abono salarial.

Após preencher as informações como solicitado, o usuário deve clicar no botão “PRÓXIMO”.

Discriminação das bases de cálculo mês a mês

Na tela seguinte, no passo “Bases de Cálculo”, o usuário deverá discriminar mês a mês, os valores das bases de cálculo da contribuição previdenciária e do FGTS das verbas remuneratórias que foram informadas de forma consolidada no passo anterior:

DADOS DO PROCESSO
INFORMAÇÕES DA DECISÃO OU ACORDO

✓
 Informações do Contrato

✓
 Consolidação dos Valores do Contrato

3
 Bases de Cálculo

2023

OUT

Valor da base de cálculo da contribuição previdenciária sobre a remuneração *

Valor da base de cálculo da contribuição previdenciária sobre o 13º salário

Informações referentes a bases de cálculo de FGTS para geração de guia ⓘ

Preencher informações?

Agente Nocivo

Grau de Exposição a Agentes Nocivos *

MÊS ANTERIOR PRÓXIMO MÊS

Nos meses para os quais não foram informados valores na base de cálculo, será considerado o valor 0,00.
 Para o campo grau de exposição a agentes nocivos, quando for obrigatório, dadas as condições do leiaute, a informação padrão considerada será “1 - não ensejador de aposentadoria especial”.

Estou de acordo

CANCELAR
SALVAR RASCUNHO

ANTERIOR
SALVAR

Para incluir as informações relativas a bases de cálculo de FGTS o usuário deverá assinalar a opção “Preencher informações?” na parte de “Informações referentes a bases de cálculo de FGTS para geração da guia”:

Caso o usuário não preencha o valor da base de cálculo em determinada competência, o sistema por padrão considerará o valor R\$ 0,00.

O usuário deverá selecionar a opção em relação à exposição a agente nocivo. Caso o usuário deixe de preencher esse campo, o sistema assumirá por padrão a opção "1 - não ensejador de aposentadoria especial".

Ao final o usuário deverá analisar atentamente as informações prestadas e assinalar a opção “Estou de acordo” com o preenchimento automático realizado pelo sistema nos campos relativos às bases de cálculo dos meses compreendidos entre a

competência inicial e final informada pelo usuário no passo anterior e que não foram editados manualmente pelo usuário.

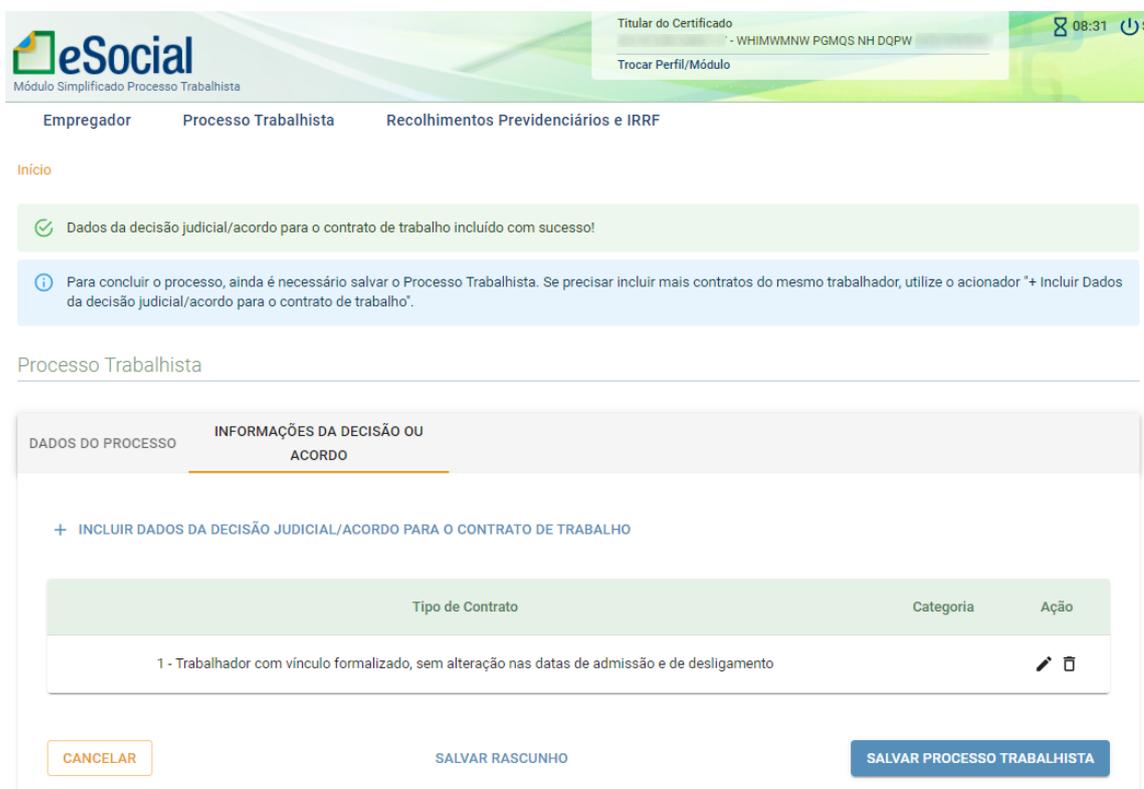
Essa automação do sistema é particularmente útil nos casos em que o processo trabalhista abrange período extenso, mas que a discriminação dos valores das bases de cálculo se refere a poucos meses e também quando não há exposição a agentes nocivos que enseja aposentadoria especial.

Após o usuário preencher os valores das bases de cálculo relativas a todos os meses, preencher o campo de agente nocivo e assinalar a opção “Estou de acordo”, deverá clicar no botão “Salvar”.

Concluir a inclusão do processo trabalhista para o contrato selecionado e salvar

Na tela seguinte é exibida a mensagem de que os “Dados da decisão judicial/acordo para o contrato de trabalho foram incluídos com sucesso!”, **restando ainda salvar as informações do processo trabalhista.**

Entretanto, caso o mesmo processo trabalhista abranja outro contrato de trabalho do mesmo trabalhador, os dados relativos a esse outro contrato de trabalho poderão ser incluídos no sistema selecionando a opção "+ INCLUIR DADOS DA DECISÃO JUDICIAL/ACORDO PARA O CONTRATO DE TRABALHO".



The screenshot displays the eSocial interface for the 'Módulo Simplificado Processo Trabalhista'. At the top, there is a navigation bar with 'Empregador', 'Processo Trabalhista', and 'Recolhimentos Previdenciários e IRRF'. A message box indicates that the decision data has been successfully included. Below this, a table titled 'INFORMAÇÕES DA DECISÃO OU ACORDO' is shown, with a button to '+ INCLUIR DADOS DA DECISÃO JUDICIAL/ACORDO PARA O CONTRATO DE TRABALHO'. The table has columns for 'Tipo de Contrato', 'Categoria', and 'Ação'. One row is visible: '1 - Trabalhador com vínculo formalizado, sem alteração nas datas de admissão e de desligamento'. At the bottom, there are three buttons: 'CANCELAR', 'SALVAR RASCUNHO', and 'SALVAR PROCESSO TRABALHISTA'.

Tipo de Contrato	Categoria	Ação
1 - Trabalhador com vínculo formalizado, sem alteração nas datas de admissão e de desligamento		 

Somente após clicar no botão “Salvar Processo Trabalhista” as informações serão salvas no eSocial e será exibida a mensagem de confirmação “Processo Trabalhista incluído com sucesso!”.

Na tela é possível visualizar, retificar ou excluir as informações do processo trabalhista que foram cadastradas, além de baixar o arquivo XML do evento transmitido:

Início

 Processo Trabalhista incluído com sucesso!

Processo Trabalhista

 Trabalhador(a): ██████████ - IZUZVO OFXRL NZGVFH NRIZMWZ

[+ REGISTRAR PROCESSO TRABALHISTA](#)

Número do Processo	Data da Decisão	Ação
██████████	31/12/2022	   

[VOLTAR](#)

2.2 - CASOS ESPECIAIS DE TRABALHADOR COM VÍNCULO JÁ FORMALIZADO NO ESOCIAL

2.2.1 - Informação de processo trabalhista com alteração na data de admissão

Como o processo trabalhista estabelece alteração de informação constante no cadastro do trabalhador no eSocial, no caso a alteração da data de admissão, o usuário deve inicialmente retificar a data de admissão do trabalhador no evento de admissão já informado ao eSocial, utilizando o módulo Web Geral, Simplificado, ou Web Service e, somente após, iniciar o procedimento de envio do evento de processo trabalhista.

No evento de admissão a ser retificado, além da data de admissão constante no processo trabalhista, o usuário deve preencher o campo “Indicativo de Admissão” que deve ser preenchido com a opção [3] “Decorrente de decisão judicial” e informar o número do processo que deve ser preenchido com o mesmo número do processo trabalhista que será informado no evento de processo trabalhista.

Após a retificação da data de admissão como explicado anteriormente, o usuário deve selecionar o trabalhador como descrito no item **Seleção do trabalhador** e lançar os dados do processo como descrito no item **Dados do processo**, e no item **Informações do processo trabalhista relativas ao contrato de trabalho selecionado** - observar as seguintes orientações para informar processo trabalhista com alteração na data de admissão de vínculo já formalizado no eSocial:

Na tela “Informações da Decisão ou Acordo”, passo “Informações do Contrato”, o usuário deverá informar os dados relativos à decisão ou acordo:

 Para a situação de reintegração de trabalhador o usuário deverá consultar o item **2.2.5 - Informação de processo trabalhista com reintegração de trabalhador** deste manual.

Se o processo trabalhista versar sobre unificação de contratos de trabalho, consulte o item **2.2.7 - Informação de processo trabalhista com unificação de contratos de trabalho do mesmo empregado** deste manual.

O usuário deverá responder as demais informações solicitadas na tela e clicar no botão “Próximo”.

Após, o usuário deve seguir os procedimentos descritos nos itens relativos aos seguintes itens constantes deste manual:

Consolidação dos valores das bases de cálculo relativos ao contrato de trabalho selecionado

Discriminação das bases de cálculo mês a mês

Concluir a inclusão do processo trabalhista para o contrato selecionado e salvar

2.2.2 - Informação de processo trabalhista com alteração ou inclusão da data de desligamento

Como o processo trabalhista estabelece alteração de informação constante no cadastro do trabalhador no eSocial, no caso a alteração ou inclusão da data de desligamento, o usuário deve:

- A) No caso de alteração da data de desligamento:
 - 1. Inicialmente retificar o evento de desligamento já transmitido ao eSocial, informando a data de desligamento que consta no processo trabalhista;
 - 2. No campo número do processo trabalhista, no evento de desligamento, preencher com o número do processo judicial que será informado no evento de processo trabalhista; e
 - 3. Se a modificação da data do desligamento implicar mudança do mês do desligamento, o evento de desligamento originalmente enviado não poderá ser retificado, devendo ser excluído e reenviado com a data de desligamento constante no processo.
- B) No caso de inclusão da data de desligamento:
 - 1. Inicialmente enviar o evento de desligamento ao eSocial utilizando o módulo Web Geral, Simplificado, ou Web Service e, somente após, iniciar o procedimento de envio do evento de processo trabalhista; e
 - 2. No campo número do processo trabalhista, no evento de desligamento, preencher com o número do processo judicial que será informado no evento de processo trabalhista.

No campo “Selecionar um tipo de contrato”, o usuário deverá selecionar a opção “3 - Trabalhador com vínculo formalizado, com inclusão ou alteração de data de desligamento”.

No campo “Matrícula” o usuário deverá selecionar a matrícula do contrato de trabalho a que se refere o processo trabalhista.

O usuário deverá responder as demais informações solicitadas na tela e clicar no botão “Próximo”.

Após, o usuário deve seguir os procedimentos descritos nos itens relativos aos seguintes passos constantes deste manual:

Consolidação dos valores das bases de cálculo relativos ao contrato de trabalho selecionado

Discriminação das bases de cálculo mês a mês

Concluir a inclusão do processo trabalhista para o contrato selecionado e salvar

2.2.3 - Informação de processo trabalhista com alteração nas datas de admissão e desligamento

Como o processo trabalhista estabelece alteração de informação constante no cadastro do trabalhador no eSocial, no caso a alteração da data de admissão, o usuário deve inicialmente retificar a data de admissão do trabalhador no evento de admissão já informado ao eSocial, utilizando o módulo Web Geral, Simplificado, ou Web Service.

No evento de admissão a ser retificado, além da data de admissão constante no processo trabalhista, o usuário deve preencher o campo “Indicativo de Admissão” que deve ser preenchido com a opção [3] “Decorrente de decisão judicial” e informar o número do processo que deve ser preenchido com o mesmo número do processo trabalhista que será informado no evento de processo trabalhista.

Para informar alteração ou inclusão da data de desligamento, o usuário deve:

- A) No caso de alteração da data de desligamento:
1. Inicialmente retificar o evento de desligamento já transmitido ao eSocial, informando a data de desligamento que consta no processo trabalhista;
 2. No campo número do processo trabalhista, no evento de desligamento, preencher com o número do processo judicial que será informado no evento de processo trabalhista; e
 3. Se a modificação da data do desligamento implicar mudança do mês do desligamento, o evento de desligamento originalmente enviado não poderá

ser retificado, devendo ser excluído e reenviado com a data de desligamento constante no processo.

B) No caso de inclusão da data de desligamento:

1. Inicialmente enviar o evento de desligamento ao eSocial utilizando o módulo Web Geral, Simplificado, ou Web Service e, somente após, iniciar o procedimento de envio do evento de processo trabalhista; e
2. No campo número do processo trabalhista, no evento de desligamento, preencher com o número do processo judicial que será informado no evento de processo trabalhista.

Após a alteração nas datas de admissão e desligamento como explicado anteriormente, deve ser selecionado o trabalhador, conforme item **Seleção do trabalhador**, e informado os dados do processo como descrito no item **Dados do processo**, deste manual.

