

# Parametrizando a Empresa

## Veja também os Itens:

- [Cadastrando Empresa](#)
- [Alteração Cadastral da Empresa para o eSocial](#)
- [Parametrizando a Empresa](#)
- [Realizando Operações por Grupo de Empresas](#)
- [Criando Empresas Modelo](#)
- [Direitos de Empresa por usuário](#)
- [Definindo Empresa](#)
- [Direitos de usuário por Empresa](#)
- [Realizando Operações por Grupo de Empresas](#)
- [Parametrizando a Empresa - Parâmetros 1](#)
- [Parametrizando a Empresa - Parâmetros 2](#)
- [Parametrizando a Empresa - Parâmetros 3](#)
- [Parametrizando a Empresa - CAGED e Simples Nacional](#)
- [Parametrizando a Empresa - Banco/Contribuição Sindical Patronal](#)
- [Parametrizando a Empresa - FGTS](#)
- [Parametrizando a Empresa - DIRF/Manad](#)
- [Parametrizando a Empresa - GPS](#)
- [Parametrizando a Empresa - RAIS](#)
- [Parametrizando a Empresa - Integrações](#)
- [Parametrizando a Empresa - eSocial](#)
- [Parametrizando a Empresa - Parâmetro DSR](#)
- [Rotina de envio de eventos para o eSocial para Empresa que ainda não fez nenhum envio](#)
- [Rotina de envio de eventos para o eSocial para Empresa que já fez envio dos eventos Iniciais e Não Periódicos](#)
- [Portal do eSocial - Empresa com Alteração no Enquadramento Fiscal](#)
- [INSS para Empresas enquadradas no Simples Nacional](#)
- [Configurando Empresas de Construção Civil](#)
- [Calculando DSR](#)

- [Empresas Matriz e Filial](#)
- [Erros e Inconsistência do evento eSocial - S1000](#)
- [Erros e Inconsistência do evento eSocial - S1005](#)

Essas informações são referentes **somente à empresa que você está inicializando agora.**

Preste muita atenção porque são elas que determinarão a forma que o sistema funcionará com relação a essa empresa, inclusive, disponibilizando, ou não, alguns campos e recursos do sistema. Portanto, se você observar que determinada opção não está disponível é porque, de acordo com suas informações, a empresa não precisará dela.

A tela para você fornecer essas informações é subdividida em abas:

## 1º) Aba Parâmetros 1

### Tipo de empresa

Escolha o tipo da sua empresa, ou seja, informe o tipo de seu ramo de atividade.

Se tratar-se de [Construção Civil](#), [Locação-de-Mão de Obra](#) ou [Temporários](#) o sistema habilitará no, menu Manutenção, os itens [Obras ou Contratantes](#) para serem cadastrados, e, posteriormente, informados no [Cadastro de Funcionários](#).

Para essas empresas o sistema calculará o **rateio de funcionários e também guias de INSS e FGTS por obras e contratantes**. O tipo “Outra” é uma empresa normal em que a legislação não exige rateios ou guias separadas.

### Informe o número do CEI

Informe o número de Inscrição no INSS, se sua empresa **não possui CNPJ**.

### Informe o nº CNO

Informe o número do **CNO (Cadastro Nacional de Obras)** caso a empresa que você esteja parametrizando seja uma [Obra de Construção Civil](#)

### Informe o nº do CAEPF

Informe o número do **CAEPF (Cadastro das Atividades Econômicas das Pessoas Físicas)** é o cadastro da Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) com informações das atividades econômicas exercidas pela **pessoa física**, quando **dispensadas de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ)**.

