

Segurado Especial

# CONTRATAÇÃO DE EMPREGADO

Passo a Passo



SECRETARIA ESPECIAL DE  
PRODUTIVIDADE E COMPETITIVIDADE

MINISTÉRIO DA  
ECONOMIA



© 2021. Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas – Sebrae Todos os direitos reservados A reprodução não autorizada desta publicação, no todo ou em parte, constitui violação dos direitos autorais (Lei nº 9.610/1998).

#### **Informações e contatos:**

Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas – Sebrae - Unidade de Políticas Públicas - SGAS 605 – Conjunto A – CEP: 70200-904 – Brasília/DF - Telefone: 0800 570 0800 [www.sebrae.com.br](http://www.sebrae.com.br) .

#### **Presidente do Conselho Deliberativo Nacional SEBRAE**

José Roberto Tadros

#### **Diretor-Presidente SEBRAE**

Carlos Melles

#### **Diretor Técnico SEBRAE**

Bruno Quick

#### **Diretor de Administração e Finanças**

Eduardo Diogo

#### **Unidade De Políticas Públicas**

##### **Gerente**

Silas Santiago

##### **Gerente Adjunto**

Fábio Marimon

#### **Presidente do INSS**

Leonardo José Rolim Guimarães

#### **Diretor de Atendimento INSS**

Alessandro Roosevelt Silva Ribeiro

#### **Coordenador-Geral De Administração De Informações De Segurados INSS**

Roberto Dal Costa Filho

#### **Chefe de Divisão De Cadastro do Seguro Especial INSS**

Marcelo Caetano Figueredo Santana

#### **Representante Técnico do INSS no e-Social**

Nadir Taveira Serra

#### **Ministério da Economia**

#### **Subsecretário Substituto de Desenvolvimento das Micro e Pequenas Empresas, Empreendedorismo e Artesanato**

Fabio Silva

#### **Equipe Técnica**

Ariane Maira Chaves Vilhena – SEBRAE

Equipe de desenvolvimento do eSocial

Helena Rego - SEBRAE

#### **Autores:**

Ariane Maira Chaves Vilhena

Dayhane Oliveira Floor

Sueli Lyra

#### **Revisão**

Ariane Maira Chaves Vilhena

Equipe de desenvolvimento do eSocial

Helena Rego

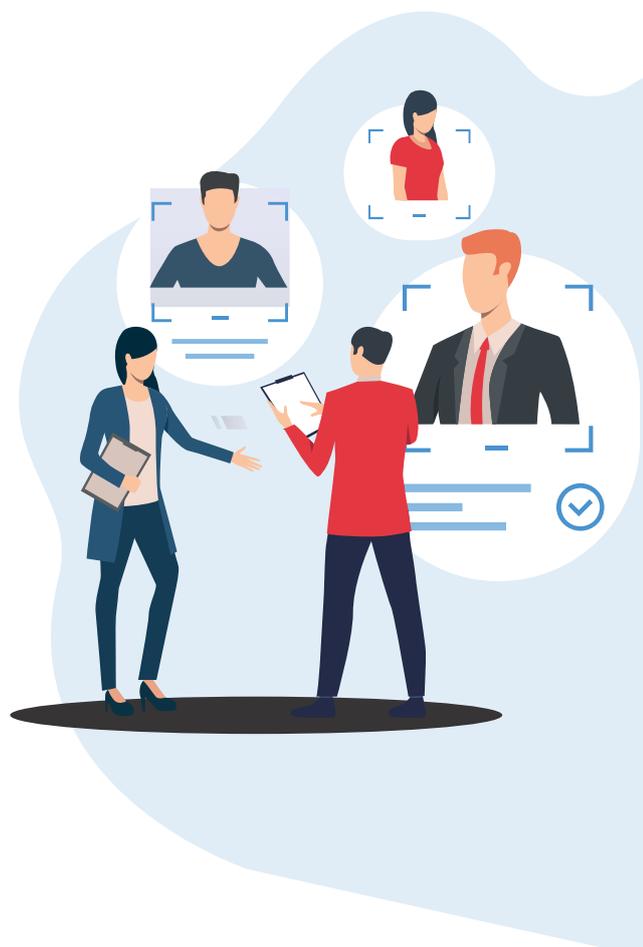
#### **Projeto Gráfico**

João Pedro Kosby Floor Junior

# eSocial Simplificado – Contratação de Funcionário pelo Segurado Especial

Para você Segurado Especial que não possui um profissional para fechamento da folha de pagamento mensal do seu empregado, saiba como enviar as informações ao eSocial simplificado de forma manual.