Na tela seguinte, relativa ao item **Informações do processo trabalhista relativas ao contrato de trabalho selecionado**, o usuário deverá informar os dados relativos à decisão ou acordo:

Consolidação dos valores das bases de cálculo relativos ao contrato de trabalho selecionado

Discriminação das bases de cálculo mês a mês

Concluir a inclusão do processo trabalhista para o contrato selecionado e salvar

2.2.4 - Informação de processo trabalhista com alteração de categoria do trabalhador e/ou da natureza da atividade – vínculo de emprego para vínculo emprego

Para realizar a alteração de categoria e/ou da natureza da atividade do trabalhador por meio do evento de processo trabalhista, deverão ser observadas as seguintes condições:

- a) Somente é possível realizar a alteração de categoria ou da natureza da atividade por meio do evento de processo trabalhista caso o vínculo esteja encerrado. Na hipótese de o trabalhador se encontrar ativo, o empregador deve promover a mudança da categoria ou da natureza da atividade por meio de alteração contratual ou da retificação da admissão utilizando o módulo Web Geral, Simplificado, ou Web Service.
- b) O usuário deverá também informar as bases de cálculo da contribuição previdenciária para o trabalhador caso abranja período declarado na GFIP.

Com efeito, havendo decisão de processo trabalhista que determina mudança de categoria de um vínculo de emprego já formalizado no eSocial (por exemplo, trabalhador intermitente ou aprendiz obtém reconhecimento de vínculo celetista comum), o usuário deve observar as orientações a seguir:

Selecionar o trabalhador, conforme tópico **Seleção do trabalhador**, e informar os **Dados do processo** como descrito no tópico relativo aos Dados do processo, deste manual.

Na tela seguinte, relativas às **Informações do processo trabalhista relativas ao contrato de trabalho selecionado**, o usuário deve selecionar uma das opções de “1” a “4” do campo “Selecione um tipo de contrato” a depender da ocorrência ou não de alteração nas datas de admissão e desligamento.

Na tela, o usuário deve selecionar a opção “Sim” para a pergunta “Houve reconhecimento de categoria de empregado diferente da cadastrada (no eSocial ou na GFIP) pelo declarante?” e clicar no botão “Próximo”:

DADOS DO PROCESSO **INFORMAÇÕES DA DECISÃO OU ACORDO**

1 ————— 2 ————— 3

Informações do Contrato Mudança de categoria Consolidação dos Valores do Contrato

Selecione um tipo de contrato *

1 - Trabalhador com vínculo formalizado, sem alteração nas datas de admissão e de desligamento

Matrícula

0019 - 101 (Empregado - Geral, inclusive o empregado público da administração direta ou indireta contratado pela CLT) - 01/04/2023 a 30/0

Data de Admissão Original

O trabalhador foi reintegrado? *

Não

Sim

Houve reconhecimento de categoria de empregado diferente da cadastrada (no eSocial ou na GFIP) pelo declarante? *

Não

Sim

Observe que será criado um passo adicional relativo à mudança de categoria. O usuário deverá clicar na funcionalidade “+INCLUIR MUDANÇA DE CATEGORIA/NATUREZA DA ATIVIDADE”:

Reclamatória Trabalhista

DADOS DO PROCESSO **INFORMAÇÕES DA DECISÃO OU ACORDO**

✓ — 2 — 3 — 4

Informações do Contrato Mudança de categoria Consolidação dos Valores do Contrato Bases de Cálculo

Mudanças de Categoria/Natureza da Atividade

+ INCLUIR MUDANÇA DE CATEGORIA/NATUREZA DA ATIVIDADE

Nenhuma mudança de categoria/natureza da atividade cadastrada

CANCELAR SALVAR RASCUNHO ANTERIOR PRÓXIMO

É aberta uma janela “Incluir Mudança de Categoria/Natureza da Atividade”, em que o usuário deve selecionar no campo “Código da categoria” a categoria correspondente, informar a natureza da atividade (urbana ou rural) e a data da mudança:

Incluir Mudança de Categoria/Natureza da Atividade

Código da categoria *

Natureza da atividade *
 Trabalho urbano Trabalho rural

Data da Mudança de Categoria *
DD/MM/AAAA

CANCELAR SALVAR

O sistema seleciona automaticamente a natureza da atividade para as categorias de empregado doméstico (categoria 104) – trabalho urbano - e trabalhador rural por pequeno prazo (categoria 102) – trabalho rural.

O usuário deve clicar no botão “Salvar” para incluir a mudança de categoria e/ou a natureza da atividade.

Observe-se que o usuário deve informar todas as mudanças de categorias e naturezas de atividade reconhecidas no processo.

Conforme tela a seguir, caso haja outra mudança de categoria e/ou natureza de atividade a ser informada, reconhecida no mesmo processo, o usuário deve clicar na funcionalidade “+INCLUIR MUDANÇA DE CATEGORIA/NATUREZA DA ATIVIDADE”.

DADOS DO PROCESSO INFORMAÇÕES DA DECISÃO OU ACORDO

1 Informações do Contrato 2 Mudança de categoria 3 Consolidação dos Valores do Contrato 4 Bases de Cálculo

Mudanças de Categoria/Natureza da Atividade

+ INCLUIR MUDANÇA DE CATEGORIA/NATUREZA DA ATIVIDADE

Categoria	Natureza da atividade	Data de mudança de categoria	Ação
111 - Empregado - Contrato de trabalho intermitente	1 - Trabalho urbano	01/01/2022	 

CANCELAR SALVAR RASCUNHO ANTERIOR PRÓXIMO

Ao final, clicar no botão “Próximo”.

Na tela seguinte, o usuário deve seguir as orientações constantes neste manual em **Consolidação dos valores das bases de cálculo relativos ao contrato de trabalho selecionado.**

Em seguida, o usuário deve observar as orientações disponíveis no item

Discriminação das bases de cálculo mês a mês.

 O usuário deverá também informar as bases de cálculo da contribuição previdenciária para o trabalhador caso o período do vínculo de trabalho e a base já tenha sido declarada na GFIP, quando se referir a período em que essa declaração ainda era realizada nesse sistema.

Nesta situação, o usuário deve assinalar a opção “Preencher informações?” e informar a categoria do trabalhador e o respectivo valor da base de cálculo de contribuição previdenciária no mês de referência:

Bases de cálculo de contribuição previdenciária e FGTS já declaradas anteriormente em Base de cálculo de contribuição previdenciária já declarada, no caso de reconhecimento de mudança de categoria

Preencher informações?

<p>Código da categoria do trabalhador declarado no período de referência *</p> <p>101 - Empregado - Geral, inclusive o empregado público da ...</p>	<p>Valor da remuneração do trabalhador a ser considerada para fins previdenciários declarada em GFIP ou em S-1200 de trabalhador empregado no S-2300 *</p> <p>1.000,00</p>
---	--

Após o usuário preencher os valores das bases de cálculo relativas a todos os meses, preencher o campo de agente nocivo e assinalar a opção “Estou de acordo”, deverá clicar no botão “Salvar”.

Por fim, seguir as orientações constantes no item **Concluir a inclusão do processo trabalhista para o contrato selecionado e salvar.**

2.2.5 - Informação de processo trabalhista com reintegração de trabalhador

Como o processo trabalhista estabelece alteração de informação constante no cadastro do trabalhador no eSocial, no caso a reintegração do trabalhador, o usuário deve inicialmente transmitir a reintegração do trabalhador ao eSocial, utilizando o módulo Web Geral, Simplificado, ou Web Service e, somente após, iniciar o procedimento de envio do evento de processo trabalhista.

No evento de reintegração a ser transmitido, em caso de reintegração por decisão judicial, o usuário deve informar o mesmo número do processo do evento de processo trabalhista.

Após o envio do evento de reintegração, devem ser lançados os dados do processo como descrito no tópico relativo ao item

Dados do processo e no item **Informações do processo trabalhista relativas ao contrato de trabalho selecionado** assinalar a opção “Sim” para a pergunta “O trabalhador foi reintegrado?”:

O trabalhador foi reintegrado? *

Não Sim

⚠ Somente deve ser assinalado “Sim” como resposta à pergunta “O trabalhador foi reintegrado?” **se a reintegração do trabalhador ocorreu após o início da obrigatoriedade** do envio dos eventos trabalhistas (não periódicos) pelo empregador.

Se a reintegração ocorrer em data anterior, o usuário deve enviar o evento de admissão preenchendo o campo “Tipo do Registro” assinalando a opção “Cadastramento Inicial”, caso esteja utilizando o módulo Web Geral do eSocial. No módulo Simplificado o preenchimento deste campo é feito de forma automática pelo sistema. Após o envio do evento de admissão, o usuário deve informar o evento de processo trabalhista e assinalar “Não” como resposta à pergunta “O trabalhador foi reintegrado”.

⚠ No item **Informações do processo trabalhista relativas ao contrato de trabalho selecionado**, como a reintegração não constitui alteração da data de desligamento, o campo “Tipo de Contrato” não pode ser preenchido com as opções “3 – Trabalhador com vínculo formalizado, com inclusão ou alteração de data de desligamento” ou “4-Trabalhador com vínculo formalizado, com alteração nas datas de admissão e de desligamento”.

Após, o usuário deve seguir os procedimentos descritos nos itens relativos aos seguintes passos constantes deste manual:

Consolidação dos valores das bases de cálculo relativos ao contrato de trabalho selecionado

Discriminação das bases de cálculo mês a mês

Concluir a inclusão do processo trabalhista para o contrato selecionado e salvar

2.2.6 - Informação de processo trabalhista com alteração do motivo do desligamento

Como o processo trabalhista estabelece alteração de informação constante no cadastro do trabalhador no eSocial, no caso o motivo do desligamento, o usuário deve:

- a) Retificar o evento de desligamento já transmitido ao eSocial, informando o motivo de desligamento que consta no processo trabalhista;
- b) No campo número do processo trabalhista, no evento de desligamento, o usuário deve preencher com o número do processo judicial que será informado no evento de processo trabalhista;

No campo “Matrícula” o usuário deverá selecionar a matrícula do contrato de trabalho a que se refere o processo trabalhista.

O usuário deve assinalar obrigatoriamente “Sim” para a pergunta “Houve reconhecimento de motivo de desligamento diferente do informado pelo declarante?”.

Deverá, ainda, responder as demais informações solicitadas na tela e clicar no botão “Próximo”.

Após, o usuário deve seguir os procedimentos descritos nos itens relativos aos seguintes passos constantes deste manual:

Consolidação dos valores das bases de cálculo relativos ao contrato de trabalho selecionado

Discriminação das bases de cálculo mês a mês

Concluir a inclusão do processo trabalhista para o contrato selecionado e salvar

2.2.7 - Informação de processo trabalhista com unificação de contratos de trabalho do mesmo empregado

2.2.7.1 - Caso em que todos os contratos estão declarados ao eSocial e o vínculo continua ativo

Para informar ao eSocial processo trabalhista com unificação de contratos de trabalho do mesmo empregado em que todos os contratos estejam declarados ao eSocial e o vínculo ainda esteja ativo, o empregador deve utilizar o contrato de trabalho com o evento de admissão mais recente como contrato de trabalho que incorporará os demais contratos.

O usuário, em resumo, deverá:

- a) Informar o desligamento do(s) contrato(s) de trabalho incorporado(s), se for o caso;
- b) Corrigir as informações de admissão do contrato de trabalho incorporador, se for o caso;
- c) Informar os dados do processo trabalhista; e
- d) Unificar os contratos de trabalho.

A seguir será detalhado o procedimento a ser seguido:

Em relação ao(s) contrato(s) incorporado(s), o usuário deve informar o término do(s) contrato(s), caso ainda não tenha sido informado. Neste caso, a data de término deve corresponder ao disposto na decisão do processo trabalhista, indicando o motivo de desligamento “44 – agrupamento contratual”. Não há que se falar em informação de

verbas rescisórias neste evento, visto que este contrato está sendo incorporado. No campo número do processo trabalhista, no evento de desligamento, preencher com o número do processo judicial que será informado no evento de processo trabalhista.

O contrato de trabalho incorporador deve abranger todo o período contratual definido no processo trabalhista. Portanto, o usuário, após definir o contrato incorporador, deverá retificar a data de admissão, se for o caso, conforme estabelecido no processo.

Na retificação da admissão, além das informações a serem retificadas, o usuário deve preencher o campo “Indicativo de Admissão” que deve ser preenchido com a opção [3] “Decorrente de decisão judicial” e informar o número do processo que deve ser preenchido com o mesmo número do processo trabalhista que será informado no evento de processo trabalhista.

Efetivados os ajustes conforme orientado, o usuário, no módulo de PROCESSO TRABALHISTA deve seguir as orientações constantes no item **Dados do processo**, disponível neste manual.

Informações do processo trabalhista relativas ao contrato de trabalho

Após informar os dados do processo, na tela seguinte, no passo “Informações do Contrato”, o usuário deverá informar os dados relativos à decisão ou acordo:

DADOS DO PROCESSO **INFORMAÇÕES DA DECISÃO OU ACORDO**

1 ————— 2 ————— 3

Informações do Contrato Vínculos incorporados Consolidação dos Valores do Contrato

Selecione um tipo de contrato *

9 - Trabalhador cujos contratos foram unificados (unicidade contratual) ▾

Matrícula

0020 - 101 (Empregado - Geral, inclusive o empregado público da administração direta ou indireta contratado pela CLT) - 01/12/2022 a ▾

Data de Admissão Original 

O trabalhador foi reintegrado? *

Não

Sim

Houve reconhecimento de categoria de empregado diferente da cadastrada (no eSocial ou na GFIP) pelo declarante? *

Não

Sim

Houve reconhecimento da natureza da atividade diferente da cadastrada pelo declarante? *

Não

Sim

Houve reconhecimento de motivo de desligamento diferente do informado pelo declarante? *

Não

Sim

CANCELAR **SALVAR RASCUNHO** ANTERIOR PRÓXIMO

No campo “Selecionar um tipo de contrato”, o usuário deverá selecionar a opção “9 – Trabalhador cujos contratos foram unificados (unicidade contratual)”.