### Tipo CAEPF

Se a empresa for uma **Pessoa Física que possua CAEPF**, neste campo deverá ser preenchido o Tipo de CAEPF

- a) Contribuinte Individual
- b) Produtor Rural
- c) Segurado Especial

### **Registro Trabalho Temporário - MTE**

Se a empresa for de **Prestação de Serviço Temporário**, informe neste campo o número de seu **Registro** (O registro do trabalhador temporário segue os processos determinados pelo Governo Federal, pois é uma contratação formal de trabalho e garante todos os direitos do trabalhador previstos pela Lei 6.019/1974 e pelo Decreto 10.854/2021, como por exemplo salário equivalente aos dos funcionários efetivos, FGTS, 13º etc)

### **Forma de Pagamento**

O sistema permite que você tenha funcionários com pagamento **mensal, quinzenal e semanal**. Escolha aqui a forma de pagamento do funcionários. Se for **mesmo critério para todos os funcionários** assinale a opção. Mas, se a empresa tiver critérios diferentes para seus funcionários, deve-se informar a forma de pagamento no [cadastro de funcionários](#), aba informações internas.

### **Pagamento no mês de referência (Funcionários)**

É uma das questões mais importantes da parametrização do sistema, principalmente se você calcula adiantamento salarial.

Através desta resposta será definido o **cálculo do IRRF** e as **bases para os relatórios anuais como a [DIRF](#) e o [Informe de rendimentos](#)**.

Se você responder que o pagamento é **fora do mês e faz adiantamento salarial a base do IRRF será diferente quando o pagamento for dentro do mês de referência**. Portanto, considere os cálculos abaixo caso seja necessário alterar este item no decorrer do ano base. Se for **mesmo critério para todos os funcionários** assinale a opção. Mas, se a empresa tiver critérios diferentes para seus funcionários, deve-se informar este critério no [cadastro de funcionários](#), aba informações internas.

Exemplo de acordo com as datas de pagamento:

Considerando pagamento **fora do mês com adiantamento salarial**:

- Adiantamento salarial em 20/10 e pagamento referente ao mês mês 10 pago ao funcionário em 05/11 e, depois, adiantamento em 20/11

Base do IR do M05/11= M05/11-AD20/10-INSS-DEPENDENTES

Base do IR do AD20/11= M05/11+AD20/11

Se no M05/11 também tiver retenção de IR este será calculado e compensado no AD20/11.

**ATENÇÃO:** Nesse caso, lembre-se de que o **evento de desconto do IR** deve constar no **hollerith mensal e no hollerith de adiantamento**.

Considerando pagamento dentro do mês, com ou sem adiantamento, ou fora do mês sem adiantamento, o IR será calculado apenas no hollerith Mensal.

### **Pagamento no mês de referência (Sócios e Autônomos)**

É uma das questões mais importantes da parametrização do Sistema, principalmente se você calcula **adiantamento de Sócio e autônomo**. Através desta resposta será definido o cálculo do IRRF e as bases para os relatórios anuais como a [DIRF](#) e o [informe de rendimentos](#). Se você responder que o pagamento é fora do mês e faz adiantamento salarial a base do IRRF será diferente quando o pagamento for dentro do mês de referência.

### **Adiantamento Salarial Funcionários**

#### **Porcentagem de Adiantamento**

Para [gerar o adiantamento salarial](#) é necessário informar neste campo o **percentual desejado**. Caso a empresa tenha percentuais diferentes de adiantamento não assinale o item **mesmo critério para todos os funcionários**. Neste caso o percentual de adiantamento deverá ser informado no registro do funcionário.

#### **Restringir a meses com números mínimos de dias trabalhados**

Assinalando esta opção, o adiantamento de salário só será realizado para os funcionários que possuem, no mês da competência, um número **mínimo de dias trabalhados**. Entenda por dias trabalhados, os dias que o funcionário tem direito de receber salário base, ou seja, os dias que o funcionário não está de férias, nem afastado, e os dias do mês a partir da data de admissão. O número mínimo de dias para restrição deve ser informado na tela, no campo seguinte.

#### **Utiliza horas mês como base de cálculo - funcionário horista**

Assinalando esta opção, o adiantamento de salário dos **funcionários horistas** será calculado com base no valor de uma simulação do cálculo do e001 (Salário Base). Caso contrário, a base do adiantamento será simplesmente a quantidade de horas mensais multiplicado pelo salário hora, ambos os dados informado no cadastro do funcionário

#### **Geração de Adiantamento para funcionários em Licença Maternidade**

Para gerar o adiantamento salarial para funcionários em **Licença Maternidade** é necessário selecionar este campo. Informe também a quantidade máxima de dias afastados para que o Sistema [gere o Adiantamento Salarial](#) para funcionárias **afastadas por Licença Maternidade**.