A informação declarada como folha de pagamento no eSocial servirá de base para os cálculos da Contribuição Previdenciária (INSS), FGTS e IRRF.



Acompanhe o passo a passo:

Acesse: <https://login.esocial.gov.br/login.aspx>, insira seu código de acesso, número do CPF e a senha ou sua conta gov.br. Clique em “Login”:

**Código de Acesso**

CPF/CNPJ:

Código:

Senha:

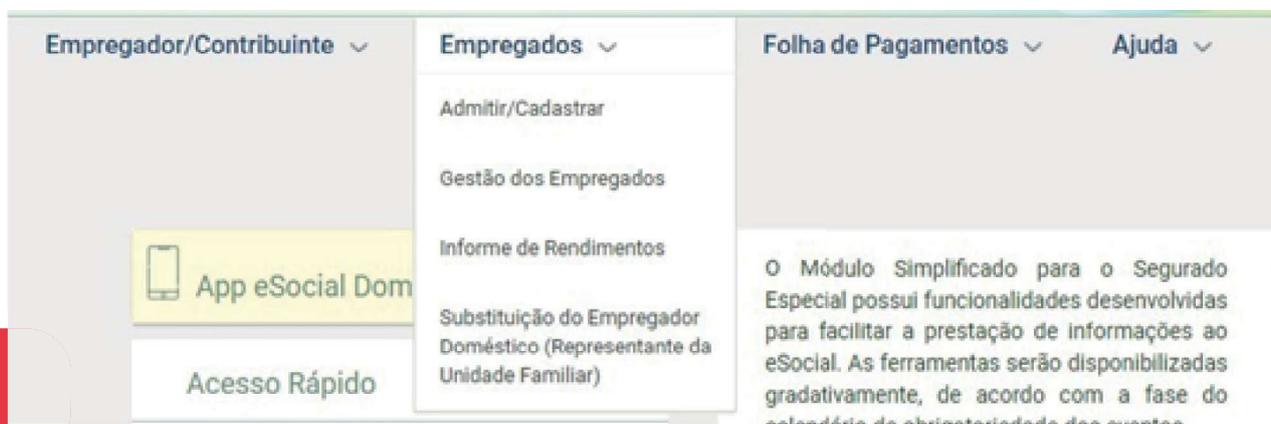
Login

Esta será sua página inicial:



## 1. Admitir/ Cadastrar Empregado – Segurado Especial

Clique em “Empregados” “Admitir/Cadastrar Empregado” na tela inicial:

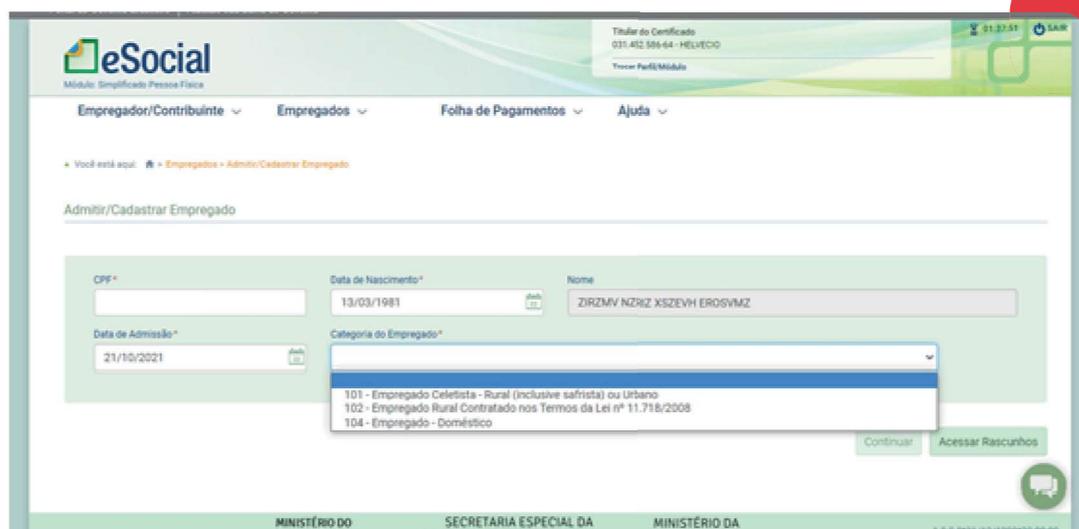


Informações necessárias:

- Número do CPF;
- Data de nascimento;
- Data de Admissão.

Na tela inicial de admissão, informar CPF, Data de Nascimento, Data de Admissão e Categoria do Empregado.

Os dados deverão ser os mesmos constantes da base da Receita Federal do Brasil para acesso à próxima tela.



The screenshot shows the 'eSocial' web interface. At the top, there is a header with the 'eSocial' logo and the text 'Módulo: Simplificado Pessoa Física'. Below the header, there are navigation tabs: 'Empregador/Contribuinte', 'Empregados', 'Folha de Pagamentos', and 'Ajuda'. The main content area is titled 'Admitir/Cadastrar Empregado'. It contains a form with the following fields: 'CPF\*' (empty), 'Data de Nascimento\*' (13/03/1981), 'Nome' (ZIRZMV NZRIZ XSZEVIH EROSVMZ), 'Data de Admissão\*' (21/10/2021), and 'Categoria do Empregado\*' (a dropdown menu with options: 101 - Empregado Celetista - Rural (inclusive safrista) ou Urbano, 102 - Empregado Rural Contratado nos Termos da Lei nº 11.718/2008, and 104 - Empregado - Doméstico). There are 'Continuar' and 'Acessar Rascunhos' buttons at the bottom right of the form. The footer of the page includes 'MINISTÉRIO DO', 'SECRETARIA ESPECIAL DA', and 'MINISTÉRIO DA'.

Preencher os campos acima e clicar em **Continuar**.

Obs: A qualquer momento, o usuário poderá clicar no botão 'Salvar Rascunho' para gravar as informações que já foram preenchidas e voltar a elas em momento futuro.

Indicar o local de trabalho, que corresponderá ao endereço vinculado à matrícula CAEPF selecionada.

The screenshot shows the eSocial 'Administrar/Registrar Empregado' form. The fields are filled with the following information:

Field	Value
CPF	[Empty]
Data de Nascimento	13/03/1981
Nome	ZIRNEY NEGRE KIZZYH EROSVNEZ
Data de Admissão	21/10/2021
Categoria de Empregado	101 - Emprego Celetista - Rural (inclusive safitim) ou Urbano

The dropdown menu for 'Selecionar o local de trabalho do empregado' is open, showing two options:

- 031.432.506/000-99 - AVENIDA AGENOR BARBATO, nº 122, JABURUNA, VILA VELHA-ES
- 031.432.586/001-18 - RUA POUSO ALEGRE, nº 123, COLÉGIO BATISTA, BELÓ HORIZONTE-MG