No campo “Matrícula” o usuário deverá selecionar a matrícula do contrato de trabalho que incorporará os demais.

Ainda na tela de “Informações do contrato”, o usuário deve responder as perguntas exibidas na tela e clicar no botão “Próximo”.

Unificação de vínculo

Na tela seguinte, relativa ao passo “Vínculos incorporados”, o usuário deverá clicar na funcionalidade “+INCLUIR INFORMAÇÃO DE VÍNCULO/CONTRATO INCORPORADO”:

Processo Trabalhista

DADOS DO PROCESSO **INFORMAÇÕES DA DECISÃO OU ACORDO**

1 2 3

Informações do Contrato Vínculos incorporados Consolidação dos Valores do Contrato

Vínculos Incorporados

+ INCLUIR INFORMAÇÃO DE VÍNCULO/CONTRATO INCORPORADO

Nenhuma informação de vínculo/contrato incorporado cadastrada

CANCELAR SALVAR RASCUNHO ANTERIOR PRÓXIMO

Será aberta uma janela “Incluir Vínculo/Contrato Incorporado”:

Incluir Vínculo/Contrato Incorporado

Matrícula incorporada Categoria* Data de início de TSVE*
DD/MM/AAAA

CANCELAR SALVAR

Nesta tela, o usuário deverá informar no campo “Matrícula incorporada” a matrícula do contrato de trabalho a ser incorporado já declarado ao eSocial. Ao final, clicar em “Salvar”.

Caso haja mais de um contrato de trabalho a ser incorporado, o usuário deverá refazer o procedimento.

Conferir se o(s) vínculo(s) incorporado(s) está(ão) correto(s), e clicar no botão “Próximo”:

DADOS DO PROCESSO **INFORMAÇÕES DA DECISÃO OU ACORDO**

1 ✓ 2 3

Informações do Contrato Vínculos incorporados Consolidação dos Valores do Contrato

Vínculos Incorporados

+ INCLUIR INFORMAÇÃO DE VÍNCULO/CONTRATO INCORPORADO

Matrícula	Categoria	Data de Início	Ação
14			 

CANCELAR SALVAR RASCUNHO ANTERIOR PRÓXIMO

Após, o usuário deve seguir os procedimentos descritos nos itens relativos aos seguintes passos constantes deste manual:

Consolidação dos valores das bases de cálculo relativos ao contrato de trabalho selecionado

Discriminação das bases de cálculo mês a mês

Concluir a inclusão do processo trabalhista para o contrato selecionado e salvar

 Após a unificação dos vínculos, não devem ser feitas alterações nos contratos incorporados. Caso haja necessidade de exclusão ou retificação de um vínculo incorporado, é necessária a prévia exclusão do evento de processo trabalhista e, se for o caso, do evento de informações de tributos decorrentes de processo trabalhista.

2.2.7.2 - Caso em que o(s) contrato(s) a ser(em) incorporado(s) está(ão) declarado(s) ao eSocial e o vínculo unificado está encerrado

As orientações constantes deste item se aplicam tanto às hipóteses em que todos os contratos de trabalho a serem unificados já estejam declarados ao eSocial, ou à hipótese em que apenas um deles tenha sido previamente declarado.

Nestes casos, o usuário, em resumo, deverá:

- Informar o desligamento do(s) contrato(s) incorporado(s), se ainda estiver(em) em aberto;

- b) Informar os dados do processo trabalhista; e
- c) Unificar os contratos de trabalho.

A seguir é apresentado o detalhamento do procedimento:

Em relação ao(s) contrato(s) incorporado(s), o usuário deve informar o término do(s) contrato(s), caso ainda não tenha sido informado. Neste caso, a data de término deve corresponder ao disposto na decisão do processo trabalhista, indicando o motivo de desligamento “44 – agrupamento contratual”. Não há que se falar em informação de verbas rescisórias neste evento, visto que este contrato está sendo incorporado.

Em seguida, o usuário deve, no módulo de PROCESSO TRABALHISTA:

Clicar na funcionalidade “Processo Trabalhista” e, em seguida, clicar no botão “CASO O TRABALHADOR NÃO ESTEJA NO CADASTRO, CLIQUE AQUI PARA REGISTRAR O PROCESSO”:

Empregador Processo Trabalhista Recolhimentos Previdenciários e IRRF

Início

Processo Trabalhista

Selecione o trabalhador pelo CPF completo *

ou

CASO O TRABALHADOR NÃO ESTEJA NO CADASTRO, CLIQUE AQUI PARA REGISTRAR O PROCESSO

Na tela seguinte, seguir as orientações constantes no item **Dados do processo**, disponível neste manual.

Informações do processo trabalhista relativas ao contrato de trabalho

Após informar os dados do processo, na tela seguinte, no passo “Informações do Contrato”, o usuário deverá informar os dados relativos à decisão ou acordo:

Processo Trabalhista

DADOS DO PROCESSO
INFORMAÇÕES DA DECISÃO OU ACORDO

1
Informações do Contrato

2
 Vínculos incorporados

3
 Consolidação dos Valores do Contrato

Selecione um tipo de contrato *

9 - Trabalhador cujos contratos foram unificados (unicidade contratual)
▼

Categoria do Trabalhador
▼

Matrícula

Data de Admissão Original 📅

CBO *

Natureza da Atividade *
 Trabalho urbano Trabalho rural

Tipo de Regime Trabalhista *

Tipo de Regime Previdenciário *

Data de Admissão * 📅

Tipo de contrato em tempo parcial ▼

Informações do Desligamento

Data de Desligamento * 📅

Código de Motivo do Desligamento * ▼

Data Projetada para o Término do API 📅

Indicativo de pensão alimentícia

Não existe pensão alimentícia

Percentual de pensão alimentícia

Valor de pensão alimentícia

Percentual e valor de pensão alimentícia

Remuneração e Reajustes

+ INFORMAR SALÁRIO CONTRATUAL OU REAJUSTE SALARIAL AO LONGO DO CONTRATO

Nenhum salário contratual / reajuste salarial ao longo do contrato informado

Observações

+ INCLUIR OBSERVAÇÃO

Nenhuma observação cadastrada

Sucessão do Vínculo

Preencher informações?

No campo “Selecionar um tipo de contrato”, o usuário deverá selecionar a opção “9 – Trabalhador cujos contratos foram unificados (unicidade contratual)”.

No campo “Matrícula” o usuário deverá atribuir uma matrícula para o contrato de trabalho que incorporará os demais. Não pode ser atribuída matrícula já utilizada pelo empregador anteriormente.

Nos campos relativos às datas de admissão e desligamento deverão ser informadas as datas de início e de término do período contratual que deve abranger todo o período reconhecido no processo trabalhista.

É necessário informar o salário contratual (sempre ser preenchido com o salarial contratual mais atual do trabalhador) e, caso o processo trabalhista versar sobre reajustes salariais, deve informar também a evolução salarial ao longo do contrato de trabalho. Para incluir tais informações, o usuário deve clicar no botão “+ INFORMAR SALÁRIO CONTRATUAL OU REAJUSTE SALARIAL AO LONGO DO CONTRATO”:

Remuneração e Reajustes

+ INFORMAR SALÁRIO CONTRATUAL OU REAJUSTE SALARIAL AO LONGO DO CONTRATO

Nenhum salário contratual / reajuste salarial ao longo do contrato informado

Na janela “Incluir salário contratual ou reajuste salarial ao longo do contrato” devem ser preenchidos os campos solicitados e clicar no botão “SALVAR”:

Incluir salário contratual ou reajuste salarial ao longo do contrato

Data a partir da qual as informações de remuneração e periodicidade de pagamento estão vigentes

Valor *

Unidade de Pagamento *

Descrição do Salário Variável

0 de 999

CANCELAR SALVAR

Caso tenha havido reajustes salariais ao longo do contrato, o usuário deverá clicar novamente no botão “+ INFORMAR SALÁRIO CONTRATUAL OU REAJUSTE SALARIAL AO LONGO DO CONTRATO”:

Remuneração e Reajustes

+ INFORMAR SALÁRIO CONTRATUAL OU REAJUSTE SALARIAL AO LONGO DO CONTRATO

Data de Início	Valor	Unidade de Pagamento	Ação
01/01/2020	2.000,00	5 - Por mês	✎ ✖

Informar na janela exibida as informações relativas à remuneração e clicar novamente no botão “SALVAR”:

Incluir salário contratual ou reajuste salarial ao longo do contrato

Data a partir da qual as informações de remuneração e periodicidade de pagamento estão vigentes Valor *

Unidade de Pagamento *

Descrição do Salário Variável

0 de 999

CANCELAR SALVAR

Ainda na tela de “Informações do contrato”, o usuário deve responder as perguntas exibidas na tela, sendo obrigatório assinalar a opção “Sim” para a pergunta “Houve reconhecimento de unicidade contratual (declaração da continuidade do contrato de trabalho, considerando como único dois ou mais vínculos sucessivos informados no eSocial)?” e clicar no botão “Próximo”:

Houve reconhecimento de categoria de empregado diferente da cadastrada (no eSocial ou na GFIP) pelo declarante? *

Não

Sim

Houve reconhecimento da natureza da atividade diferente da cadastrada pelo declarante? *

Não

Sim

Houve reconhecimento de motivo de desligamento diferente do informado pelo declarante? *

Não

Sim

CANCELAR SALVAR RASCUNHO ANTERIOR PRÓXIMO

Unificação de vínculo

Na tela seguinte, relativa ao passo “Vínculos incorporados”, o usuário deverá clicar na funcionalidade “+INCLUIR INFORMAÇÃO DE VÍNCULO/CONTRATO INCORPORADO”:

Processo Trabalhista

DADOS DO PROCESSO
INFORMAÇÕES DA DECISÃO OU ACORDO

Vínculos Incorporados

+ INCLUIR INFORMAÇÃO DE VÍNCULO/CONTRATO INCORPORADO

Nenhuma informação de vínculo/contrato incorporado cadastrada

CANCELAR
SALVAR RASCUNHO

ANTERIOR

PRÓXIMO

Será aberta uma janela “Incluir Vínculo/Contrato Incorporado”:

Incluir Vínculo/Contrato Incorporado

Matrícula incorporada

Categoria * -

Data de Início de TVE*
📅 DD/MM/AAAA

CANCELAR SALVAR

Nesta tela, o usuário deverá informar no campo “Matrícula incorporada” a matrícula do contrato de trabalho a ser incorporado já declarado ao eSocial. Ao final, clicar em “Salvar”.

Caso haja mais de um contrato de trabalho a ser incorporado, o usuário deverá refazer o procedimento.

Conferir se o(s) vínculo(s) incorporado(s) está(ão) correto(s), e clicar no botão “Próximo”:

DADOS DO PROCESSO
INFORMAÇÕES DA DECISÃO OU ACORDO

Vínculos Incorporados

+ INCLUIR INFORMAÇÃO DE VÍNCULO/CONTRATO INCORPORADO

Matrícula	Categoria	Data de Início	Ação
13			✎ 🗑

CANCELAR
SALVAR RASCUNHO

ANTERIOR

PRÓXIMO

Após, o usuário deve seguir os procedimentos descritos nos itens relativos aos seguintes passos constantes deste manual:

Consolidação dos valores das bases de cálculo relativos ao contrato de trabalho selecionado

Discriminação das bases de cálculo mês a mês

Concluir a inclusão do processo trabalhista para o contrato selecionado e salvar

 Após a unificação dos vínculos, não devem ser feitas alterações nos contratos incorporados. Caso haja necessidade de exclusão ou retificação de um vínculo incorporado, é necessária a prévia exclusão do evento de processo trabalhista e, se for o caso, do evento de informações de tributos decorrentes de processo

2.2.7.3 - Caso em que nenhum dos contratos está declarado ao eSocial

Na hipótese em que nenhum contrato de trabalho alcançado pela decisão de unicidade contratual no processo trabalhista estiver declarado ao eSocial, o usuário deverá seguir as orientações constantes no item **2.3.1 – Informação de processo trabalhista com reconhecimento de vínculo de emprego de trabalhador desligado**, caso o vínculo esteja encerrado, ou no item **2.3.2 – Informação de processo trabalhista com reconhecimento de vínculo de emprego de trabalhador ativo**, caso o vínculo esteja ativo.

2.3 - RECONHECIMENTO DE VÍNCULO EMPREGATÍCIO

Nesta seção serão descritos os procedimentos a serem observados para declarar ao eSocial informações relativas a processos trabalhistas quando o vínculo não estiver formalizado no eSocial.

Caso o trabalhador possua cadastro no eSocial, mas o processo trabalhista se refira a outro vínculo ainda não declarado (outro contrato de trabalho), o usuário deverá seguir as orientações disponíveis nesta seção.

2.3.1 – Informação de processo trabalhista com reconhecimento de vínculo de emprego de trabalhador desligado

Na hipótese de reconhecimento de vínculo de emprego de trabalhador que não possui vínculo formalizado no eSocial e que esteja com vínculo encerrado, o usuário deverá:

- a) Informar os dados do processo trabalhista;
- b) Incluir a informação de reconhecimento do vínculo empregatício; e
- c) Informar as bases de cálculo das verbas do processo trabalhista.

