



**ORIENTAÇÕES  
COORDENADORIA DE  
CONTABILIDADE REITORIA**

**eSocial**

**2022**

**Reitor**

Cleber Ávila Barbosa

**Pró-Reitor de Administração**

Honório José de Moraes Neto

**Diretor de Administração**

Fabício da Silva Faria

**Elaboração**

Suellen Cristina Calicio Ferrari Távora

**Coordenadoria de Contabilidade**

**Revisão**

Elizângela Maria Costa Pimentel

**Coordenadoria-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade**

Maria Rita dos Santos

**Coordenadoria de Contabilidade**

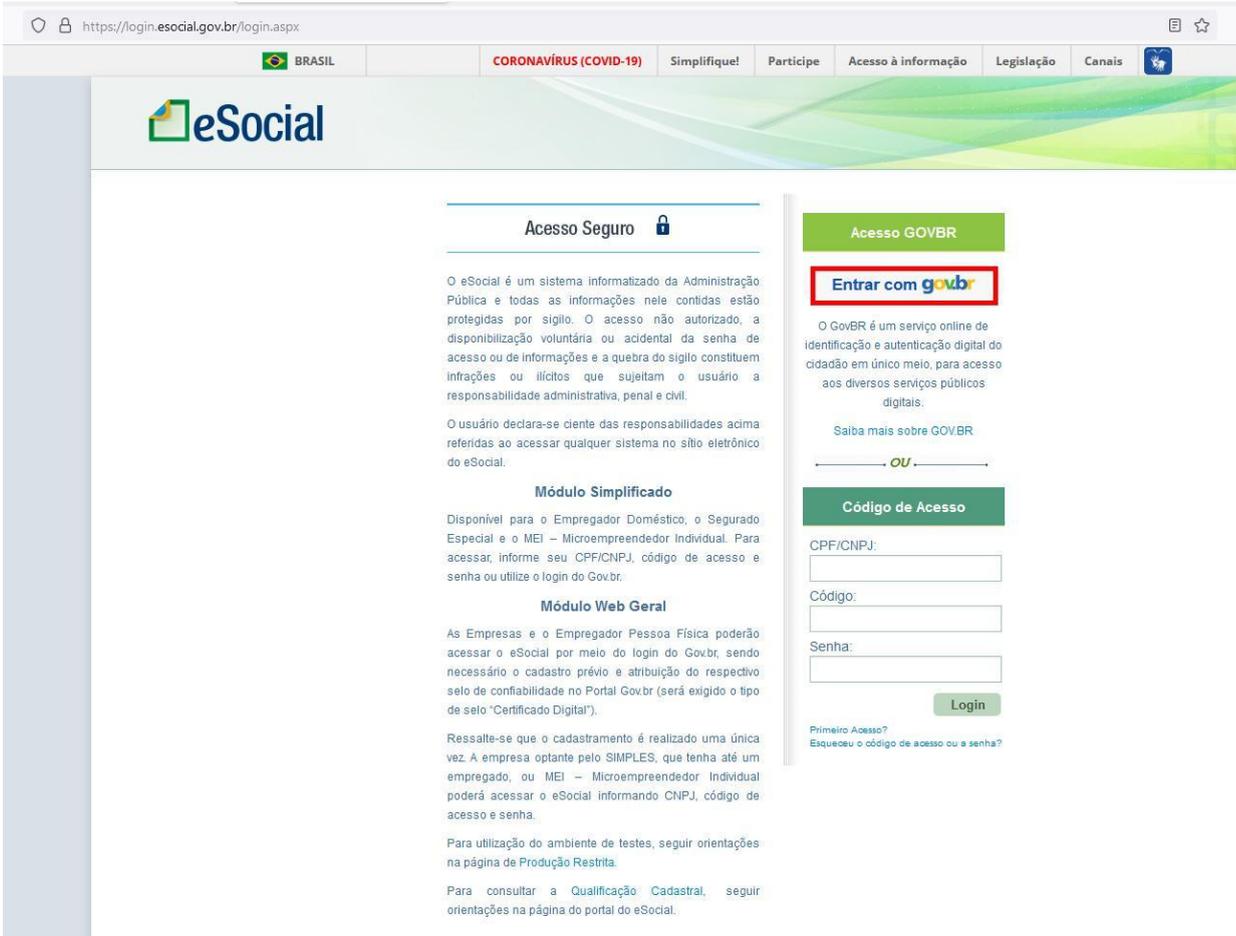
## SUMÁRIO

1. ACESSANDO ESOCIAL	2
2. CADASTRO DE CONTRIBUINTES INDIVIDUAIS, BOLSISTAS, MEIs	2
3. INFORMAÇÃO DE REMUNERAÇÃO DEVIDA PARA PESSOAS FÍSICAS JÁ CADASTRADAS NO ESOCIAL	6
4. INFORMAÇÃO DE REMUNERAÇÃO DEVIDA PARA PESSOAS FÍSICAS NÃO CADASTRADAS NO ESOCIAL	12
5. INFORMAÇÃO DE PAGAMENTOS REALIZADOS A PESSOAS FÍSICAS	16
6. VERIFICANDO INFORMAÇÕES INSERIDAS NO ESOCIAL	17
MANUAIS	21

## 1. ACESSANDO ESOCIAL

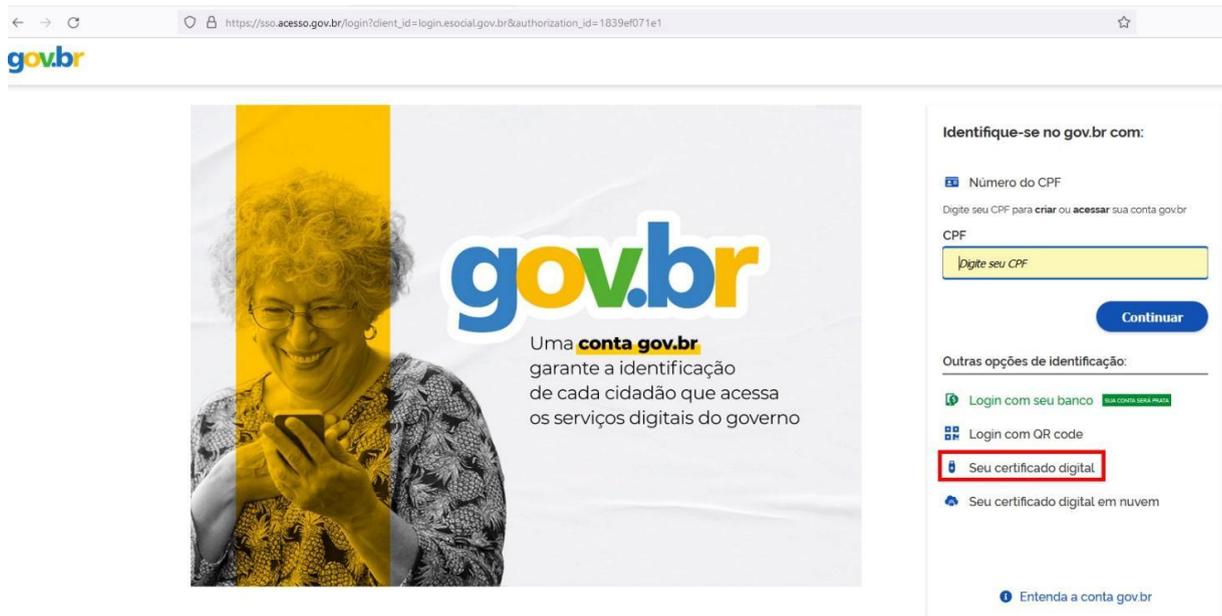
1.1. Acessar link: <https://login.esocial.gov.br/login.aspx>