#### **Geração de Adiantamento para Sócios**

Para gerar o adiantamento salarial para sócios é necessário selecionar este campo.

#### **Porcentagem de Adiantamento para Sócios**

Para [gerar o adiantamento salarial](#) é necessário informar neste campo o **percentual** desejado.

Caso a empresa tenha percentuais diferentes de adiantamento não assinale o item **mesmo critério para todos os sócios**. Neste caso o percentual de adiantamento deverá ser informado no cadastro do sócio.

### **Geração de Adiantamento para Autônomos**

Para [gerar o adiantamento salarial](#) para autônomos é necessário selecionar este campo.

### **Porcentagem de Adiantamento para Autônomos**

Para gerar o adiantamento salarial é necessário informar neste campo o **percentual** desejado. Caso a empresa tenha percentuais diferentes de adiantamento não assinale o item **mesmo critério para todos os autônomos**. Neste caso o percentual de adiantamento deverá ser informado no cadastro do autônomo..

### **Controlar Fechamento de Período**

Se assinalado, ativa a possibilidade de fazer **fechamento de meses** para evitar que dados de um determinado mês/ano de referência já recolhidos impostos e contabilizados, sejam alterados equivocadamente..

image-1682355991741.png

## **2º) Parâmetros 2**

### **Opções de Rateio**

Se a empresa for do tipo [Construção Civil](#), [Locação-de-Mão de Obra](#) ou [Temporários](#), é disponibilizado opções adicionais de rateio. Além dos itens abaixo, você poderá obter mais informações em [Rateando Eventos para diversos tomadores](#).

### **Rateia o adiantamento de sócio**

Com esta opção assinalada o sistema fará o [rateio do adiantamento de sócio](#) de acordo com as [obras](#) e valores informados para este modo. Não assinalando esta opção, os eventos de adiantamento serão atribuídos para o **Administrativo**.

### **Rateia o adiantamento de autônomo**

Com esta opção assinalada o sistema fará o [rateio do adiantamento de autônomo](#) de acordo com as [obras](#) e valores informados para este modo. Não assinalando esta opção, os eventos de adiantamento serão atribuídos para o **Administrativo**.

### **Rateia o Adiantamento Salarial**

Com esta opção assinalada o sistema fará o rateio do adiantamento salarial de acordo com as [obras](#) e valores informados para este modo. O desconto de adiantamento realizado no hollerith mensal também será rateado de acordo com os dados informados para o adiantamento e não de

acordo com os dados do modo mensal. Não assinalando esta opção, os eventos de adiantamento serão atribuídos para o **Administrativo** e o desconto no hollerith mensal será rateado de acordo com as informações de rateio do modo mensal.

### **Rateia as Férias e 13º Salário**

Através desta opção é possível ratear as Férias e o 13º Salário em obras. Além dos próprios modos de Férias e de 13º Salário, os modos de Adiantamento de 13º Salário e a Rescisão são afetados por esta opção. Tal como a opção acima, não assinalando, os eventos serão atribuídos ao Administrativo.

### **Informa a referência do DSR por obra**

Esta opção estará disponível se a empresa trabalhar com DSR separado. Se assinalado, o sistema permitirá que você informe no momento do rateio do funcionário, a quantidade de DSR correspondente ao período que o funcionário trabalhou em cada obra.

### **Arredondamento**

Escolha se haverá ou não arredondamento no salário líquido mensal e no adiantamento salarial. Escolha também para quanto será o arredondamento, se para 1, 5, ou 10 e se será descontado ou não no mês seguinte. Não é necessário colocar os eventos de arredondamento, nem do seu respectivo desconto, no hollerith padrão e nem fazer lançamentos. O sistema fará o tratamento automaticamente.