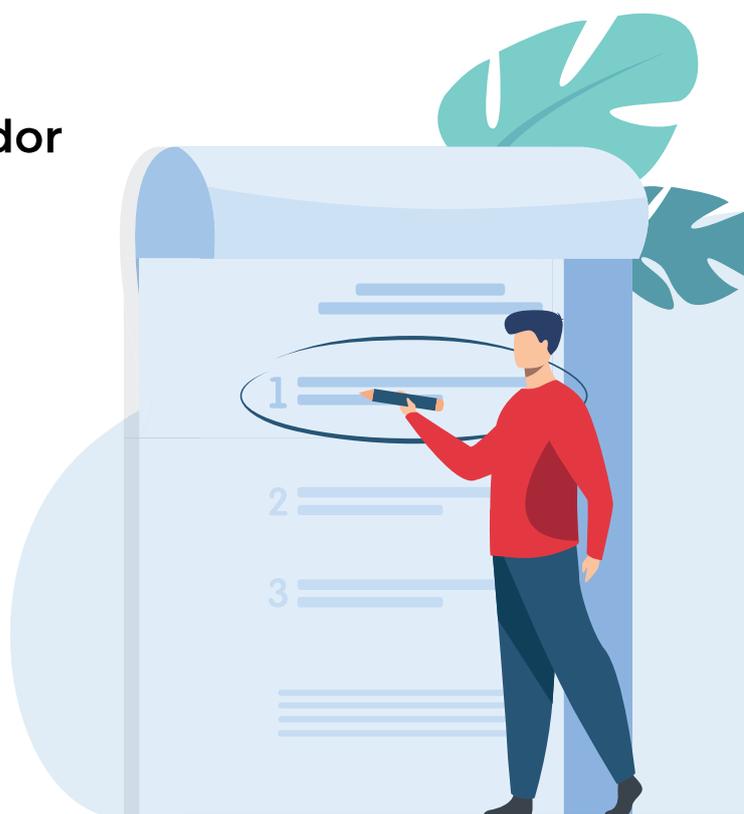
A red circle highlights the dropdown menu.

O usuário deverá clicar no botão 'Salvar Rascunho' para gravar as informações que já foram preenchidas e voltar a elas em momento futuro, e depois continuar.

## 2. Identificação do Trabalhador

Informações necessárias:

- Raça;
- Estado Civil;
- Grau de Instrução;
- Data de Nascimento
- País de Nascimento, UF e Município.



Alguns dados do empregado são preenchidos automaticamente, os demais devem ser preenchidos pelo empregador.

Cadastro / Admissão do Trabalhador

Informações Complementares (Opcional)

1 2 3 4 5 6  
Identificação Endereço de Residência Dependentes Dados do Contrato Jornada de Trabalho

• Identificação do Trabalhador (\*)Preenchimento Obrigatório

1 Os dados abaixo foram recuperados do Cadastro de Pessoa Física - CPF. Se alguma dessas informações estiver incorreta ou desatualizada, oriente o trabalhador para procurar uma unidade conveniada da Receita Federal para atualizar os dados. Mais informações no endereço: <https://www.gov.br/pt-br/servicos/atualizar-cadastro-de-pessoas-fisicas>

CPF \* Nome \*

Sexo \* Raça \* Estado Civil

Grau de Instrução \*

Clicar Próximo

## Endereço de Residência do Trabalhador

Informações necessárias:

- CEP
- Tipo
- Logradouro
- Número
- Complemento
- Bairro/Distrito
- UF
- Município