1.2. Clicar em “Entrar com gov.br”:



The screenshot shows the login page for eSocial. At the top, there is a navigation bar with the Brazilian flag, the text "BRASIL", and several menu items: "CORONAVÍRUS (COVID-19)", "Simplifique!", "Participe", "Acesso à informação", "Legislação", and "Canais". The main header features the eSocial logo. The page is divided into two main columns. The left column is titled "Acesso Seguro" and contains text explaining the security of the system, the responsibilities of users, and information about the "Módulo Simplificado" and "Módulo Web Geral". The right column is titled "Acesso GOVER" and features a prominent "Entrar com gov.br" button, which is highlighted with a red box. Below this button, there is a description of the GovBR service and a "Saiba mais sobre GOV.BR" link. Further down, there is a "Código de Acesso" section with input fields for "CPF/CNPJ:", "Código:", and "Senha:", followed by a "Login" button. At the bottom of the right column, there are links for "Primeiro Acesso?" and "Esqueceu o código de acesso ou a senha?".

1.3. Clicar em “Seu certificado digital”.



Identifique-se no gov.br com:

- Número do CPF

Digite seu CPF para **criar** ou **acessar** sua conta gov.br

CPF

**Continuar**

Outras opções de identificação:

- Login com seu banco SEU BANCO
- Login com QR code
- Seu certificado digital
- Seu certificado digital em nuvem

[Entenda a conta gov.br](#)

1.4. Informar a senha.

## 2. CADASTRO DE CONTRIBUINTES INDIVIDUAIS, BOLSISTAS, MEIS

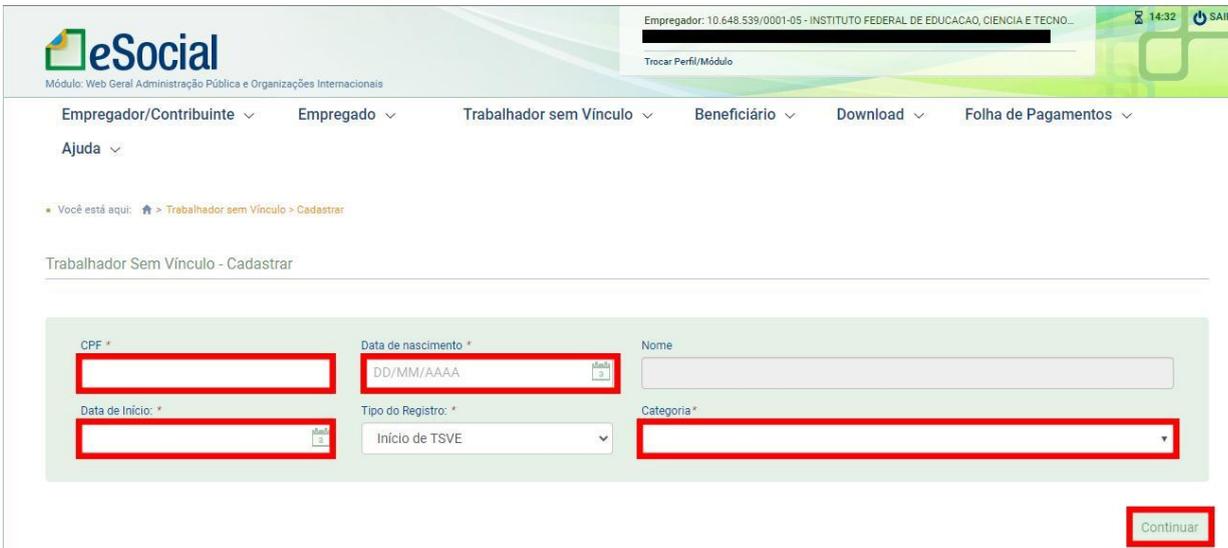
2.1. Clicar em “Trabalhador sem vínculo” e em “Cadastrar”.



The screenshot displays the eSocial web interface. At the top, the eSocial logo is on the left, and the employer information 'Empregador: 10.648.539/0001-05 - INSTITUTO FEDERAL DE EDUCACAO, CIENCIA E TECNO...' is on the right. Below the logo, there are navigation tabs: 'Empregador/Contribuinte', 'Empregado', 'Trabalhador sem Vínculo', 'Beneficiário', 'Download', and 'Folha de Pagamentos'. The 'Trabalhador sem Vínculo' tab is selected and highlighted with a red box. A dropdown menu is open under this tab, showing options: 'Gestão de Trabalhadores', 'Cadastrar', and 'Admissão Preliminar'. The 'Cadastrar' option is highlighted with a red box. Below the navigation, there is a section for 'Orientações gerais' and 'Advertência'.

2.2. Informar:

- CPF;
- Data de nascimento;
- Aguardar preenchimento automático do nome (caso tenha algum dado errado o sistema acusará e deverá ser corrigido);
- Data de início da prestação de serviço;
- Categoria:
  - 701 - Contribuinte individual - Autônomo em geral, exceto se enquadrado em uma das demais categorias de contribuinte individual.
  - 903 – Bolsista.
  - 741 - Contribuinte individual - Microempreendedor individual (MEI).