#### **• Opções Gerais:**

### **Desconsiderar dos avos para o 13º Salário, os meses com faltas superiores a 15 dias.**

Assinale esta opção se você deseja que os dias de falta sejam somados para verificar se o funcionário tem direito aos meses no cálculo dos avos de 13º Salário.

### **Recolhe PIS sobre trabalho assalariado**

Assinale esta opção se a empresa recolher PIS sobre trabalho Assalariada.

### **Inclue médias no valor do Adiantamento do 13º Salário.**

Assinale esta opção se você deseja que as médias de horas extras sejam somadas ao valor do adiantamento de 13º Salário.

### **Apresenta soma do Saldo de Fgts na Geração da Rescisão**

Assinale esta opção se você deseja que na rescisão seja demonstrado o valor **total do saldo do FGTS** conforme eventos geradas mensalmente para o funcionário.

### **Pagamento integral do Salário Família independente se o salário líquido estiver zerado**

Assinale esta opção se você deseja que no hollerith mensal, ao gerar salário família para os funcionários com esse direito, e por alguma ocorrência o mesmo não tiver valor a receber no mês, o valor negativo não será descontado do salário família, e sim, lançado automaticamente essa diferença no evento **e086 (empréstimo)**, sendo que, será descontado no próximo mês através do evento **e334 (Saldo Negativo do mês anterior)**.

**Importante:** Se assinalado essa opção, é obrigatório que os eventos [e086 e e334](#) façam parte do hollerith padrão do funcionário para o perfeito funcionamento dos cálculos.

### **Descontar período de suspensão no cálculo de férias proporcionais da [rescisão de contrato](#)**

Assinalando esta opção, o período aquisitivo recomeça a contar após o término da suspensão. Por exemplo, um trabalhador que teve uma suspensão de contrato por 60 dias terá seu período aquisitivo acrescido de mais 60 dias (será, portanto, de um ano e dois meses)

### **Considera Salário Integral nos cálculos de 13º Salário para os funcionários com contrato de redução ativo**

Considerar período integral mesmo quando o funcionário possui cadastro de Benefício relacionado a redução de carga horária

### **Demonstrar base de IRRF das férias no hollerith mensal quando não há retenção**

Mesmo que o funcionário permaneça de férias o mês completo é necessário gerar o hollerith mensal, porém a apresentação ou não é opcional. Selecionando esta opção será automático quando NÃO houver retenção.

### **Questiona transporte do IRRF das férias para o hollerith mensal quando há retenção**

Mesmo que o funcionário permaneça de férias o mês completo é necessário gerar o hollerith mensal, porém a apresentação ou não é opcional. Selecionando esta opção será apresentada pergunta sim ou não, quando houver retenção.

### **Utiliza [dedução mais benéfica para composição da Base de Cálculo do IRRF](#)**

Caso as deduções do contribuinte não chegarem a R\$ 528,00 será possível optar pela dedução simplificada. A Medida Provisória 1.171/23 trouxe a nova tabela progressiva do IRRF a partir de 05/2023. Publicada em 30/04/2023. Para mais informações acesse este link: [NOVA TABELA IRRF 05/2023](#)

No grupo '**Adicional Noturno**' selecione a opção "**Calcular adicional noturno automaticamente**", e caso necessário altere o horário no grupo "Período Noturno".

O horário será preenchido automaticamente com o horário das 22:00 as 05:00, que é o horário estabelecido nos termos §§ 1º e 2º do art. 73 da CLT

 and or type unknown

## **3º) Parâmetros 3**

### **Possui funcionários tarefeiros**

Assinale se a empresa possuir funcionários tarefeiros.

### **Considera piso salarial para cálculo do salário caso o valor seja inferior**

Se a empresa possuir **funcionários tarefeiros** e você assinalar esse item, os funcionários que

ganhem por tarefa, cujo sindicato estipule um piso salarial mínimo, o sistema, automaticamente, comparará o total do valor pago referente às tarefas com o piso salarial informado em **Manutenção/Sindicatos** e pagará, ao [funcionário](#), o valor maior.