 Caso o reconhecimento de vínculo de emprego seja de trabalhador que ainda esteja ativo, o usuário deverá enviar o evento de admissão contendo a data de admissão constante no processo trabalhista, preencher o campo “Indicativo de Admissão”, que deve ser preenchido com a opção [3] “Decorrente de decisão judicial” e informar o número do processo trabalhista. Nesta hipótese, após enviar o evento de admissão, o usuário deverá informar o processo trabalhista conforme orientações constantes no item **2.1 - TRABALHADOR COM VÍNCULO JÁ FORMALIZADO NO ESOCIAL** deste manual.

Os passos para informar o reconhecimento de vínculo de emprego de trabalhador desligado e que não tenha vínculo formalizado no eSocial serão detalhados a seguir:

Clicar na funcionalidade “Processo Trabalhista” e, em seguida, clicar no botão “CASO O TRABALHADOR NÃO ESTEJA NO CADASTRO, CLIQUE AQUI PARA REGISTRAR O PROCESSO”:

Início

Processo Trabalhista

ou

Na tela seguinte, seguir as orientações constantes no item **Dados do processo**, disponível neste manual.

Informações do processo trabalhista relativas ao contrato de trabalho

Após informar os dados do processo, na tela seguinte, passo “Informações do Contrato”, o usuário deverá informar os dados relativos à decisão ou acordo:

DADOS DO PROCESSO
INFORMAÇÕES DA DECISÃO OU ACORDO

1 ————— 2

1

Informações do Contrato

2

Consolidação dos Valores do Contrato

5 - Empregado com reconhecimento de vínculo
▼

Categoria do Trabalhador
▼

Data de Admissão Original
📅

CBO *
▼

Natureza da Atividade *

Trabalho urbano Trabalho rural

Tipo de Regime Trabalhista *
▼

Tipo de Regime Previdenciário *
▼

Data de Admissão *
📅

Tipo de contrato em tempo parcial
▼

Informações do Desligamento

Data de Desligamento *
📅

Código de Motivo do Desligamento *
▼

Data Projetada para o Término do API
📅

Indicativo de pensão alimentícia

Não existe pensão alimentícia

Percentual de pensão alimentícia

Valor de pensão alimentícia

Percentual e valor de pensão alimentícia

Remuneração e Reajustes

[+ INFORMAR SALÁRIO CONTRATUAL OU REAJUSTE SALARIAL AO LONGO DO CONTRATO](#)

Nenhum salário contratual / reajuste salarial ao longo do contrato informado

Observações

[+ INCLUIR OBSERVAÇÃO](#)

Nenhuma observação cadastrada

Sucessão do Vínculo

Preencher informações?

No campo “Selecionar um tipo de contrato”, o usuário deverá selecionar a opção 5 - Empregado com reconhecimento de vínculo.

No campo “Matrícula” o usuário deverá atribuir uma matrícula para o contrato de trabalho a que se refere o processo trabalhista. Não pode ser atribuída matrícula já utilizada pelo empregador anteriormente.

As informações de desligamento do trabalhador são obrigatórias.

É necessário informar o salário contratual (sempre ser preenchido com o salarial contratual mais atual do trabalhador) e, caso o processo trabalhista versar sobre reajustes salariais, deve informar também a evolução salarial ao longo do contrato de trabalho. Para incluir tais informações, o usuário deve clicar no botão “+ INFORMAR SALÁRIO CONTRATUAL OU REAJUSTE SALARIAL AO LONGO DO CONTRATO”:

Remuneração e Reajustes

[+ INFORMAR SALÁRIO CONTRATUAL OU REAJUSTE SALARIAL AO LONGO DO CONTRATO](#)

Nenhum salário contratual / reajuste salarial ao longo do contrato informado

Na janela “Incluir salário contratual ou reajuste salarial ao longo do contrato” devem ser preenchidos os campos solicitados e clicar no botão “SALVAR”:

Incluir salário contratual ou reajuste salarial ao longo do contrato

Data a partir da qual as informações de remuneração e periodicidade de pagamento estão vigentes Valor*

Unidade de Pagamento*

Descrição do Salário Variável

0 de 999

CANCELAR SALVAR

Caso tenha havido reajustes salariais ao logo do contrato, o usuário deverá clicar novamente no botão “+ INFORMAR SALÁRIO CONTRATUAL OU REAJUSTE SALARIAL AO LONGO DO CONTRATO”

Remuneração e Reajustes

[+ INFORMAR SALÁRIO CONTRATUAL OU REAJUSTE SALARIAL AO LONGO DO CONTRATO](#)

Data de Início	Valor	Unidade de Pagamento	Ação
01/01/2020	2.000,00	5 - Por mês	✎ 🗑

Informar na janela exibida as informações relativas à remuneração e clicar novamente no botão “SALVAR”:

Incluir salário contratual ou reajuste salarial ao longo do contrato

Data a partir da qual as informações de remuneração e periodicidade de pagamento estão vigentes Valor*

Unidade de Pagamento*

Descrição do Salário Variável

0 de 999

CANCELAR SALVAR

Ainda na tela de “Informações do contrato”, o usuário deve responder as perguntas exibidas na tela e clicar no botão “Próximo”:

Houve reconhecimento de categoria de empregado diferente da cadastrada (no eSocial ou na GFIP) pelo declarante? *

Não

Sim

Houve reconhecimento da natureza da atividade diferente da cadastrada pelo declarante? *

Não

Sim

Houve reconhecimento de motivo de desligamento diferente do informado pelo declarante? *

Não

Sim

[CANCELAR](#) [SALVAR RASCUNHO](#) [ANTERIOR](#) [PRÓXIMO](#)

Após, o usuário deve seguir os procedimentos descritos nos itens relativos aos seguintes passos constantes deste manual:

Consolidação dos valores das bases de cálculo relativos ao contrato de trabalho selecionado

Discriminação das bases de cálculo mês a mês

Concluir a inclusão do processo trabalhista para o contrato selecionado e salvar

2.3.2 – Informação de processo trabalhista com reconhecimento de vínculo de emprego de trabalhador ativo

Na hipótese de reconhecimento de vínculo de emprego de trabalhador que não possui vínculo formalizado no eSocial e que esteja com vínculo ativo, o usuário deverá:

- a) Informar a admissão do trabalhador;
- b) Informar os dados do processo trabalhista;
- c) Incluir a informação de reconhecimento do vínculo empregatício; e
- d) Informar as bases de cálculo das verbas do processo trabalhista.

Os passos serão descritos a seguir:

O usuário deve enviar a admissão do trabalhador contendo a data de admissão constante no processo trabalhista, preencher o campo “Indicativo de Admissão”, que deve ser preenchido com a opção [3] “Decorrente de decisão judicial” e informar o número do processo trabalhista.

Em seguida, no módulo de processo trabalhista, o usuário deve selecionar o trabalhador conforme item **Seleção do trabalhador** deste manual.

Seguir as orientações constantes no item **Dados do processo** deste manual.

Na aba “Informações da decisão ou acordo”, deve ser selecionada a opção “5 – Empregado com reconhecimento de vínculo”, e selecionar a matrícula informada na admissão:

DADOS DO PROCESSO

INFORMAÇÕES DA DECISÃO OU ACORDO

1 Informações do Contrato

2 Consolidação dos Valores do Contrato

Selecione um tipo de contrato *

5 - Empregado com reconhecimento de vínculo

Matrícula

0015 - 101 (Empregado - Geral, inclusive o empregado público da administração direta ou indireta contratado pela CLT) - 01/11/2022 a

Ainda na tela de “Informações do contrato”, o usuário deve responder as perguntas exibidas na tela e clicar no botão “Próximo”:

O trabalhador foi reintegrado? *

- Não
- Sim

Houve reconhecimento de categoria de empregado diferente da cadastrada (no eSocial ou na GFIP) pelo declarante? *

- Não
- Sim

Houve reconhecimento da natureza da atividade diferente da cadastrada pelo declarante? *

- Não
- Sim

Houve reconhecimento de motivo de desligamento diferente do informado pelo declarante? *

- Não
- Sim

CANCELAR

SALVAR RASCUNHO

ANTERIOR

PRÓXIMO

Após, o usuário deve seguir os procedimentos descritos nos itens relativos aos seguintes passos constantes deste manual:

Consolidação dos valores das bases de cálculo relativos ao contrato de trabalho selecionado

Discriminação das bases de cálculo mês a mês

Concluir a inclusão do processo trabalhista para o contrato selecionado e salvar

2.3.3 - Caso de reconhecimento de vínculo de emprego de trabalhador que já tem informações cadastrais e contratuais na categoria de TSVE informados ao eSocial e o contrato esteja finalizado

Na hipótese de reconhecimento de vínculo de emprego de trabalhador que já tem informações cadastrais e contratuais na categoria de TSVE prestadas ao eSocial e encontra-se desligado, o usuário deverá:

- Informar os dados do processo trabalhista;
- Fazer a unificação do vínculo que está sendo informado no processo trabalhista com o contrato de TSVE já informado pelo empregador ao eSocial; e
- Informar as bases de cálculo das verbas do processo trabalhista.

Esses passos serão detalhados a seguir:

Clicar na funcionalidade “Processo Trabalhista” e, em seguida, clicar no botão “CASO O TRABALHADOR NÃO ESTEJA NO CADASTRO, CLIQUE AQUI PARA REGISTRAR O PROCESSO”:

Empregador Processo Trabalhista Recolhimentos Previdenciários e IRRF

Início

Processo Trabalhista

Selecione o trabalhador pelo CPF completo *

ou

CASO O TRABALHADOR NÃO ESTEJA NO CADASTRO, CLIQUE AQUI PARA REGISTRAR O PROCESSO

Na tela seguinte, seguir as orientações constantes no item **Dados do processo**, disponível neste manual.

Informações do processo trabalhista relativas ao contrato de trabalho

Na tela seguinte, relativa ao passo “Informações do Contrato”, o usuário deverá informar os dados relativos à decisão ou acordo:

Processo Trabalhista

DADOS DO PROCESSO
INFORMAÇÕES DA DECISÃO OU ACORDO

1

2

3

Informações do Contrato
Vínculos incorporados
Consolidação dos Valores do Contrato

Selecione um tipo de contrato *

9 - Trabalhador cujos contratos foram unificados (unicidade contratual)

Categoria do Trabalhador

Matrícula

Data de Admissão Original

CBO *

Natureza da Atividade *
 Trabalho urbano Trabalho rural

Tipo de Regime Trabalhista *

Tipo de Regime Previdenciário *

Data de Admissão *

Tipo de contrato em tempo parcial

Informações do Desligamento

Data de Desligamento *

Código de Motivo do Desligamento *

Data Projetada para o Término do API

Indicativo de pensão alimentícia

Não existe pensão alimentícia

Percentual de pensão alimentícia

Valor de pensão alimentícia

Percentual e valor de pensão alimentícia

Remuneração e Reajustes

[+ INFORMAR SALÁRIO CONTRATUAL OU REAJUSTE SALARIAL AO LONGO DO CONTRATO](#)

Nenhum salário contratual / reajuste salarial ao longo do contrato informado

Observações

[+ INCLUIR OBSERVAÇÃO](#)

Nenhuma observação cadastrada

Sucessão do Vínculo

Preencher informações?

No campo “Selecionar um tipo de contrato”, o usuário deverá selecionar a opção “9 – Trabalhador cujos contratos foram unificados (unicidade contratual)”.

No campo “Matrícula” o usuário deverá atribuir uma nova matrícula para o contrato de trabalho a que se refere o processo trabalhista. Não pode ser atribuída matrícula idêntica à informada pelo empregador anteriormente.

No campo “Categoria do trabalhador” deve ser informado o código de categoria do trabalhador correspondente à reconhecida no processo trabalhista.

É necessário informar o salário contratual e os reajustes salariais realizados no curso do contrato de trabalho. Para incluir tais informações, o usuário deve clicar no botão “+ INFORMAR SALÁRIO CONTRATUAL OU REAJUSTE SALARIAL AO LONGO DO CONTRATO”:

Remuneração e Reajustes

[+ INFORMAR SALÁRIO CONTRATUAL OU REAJUSTE SALARIAL AO LONGO DO CONTRATO](#)

Nenhum salário contratual / reajuste salarial ao longo do contrato informado

Na janela “Incluir salário contratual ou reajuste salarial ao longo do contrato” devem ser preenchidos os campos solicitados e clicar no botão “SALVAR”:

Incluir salário contratual ou reajuste salarial ao longo do contrato

Data a partir da qual as informações de remuneração e periodicidade de pagamento estão vigentes Valor*

Unidade de Pagamento*

Descrição do Salário Variável

0 de 999

CANCELAR SALVAR

O usuário deve responder as perguntas exibidas na tela e clicar no botão “Próximo”:

Houve reconhecimento de categoria de empregado diferente da cadastrada (no eSocial ou na GFIP) pelo declarante? *

Não

Sim

Houve reconhecimento da natureza da atividade diferente da cadastrada pelo declarante? *

Não

Sim

Houve reconhecimento de motivo de desligamento diferente do informado pelo declarante? *

Não

Sim

CANCELAR SALVAR RASCUNHO ANTERIOR PRÓXIMO

Neste caso, o usuário deve necessariamente assinalar “Não” para a pergunta “Houve reconhecimento de categoria de empregado diferente da cadastrada (no eSocial ou na GFIP) pelo declarante?” e clicar em “Próximo”.

Unificação de vínculo

Na tela seguinte, relativa ao passo “Vínculos incorporados”, o usuário deverá clicar na funcionalidade “+INCLUIR INFORMAÇÃO DE VÍNCULO/CONTRATO INCORPORADO”:

DADOS DO PROCESSO **INFORMAÇÕES DA DECISÃO OU ACORDO**

1 — 2 — 3
 Informações do Contrato Vínculos incorporados Consolidação dos Valores do Contrato

Vínculos Incorporados

+ INCLUIR INFORMAÇÃO DE VÍNCULO/CONTRATO INCORPORADO

Nenhuma informação de vínculo/contrato incorporado cadastrada

CANCELAR SALVAR RASCUNHO ANTERIOR PRÓXIMO

Será aberta a janela “Incluir Vínculo/Contrato Incorporado”:

Incluir Vínculo/Contrato Incorporado

 Data de início de TSVE *

CANCELAR SALVAR

Nesta tela, caso o trabalhador sem vínculo de emprego já informado ao eSocial possua matrícula, o usuário deverá indicá-la no campo “Matrícula incorporada”. Caso contrário, deverá indicar nos campos correspondentes a categoria e a data de início do TSVE informada originalmente. Ao final, clicar em salvar.