Empregador: 10.648.539/0001-05 - INSTITUTO FEDERAL DE EDUCACAO, CIENCIA E TECNO... 14:32 SAIR  
Trocar Perfil/Módulo

Módulo: Web Geral Administração Pública e Organizações Internacionais

Empregador/Contribuinte ▾ Empregado ▾ Trabalhador sem Vínculo ▾ Beneficiário ▾ Download ▾ Folha de Pagamentos ▾  
Ajuda ▾

• Você está aqui: [Home](#) > [Trabalhador sem Vínculo](#) > [Cadastrar](#)

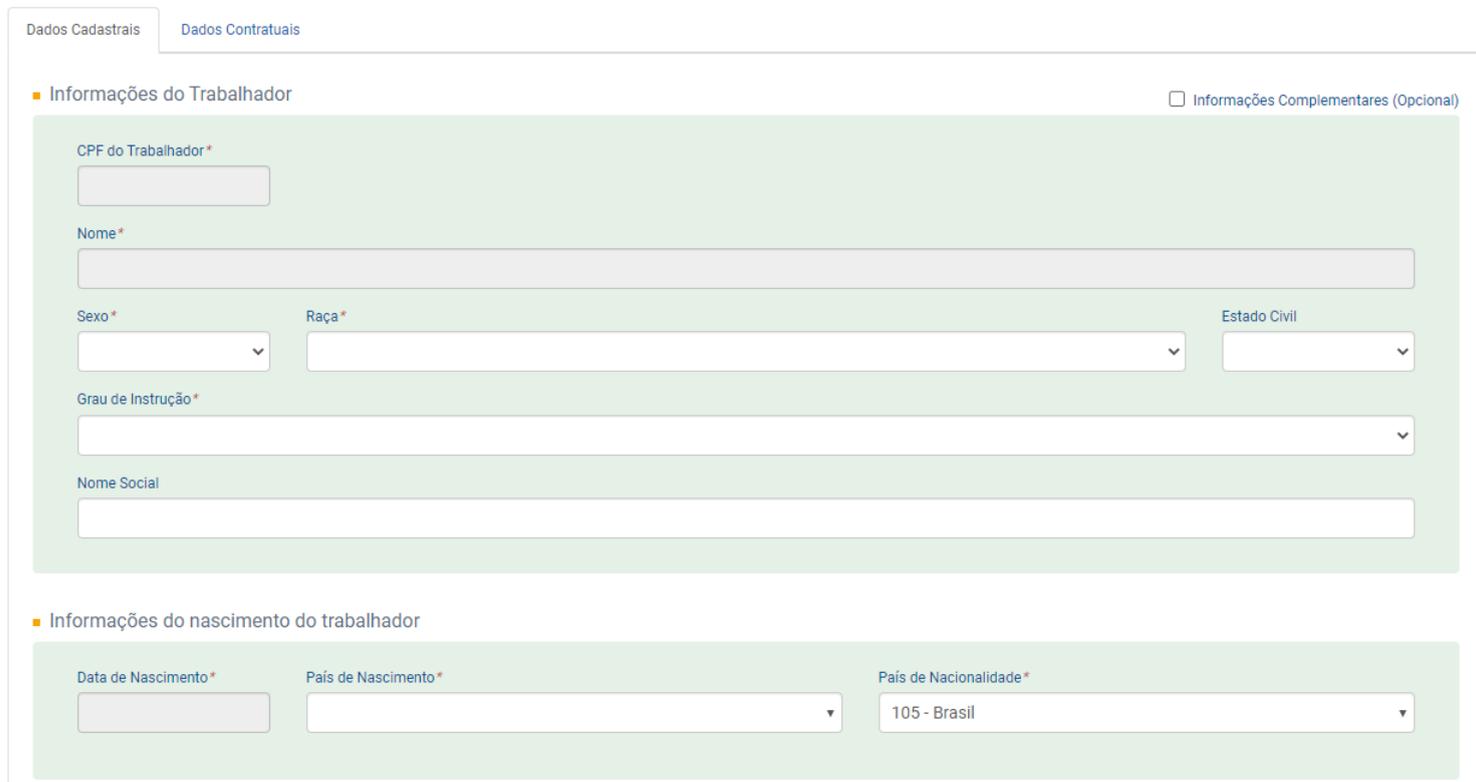
Trabalhador Sem Vínculo - Cadastrar

CPF \*  Data de nascimento \*  Nome   
Data de Início \*  Tipo do Registro: \*  Categoria \*

2.3. Clicar em “Continuar”.

2.4. Aba Dados Cadastrais (preencher dados abaixo):

Trabalhador Sem Vínculo - Cadastrar



Dados Cadastrais  Dados Contratuais

■ Informações do Trabalhador  Informações Complementares (Opcional)

CPF do Trabalhador \*

Nome \*

Sexo \*  Raça \*  Estado Civil

Grau de Instrução \*

Nome Social

■ Informações do nascimento do trabalhador

Data de Nascimento \*  País de Nascimento \*  País de Nacionalidade \*

■ Informações do endereço do Trabalhador

Local de residência

Brasil  Exterior

CEP\*

Tipo  Logradouro\*

Número\*

Número não informado

Complemento  Bairro/Distrito

UF\*  Município\*

■ Pessoa com Deficiência

Deseja incluir a informação?

■ Relação de Dependentes

Deseja incluir a informação?

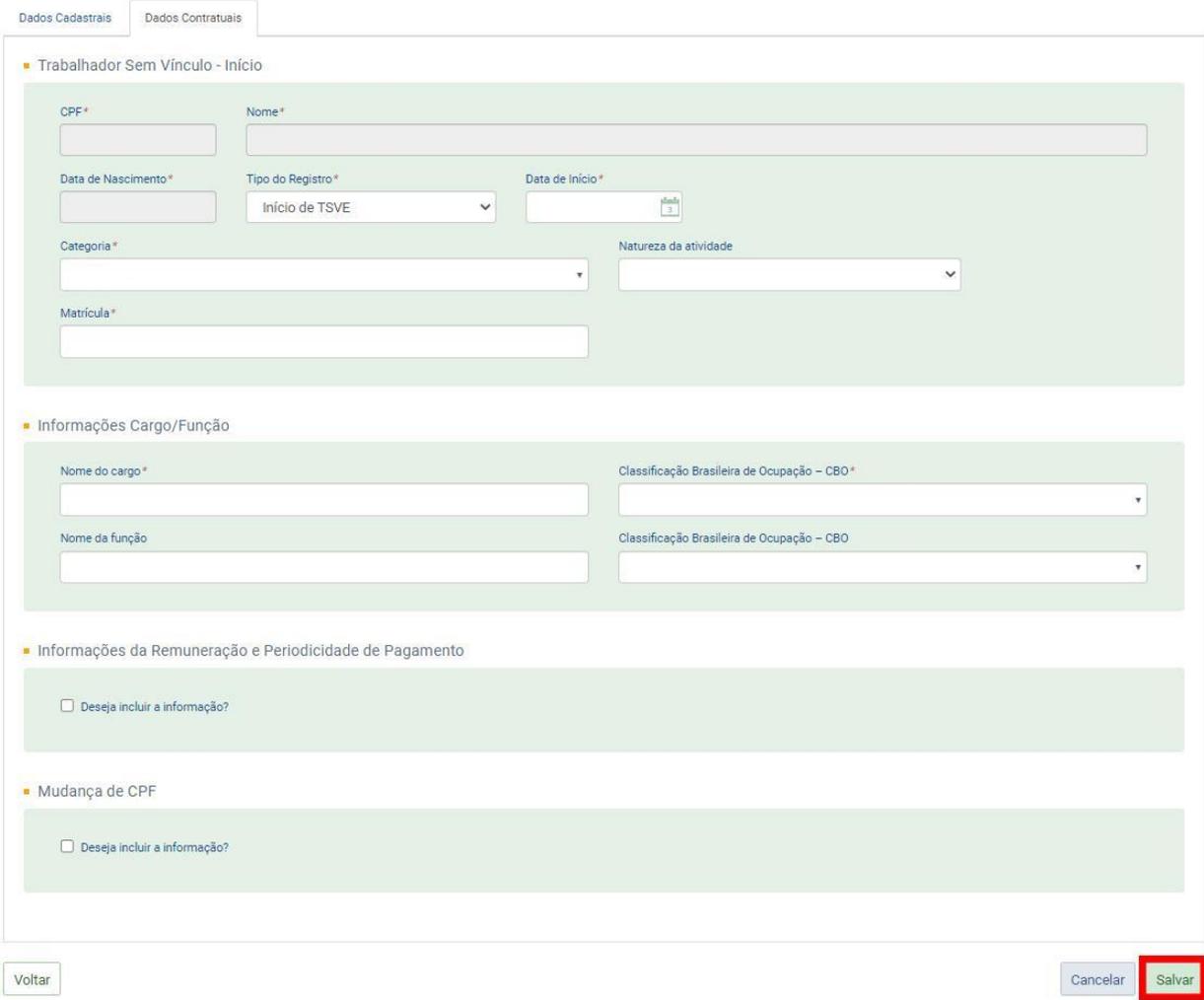
Nenhum dependente cadastrado.