Endereço de Residência do Trabalhador (\*)Preenchimento Obrigatório

Local de residência:  
 Brasil  Exterior

CEP\*

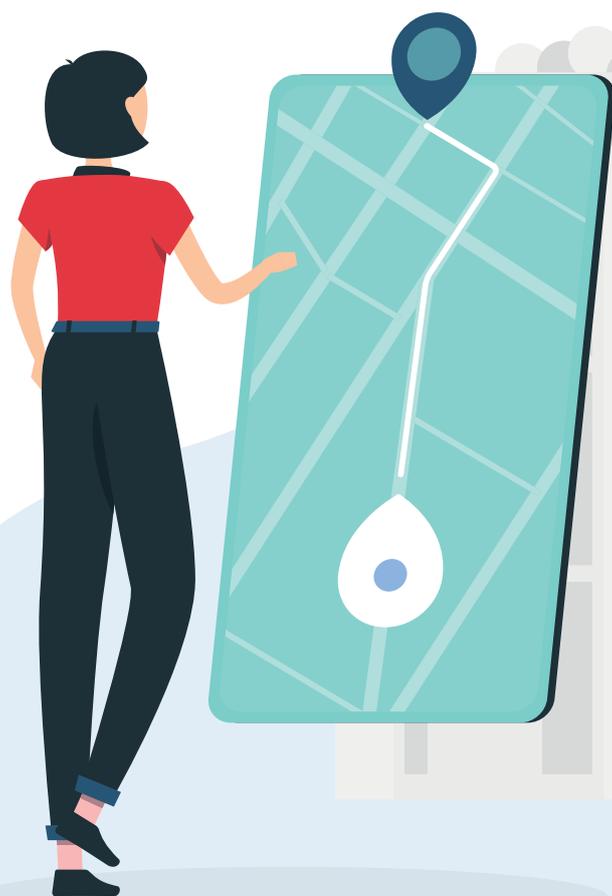
Tipo  Logradouro\*

Número\*  Complemento  Bairro/Distrito

Número não informado

UF\*  Município\*

Ao informar o CEP do empregado, o nome da Rua e Cidade serão colocados automaticamente sendo necessário apenas o preenchimento do número e complemento (apto, casa, fundos, etc.). Nos municípios com CEP genérico ou CEP não localizado, todos os campos devem ser preenchidos.



## 4. Dependentes

Caso o empregado possua dependentes, marcar a opção “Preencher dependentes?” (clique sobre o quadrado na frente do nome) e informar os dados solicitados.

A imagem mostra uma interface de usuário para o cadastro de um trabalhador. No topo, há uma barra de navegação com os menus: "Empregador/Contribuinte", "Empregados", "Folha de Pagamentos" e "Ajuda". Abaixo, há uma barra de progresso com cinco etapas numeradas: 1. Identificação, 2. Edição de Recolhimento, 3. Dependentes, 4. Folha de Pagamentos, e 5. Arquivo de Trabalho. A etapa atual é "Dependentes".

Na seção "Dependentes", há uma opção "Preencher dependentes?" com um checkbox desativado. À direita, há uma opção "Informações Complementares (Opcionais)" também com um checkbox desativado. No canto inferior direito, há um ícone de "Finalizar" com uma seta para a direita.

Na base da tela, há três botões: "Anterior" (com uma seta para a esquerda), "Cancelar" e "Salvar Respostas".

Informações necessárias:

- Nome do dependente;
- Data de nascimento;
- CPF.

Obs: Os campos Dependente para fins de dedução de IRRF e dependente para fins de recebimento de Salário-família impactarão diretamente o cálculo de imposto de renda e Salário-Família, caso sejam marcados com “Sim”.



Informações Complementares (Opcional)

1 2 3 4 5 6  
Identificação Endereço de Residência Dependentes Dados do Contrato Jornada de Trabalho

Dependentes (\*)Preenchimento Obrigatório

Preencher dependentes?

CPF\*  Data de Nascimento\*  Nome\*

Tipo de Dependente\*

Dependente para Fins de Dedução do IRRF\*  Sim  Não

Dependente para Fins de Recebimento de Salário-Família\*  Sim  Não

Informar se o dependente tem incapacidade física ou mental para o trabalho\*  
 Sim  Não

## Informações Complementares (opcional):

Ao clicar nesta opção, serão exibidos os campos para informar os números de alguns documentos de identificação.

## 5. Informações Contratuais

Informações necessárias:

- Tipo de contrato (determinado ou indeterminado);
- CBO (permite pesquisa no campo);
- Descrição do Cargo;
- Salário base (informar o salário atual);

- Unidade de Pagamento (mensal, semanal, quinzenal etc.);
- Natureza da Atividade;
- CNPJ do sindicato da categoria;
- Data de Admissão

Informações Contratuais

Tipo de Contrato de Trabalho\* Data de Admissão\*

Empregador/Contribuinte ▾ Empregados ▾ Folha de Pagamentos ▾ Ajuda ▾

Você está aqui: Empregados > Admitir/Cadastrar > Relação de Dependentes

Cadastro / Admissão do Trabalhador

Informações Complementares (Opcional)

1 — 2 — 3 — 4 — 5

Identificação — Endereço de Residência — Dependentes — Dados do Contrato — Jornada de Trabalho

Dependentes (\*) (Preenchimento Obrigatório)

Preencher dependentes?