DADOS DO PROCESSO **INFORMAÇÕES DA DECISÃO OU ACORDO**

1 — 2 — 3
 Informações do Contrato Vínculos incorporados Consolidação dos Valores do Contrato

Vínculos Incorporados

+ INCLUIR INFORMAÇÃO DE VÍNCULO/CONTRATO INCORPORADO

Matrícula	Categoria	Data de Início	Ação
16			

CANCELAR SALVAR RASCUNHO ANTERIOR PRÓXIMO

Conferir se o vínculo incorporado está correto, e clicar no botão “Próximo”.

Após, o usuário deve seguir os procedimentos descritos nos itens relativos aos seguintes passos constantes deste manual:

Consolidação dos valores das bases de cálculo relativos ao contrato de trabalho selecionado

Discriminação das bases de cálculo mês a mês

Concluir a inclusão do processo trabalhista para o contrato selecionado e salvar

2.3.4 - Caso de reconhecimento de vínculo de emprego de trabalhador com contrato ativo que já tem informações cadastrais e contratuais na categoria de TSVE informadas ao eSocial

Na hipótese de reconhecimento de vínculo de emprego de trabalhador que já tem informações cadastrais e contratuais na categoria de TSVE prestadas ao eSocial e encontra-se ativo, o usuário deverá:

- a) Informar o término do TSVE;
- b) Cadastrar a admissão do empregado no eSocial;
- c) Informar os dados do processo trabalhista;
- d) Fazer a unificação da admissão informada no eSocial com o contrato de TSVE original; e
- e) Informar as bases de cálculo das verbas do processo trabalhista.

Esses passos serão detalhados a seguir:

Ao informar o fim do contrato do TSVE, o usuário deverá informar como data de término a data:

- a) do trânsito em julgado da decisão líquida proferida no processo trabalhista;
- b) da homologação de acordo judicial;
- c) da decisão homologatória dos cálculos de liquidação da sentença; ou
- d) da celebração do acordo perante CCP ou Ninter.

No evento de admissão a ser informado o usuário deve:

- a) fazer constar a data de admissão estabelecida no processo trabalhista;
- b) preencher o campo “Indicativo de Admissão” com a opção [3] “Decorrente de decisão judicial”; e
- c) informar o número do processo, que deve coincidir com o mesmo número do processo trabalhista que será informado no evento de processo trabalhista.

No módulo PROCESSO TRABALHISTA, o usuário deverá observar o procedimento detalhado a seguir:

Adotar as orientações constantes no item **Seleção do trabalhador** deste manual.

Seguir as orientações no item **Dados do processo** deste manual, informando o mesmo número do processo judicial indicado na admissão do trabalhador.

Na tela de informações do contrato, no campo “Selecionar um tipo de contrato”, o usuário deverá selecionar a opção “9 – Trabalhador cujos contratos foram unificados (unicidade contratual)”.

No campo “Matrícula” o usuário deverá selecionar a matrícula do vínculo informado na admissão.

DADOS DO PROCESSO INFORMAÇÕES DA DECISÃO OU ACORDO

1 2 3

Informações do Contrato Vínculos incorporados Consolidação dos Valores do Contrato

Selecione um tipo de contrato *

9 - Trabalhador cujos contratos foram unificados (unicidade contratual) ▾

Matrícula

39 - 101 (Empregado - Geral, inclusive o empregado público da administração direta ou indireta contratado pela CLT) - 01/05/2023 a ▾

Data de Admissão Original 📅

O usuário deve responder as perguntas exibidas na tela e clicar no botão “Próximo”:

O trabalhador foi reintegrado? *

- Não
 Sim

Houve reconhecimento de categoria de empregado diferente da cadastrada (no eSocial ou na GFIP) pelo declarante? *

- Não
 Sim

Houve reconhecimento da natureza da atividade diferente da cadastrada pelo declarante? *

- Não
 Sim

Houve reconhecimento de motivo de desligamento diferente do informado pelo declarante? *

- Não
 Sim

CANCELAR

SALVAR RASCUNHO

ANTERIOR

PRÓXIMO

Neste caso, considerando que a categoria e a natureza de atividade corretas do trabalhador já foram informadas no cadastro da admissão, o usuário deve

obrigatoriamente assinalar “Não” para as perguntas “Houve reconhecimento de categoria de empregado diferente da cadastrada (no eSocial ou na GFIP) pelo declarante?” e “Houve reconhecimento da natureza da atividade diferente da cadastrada pelo declarante?” e clicar em “Próximo”.

Unificação de vínculo

Na tela seguinte, relativa ao passo “Vínculos incorporados”, o usuário deverá clicar na funcionalidade “+INCLUIR INFORMAÇÃO DE VÍNCULO/CONTRATO INCORPORADO”:

DADOS DO PROCESSO **INFORMAÇÕES DA DECISÃO OU ACORDO**

1 Informações do Contrato 2 Vínculos incorporados 3 Consolidação dos Valores do Contrato 4 Bases de Cálculo

Vínculos Incorporados

+ INCLUIR INFORMAÇÃO DE VÍNCULO/CONTRATO INCORPORADO

Nenhuma informação de vínculo/contrato incorporado cadastrada

CANCELAR SALVAR RASCUNHO ANTERIOR PRÓXIMO

Será aberta a janela “Incluir Vínculo/Contrato Incorporado”:

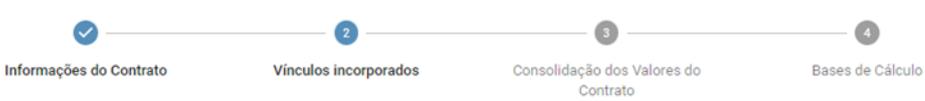
Incluir Vínculo/Contrato Incorporado

Matrícula incorporada Categoria * Data de início de TSVE *
DD/MM/AAAA

CANCELAR SALVAR

Nesta tela, caso o trabalhador sem vínculo de emprego já informado ao eSocial possua matrícula, o usuário deverá indicá-la no campo “Matrícula incorporada”. Caso contrário, deverá indicar nos campos correspondentes a categoria e a data de início do TSVE informada originalmente. Ao final, clicar em salvar.

DADOS DO PROCESSO
INFORMAÇÕES DA DECISÃO OU ACORDO



Vínculos Incorporados

+ INCLUIR INFORMAÇÃO DE VÍNCULO/CONTRATO INCORPORADO

Matrícula	Categoria	Data de Início	Ação
13			✎ 🗑

CANCELAR
SALVAR RASCUNHO

ANTERIOR
PRÓXIMO

Conferir se o vínculo incorporado está correto, e clicar no botão “Próximo”.

Após, o usuário deve seguir os procedimentos descritos nos itens relativos aos seguintes passos constantes deste manual:

Consolidação dos valores das bases de cálculo relativos ao contrato de trabalho selecionado

Discriminação das bases de cálculo mês a mês

Concluir a inclusão do processo trabalhista para o contrato selecionado e salvar

2.4 – INFORMAÇÃO DE PROCESSO TRABALHISTA DE TRABALHADOR SEM VÍNCULO DE EMPREGO/ESTATUTÁRIO (TSVE), SEM RECONHECIMENTO DE VÍNCULO EMPREGATÍCIO

Nesta seção serão tratados os casos de informação de processo trabalhista de trabalhador sem vínculo de emprego/estatutário (TSVE), sem reconhecimento de vínculo empregatício.

 Considera-se TSVE com cadastro no eSocial aquele trabalhador para o qual foram prestadas as informações de Início do Trabalho sem Vínculo de Emprego (evento S-2300) no eSocial. Os TSVE cuja remuneração foi encaminhada ao eSocial sem o prévio cadastro devem seguir as orientações do item **2.4.1 – Caso em que o TSVE não possui cadastro no eSocial e o contrato está encerrado**, caso o vínculo esteja encerrado, ou do item **2.4.2 – Caso em que o TSVE não possui cadastro no eSocial e o vínculo está ativo**, caso o vínculo esteja ativo.

2.4.1 – Caso em que o TSVE não possui cadastro no eSocial e o contrato está encerrado

Para informar processo trabalhista de TSVE, sem reconhecimento de vínculo de emprego, cujo vínculo não esteja cadastrado no eSocial o usuário deverá:

- a) Informar os dados do processo trabalhista;
- b) Incluir a informação de trabalhador sem vínculo de emprego/estatutário (TSVE), sem reconhecimento de vínculo de emprego; e
- c) Informar as bases de cálculo das verbas do processo trabalhista.

Estes passos serão detalhados a seguir:

Clicar na funcionalidade “Processo Trabalhista” e, em seguida, clicar no botão “CASO O TRABALHADOR NÃO ESTEJA NO CADASTRO, CLIQUE AQUI PARA REGISTRAR O PROCESSO”:

No campo “Selecionar um tipo de contrato”, o usuário deverá selecionar a opção “6 – Trabalhador sem vínculo de emprego/estatutário (TSVE), sem reconhecimento de vínculo empregatício”.

No campo “Matrícula” o usuário deverá atribuir uma matrícula para o contrato de trabalho a que se refere o processo trabalhista. Não pode ser atribuída matrícula idêntica à informada pelo empregador anteriormente.

O usuário deverá selecionar a opção “Preencher Informações?” para informar a data do término do vínculo do TSVE e o motivo do término caso se trate de diretor não empregado, com FGTS (código da categoria 721):

Informações de Término de TSVE

Preencher informações?

Data do Término* <input type="text" value="DD/MM/AAAA"/>	Motivo do término do Diretor Não Empregado, com FGTS <input type="text" value=""/>
---	---

É obrigatório informar o salário contratual e os reajustes salariais realizados no curso do contrato de trabalho quando o código da categoria for 721, 722 e 771. Para incluir tais informações, o usuário deve clicar no botão “+ INFORMAR SALÁRIO CONTRATUAL OU REAJUSTE SALARIAL AO LONGO DO CONTRATO”:

Remuneração e Reajustes

+ INFORMAR SALÁRIO CONTRATUAL OU REAJUSTE SALARIAL AO LONGO DO CONTRATO

Nenhum salário contratual / reajuste salarial ao longo do contrato informado

Na janela “Incluir salário contratual ou reajuste salarial ao longo do contrato” devem ser preenchidos os campos solicitados e clicar no botão “SALVAR”:

Incluir salário contratual ou reajuste salarial ao longo do contrato

Data a partir da qual as informações de remuneração e periodicidade de pagamento estão vigentes <input type="text" value="DD/MM/AAAA"/>	Valor** <input type="text" value="0,00"/>
Unidade de Pagamento* <input type="text" value=""/>	
Descrição do Salário Variável <input type="text" value=""/>	

0 de 999

[CANCELAR](#) [SALVAR](#)

Caso tenha havido reajustes salariais ao longo do contrato, o usuário deverá clicar novamente no botão “+ INFORMAR SALÁRIO CONTRATUAL OU REAJUSTE SALARIAL AO LONGO DO CONTRATO”:

Remuneração e Reajustes

[+ INFORMAR SALÁRIO CONTRATUAL OU REAJUSTE SALARIAL AO LONGO DO CONTRATO](#)

Data de Início	Valor	Unidade de Pagamento	Ação
01/01/2020	2.000,00	5 - Por mês	

Informar na janela exibida as informações relativas à remuneração e clicar novamente no botão “SALVAR”:

Incluir salário contratual ou reajuste salarial ao longo do contrato

Data a partir da qual as informações de remuneração e periodicidade de pagamento estão vigentes Valor**

Unidade de Pagamento*

Descrição do Salário Variável

[CANCELAR](#) [SALVAR](#)

Ainda na tela de “Informações do contrato”, o usuário deve responder as perguntas exibidas na tela e clicar no botão “Próximo”:

Houve reconhecimento de categoria de empregado diferente da cadastrada (no eSocial ou na GFIP) pelo declarante? *

- Não
- Sim

Houve reconhecimento da natureza da atividade diferente da cadastrada pelo declarante? *

- Não
- Sim

Houve reconhecimento de motivo de desligamento diferente do informado pelo declarante? *

- Não
- Sim

[CANCELAR](#)
[SALVAR RASCUNHO](#)
[ANTERIOR](#)
[PRÓXIMO](#)

Após, o usuário deve seguir os procedimentos descritos nos itens relativos aos seguintes passos constantes deste manual:

Consolidação dos valores das bases de cálculo relativos ao contrato de trabalho selecionado

Discriminação das bases de cálculo mês a mês

Concluir a inclusão do processo trabalhista para o contrato selecionado e salvar

2.4.2 – Caso em que o TSVE não possui cadastro no eSocial e o vínculo está ativo

Para informar processo trabalhista de TSVE, sem reconhecimento de vínculo de emprego, cujo vínculo ainda esteja ativo e não está declarado no eSocial o usuário deverá:

- a) Informar o contrato de TSVE no eSocial;
- b) Informar os dados do processo trabalhista;
- c) Incluir a informação de trabalhador sem vínculo de emprego/estatutário (TSVE), sem reconhecimento de vínculo de emprego; e
- d) Informar as bases de cálculo das verbas do processo trabalhista.

Estes passos serão detalhados a seguir:

O usuário deve enviar o evento de início do TSVE ao eSocial contendo a data de início constante no processo e informar o número do processo trabalhista.

Seguir o procedimento descrito no item **Seleção do trabalhador** e, na sequência, no item **Dados do processo**, disponíveis neste manual.