■ Informações de Contato

Deseja incluir a informação?

## 2.5. Aba Dados Contratuais (preencher dados abaixo):

**Observação:** No campo “Matrícula” estamos utilizando o número do CPF sem pontos e sem traço.



Dados Cadastrais | **Dados Contratuais**

■ Trabalhador Sem Vínculo - Início

CPF\* [ ] Nome\* [ ]

Data de Nascimento\* [ ] Tipo do Registro\* Início de TSVE [v] Data de Início\* [ ]

Categoria\* [v] Natureza da atividade [v]

Matrícula\* [ ]

■ Informações Cargo/Função

Nome do cargo\* [ ] Classificação Brasileira de Ocupação – CBO\* [v]

Nome da função [ ] Classificação Brasileira de Ocupação – CBO [v]

■ Informações da Remuneração e Periodicidade de Pagamento

Deseja incluir a informação?

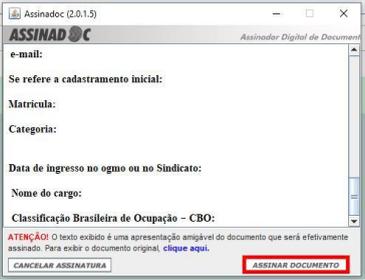
■ Mudança de CPF

Deseja incluir a informação?

Voltar Cancelar **Salvar**

## 2.6. Clicar em “Salvar”.

2.7. Abrirá a janela com os dados informados, clicar em “Assinar Documento” informar a senha do certificado digital:



Assinadoc (2.0.1.3) Assinador Digital de Documento

**ASSINADOC**

e-mail:

Se refere a cadastramento inicial:

Matrícula:

Categoria:

Data de ingresso no ogmo ou no Sindicato:

Nome do cargo:

Classificação Brasileira de Ocupação – CBO:

**ATENÇÃO!** O texto exibido é uma apresentação amigável do documento que será efetivamente assinado. Para exibir o documento original, [clique aqui](#).

CANCELAR ASSINATURA **ASSINAR DOCUMENTO**

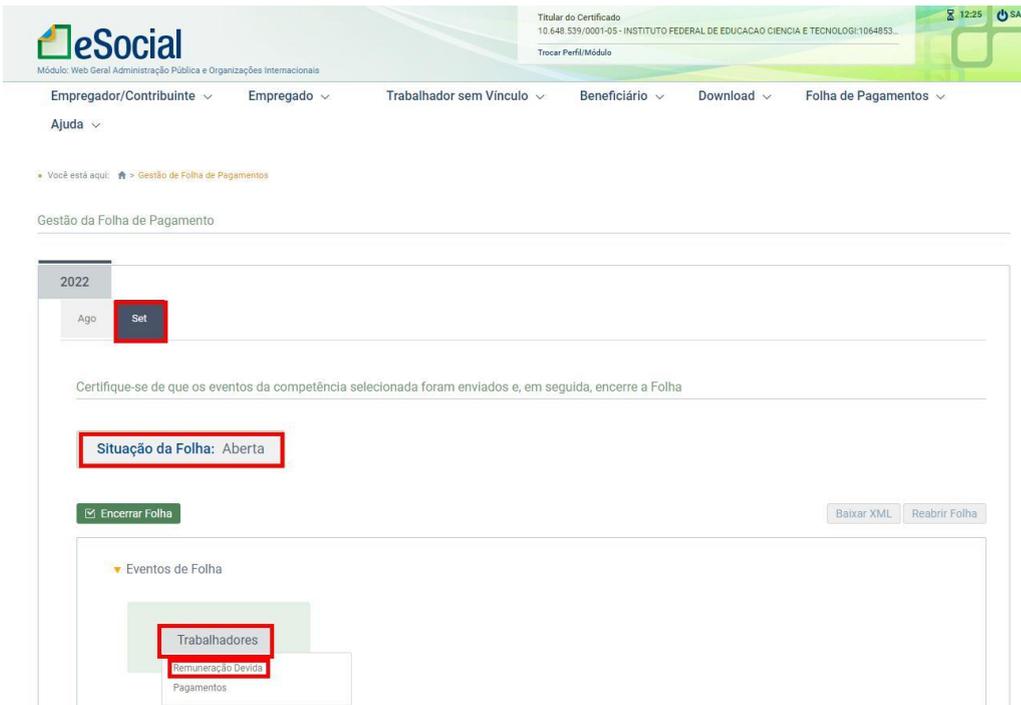
### 3. INFORMAÇÃO DE REMUNERAÇÃO DEVIDA PARA PESSOAS FÍSICAS JÁ CADASTRADAS NO ESOCIAL

3.1. Clicar em “Folha de Pagamentos” e após em “Gestão de Folha”.



The screenshot shows the eSocial web interface. At the top, there is a header with the eSocial logo and user information. Below the header, a navigation menu is visible with several options: 'Empregador/Contribuinte', 'Empregado', 'Trabalhador sem Vínculo', 'Beneficiário', 'Download', and 'Folha de Pagamentos'. The 'Folha de Pagamentos' option is highlighted with a red box, and a dropdown menu is open, showing 'Gestão de Folha' and 'Totalizadores'. The 'Gestão de Folha' option is also highlighted with a red box. Below the navigation menu, there is a section titled 'Orientações gerais:' and 'Advertência:'. At the bottom of the page, there is a footer with the logos of the Ministério do Trabalho e Previdência, Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil, and Ministério da Economia, along with the version number 'v\_s\_1.0.0 2022\_14.2.4'.