### **Grava valor base da tarefa como salário do funcionário**

Assinale esta opção se desejar que o sistema considere como salário do funcionário o valor apurado como base das tarefas.

### **Casas decimais para funcionário horista**

Escolha 2, 3 ou 4 casas para arredondamento das horas diárias. Atente-se ao fato de que  $7,33 * 30$  é diferente de  $7,3333 * 30$

### **Utiliza [Centro de Custo](#) para esta empresa**

Se for trabalhar por [Centro de Custo](#), deve assinalar essa opção para poder [cadastrar os Centros de Custo](#) da Empresa. Para cadastrá-los você entrará no menu

**Manutenção/Funcionários/Tabelas/Centro de Custo**. Você cadastrará nesta opção também os níveis de detalhamento dos [centros de custos](#). Veja mais informações em **Cadastrando Centro de Custos**.

Importante: Após o [cadastramento de um centro de custo](#) não será mais possível a alteração de seus níveis.

### **Cartão de Ponto**

Assinale se utilizará [Cartão Ponto](#) Diário e indique qual será a forma desse controle: por código do funcionário ou número do cartão ponto. Mais informações em **Trabalhando com Cartão Ponto**.

### **Mensagens para serem impressas no hollerith**

Aqui você informará o que desejar que seja impresso nos holleriths de todos os funcionários da empresa.

O sistema busca, primeiramente, a mensagem no [cadastro do funcionário](#), se lá estiver em branco, imprimirá o que estiver definido aqui. Portanto, necessitando imprimir uma mensagem específica para o funcionário, informe o que deve ser impresso em seu [cadastro](#).

### **Salvar os holleriths enviados aos funcionários, sócios ou autônomos**

Selecione a opção, se desejar **salvar os holleriths enviados por email aos funcionário** e em seguida informe o local (em sua máquina) que deseja que esses holleriths fiquem gravados.

image1682359995885.png

### **4º) Parâmetros DSR**



## Tabela de DSR

### Calcula **DSR separado para funcionários horistas**

Assinale esta opção se você tem funcionários **horistas e paga o DSR separado**, ou seja, os dias úteis separados dos domingos e feriados.

### Considera **DSR independente de funcionário em Férias ou Afastado**

Assinalando esta opção o Sistema irá calcular o DSR mesmo que o funcionário esteja em Férias ou Afastado

### Tabela DSR utilizada

Assinale também tabela de DSR utilizada em dias.

A tabela utilizada em horas é para casos específicos e só deverá ser utilizado com orientações do nosso suporte.

### DSR de Funcionário Intermitente

Defina se:

- Considera DSR sobre dias úteis
- Considera DSR 1/6 do salário
- Considera DSR mais benéfico ao funcionário

image.png and or type unknown

## 5º) **CAGED/Simples Nacional**

### **CAGED**

São informações necessárias para a geração de arquivos para o CAGED.

### **Informações Gerais - Simples Nacional**

Informe se a empresa é:

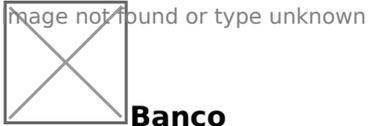
- Micro Empresa,
- Empresa de Pequeno Porte,
- Micro Empreendedor Individual ou
- Empresa Optante pelo Simples Nacional.

Observação: Os itens MicroEmpresa, Micro Empreendedor Individual, Empresa de Pequeno Porte são utilizados também para a geração da [RAIS](#).

Quando definido que a **Empresa é Optante pelo Simples Nacional** o Sistema habilitará o **Campo Atividade Simples Nacional**, para que seja definido em qual dos anexos a empresa se enquadra.

image1682360619632.png

## 6º) Banco/Contribuição Sindical Patronal



**Banco**

Cadastre o banco que a empresa faz o **pagamento dos funcionários**, para a emissão do [relatório bancário](#) e também para a geração do arquivo para o e-Social.