Informações do processo trabalhista relativas ao contrato de trabalho

Após informar os dados do processo, na tela seguinte, relativa ao passo “Informações do Contrato”, o usuário deverá informar os dados relativos à decisão ou acordo:

DADOS DO PROCESSO **INFORMAÇÕES DA DECISÃO OU ACORDO**

1 — Informações do Contrato 2 — Consolidação dos Valores do Contrato

Seleção de tipo de contrato *

6 - Trabalhador sem vínculo de emprego/estatutário (TSVE), sem reconhecimento de vínculo empregatício

Matrícula

999 - 701 (Contribuinte individual - Autônomo em geral, exceto se enquadrado em uma das demais categorias de contribuinte individual) - 01/06/2023

Data de Admissão Original

No campo “Selecionar um tipo de contrato”, o usuário deverá selecionar a opção “6 – Trabalhador sem vínculo de emprego/estatutário (TSVE), sem reconhecimento de vínculo empregatício”.

No campo “Matrícula” o usuário deverá selecionar a matrícula atribuída ao contrato de TSVE criado.

Ainda na tela de “Informações do contrato”, o usuário deve responder as perguntas exibidas na tela e clicar no botão “Próximo”:

Houve reconhecimento de categoria de empregado diferente da cadastrada (no eSocial ou na GFIP) pelo declarante? *

- Não
 Sim

Houve reconhecimento da natureza da atividade diferente da cadastrada pelo declarante? *

- Não
 Sim

Houve reconhecimento de motivo de desligamento diferente do informado pelo declarante? *

- Não
 Sim

CANCELAR

SALVAR RASCUNHO

ANTERIOR

PRÓXIMO

Após, o usuário deve seguir os procedimentos descritos nos itens relativos aos seguintes passos constantes deste manual:

Consolidação dos valores das bases de cálculo relativos ao contrato de trabalho selecionado

Discriminação das bases de cálculo mês a mês

Concluir a inclusão do processo trabalhista para o contrato selecionado e salvar

2.4.3 – Caso em que o TSVE possui cadastro no eSocial e o contrato está encerrado

Este capítulo do manual tratará da situação em que o TSVE possui cadastro no eSocial, o contrato está encerrado e o processo trabalhista se refere a este contrato já declarado no eSocial.

 Caso o TSVE possua cadastro no eSocial, mas o processo trabalhista se refira a outro contrato de trabalho ainda não declarado e o contrato esteja encerrado, o usuário deverá seguir as orientações disponíveis no capítulo **2.4.1 – Caso em que o TSVE não possui cadastro no eSocial e o contrato está encerrado** deste manual.

Para informar processo trabalhista de TSVE, sem reconhecimento de vínculo de emprego, cujo vínculo esteja encerrado e foi previamente declarado ao eSocial, o usuário deverá:

Houve reconhecimento de categoria de empregado diferente da cadastrada (no eSocial ou na GFIP) pelo declarante? *

Não

Sim

Houve reconhecimento da natureza da atividade diferente da cadastrada pelo declarante? *

Não

Sim

Houve reconhecimento de motivo de desligamento diferente do informado pelo declarante? *

Não

Sim

CANCELAR

SALVAR RASCUNHO

ANTERIOR

PRÓXIMO

Após, o usuário deve seguir os procedimentos descritos nos itens relativos aos seguintes passos constantes deste manual:

Consolidação dos valores das bases de cálculo relativos ao contrato de trabalho selecionado

Discriminação das bases de cálculo mês a mês

Concluir a inclusão do processo trabalhista para o contrato selecionado e salvar

2.4.4 – Caso em que o TSVE possui cadastro no eSocial e o contrato está ativo

Esta seção do manual tratará da situação em que o TSVE possui cadastro no eSocial, o contrato está ativo e o processo trabalhista se refere a este contrato já declarado no eSocial.

 Caso o TSVE possua cadastro no eSocial, mas o processo trabalhista se refira a outro contrato de trabalho ainda não declarado e o contrato esteja ativo, o usuário deverá seguir as orientações disponíveis no capítulo **2.4.2 – Caso em que o TSVE não possui cadastro no eSocial e o vínculo está ativo** deste manual.

Para informar processo trabalhista de TSVE, sem reconhecimento de vínculo de emprego, cujo vínculo esteja ativo e foi previamente declarado ao eSocial, o usuário deverá:

- a) Fazer as retificações no contrato de TSVE já informado ao eSocial, conforme estabelecido no processo trabalhista;

Houve reconhecimento de categoria de empregado diferente da cadastrada (no eSocial ou na GFIP) pelo declarante? *

Não

Sim

Houve reconhecimento da natureza da atividade diferente da cadastrada pelo declarante? *

Não

Sim

Houve reconhecimento de motivo de desligamento diferente do informado pelo declarante? *

Não

Sim

CANCELAR

SALVAR RASCUNHO

ANTERIOR

PRÓXIMO

Após, o usuário deve seguir os procedimentos descritos nos itens relativos aos seguintes passos constantes deste manual:

Consolidação dos valores das bases de cálculo relativos ao contrato de trabalho selecionado

Discriminação das bases de cálculo mês a mês

Concluir a inclusão do processo trabalhista para o contrato selecionado e salvar

2.5 – INFORMAÇÃO DE PROCESSO TRABALHISTA DE TRABALHADOR COM VÍNCULO DE EMPREGO FORMALIZADO EM PERÍODO ANTERIOR AO ESOCIAL

Caso a decisão judicial envolva trabalhador cujo vínculo de emprego foi formalizado, mas seu encerramento ocorreu antes do início da obrigatoriedade do envio dos eventos não periódicos do eSocial, o declarante deve adotar os procedimentos indicados nesta seção.

Os procedimentos indicados nesta seção devem ser adotados ainda nas hipóteses em que houver alteração nas datas de admissão e/ou desligamento do vínculo encerrado antes do início da obrigatoriedade do envio dos eventos não periódicos do eSocial.

2.5.1 – Caso de trabalhador com vínculo de emprego formalizado em período anterior ao eSocial e não foi enviado evento de admissão ao eSocial

Na hipótese em que o processo trabalhista envolver trabalhador cujo vínculo de emprego foi formalizado, mas seu encerramento ocorreu antes do início da obrigatoriedade do envio dos eventos não periódicos do eSocial e não foi enviado evento de admissão ao eSocial, o usuário deverá:

- a) Informar os dados do processo trabalhista;
- b) Incluir a informação de trabalhador com vínculo de emprego formalizado em período anterior ao eSocial; e
- c) Informar as bases de cálculo das verbas do processo trabalhista.

 Os passos indicados nesta seção devem ser seguidos também nos casos em que o processo trabalhista reconheceu alteração da data de admissão ou de desligamento originariamente declaradas em relação a esses vínculos.

Os passos mencionados serão detalhados a seguir:

Clicar na funcionalidade “Processo Trabalhista” e, em seguida, clicar no botão “CASO O TRABALHADOR NÃO ESTEJA NO CADASTRO, CLIQUE AQUI PARA REGISTRAR O PROCESSO”:

Empregador Processo Trabalhista Recolhimentos Previdenciários e IRRF

Início

Processo Trabalhista

Selecione o trabalhador pelo CPF completo *

ou

CASO O TRABALHADOR NÃO ESTEJA NO CADASTRO, CLIQUE AQUI PARA REGISTRAR O PROCESSO

Na tela seguinte, seguir as orientações constantes no item **Dados do processo**, disponível neste manual.

Informações do processo trabalhista relativas ao contrato de trabalho

Após informar os dados do processo, na tela seguinte, passo “Informações do Contrato”, o usuário deverá informar os dados relativos à decisão ou acordo:

A imagem mostra a interface de usuário do sistema eSocial, especificamente a aba "INFORMAÇÕES DA DECISÃO OU ACORDO". No topo, há uma barra de navegação com duas opções: "DADOS DO PROCESSO" e "INFORMAÇÕES DA DECISÃO OU ACORDO", esta última selecionada. Abaixo, há uma barra de progresso com dois passos: "1 Informações do Contrato" (ativo) e "2 Consolidação dos Valores do Contrato".

O formulário "Informações do Contrato" contém os seguintes campos:

- Seleção de tipo de contrato: "7 - Trabalhador com vínculo de emprego formalizado em período anterior ao eSocial".
- Categoria do Trabalhador (campo vazio).
- Matrícula (campo vazio).
- Data de Admissão Original (campo vazio com ícone de calendário).
- CBO* (campo vazio).
- Natureza da Atividade*: Trabalho urbano Trabalho rural.
- Tipo de Regime Trabalhista* (campo vazio).
- Tipo de Regime Previdenciário* (campo vazio).
- Data de Admissão* (campo vazio com ícone de calendário).
- Tipo de contrato em tempo parcial (campo vazio).

Informações do Desligamento

Data de Desligamento * 	Código de Motivo do Desligamento * 
Data Projetada para o Término do API 	

Indicativo de pensão alimentícia

- Não existe pensão alimentícia
- Percentual de pensão alimentícia
- Valor de pensão alimentícia
- Percentual e valor de pensão alimentícia

Remuneração e Reajustes

+ INFORMAR SALÁRIO CONTRATUAL OU REAJUSTE SALARIAL AO LONGO DO CONTRATO

Nenhum salário contratual / reajuste salarial ao longo do contrato informado

Observações

+ INCLUIR OBSERVAÇÃO

Nenhuma observação cadastrada

Sucessão do Vínculo

Preencher informações?

No campo “Selecionar um tipo de contrato”, o usuário deverá selecionar a opção “7 – Trabalhador com vínculo de emprego formalizado em período anterior ao eSocial”.

No campo “Matrícula” o usuário deverá atribuir uma matrícula para o contrato de trabalho a que se refere o processo trabalhista. Não pode ser atribuída matrícula já utilizada pelo empregador anteriormente.

 Se a decisão ou acordo reconhecer alteração de data de admissão, o campo “Data de admissão original” deve ser preenchido com a data original e o campo “Data de admissão” com a data de admissão reconhecida.

As informações de desligamento do trabalhador são obrigatórias.

As demais condições contratuais (CBO, duração do contrato, natureza da atividade etc) devem ser prestadas considerando a informação mais atual.

É necessário informar o salário contratual (sempre ser preenchido com o salarial contratual mais atual do trabalhador), ressaltando-se que as evoluções salariais ocorridas durante o período do vínculo não precisam ser informadas neste evento.

Para incluir tais informações, o usuário deve clicar no botão “+ INFORMAR SALÁRIO CONTRATUAL OU REAJUSTE SALARIAL AO LONGO DO CONTRATO”:

Remuneração e Reajustes

+ INFORMAR SALÁRIO CONTRATUAL OU REAJUSTE SALARIAL AO LONGO DO CONTRATO

Nenhum salário contratual / reajuste salarial ao longo do contrato informado

Na janela “Incluir salário contratual ou reajuste salarial ao longo do contrato” devem ser preenchidos os campos solicitados e clicar no botão “SALVAR”:

Incluir salário contratual ou reajuste salarial ao longo do contrato

Data a partir da qual as informações de remuneração e periodicidade de pagamento estão vigentes Valor*

Unidade de Pagamento *

Descrição do Salário Variável

0 de 999

CANCELAR SALVAR

Ainda na tela de “Informações do contrato”, o usuário deve responder as perguntas exibidas na tela e clicar no botão “Próximo”:

Houve reconhecimento de categoria de empregado diferente da cadastrada (no eSocial ou na GFIP) pelo declarante? *

Não

Sim

Houve reconhecimento da natureza da atividade diferente da cadastrada pelo declarante? *

Não

Sim

Houve reconhecimento de motivo de desligamento diferente do informado pelo declarante? *

Não

Sim

CANCELAR SALVAR RASCUNHO ANTERIOR PRÓXIMO

Após, o usuário deve seguir os procedimentos descritos nos itens relativos aos seguintes passos constantes deste manual:

Consolidação dos valores das bases de cálculo relativos ao contrato de trabalho selecionado

Discriminação das bases de cálculo mês a mês

Concluir a inclusão do processo trabalhista para o contrato selecionado e salvar

2.5.2 – Caso de trabalhador com vínculo de emprego formalizado em período anterior ao eSocial e foi enviado evento de admissão ao eSocial

Caso o declarante, em alguma das hipóteses exigidas (pagamento de remuneração posterior ao desligamento, por exemplo), tenha enviado o evento de admissão ao eSocial referente ao vínculo extinto antes do início da obrigatoriedade do envio dos eventos não periódicos do eSocial, o declarante deverá:

- a) Retificar as informações constantes nos eventos de admissão e desligamento, se for o caso;
- b) Informar os dados do processo trabalhista;
- c) Incluir a informação de trabalhador com vínculo de emprego formalizado em período anterior ao eSocial; e
- d) Informar as bases de cálculo das verbas do processo trabalhista.

⚠️ Caso o processo trabalhista estabeleça alteração da data de admissão ou de desligamento, o usuário deve inicialmente retificar a data de admissão e/ou de desligamento do trabalhador no evento de admissão já informado ao eSocial, utilizando o módulo Web Geral, Simplificado, ou Web Service e, somente após, iniciar o procedimento de envio do evento de processo trabalhista.

No evento de admissão a ser retificado, além da data de admissão constante no processo trabalhista, o usuário deve preencher o campo “Indicativo de Admissão” que deve ser preenchido com a opção [3] “Decorrente de decisão judicial” e informar o número do processo que deve ser preenchido com o mesmo número do processo trabalhista que será informado no evento de processo trabalhista.

Para informar alteração ou inclusão da data de desligamento, o usuário deve:

A) No caso de alteração da data de desligamento:

1. Inicialmente retificar o evento de desligamento já transmitido ao eSocial, informando a data de desligamento que consta no processo trabalhista;
2. No campo número do processo trabalhista, no evento de desligamento, preencher com o número do processo judicial que será informado no evento de processo trabalhista; e
3. Se a modificação da data do desligamento implicar mudança do mês do desligamento, o evento de desligamento originalmente enviado não poderá ser retificado, devendo ser excluído e reenviado com a data de desligamento constante no processo.