3.2. Escolher o mês de competência da remuneração. Clicar em “Trabalhadores” e após em “Remuneração Devida”:



The screenshot shows the 'Gestão da Folha de Pagamento' screen in the eSocial system. At the top, there is a header with the eSocial logo and user information. Below the header, a navigation menu is visible with several options: 'Empregador/Contribuinte', 'Empregado', 'Trabalhador sem Vínculo', 'Beneficiário', 'Download', and 'Folha de Pagamentos'. The 'Folha de Pagamentos' option is highlighted with a red box. Below the navigation menu, there is a section titled 'Gestão da Folha de Pagamento'. In this section, the year '2022' is selected, and the month 'Set' is highlighted with a red box. Below the month selection, there is a text box with the text 'Certifique-se de que os eventos da competência selecionada foram enviados e, em seguida, encerre a Folha'. Below this text box, there is a button labeled 'Situação da Folha: Aberta' highlighted with a red box. Below the button, there is a button labeled 'Encerrar Folha' and two buttons labeled 'Baixar XML' and 'Reabrir Folha'. Below the buttons, there is a section titled 'Eventos de Folha' with a dropdown arrow. In this section, the 'Trabalhadores' option is highlighted with a red box, and the 'Remuneração Devida' option is also highlighted with a red box.

### 3.3. Informar o CPF e clique em “Filtrar”:

Remuneração

Folha de Pagamento com guia DARF  
Situação da Folha Aberta  
Período de Apuração

- Para informar a remuneração, selecione o trabalhador na lista a seguir, ou informe o CPF no campo abaixo.

Informe o CPF

Filtrar

### 3.4. Clicar em “Informar Remuneração no RGPS”:

Remuneração

Folha de Pagamento com guia DARF  
Situação da Folha Aberta  
Período de Apuração

- Para informar a remuneração, selecione o trabalhador na lista a seguir, ou informe o CPF no campo abaixo.

Informe o CPF

Filtrar

#### **i** Orientações

- Se for informado o CPF de trabalhador com cadastro ativo na competência, serão exibidos os seus dados.
- Se for informado o CPF de trabalhador sem cadastro ativo na competência, serão exibidos os campos para informar a remuneração de:
  - contribuinte individual não cadastrado previamente como “Trabalhador sem Vínculo de Emprego”
  - trabalhador destigado

#### ■ Empregados

CPF	Nome	Remuneração Devida
██████████	████████████████████	<p>Informar Remuneração no RGPS</p> <p>Informar Remuneração no RPPS</p>

### 3.5. Clicar em “Incluir Rubrica”:

Remuneração

CPF  
Período de Competência 09/2022

Incluir Rubrica

### 3.6. Informar:

- Lotação tributária:

- CI: Contribuintes individuais (Pessoas físicas com retenções e MEIs).
- BOLSISTAS: Bolsas em geral, sem retenções.
- Tipo de inscrição: 1 – CNPJ.
- Número de Inscrição: Informar o CNPJ do Campus.

Esta rubrica faz parte do demonstrativo

■ Contrato

Matrícula/Categoria\*

Lotação Tributária\*  Tipo de Inscrição\*  Número de Inscrição\*

### 3.7. Informar:

- Tabela de Rubricas e Código da Rubrica:

TABELA DE RUBRICAS	CÓDIGO DA RUBRICA	DESCRIÇÃO	TIPO
RB	RB	REMUNERAÇÃO BOLSISTAS	RENDIMENTO
RCI	RCI	REMUNERAÇÃO CONTRIBUINTE INDIVIDUAL	RENDIMENTO
RMEI	RMEI	REMUNERAÇÃO MEI	RENDIMENTO
ACCI	ACCI	AJUDA DE CUSTO CONTRIBUINTE INDIVIDUAL	RENDIMENTO
INSSCI	INSSCI	INSS DESCONTADO DO CONTRIBUINTE INDIVIDUAL	DESCONTO
IRPFCI	IRPFCI	IR DESCONTADO DO CONTRIBUINTE INDIVIDUAL	DESCONTO
ISSQNCI	ISSQNCI	ISSQN DESCONTADO DO CONTRIBUINTE INDIVIDUAL	DESCONTO

- Valor Total.
- Indicativo de tipo de apuração de IR: 0 - Normal (apuração sob a folha de pagamento declarada no eSocial).

Esta rubrica refere-se a remuneração devida

No período de apuração (09/2022)  Em período anterior

Tabela de Rubricas\*  Código da Rubrica\*

Quantidade  Fator Rubrica  Valor Total\*

Indicativo de tipo de apuração de IR\*

### 3.8. Clicar em “Incluir”.

#### Observações:

1. Deverão ser incluídas quantas rubricas forem necessárias para informar os rendimentos e os descontos realizados ao prestador de serviço.

Após cadastramento de todas as rubricas ficará assim:

Remuneração

CPF  
Período de Competência

**001** 701 10.648.539/0001-05 CI -  
Demonstrativo Categoria Estabelecimento Lotação Matrícula

[Ocultar Detalhes](#)

#### ■ Relação de Rubricas

Tabela	Código	Tipo	Descrição	Quantidade	Fator	Valor Unitário	Valor	Ações
RCI	RCI	Vencimento	REMUNERAÇÃO CONTRIBUINTE INDIVIDUAL	-	-	0,00	2.880,00	-
ACCI	ACCI	Vencimento	AJUDA DE CUSTO CONTRIBUINTE INDIVIDUAL	-	-	0,00	520,00	-
INSSCI	INSSCI	Desconto	INSS CONTRIBUINTE INDIVIDUAL	-	-	0,00	316,80	-
IRPFICI	IRPFICI	Desconto	IRPF CONTRIBUINTE INDIVIDUAL	-	-	0,00	49,44	-

2. Caso o prestador de serviço informe outras fontes pagadoras para fins de cálculo de retenção de INSS deverá ser preenchido o campo “Remunerações em Outras Empresas/Atividades” e informar o tipo de desconto realizado no campo “Indicador de Múltiplos Vínculos”.

