



**ORIENTAÇÕES
COORDENADORIA DE
CONTABILIDADE REITORIA**

eSocial

Orientações à Reitoria



INSTITUTO FEDERAL
Sul de Minas Gerais

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

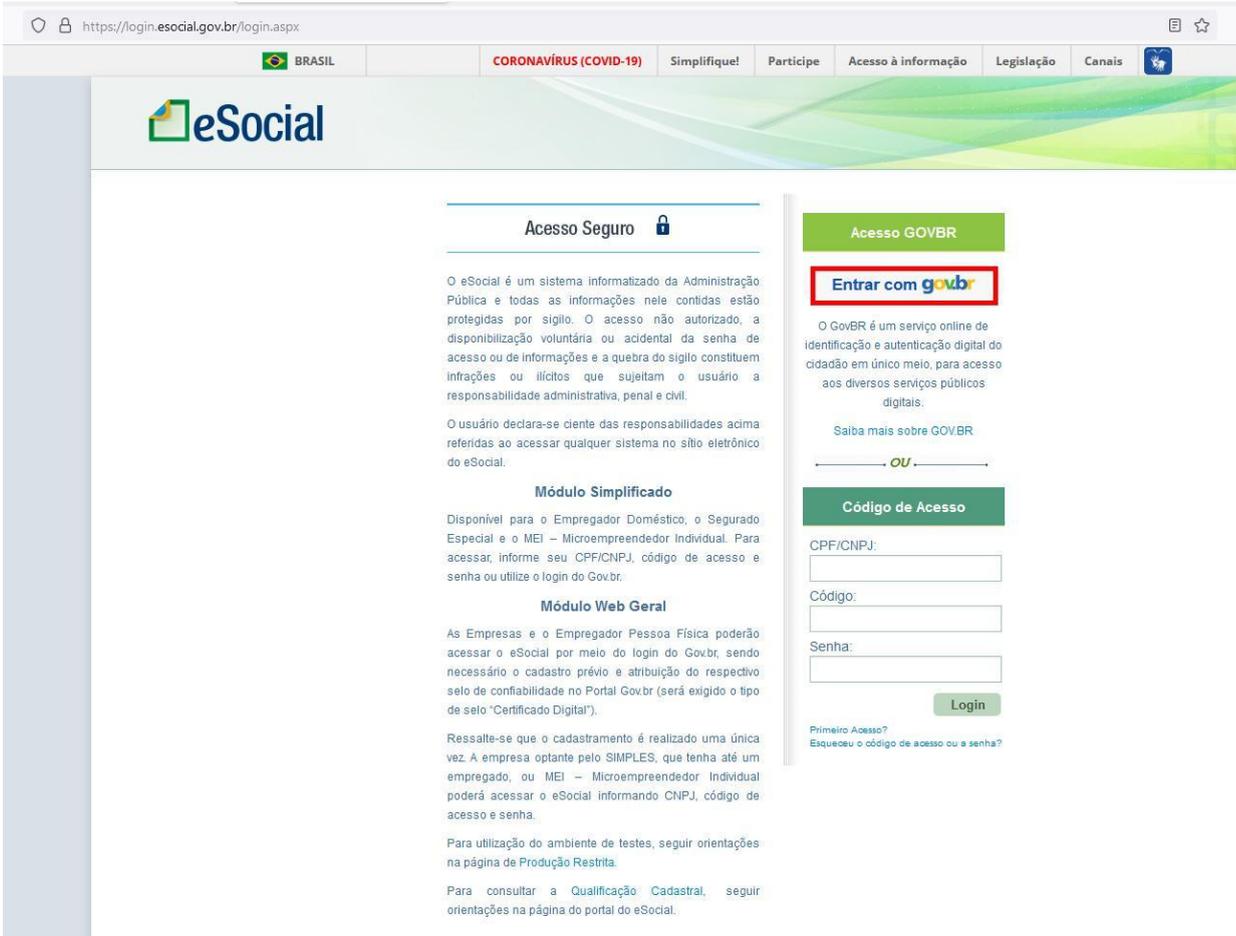
SUMÁRIO

1. ACESSANDO ESOCIAL	3
2. CADASTRO DE LOTAÇÃO TRIBUTÁRIA	5
3. CADASTRO DE RUBRICAS DE PAGAMENTOS	7
4. CADASTRO DOS CAMPI	13
5. ENCERRANDO A ESCRITURAÇÃO	15
6. REABRINDO A ESCRITURAÇÃO	17
MANUAIS	18