Local de trabalho do empregado\*

## 6. Jornada de Trabalho

O empregador poderá escolher 3 opções de jornada:

Informações Contratuais

Tipo de Contrato de Trabalho\*

Prazo indeterminado  
 Prazo determinado definido em dias (inclusive contrato de experiência)  
 Prazo determinado, vinculado ao término de um serviço (inclusive contrato de safra) ⓘ

## 6.1 Jornada de Trabalho

Será exibida a seguinte tela nessa modalidade:

■ Tabela de Horários

Antes de incluir um novo horário de trabalho, verifique se já não existe o mesmo cadastrado.

Incluir Horário de Trabalho    Repetir o primeiro horário preenchido para todos os dias

Dias de Trabalho	Horário de Trabalho*	
Segunda	<input type="text"/>	<input type="button" value="Folga"/>
Terça	Jornada diurna de 7 h e 20 min com 100 min de intervalo. Jornada diurna de 8 h e 48 min com 72 min de intervalo. Jornada diurna de 8 h com 120 min de intervalo. Jornada diurna de 9 h com 60 min de intervalo. Jornada diurna de 8 h com 60 min de intervalo. Jornada diurna de 4 h sem intervalo. Jornada diurna de 6 h com 15 min de intervalo.	<input type="button" value="Folga"/>
Quarta	<input type="text"/>	<input type="button" value="Folga"/>
Quinta	<input type="text"/>	<input type="button" value="Folga"/>
Sexta	<input type="text"/>	<input type="button" value="Folga"/>
Sábado	<input type="text"/>	<input type="button" value="Folga"/>
Domíngo	<input type="text"/>	<input type="button" value="Folga"/>

Cód. Média De Horas Jornada Semanal \*

Anterior    Cancelar    Salvar Rascunho    Concluir



Primeiro, marcar os dias de folga para indicar quando será o descanso do empregado. Ao clicar em “Folga” (localizada do lado direito do botão de seleção da jornada), o campo de horário de trabalho será apagado e permanecerá a indicação de folga para aquele dia.

Depois, basta clicar no botão de seleção ao lado do dia da semana (coluna “Horário de Trabalho”) e escolher um horário padrão:

- Jornada diurna de 4 h, sem intervalo.
- Jornada diurna de 6 h, com 15 min de intervalo.
- Jornada diurna de 7 h e 20 min, com 100 min de intervalo.



Empregador/Contribuinte ▾ Empregados ▾ Folha de Pagamentos ▾ Ajuda ▾

» Voltar para menu » Empregados » Admissão/Contratação » Jornada de Trabalho

Cadastro / Admissão do Trabalhador

Informações Complementares (Opcionais)

1 2 3 4 5 6

Identificação Endereço de Residência Dependentes Salário no Contrato Jornada de Trabalho

» Jornada de Trabalho (\*) Preenchimento Obrigatório

• Tipo de Jornada (ID)

Horário fixo

12 x 36 (12 horas de trabalho seguidas de 36 horas intercaladas de descanso)

Outros

- Jornada diurna de 8 h, com 60 min de intervalo.
- Jornada diurna de 8 h e 48 min, com 72 min de intervalo.
- Jornada diurna de 8 h, com 120 min de intervalo.
- Jornada diurna de 9 h, com 60 min de intervalo.

**i** Jornada diurna para trabalhadores URBANOS é aquela compreendida entre as 05:00 e 22:00 horas;

Jornada diurna para trabalhadores RURAIS (lavoura) é aquela compreendida entre as 05:00 e 21:00 horas;

Jornada diurna para trabalhadores RURAIS (pecuária) é aquela compreendida entre as 04:00 e 20:00 horas.