B) No caso de inclusão da data de desligamento:

1. Inicialmente enviar o evento de desligamento ao eSocial utilizando o módulo Web Geral, Simplificado, ou Web Service e, somente após, iniciar o procedimento de envio do evento de processo trabalhista; e
2. No campo número do processo trabalhista, no evento de desligamento, preencher com o número do processo judicial que será informado no evento de processo trabalhista.

Após a retificação da data de admissão e ou de desligamento como explicado anteriormente, o usuário deve selecionar o trabalhador como descrito no item **Seleção do trabalhador** e lançar os dados do processo como descrito no item **Dados do processo**, e no item **Informações do processo trabalhista relativas ao contrato de trabalho selecionado** - observar as seguintes orientações:

Na tela “Informações da Decisão ou Acordo”, passo “Informações do Contrato”, o usuário deverá informar os dados relativos à decisão ou acordo:

 Eventuais alterações contratuais ocorridas no período do vínculo devem ser informadas por meio do envio dos correspondentes eventos de alterações contratuais (por exemplo, alterações de salário, mudança de categoria ou da natureza da atividade).

Após, o usuário deve seguir os procedimentos descritos nos itens relativos aos seguintes itens constantes deste manual:

Consolidação dos valores das bases de cálculo relativos ao contrato de trabalho selecionado

Discriminação das bases de cálculo mês a mês

Concluir a inclusão do processo trabalhista para o contrato selecionado e salvar

2.6 – INFORMAÇÃO DE PROCESSO TRABALHISTA PELO RESPONSÁVEL INDIRETO

Caso a decisão no processo trabalhista determine que o responsável indireto (subsidiário ou solidário) faça o pagamento ao trabalhador, o declarante deve adotar os procedimentos indicados nesta seção. Neste caso, o responsável pelo envio do evento de processo trabalhista é o responsável indireto.

Caso a responsabilidade pelo pagamento seja compartilhada entre mais de um devedor, o valor das bases a ser informado deve corresponder à cota parte do declarante, cabendo a cada devedor transmitir o evento de processo trabalhista informando a(s) sua(s) respectiva(s) cota(s) parte.

O prazo para envio do evento de processo trabalhista ao eSocial é o dia 15 do mês seguinte à data em que houver a determinação judicial para o cumprimento da decisão pelo responsável indireto.

Na hipótese em que o processo trabalhista determinar que o responsável indireto (subsidiário ou solidário) faça o pagamento ao trabalhador, o usuário deverá:

- a) Informar os dados do processo trabalhista;
- b) Incluir a informação de responsabilidade indireta; e
- c) Informar as bases de cálculo das verbas do processo trabalhista.

Os passos mencionados serão detalhados a seguir:

Clicar na funcionalidade “Processo Trabalhista” e, em seguida, clicar no botão “CASO O TRABALHADOR NÃO ESTEJA NO CADASTRO, CLIQUE AQUI PARA REGISTRAR O PROCESSO”:

Empregador Processo Trabalhista Recolhimentos Previdenciários e IRRF

Início

Processo Trabalhista

Selecione o trabalhador pelo CPF completo *

ou

CASO O TRABALHADOR NÃO ESTEJA NO CADASTRO, CLIQUE AQUI PARA REGISTRAR O PROCESSO

Na tela seguinte, seguir as orientações constantes no item **Dados do processo**, disponível neste manual.

Deve-se atentar que as informações da seção “Informações do responsável direto, no caso de imposição de responsabilidade indireta ao declarante” devem ser preenchidas indicando o tipo e número de inscrição (CNPJ ou CPF) do responsável direto:

Informações do responsável direto, no caso de imposição de responsabilidade indireta ao declarante

Preencher informações?

Tipo de Inscrição *

Número de Inscrição *

Informações do processo trabalhista relativas ao contrato de trabalho

Após informar os dados do processo, na tela seguinte, passo “Informações do Contrato”, o usuário deverá informar os dados relativos à decisão ou acordo:

DADOS DO PROCESSO
INFORMAÇÕES DA DECISÃO OU ACORDO

1
Informações do Contrato

2
Consolidação dos Valores do Contrato

Selecione um tipo de contrato *

8 - Responsabilidade indireta

Categoria do Trabalhador

Matrícula

Data de Admissão Original

CBO *

Natureza da Atividade *

Trabalho urbano Trabalho rural

Tipo de Regime Trabalhista *

Tipo de Regime Previdenciário *

Data de Admissão *

Tipo de contrato em tempo parcial

Informações do Desligamento

Data de Desligamento *

Código de Motivo do Desligamento *

Data Projetada para o Término do API

No campo “Selecionar um tipo de contrato”, o usuário deverá selecionar a opção “8 – Responsabilidade indireta”.

No campo “Matrícula” o usuário deverá atribuir uma matrícula para o contrato de trabalho a que se refere o processo trabalhista. Não pode ser atribuída matrícula já utilizada pelo empregador anteriormente.

As informações de desligamento do trabalhador e da categoria do trabalhador são obrigatórias.

As demais condições contratuais (CBO, duração do contrato, natureza da atividade, tipo de regime trabalhista e tipo de regime previdenciário) devem ser prestadas considerando a informação mais atual.

É necessário informar o salário contratual (sempre ser preenchido com o salarial contratual mais atual do trabalhador), bem como as evoluções salariais ocorridas durante o período do vínculo.

Para incluir tais informações, o usuário deve clicar no botão “+ INFORMAR SALÁRIO CONTRATUAL OU REAJUSTE SALARIAL AO LONGO DO CONTRATO”:

Remuneração e Reajustes

+ INFORMAR SALÁRIO CONTRATUAL OU REAJUSTE SALARIAL AO LONGO DO CONTRATO

Nenhum salário contratual / reajuste salarial ao longo do contrato informado

Na janela “Incluir salário contratual ou reajuste salarial ao longo do contrato” devem ser preenchidos os campos solicitados e clicar no botão “SALVAR”:

Incluir salário contratual ou reajuste salarial ao longo do contrato

Data a partir da qual as informações de remuneração e periodicidade de pagamento estão vigentes Valor *

Unidade de Pagamento *

Descrição do Salário Variável

0 de 999

[CANCELAR](#) [SALVAR](#)

Ainda na tela de “Informações do contrato”, o usuário deve responder as perguntas exibidas na tela e clicar no botão “Próximo”:

Houve reconhecimento de categoria de empregado diferente da cadastrada (no eSocial ou na GFIP) pelo declarante? *

Não

Sim

Houve reconhecimento da natureza da atividade diferente da cadastrada pelo declarante? *

Não

Sim

Houve reconhecimento de motivo de desligamento diferente do informado pelo declarante? *

Não

Sim

[CANCELAR](#) [SALVAR RASCUNHO](#) [ANTERIOR](#) [PRÓXIMO](#)

Após, o usuário deve seguir os procedimentos descritos nos itens relativos aos seguintes passos constantes deste manual:

Consolidação dos valores das bases de cálculo relativos ao contrato de trabalho selecionado

Discriminação das bases de cálculo mês a mês

Concluir a inclusão do processo trabalhista para o contrato selecionado e salvar

3 - INFORMAÇÕES DE TRIBUTOS DECORRENTES DE PROCESSO TRABALHISTA (EVENTO S-2501)

Este evento deve ser utilizado para informar os valores do imposto sobre a renda da pessoa física e das contribuições sociais previdenciárias, inclusive as destinadas a Terceiros, incidentes sobre as base de cálculo constantes das decisões condenatórias e homologatórias de acordo proferidas nos processos trabalhistas perante a Justiça do Trabalho e nos acordos celebrados no âmbito das Comissões de Conciliação Prévia - CCP e dos Núcleos Intersindicais – Ninter, que foram informados no evento de processo trabalhista descrito no capítulo **2 - PROCESSO TRABALHISTA (EVENTO S-2500)** deste manual.

 As informações desta funcionalidade devem ser enviadas ainda que não haja contribuição previdenciária ou imposto de renda incidente a recolher.

O prazo de envio deste evento é até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao do pagamento referido na decisão/acordo proferida no processo trabalhista ou no acordo celebrado perante a CCP ou Ninter. Esse prazo pode ser antecipado para fins de cumprimento de obrigações decorrentes da decisão judicial.

Deve ser enviado um evento S-2501 para cada processo trabalhista, independentemente do número de trabalhadores incluídos nesse processo como parte. Todavia, se a decisão judicial ou acordada autorizar o pagamento dos valores devidos em parcelas, para cada parcela quitada é transmitido um evento S-2501, a fim de registrar a(s) competência(s) e as respectivas informações dos tributos (base de cálculo e valor dos tributos), que estão sendo quitadas em cada parcela mensal.

Para iniciar a informação dos dados relativos a tributos decorrentes do processo, o usuário deve clicar em “Recolhimentos Previdenciários e IRRF” no módulo PROCESSO TRABALHISTA e observar o que segue:

Na tela de início, o usuário poderá consultar informações de recolhimentos previdenciários e IRRF já declarados pelo usuário ao eSocial relativos a processos trabalhistas utilizando os filtros de pesquisa: digitar o número do processo e/ou o mês e ano do pagamento e clicar no botão “Pesquisar”:

Módulo Simplificado Processo Trabalhista

Empregador Processo Trabalhista Recolhimentos Previdenciários e IRRF

Início

Recolhimentos Previdenciários e IRRF

[+ REGISTRAR RECOLHIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS E IRRF](#)

Filtros de pesquisa

Número do Processo Mês e Ano do Pagamento [PESQUISAR](#)

[VOLTAR](#)

Ainda na tela de início, o usuário poderá registrar novos recolhimentos previdenciários e IRRF decorrentes de processos trabalhistas clicando no botão “+REGISTRAR RECOLHIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS E IRRF”.

Na tela de “Recolhimentos previdenciários e IRRF”, ao digitar o número do processo trabalhista o sistema recuperará as informações já transmitidas de processos trabalhistas:

Recolhimentos Previdenciários e IRRF

Informações do Processo Trabalhista

Informe o Número do Processo Trabalhista * Mês e Ano do Pagamento *

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX - Data da decisão: 25/12/2022

Observação

0 de 999

Selecione o(s) trabalhador(es) para os quais deseja informar ou editar valores associados ao processo trabalhista *

[CANCELAR](#) [SALVAR RASCUNHO](#) [CONTINUAR](#)

No campo “Mês e Ano do Pagamento” deverá ser informado o mês e o ano em que efetivamente foi realizado o pagamento do valor integral do acordo/decisão do processo trabalhista ou da parcela (caso o pagamento tenha sido parcelado).

Recolhimentos Previdenciários e IRRF

Informações do Processo Trabalhista

Informe o Número do Processo Trabalhista *	Mês e Ano do Pagamento *
<input type="text" value=""/> - Data da decisão: 20/12/2022	<input type="text" value="01/2022"/>

Observação

0 de 999

Selecione o(s) trabalhador(es) para os quais deseja informar ou editar valores associados ao processo trabalhista *

- UVIMZMWL XVHZI TLMXZOEVIH WV XZHGI
- IZUZVO OFXRL NZGVFH NRIZMWZ

No campo “Observação” o usuário poderá incluir informações adicionais relativas ao pagamento do valor integral ou de parcela prevista no processo trabalhista, por exemplo: “Parcela nº 01 de 03”.

Caso o usuário tenha prestado ao eSocial informações do mesmo processo trabalhista (referenciado pelo mesmo número) para mais de um trabalhador, todos serão listados nesta tela.

O usuário deverá selecionar o(s) trabalhador(es) para os qual(is) deseja informar ou editar (em caso de retificação) valores de pagamento para o mês/ano referenciado.

 Caso não tenha sido realizado pagamento para o trabalhador no mês/ano de referência, o usuário não deverá selecioná-lo.

Em seguida, clicar no botão “Continuar”.

Na tela seguinte, o usuário em resumo deverá:

1. Selecionar o trabalhador;
2. Informar mensalmente:
 - 2.1 a base de cálculo previdenciária;
 - 2.2 os rendimentos tributáveis do IRRF; e
 - 2.3 os códigos de receita da contribuição previdenciária com os respectivos valores.
3. Informar para o mês e ano de pagamento declarado na tela anterior o valor consolidado de IRRF, por código de receita.

Os passos serão descritos a seguir:

Inicialmente o usuário deverá selecionar o trabalhador (1).

No quadro para inserir as informações mensais serão exibidos todos os meses e anos abrangidos pelo processo trabalhista previamente declarado pelo usuário relativos ao trabalhador selecionado.

Na sequência, deverá selecionar cada ano/mês (2) contemplado no pagamento do processo trabalhista que está sendo declarado, informando nos respectivos campos as bases de cálculo mensais de contribuição previdenciária (2.1) com seus valores originais.

Devem ser inseridas, como informação mensal, os valores da contribuição previdenciária com os respectivos códigos de receita (2.2).

Também devem ser informados os valores relativos a imposto de renda com os respectivas códigos de receita (2.3), consolidado para o mês de pagamento:

Trabalhador

- IZUZVO OFXRL NZGVFH NRIZMWZ ← 1

2020 2021 ← 2

NOV DEZ

2.1

Base de cálculo da contribuição previdenciária mensal * 0,00

Base de cálculo da contribuição previdenciária de 13º salário * 0,00

Informações de valores a recolher de contribuição previdenciária, por código de receita, para o mês de referência (11/2020)

+ INCLUIR CÓDIGO DE RECEITA ← 2.2

Nenhum código de receita de Contribuição Social cadastrado

MÊS ANTERIOR PRÓXIMO MÊS

Informações de valores a recolher referentes a IRRF, por código de receita, consolidado para o mês de pagamento (01/2022)

+ INCLUIR CÓDIGO DE RECEITA ← 2.3

Nenhum código de receita de IR cadastrado

Detalhando o passo 2.2 da imagem anterior, o usuário deverá informar os valores devidos para a Previdência clicando no botão “+INCLUIR CÓDIGO DE RECEITA” na seção “Informações de valores a recolher de contribuição previdenciária, por código de receita, para o mês de referência”.