### Dados Referente ao [Sindicato Patronal](#)

Informe os dados da empresa para emissão das guias de Contribuição Sindical e Exportação dos Dados para Rais.

image1682364076710.png

## 7º) Aba FGTS

É importante o preenchimento de todos os campos, para o correto funcionamento da [SEFIP](#), [MANAD](#), [DIRF](#) e [e-Social](#).

image1682360944061.png

## 8º) Aba [DIRF/MANAD](#)

### Dados do responsável pela empresa perante o C.N.P.J.

Informe nestes campos os dados referente ao responsável pela empresa perante o C.N.P.J. (Receita Federal).

### Natureza da operação ([DIRF](#))

Informe neste campo a Natureza da operação da empresa para a [DIRF](#)

## **Limita o valor da previdência ao teto nos meses de férias na geração da [DIRF](#)**

Informe neste campo, se o sistema deverá limitar o valor da previdência ao teto nos meses em que houverem cálculos de férias, para a geração da [DIRF](#)

image1682361013546.png

## **9°) Aba [GPS](#)**

Preencha os campos com muita atenção para correta [geração e impressão da GPS](#) e para que o arquivo de exportação para a [SEFIP](#) seja validado. Os campos de Código de Recolhimento Geral e Exclusivo Terceiros são utilizados para a impressão da guia normal e da guia que somente apresentar valores de terceiros, respectivamente.

Quando a empresa exercer atividades com [folha de pagamento desonerada](#), a opção Desonera a folha de pagamento deverá ser marcada.

Esta opção modificará os cálculos da GPS. O campo Exerce atividade com folha de pagamento não desonerada será habilitado apenas quando o campo Desonera a folha de pagamento for marcado e a empresa não for do tipo [Construção Civil](#).

Este campo indicará que o cálculo da parte **empresa da GPS** referente a funcionários, sócios e autônomos deverá ser proporcional a receita da empresa proveniente de atividades com folha de pagamento não desonerada.

Você conseguirá consultar também os itens [Gerando GPS para Empresas Optantes do Simples Nacional](#)

image1682361283791.png

## **10°) Aba RAIS**

Preencha os campos corretamente para que a exportação de dados para o [GDRAIS](#) seja feita com sucesso.

image1682361429244.png

## **11°) Aba Integração**

Você pode integrar seus dados com o [Sistema de Contabilidade](#) e com o [Livro Caixa](#) do Sistema de Livros Fiscais e com o Contas a Pagar do [Sistema Financeiro](#), tanto através de transferência de dados quanto por geração de arquivos. É importante saber que só é permitida um tipo de integração por empresa

### **Será Integrado ao Livro Caixa**

Esse item deve ser assinalado para que os seus dados sejam exportados para o Livro Caixa. Se você for exportar, lembre-se de acessar o menu Manutenção/Tabelas/Eventos para Livro Caixa para informar o histórico e o complemento dos eventos que você deseja que sejam exportados. Para maiores detalhes, veja item Integrando com o Livro Caixa.

### **Será integrado à contabilidade**

Esse item deve ser assinalado para que os seus dados sejam exportados para a contabilidade. Se você for exportar, lembre-se de entrar no menu Manutenção/Tabelas/Contábil e cadastre as contas contábeis para cada evento que você tenha cadastrado em sua folha. Para mais detalhes sobre a exportação, veja item Exportando dados para a Contabilidade.

### **Contabiliza por Centro de Custo considerando o Cadastro de Funcionários e Sócios**

Se você informou que fará a integração com a Contabilidade informe também se a Contabilização será por [Centro de Custo](#) considerando o [Cadastro de Funcionários](#) e [Sócios](#)

### **Contabiliza por Centro de Custo considerando o [Cadastro de Obras](#)**

Se você informou que fará a integração com a Contabilidade e sua empresa for de [Construção Civil](#), poderá selecionar a opção para realizar a contabilidade considerando o cadastro de obras

### **Utiliza Rateio por Centro de Custo na Folha de Pagamento**

Caso sua empresa seja de Construção Civil, Temporários ou Locação de Mão de Obra você poderá selecionar a opção para que a contabilidade seja realizada considerando o centro de custo da Folha de Pagamento

### **Utiliza conta contábil diferente para cada Centro de Custo**

Se você definiu que a contabilidade será realizada considerando o Centro de Custo poderá definir também que, utiliza contas contábeis diferentes para cada Centro de Custo.