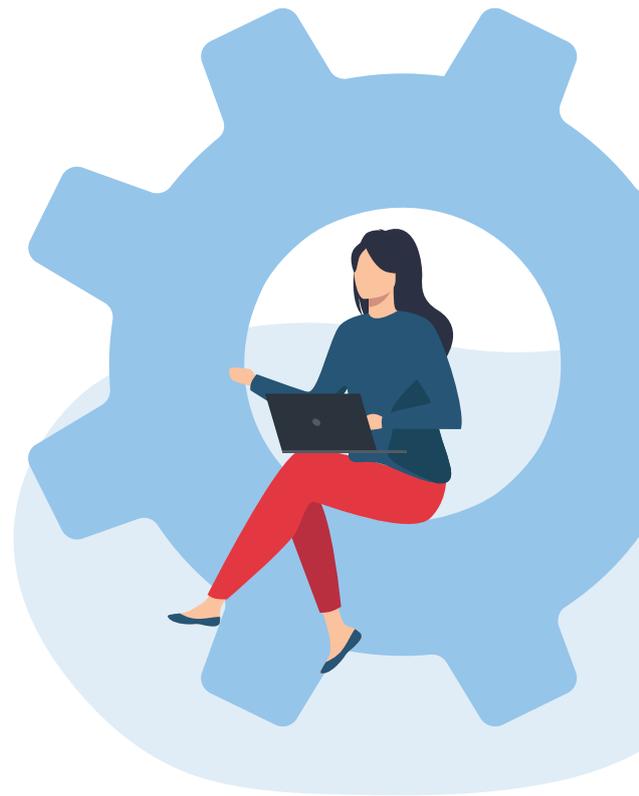
Após informar uma jornada em um dos dias da semana, o empregador poderá clicar no botão e essa informação será replicada para todos os dias. Caso queira, também poderá colocar uma jornada diferente para cada dia da semana. O campo “Qtde. Média De Horas Jornada Semanal” será preenchido automaticamente e não poderá ser superior a 44 horas semanais, conforme legislação em vigor:



## 6.2 Incluir Horário de Trabalho

O usuário também terá a opção de incluir manualmente um horário diferente das opções padrão, através do botão Incluir Horário de Trabalho.

Informar a hora de entrada, saída, início e fim do intervalo, indicar os dias de trabalho. Clicar '**Continuar**' no botão para inclusão dos dados digitados. Após a inclusão do(s) horário(s), o empregador deverá clicar no campo "Dia de Trabalho", selecionar um dia da semana, clicar na coluna "Horário de Trabalho" para cada dia da semana e selecionar a jornada incluída, conforme telas acima.



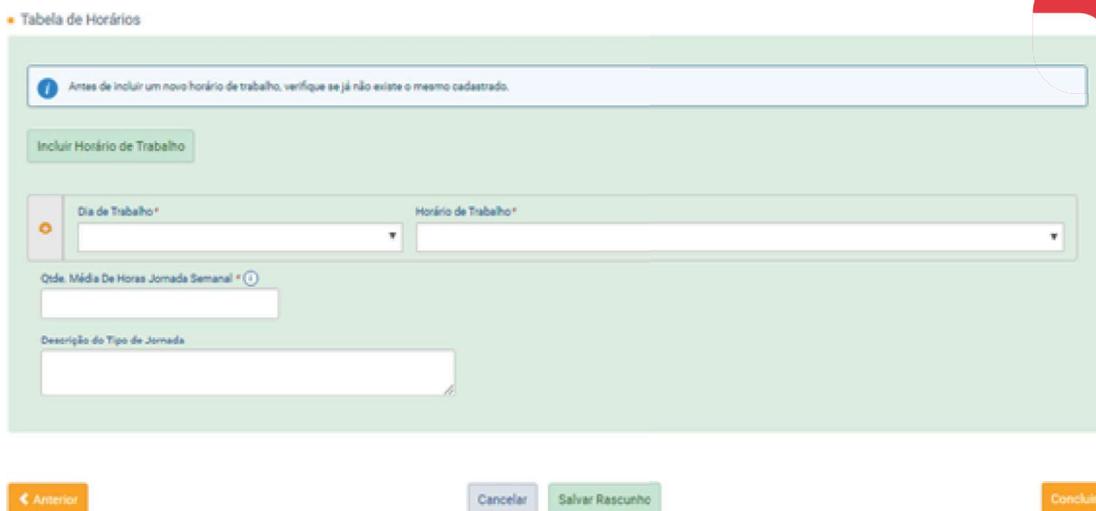
Para jornadas que começam ou terminam à meia noite, o usuário deverá lançá-la no formato 00:00.