3.8. Após incluir todas as rubricas e informações necessárias clicar em “Salvar”.

3.9. Abrirá a tela com as informações, clicar em “Assinar documento”. Informar a senha do token.

#### 4. INFORMAÇÃO DE REMUNERAÇÃO DEVIDA PARA PESSOAS FÍSICAS NÃO CADASTRADAS NO ESOCIAL

4.1. Realizar os passos 3.1, 3.2 e 3.3.

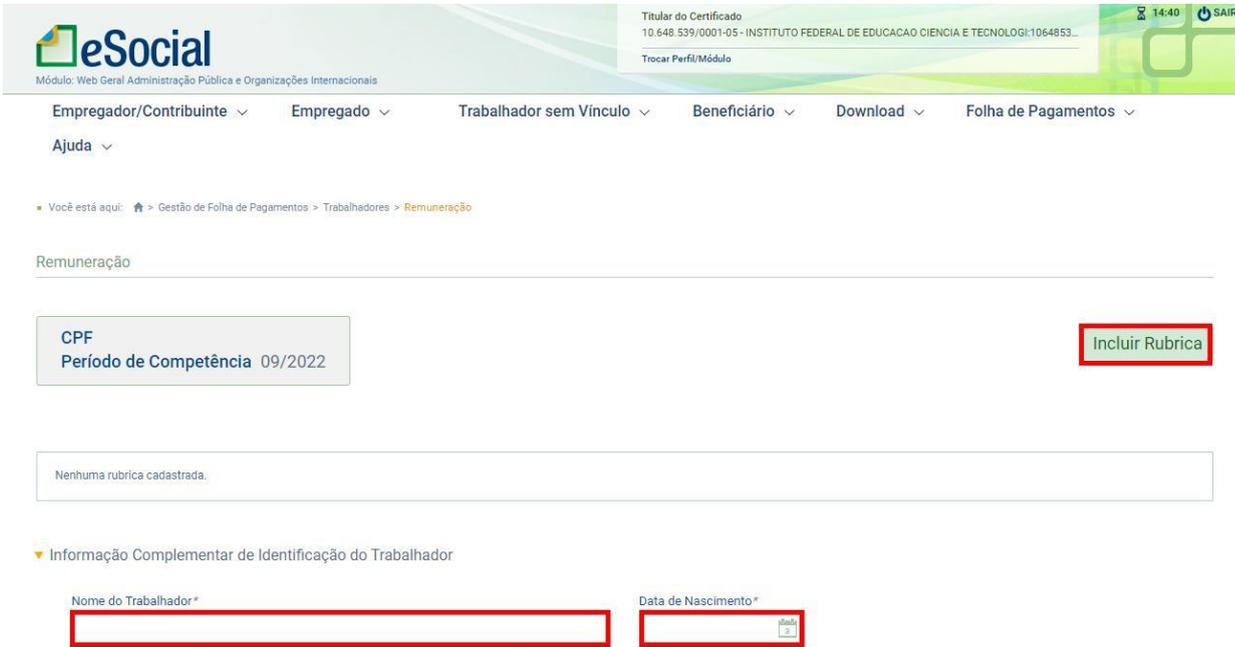
4.2. Clicar em “Informar Remuneração no RGPS”:

Remuneração

Folha de Pagamento com guia DARF  
Situação da Folha Aberta  
Período de Apuração

- Para informar a remuneração, selecione o trabalhador na lista a seguir, ou informe o CPF no campo abaixo.

4.3. Informar o nome e a data de nascimento:



eSocial  
Módulo: Web Geral Administração Pública e Organizações Internacionais

Titular do Certificado  
10.648.539/0001-05 - INSTITUTO FEDERAL DE EDUCACAO CIENCIA E TECNOLOGI:1064853...  
Trocar Perfil/Módulo

14:40 SAIR

Empregador/Contribuinte ▾ Empregado ▾ Trabalhador sem Vínculo ▾ Beneficiário ▾ Download ▾ Folha de Pagamentos ▾  
Ajuda ▾

■ Você está aqui: [Home](#) > [Gestão de Folha de Pagamentos](#) > [Trabalhadores](#) > [Remuneração](#)

Remuneração

CPF  
Período de Competência 09/2022

Nenhuma rubrica cadastrada.

▼ Informação Complementar de Identificação do Trabalhador

Nome do Trabalhador\*   
Data de Nascimento\*

4.4. Clicar em “Incluir Rubrica”.

#### 4.5. Informar:

- Matrícula/Categoria:
  - 701 - Contribuinte individual - Autônomo em geral, exceto se enquadrado em uma das demais categorias de contribuinte individual.
  - 903 – Bolsista.
  - 741 - Contribuinte individual - Microempreendedor individual (MEI).
- Lotação tributária:
  - CI: Contribuintes individuais (Pessoas físicas com retenções e MEIs).
  - BOLSISTAS: Bolsas em geral, sem retenções.
- Tipo de inscrição: 1 – CNPJ.
- Número de Inscrição: Informar o CNPJ do Campus.

Esta rubrica faz parte do demonstrativo

■ Contrato

Matrícula/Categoria*		
<input type="text"/>		
Lotação Tributária*	Tipo de Inscrição*	Número de Inscrição*
<input type="text"/>	<input type="text" value="1 - CNPJ"/>	<input type="text"/>

#### 4.6. Incluir rubrica de remuneração:

Esta rubrica refere-se a remuneração devida

No período de apuração (09/2022)  Em período anterior

Tabela de Rubricas*	Código da Rubrica*	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Quantidade	Fator Rubrica	Valor Total*
<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Indicativo de tipo de apuração de IR*		
<input type="text"/>		

#### 4.7. Clicar em “Incluir”.

#### 4.8. Informar o CBO.

CPF 067.197.666-43  
Período de Competência 09/2022

Incluir Rubrica

001 Demonstrativo 701 Categoria 10.648.539/0001-05 Estabelecimento CI Lotação - Matrícula

Ocultar Detalhes | Excluir

Relação de Rubricas

Tabela	Código	Tipo	Descrição	Quantidade	Fator	Valor Unitário	Valor	Ações
RCI	RCI	Vencimento	REMUNERAÇÃO CONTRIBUINTE INDIVIDUAL	-	-	0,00	1.500,00	Editar Excluir

Grau de Exposição a Agentes Nocivos

Informação Complementar Contratual

Demonstrativo 001 - Categoria 701

CBO\*

Observações:

1. Deverão ser incluídas quantas rubricas forem necessárias para informar os rendimentos e os descontos realizados ao prestador de serviço.
2. Caso o prestador de serviço informe outras fontes pagadoras para fins de cálculo de retenção de INSS deverá ser preenchido o campo “Remunerações em Outras Empresas/Atividades” e informar o tipo de desconto realizado no campo “Indicador de Múltiplos Vínculos”.
- 4.8. Após incluir todas as rubricas e informações necessárias clicar em “Salvar”.
- 4.9. Abrirá a tela com as informações, clicar em “Assinar documento”. Informar a senha do token.