1. ACESSANDO ESOCIAL

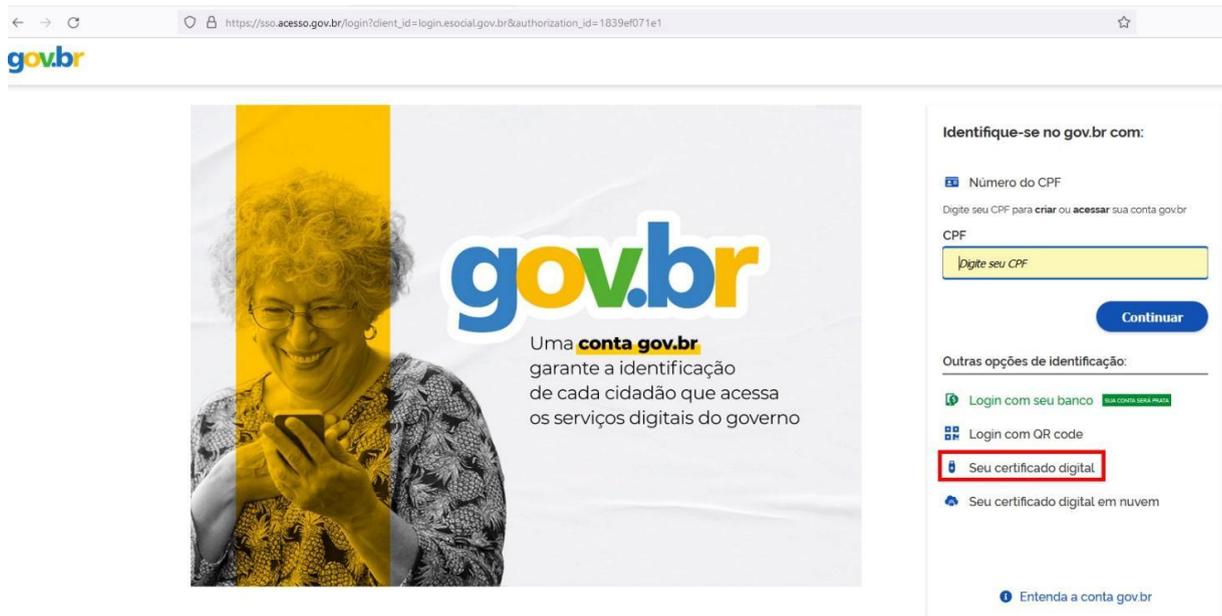
1.1. Acessar link: <https://login.esocial.gov.br/login.aspx>

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 eSocial logo and several menu items: BRASIL, CORONAVÍRUS (COVID-19), Simplifique!, Participe, Acesso à informação, Legislação, and Canais. The main content area is divided into two columns. The left column is titled "Acesso Seguro" and contains text explaining the security of the system and the responsibilities of the user. It also mentions 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 "Código de Acesso" section with input fields for CPF/CNPJ, Código, and Senha, and 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”.