## 1. Jornada 12 X 36

Esta opção já vem preenchida e não é necessária nenhuma informação pelo usuário.

 A opção pela jornada 12 X 36 somente é possível se a unidade de pagamento de salário for **mensal**.

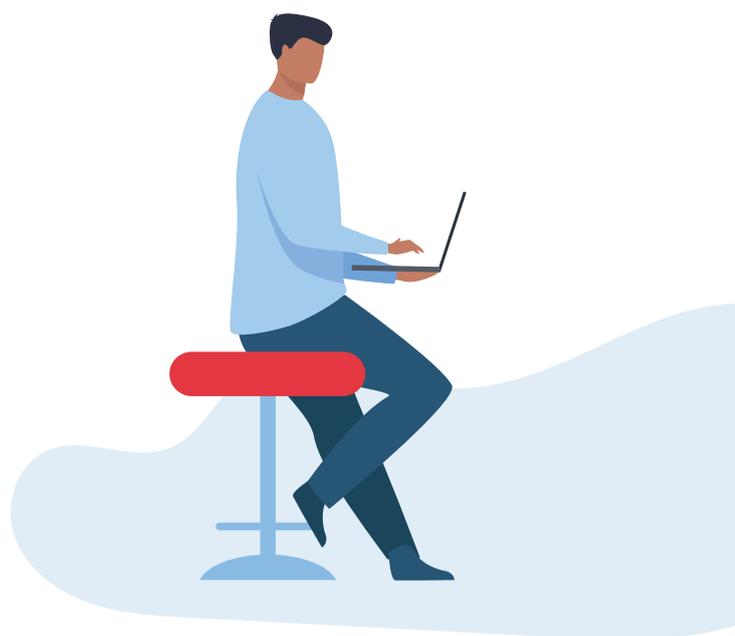
## 2. Jornada com horário diário fixo e folga variável



Para essa modalidade, o empregador deverá indicar os dias em que haverá prestação de serviço. Para inclusão de novos dias, o usuário deverá clicar no botão  localizado na frente de “Dia de Trabalho”, e informar o horário de trabalho. Esse botão  fica sempre na primeira linha, sendo que as demais linhas apresentam o botão , que permite apenas a exclusão desta linha.

No campo “Horário de Trabalho”, serão exibidos apenas as jornadas incluídas manualmente pelo empregador através do botão Incluir Horário de Trabalho.

O campo “Qtde. Média De Horas Jornada Semanal” deverá ser preenchido pelo usuário. Esta informação será utilizada em outros cálculos do eSocial, como horas extras e descanso semanal remunerado, quando houver. **O limite de 44 horas semanais deverá ser respeitado.** O campo “Descrição do Tipo de Jornada” também deve ser informado pelo empregador.



#### ■ Tabela de Horários

**i** Antes de incluir um novo horário de trabalho, verifique se já não existe o mesmo cadastrado.

Incluir Horário de Trabalho

<b>Dia de Trabalho*</b>	<b>Horário de Trabalho*</b>
Segunda-feira	08:00-18:00 - Intervalo de 12:00 às 14:00
Quarta-feira	08:00-18:00 - Intervalo de 12:00 às 14:00
Sexta-feira	08:00-18:00 - Intervalo de 12:00 às 14:00

Qtde. Média De Horas Jornada Semanal \* **i**

24

Descrição do Tipo de Jornada

Três dias na semana

### 3. Demais tipos de jornada

O empregador deve selecionar essa modalidade caso o horário de trabalho não se enquadre nas opções anteriores.

Nessa opção, a inclusão dos dias de trabalho é opcional e os campos “Qtde. Média De Horas Jornada Semanal” e “Descrição do Tipo de Jornada” são obrigatórios. Após inclusão da jornada, o empregador deverá clicar no botão cadastro do trabalhador.

‘Concluir’ para finalizar a admissão.



Ministério do Trabalho  
e Previdência



SECRETARIA ESPECIAL DE  
PRODUTIVIDADE E COMPETITIVIDADE

MINISTÉRIO DA  
ECONOMIA



PÁTRIA AMADA  
**BRASIL**  
GOVERNO FEDERAL