## 5. INFORMAÇÃO DE PAGAMENTOS REALIZADOS A PESSOAS FÍSICAS

5.1. Realizar o passo 3.1.

5.2. Escolher o mês de competência da remuneração. Clicar em “Trabalhadores” e após em “Pagamentos”:

Gestão da Folha de Pagamento

---

2022

Ago **Set**

---

Certifique-se de que os eventos da competência selecionada foram enviados e, em seguida, encerre a Folha

---

**Situação da Folha: Aberta**

Encerrar Folha

▼ Eventos de Folha

- Trabalhadores**
  - Remuneração Devida
  - Pagamentos**

5.3. Clicar em “Incluir Pagamentos”.

5.4. Informar:

Tipo de pagamento: 1 - Pagamento de remuneração, conforme apurado em ideDmDev do S-1200;

Data de pagamento: data da ordem bancária;

Competência a que se refere o Pagamento;

Identificador: 001;

Valor líquido do pagamento.

Pagamentos

Período de Apuração: 09/2022

CPF:

Incluir Pagamentos

■ Dados do Pagamento

Tipo de Pagamento\*

Data do Pagamento\*

Competência a que se refere o Pagamento\*

Identificador\*

Valor\*

Cancelar

Incluir

Voltar

5.5. Clicar em “Incluir”.

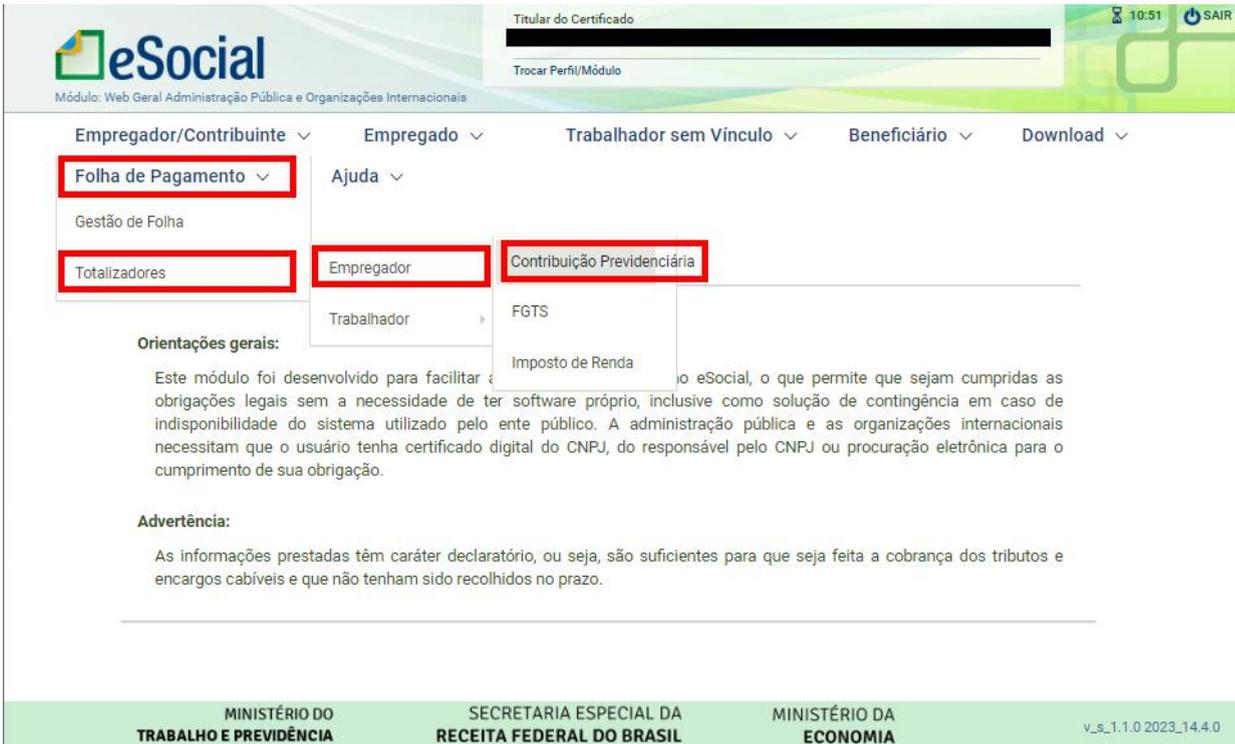
5.6. Abrirá a tela com as informações, clicar em “Assinar documento”. Informar a senha do token.

## 6. VERIFICANDO INFORMAÇÕES INSERIDAS NO ESOCIAL

6.1. Solicitar à Reitoria o encerramento da folha.

6.2. Verificando totalizador por CNPJ:

6.2.1. Clicar em “Folha de Pagamento”, “Totalizadores”, “Empregador” e em “Contribuição Previdenciária”:



The screenshot displays the eSocial web interface. At the top, there is a header with the eSocial logo and the text 'Módulo: Web Geral Administração Pública e Organizações Internacionais'. A navigation bar contains several dropdown menus: 'Empregador/Contribuinte', 'Empregado', 'Trabalhador sem Vínculo', 'Beneficiário', and 'Download'. The 'Empregador/Contribuinte' menu is expanded, showing 'Folha de Pagamento', 'Gestão de Folha', and 'Totalizadores'. The 'Empregado' menu is also expanded, showing 'Ajuda', 'Empregador', and 'Trabalhador'. The 'Empregador' sub-menu is further expanded, showing 'FGTS' and 'Imposto de Renda'. Three red boxes highlight the 'Folha de Pagamento', 'Totalizadores', 'Empregador', and 'Contribuição Previdenciária' options. Below the navigation bar, there is a section titled 'Orientações gerais:' followed by a paragraph of text. Below that, there is a section titled 'Advertência:' followed by another paragraph of text. At the bottom of the page, there is a footer with the following information: 'MINISTÉRIO DO TRABALHO E PREVIDÊNCIA', 'SECRETARIA ESPECIAL DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL', 'MINISTÉRIO DA ECONOMIA', and 'v\_s\_1.1.0 2023\_14.4.0'.