### **Destino da Exportação**

Se a empresa tiver Matriz e Filiais você poderá definir que a contabilização poderá ser enviada para empresa matriz ou filial. Desde que você especifique, no cadastro da empresa, que trata-se de uma filial e informe também o nome da sua Matriz (nome abreviado cadastrado no sistema).

## **Gerar provisões de [férias e 13. salário](#) com base**

Se assinalado a opção: No Relatório de Provisão Mensal serão gerados os eventos de provisão mensalmente e diferenças entre os meses se houver reajuste salarial, senão, ao assinalar a opção: No Relatório de Provisão Proporcional serão gerados as provisões com base na diferença do mês anterior com o corrente. Para maiores detalhes, veja item [Contabilizando Provisões para Férias e 13º Salário](#).

## **[Integração com o Financeiro](#)**

Esse item deve ser assinalado para que os seus dados sejam exportados para o Contas a Pagar do Sistema Financeiro. Se você for exportar, lembre-se de acessar o menu Manutenção/Tabelas/Eventos para o Financeiro para informar o histórico e o complemento dos eventos que você deseja que sejam exportados. Para maiores detalhes, veja item Integrando com o Financeiro. Veja o item [Exportando Dados para o Financeiro](#).

image1682361504341.png

## **12º) Aba eSocial**

Informe nesta aba, as informações gerais para exportação para o Portal do eSocial

### **Aba Geral**

#### **Informações Gerais (eSocial)**

#### **Registro Eletrônico de Empregados (Port. MTE 41/2007)**

Informe se:

- 0 - Não Optou pelo registro eletrônico de empregados
- 1 - Optou pelo registro eletrônico de empregados

#### **Opção de registro de ponto (jornada) adotada pelo estabelecimento**

- 0 - Não utiliza
- 1 - Manual
- 2 - Mecânico
- 3 - Eletrônico (portaria MTE 1.510/2009)
- 4 - Não eletrônico alternativo (art. 1º da Portaria MTE 373/2011)
- 5 - Eletrônico alternativo (art. 2º da Portaria MTE 373/2011)
- 6 - Eletrônico - Outros

#### **Indicativo de contratação de aprendiz**

- 0 - Dispensado de acordo com a lei
- 1 - Dispensado, mesmo que parcialmente, em virtude de processo judicial
- 2 - Obrigado

### **Entidade Educativa Sem Fins Lucrativos (Artigo 430, inciso II da CLT)**

Informe neste campo se a empresa é uma Entidade Educativa Sem Fins Lucrativos (Artigo 430, inciso II da CLT)

### **Contratação de Aprendiz**

Selecione este campo se a empresa realiza a contratação de aprendiz por intermédio de entidade educativa, sem fins lucrativos que tenha por objetivo a assistência ao adolescente e à educação profissional (art. 430, inciso II da CLT)

### **CNPJ da Entidade Educativa**

Caso a opção seja assinalada, o Sistema habilitará o campo para que você informe o CNPJ da Entidade Educativa

Indicativo de contratação de Pessoas com Deficiência

- 0 - Dispensado de acordo com a lei
- 1 - Dispensado, mesmo que parcialmente, em virtude de processo judicial
- 2 - com exigibilidade suspensa, mesmo que parcialmente em virtude de Termo de Compromisso firmado com o Ministério do Trabalho
- 9 - Obrigado

Caso ao enviar o evento S1000, S1005 ou S1020 para o Portal do eSocial seja retornada uma inconsistência, você conseguirá pesquisar os códigos do erro acessando os links abaixo e verificar sugestões de correção: **eSocial - [S1000](#) / eSocial - [S1005](#) / eSocial - [S1020](#)**

image-1682362637767.png

---

Revision #47

Created 18 April 2023 07:56:21 by ProjetosD

Updated 5 December 2024 12:36:10 by ProjetosD