Na janela “Incluir Código de Receita”, o usuário deverá selecionar o código de receita e informar o valor correspondente a ser recolhido e em seguida clicar no botão “SALVAR”:

Incluir Código de Receita

Código de Receita * Valor correspondente ao Código de Receita - CP *

[CANCELAR](#) [SALVAR](#)

Se houver mais de um código de receita a ser informado, o usuário deverá refazer o procedimento.

O usuário deverá conferir se os valores devidos para a Previdência que foram informados estão corretos:

Trabalhador

IZUZVO OFXRL NZGVFH NRIZMWZ

2020 2021

NOV DEZ

Base de cálculo da contribuição previdenciária mensal * Base de cálculo da contribuição previdenciária de 13º salário *

Informações de valores a recolher de contribuição previdenciária, por código de receita, para o mês de referência (11/2020)

[+ INCLUIR CÓDIGO DE RECEITA](#)

Código de receita	Valor	Ação
113851 - CP patronal a cargo da empresa sobre a remuneração do segurado empregado ou trabalhador avulso	2.000,00	
108251 - CP do segurado empregado e trabalhador avulso	713,08	
117051 - Salário-Educação a cargo da empresa sobre a remuneração do segurado empregado ou trabalhador avulso	250,00	
164651 - CP GILRAT a cargo da empresa sobre a remuneração do segurado empregado ou trabalhador avulso	200,00	

[MÊS ANTERIOR](#) [PRÓXIMO MÊS](#)

Para informar outro ano/mês o usuário deverá clicar no botão “PRÓXIMO MÊS” ou selecionar diretamente o ano e o mês exibidos (2).

Em seguida, o usuário deverá declarar o código de receita e os respectivos valores de IRRF (2.3).

Ressalte-se que a informação do código de receita do IRRF está fora da seção de informações mensais. O código de receita de IRRF e o respectivo valor a ser recolhido se referem ao mês/ano de pagamento informado na tela anterior.

Para informar o código de receita e o valor de IRRF o usuário deverá clicar no botão “+INCLUIR CÓDIGO DE RECEITA” na seção de “Informações de valores a recolher referentes a IRRF, por código de receita, consolidado para o mês de pagamento (MM/AAAA)”.

Na janela “Incluir Código de Receita”, o usuário deverá selecionar o código de receita, informar o valor correspondente e prestar informações relativas a Rendimentos Recebidos Acumuladamente – RRA, deduções, processos relacionados a não retenção de tributos ou a depósitos judiciais e a rendimentos tributáveis e a deduções e/ou isenções de acordo com a legislação aplicada ao imposto de renda e clicar no botão “SALVAR”:

Incluir Código de Receita

Código de Receita *

Valor correspondente ao Código de Receita - IR*

Informações complementares, vinculadas ao INFOIRRF/ISQR, relacionadas a rendimentos tributáveis e a deduções e/ou isenções de acordo com a legislação aplicada ao imposto de renda

Preencher informações?

Informações complementares relativas a Rendimentos Recebidos Acumuladamente - RRA

Preencher informações?

Dedução do rendimento tributável relativa a dependentes

+ INCLUIR DEDUÇÃO

Nenhuma dedução cadastrada

Informação das deduções suscitadas por dependentes e beneficiários de pensão alimentícia

+ INCLUIR DEDUÇÃO

Nenhuma dedução cadastrada

Informações de processos relacionados a não retenção de tributos ou a depósitos judiciais

+ INCLUIR PROCESSO

Nenhum processo cadastrado

CANCELAR
SALVAR

Se houver mais de um código de receita a ser informado, o usuário deverá refazer o procedimento.

O usuário deverá conferir se os valores devidos para a previdência que foram informados estão corretos:

Informações de valores a recolher referentes a IRRF, por código de receita, consolidado para o mês de pagamento (01/2022)

+ INCLUIR CÓDIGO DE RECEITA

Código de receita	Valor	Ação
188951 - IRRF - RRA - Decisão da Justiça do Trabalho	4.411,32	✎ 🗑

TRABALHADOR ANTERIOR
PRÓXIMO TRABALHADOR

Se o pagamento que está sendo declarado se referir a um processo trabalhista que contempla mais de um trabalhador, todo o procedimento deve ser feito a partir do

passo (1) para cada um dos trabalhadores, ou clicando no botão “PRÓXIMO TRABALHADOR”.

Caso haja dependentes do trabalhador não cadastrados no eSocial por meio dos eventos de admissão, de alteração cadastral ou de trabalhador sem vínculo de emprego/estatutário – início, ou haja moléstia grave, caracterizada por laudo, que enseje deduções e/ou isenções, de acordo com a legislação aplicada ao imposto de renda, o usuário deve preencher as informações da seção “Informações relacionadas à retenção na fonte, aos rendimentos tributáveis e não tributáveis, deduções e/ou isenções, etc., de acordo com a legislação aplicada ao imposto de renda”:

Informações relacionadas à retenção na fonte, aos rendimentos tributáveis e não tributáveis, deduções e/ou isenções, etc., de acordo com a legislação aplicada ao imposto de renda

Preencher informações?

Data da moléstia grave atribuída pelo laudo

Dependentes Não Cadastrados

+ INCLUIR DEPENDENTE NÃO CADASTRADO

Nenhum dependente não cadastrado

TRABALHADOR ANTERIOR PRÓXIMO TRABALHADOR

CANCELAR SALVAR RASCUNHO SALVAR

Não havendo informações adicionais a serem preenchidas, o usuário deve clicar no botão “SALVAR”:

Informações de valores a recolher referentes a IRRF, por código de receita, consolidado para o mês de pagamento (01/2022)

+ INCLUIR CÓDIGO DE RECEITA

Código de receita	Valor	Ação
188951 - IRRF - RRA - Decisão da Justiça do Trabalho	4.411,32	

Informações relacionadas à retenção na fonte, aos rendimentos tributáveis e não tributáveis, deduções e/ou isenções, etc., de acordo com a legislação aplicada ao imposto de renda

Preencher informações?

TRABALHADOR ANTERIOR PRÓXIMO TRABALHADOR

CANCELAR SALVAR RASCUNHO SALVAR

Na tela seguinte será exibida a mensagem de que o registro de recolhimentos previdenciários e de IRRF foi incluído com sucesso:

✔ Registro de Recolhimentos Previdenciários e IRRF incluído com sucesso!

ℹ Os tributos decorrentes do processo trabalhista a serem pagos encontram-se nesta [Guia DARE](#).

Recolhimentos Previdenciários e IRRF

[+ REGISTRAR RECOLHIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS E IRRF](#)

Filtros de pesquisa

Número do Processo

Mês e Ano do Pagamento

10/2023

🔍 PESQUISAR

Resultado da pesquisa

Número do Processo	Mês de Pagamento	Ação
<div style="background-color: #f0f0f0; height: 15px; width: 100%;"></div>	10/2023	👁 ✎ 🗑 ⬇ 📄 📄

[VOLTAR](#)

Ainda nesta tela o usuário poderá visualizar  , retificar  , excluir  , visualizar o totalizador  dos registros de recolhimentos previdenciários e de IRRF incluídos, baixar XML do evento  e emitir guia  para recolhimento dos tributos decorrentes do processo trabalhista.

Para visualizar o totalizador dos recolhimentos previdenciários e de IRRF, o usuário deve clicar no botão “Visualizar Totalizador”.

Será exibida a tela “Totalizador dos Recolhimentos Previdenciários e IRRF”:

Totalizador dos Recolhimentos Previdenciários e IRRF

Número do Processo	Mês e Ano do Pagamento
	01/2023

Informações de Imposto de Renda Retido na Fonte, consolidadas por Código de Receita - CR

Código de receita relativo a imposto de renda retido na fonte	Valor
188951 - IRRF - RRA - Decisão da Justiça do Trabalho	1.652,83

Identificação do período e da base de cálculo dos tributos referentes ao processo trabalhista

01/2022	^
Código de receita relativo a contribuições sociais devidas à Previdência Social e a Outras Entidades e Fundos (Terceiros), conforme legislação em vigor na competência	Valor
113851 - CP patronal a cargo da empresa sobre a remuneração do segurado empregado ou trabalhador avulso	2.000,00
108251 - CP do segurado empregado e trabalhador avulso	838,28
117051 - Salário-Educação a cargo da empresa sobre a remuneração do segurado empregado ou trabalhador avulso	250,00
164651 - CP GILRAT a cargo da empresa sobre a remuneração do segurado empregado ou trabalhador avulso	200,00

As informações de recolhimentos exibidas nesta tela foram enviadas para a DCTFWeb. Para a confissão de dívida e geração da guia DARF para recolhimento o usuário poderá emitir a guia no próprio módulo de processo trabalhista no eSocial clicando no botão “Emitir Guia  ” ou deverá acessar a DCTFWeb utilizando o portal eCAC da Receita Federal do Brasil.

HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES DESTE MANUAL

- **VERSÃO publicada em 20/11/2023:**
 - Atualização do Manual WEB de Processo Trabalhista levando em consideração as alterações do leiaute S-1.2 do Social.
 - **Informações do processo trabalhista relativas ao contrato de trabalho selecionado**
 - Inclusão de três novos tipos de contrato de trabalho.
 - **2.2.7 - Informação de processo trabalhista com unificação de contratos de trabalho do mesmo empregado****Informações do processo trabalhista relativas ao contrato de trabalho selecionado**
 - Atualização do capítulo em decorrência da criação do tipo de contrato específico para informar unicidade contratual “9 – Trabalhador cujos contratos foram unificados (unicidade contratual)”.
 - **2.3 - RECONHECIMENTO DE VÍNCULO EMPREGATÍCIO****2.2.7 - Informação de processo trabalhista com unificação de contratos de trabalho do mesmo empregado****Informações do processo trabalhista relativas ao contrato de trabalho selecionado**
 - Atualização do item **2.3.3 - Caso de reconhecimento de vínculo de emprego de trabalhador que já tem informações cadastrais e contratuais na categoria de TSVE informados ao eSocial e o contrato esteja finalizado** em decorrência da criação do tipo de contrato específico para informar unicidade contratual “9 – Trabalhador cujos contratos foram unificados (unicidade contratual)”.
 - Atualização do item **2.3.4 - Caso de reconhecimento de vínculo de emprego de trabalhador com contrato ativo que já tem informações cadastrais e contratuais na categoria de TSVE informadas ao eSocial** em decorrência da criação do tipo de contrato específico para informar unicidade contratual “9 – Trabalhador cujos contratos foram unificados (unicidade contratual)”.
 - **2.5 – INFORMAÇÃO DE PROCESSO TRABALHISTA DE TRABALHADOR COM VÍNCULO DE EMPREGO FORMALIZADO EM PERÍODO ANTERIOR AO ESOCIAL****2.5 – INFORMAÇÃO DE PROCESSO TRABALHISTA DE TRABALHADOR COM VÍNCULO DE EMPREGO FORMALIZADO EM PERÍODO ANTERIOR AO ESOCIAL****2.3 - RECONHECIMENTO DE VÍNCULO EMPREGATÍCIO****2.2.7 - Informação de processo trabalhista com unificação de contratos de trabalho do mesmo empregado****Informações do processo trabalhista relativas ao contrato de trabalho selecionado**
 - Inclusão de capítulo
 - **2.5.1 – Caso de trabalhador com vínculo de emprego formalizado em período anterior ao eSocial e não foi enviado evento de admissão ao eSocial****2.5 – INFORMAÇÃO DE PROCESSO**

TRABALHISTA DE TRABALHADOR COM VÍNCULO DE EMPREGO FORMALIZADO EM PERÍODO ANTERIOR AO ESOCIAL2.3 - RECONHECIMENTO DE VÍNCULO EMPREGATÍCIO2.2.7 - Informação de processo trabalhista com unificação de contratos de trabalho do mesmo empregadoInformações do processo trabalhista relativas ao contrato de trabalho selecionado

- Inclusão de capítulo

- **2.5.2 – Caso de trabalhador com vínculo de emprego formalizado em período anterior ao eSocial e foi enviado evento de admissão ao eSocial****2.5 – INFORMAÇÃO DE PROCESSO TRABALHISTA DE TRABALHADOR COM VÍNCULO DE EMPREGO FORMALIZADO EM PERÍODO ANTERIOR AO ESOCIAL2.3 - RECONHECIMENTO DE VÍNCULO EMPREGATÍCIO2.2.7 - Informação de processo trabalhista com unificação de contratos de trabalho do mesmo empregado**Informações do processo trabalhista relativas ao contrato de trabalho selecionado
- Inclusão de capítulo
- **2.6 – INFORMAÇÃO DE PROCESSO TRABALHISTA PELO RESPONSÁVEL INDIRETO****2.5 – INFORMAÇÃO DE PROCESSO TRABALHISTA DE TRABALHADOR COM VÍNCULO DE EMPREGO FORMALIZADO EM PERÍODO ANTERIOR AO ESOCIAL2.3 - RECONHECIMENTO DE VÍNCULO EMPREGATÍCIO2.2.7 - Informação de processo trabalhista com unificação de contratos de trabalho do mesmo empregado**Informações do processo trabalhista relativas ao contrato de trabalho selecionado
- Inclusão de capítulo
- **VERSÃO publicada em 26/01/2023:**
 - Lançamento do módulo PROCESSO TRABALHISTA, com opções de consulta, inclusão, alteração, retificação e exclusão de eventos previstos nos leiautes do eSocial.