6.2.2. Informar o período de apuração, clicar em “Pesquisar”.

6.2.3. Clicar no CNPJ de sua unidade.

Filtro de pesquisa

Período de Apuração:

Número do Recibo do evento de origem:

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCACAO, CIENCIA E TECI** 85 - Administração direta da União, Estados, Distrito f  
Razão Social Classificação Tributária

■ Informações Complementares

Indicativo de Cooperativa  Indicativo de Construtora  Indicativo de Substituição da Contribuição Previdenciária Patronal  Percentual não substituído pela CPRB

Percentual de contribuição social

■ Resumo da Folha de Pagamento

Bases de Cálculo		Valor
11 - Base de cálculo da contribuição previdenciária		

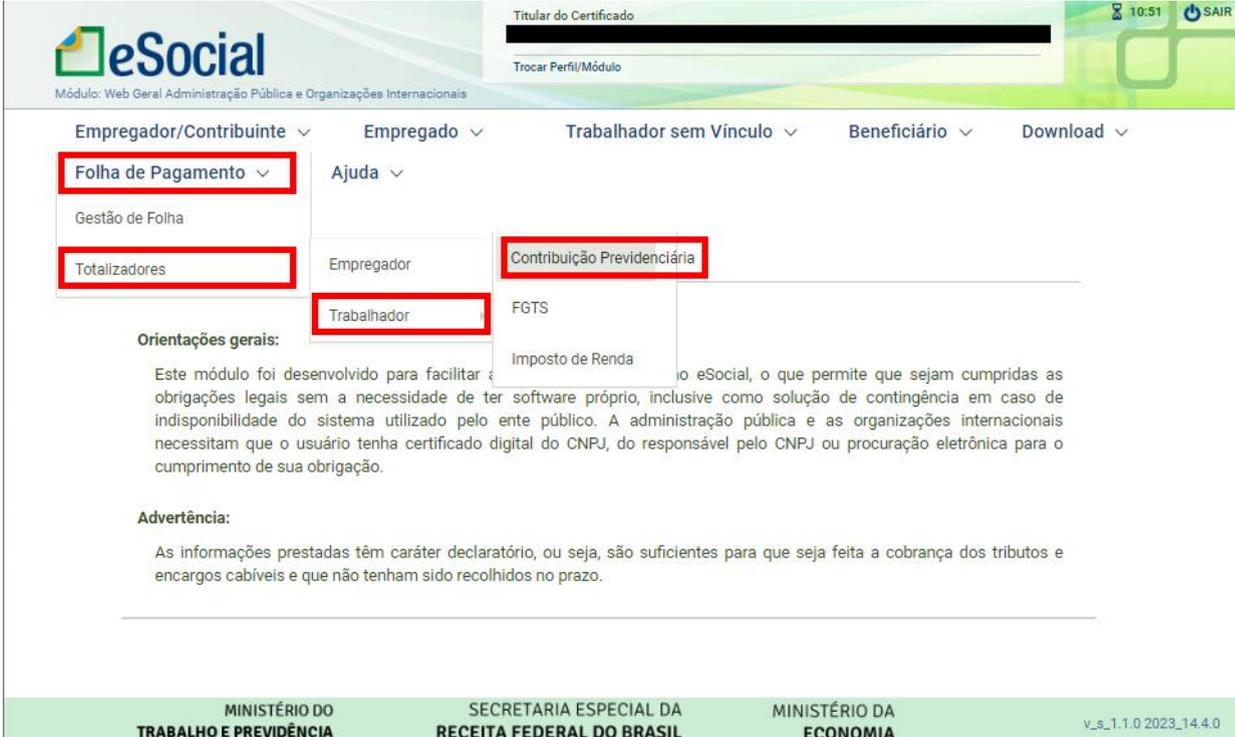
Contribuições do Segurado	Valor Descontado	Valor Calculado
Valor total da contribuição		

▶ Estabelecimento 10.648.539/0003-77  
▶ Estabelecimento 10.648.539/0001-05  
▶ Estabelecimento 10.648.539/0008-81  
▶ Estabelecimento 10.648.539/0002-96  
▶ Estabelecimento 10.648.539/0004-58

6.2.4. Após, clicar em “Lotação CI” e verificar se os totais estão condizentes com as informações.

### 6.3. Verificando totalizador por CPF:

6.3.1. Clicar em “Folha de Pagamento”, “Totalizadores”, “Trabalhador” e em “Contribuição Previdenciária”:



The screenshot displays the eSocial web interface. At the top, there is a header with the eSocial logo and the text "Módulo: Web Geral Administração Pública e Organizações Internacionais". On the right, there is a search bar for "Titular do Certificado" and a "Trocar Perfil/Módulo" button. Below the header, there is a navigation bar with several dropdown menus: "Empregador/Contribuinte", "Empregado", "Trabalhador sem Vínculo", "Beneficiário", and "Download". The "Empregador/Contribuinte" menu is open, showing options like "Folha de Pagamento" and "Totalizadores". The "Empregado" menu is also open, showing "Ajuda", "Empregador", and "Trabalhador". The "Trabalhador" menu is open, showing "Contribuição Previdenciária", "FGTS", and "Imposto de Renda". The "Contribuição Previdenciária" option is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a section titled "Orientações gerais:" followed by a paragraph of text. Below that, there is a section titled "Advertência:" followed by another paragraph of text. At the bottom of the page, there is a footer with the logos and names of the "MINISTÉRIO DO TRABALHO E PREVIDÊNCIA", "SECRETARIA ESPECIAL DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL", and "MINISTÉRIO DA ECONOMIA", along with the version number "v\_s\_1.1.0 2023\_14.4.0".

### 6.3.2. Informar o período de apuração, o CPF do prestador do serviço e clicar em “Pesquisar”.

Consulta Totalizador da Contribuição Previdenciária

#### ■ Filtro de pesquisa

Período de Apuração:  CPF:   Número do Recibo do evento de origem:

#### ■ Resultado da pesquisa

Período de Apuração:  Classificação Tributária:  CPF:  Nome:

#### ▶ Informações da Sucessão de Vínculo Trabalhista

Informações sobre processos judiciais do trabalhador com decisão favorável quanto à não incidência ou alterações na incidência de contribuição previdenciária:

Número Processo	Código Suspensão
Nenhum registro encontrado.	

▶ Estabelecimento: 10.648.539/0001-05 Lotação: CI Categoria: 701 - Contribuinte individual - Autônomo em geral, exceto se enquadrado em uma das demais categorias de contribuinte individual Matrícula: Contribuição Substituída: -

Código de Receita	Valor da contribuição do segurado	Valor descontado do trabalhador
109901 - CP descontada do contribuinte individual, alíquota de 11%	220,00	220,00

#### ▼ Período de referência: 12/2022

Indicativo 13º salário	Tipo do Valor	Valor da base de cálculo
Mensal	11 - Base de cálculo da contribuição previdenciária normal	2.000,00
Mensal	21 - Valor total descontado do trabalhador para recolhimento à Previdência Social	220,00

### 6.3.3. Verificar se as informações estão corretas.

Caso necessite realizar correções, basta seguir os passos dos itens 3 ou 4.

---

**MANUAIS**

[Manual de Orientação do eSocial Maio/2022](#)

[Leiautes do eSocial Junho/2022](#)