← → ↻ https://sso.acesso.gov.br/login?client_id=login.esocial.gov.br&authorization_id=1839e071e1 ☆

gov.br

gov.br
Uma **conta gov.br**
garante a identificação
de cada cidadão que acessa
os serviços digitais do governo

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 AQUI

Login com QR code

Seu certificado digital

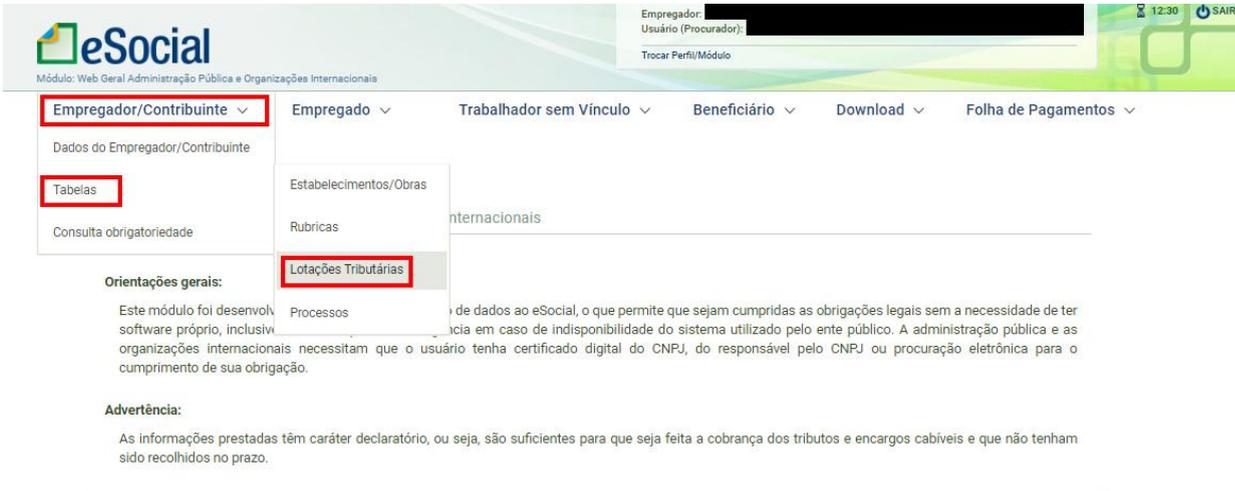
Seu certificado digital em nuvem

[Entenda a conta gov.br](#)

1.4. Informar a senha.

2. CADASTRO DE LOTAÇÃO TRIBUTÁRIA

2.1. Clicar em “Empregador/Contribuinte”, em “Tabelas” e em “Lotação Tributária”.



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 'Empregador/Contribuinte' option is selected, and a sub-menu is displayed with options: 'Dados do Empregador/Contribuinte', 'Tabelas', and 'Consulta obrigatoriedade'. The 'Tabelas' option is selected, and another sub-menu is shown with options: 'Estabelecimentos/Obras', 'Rubricas', 'Lotações Tributárias', and 'Internacionais'. The 'Lotações Tributárias' option is highlighted with a red box. Below the navigation menu, 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 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.

2.2. Clicar em “Cadastrar Nova Lotação”.

Tabela de Lotações Tributárias

Filtro de pesquisa

Código ou Tipo de Inscrição Número de Inscrição

2.3. Informar:

- Código: informar código à escolha da unidade;
- Início da Validade (deixar término em branco);
- Tipo de Lotação: 01;
- FPAS: 582;
- Código de terceiros: 0000.

Lotação - Incluir

(*)Preenchimento Obrigatório

■ Identificação da Lotação

Código*	Início da Validade*	Término
<input type="text"/>	<input type="text" value="MM/AAAA"/>	<input type="text" value="MM/AAAA"/>

■ Informações da Lotação

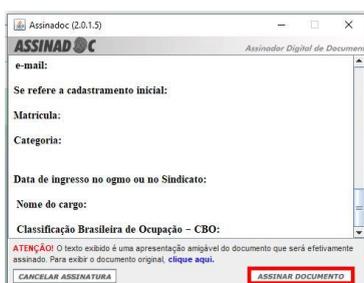
Tipo Lotação*

■ Informações FPAS

FPAS*	Código de Terceiros*	Código de Terceiros Suspenso
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

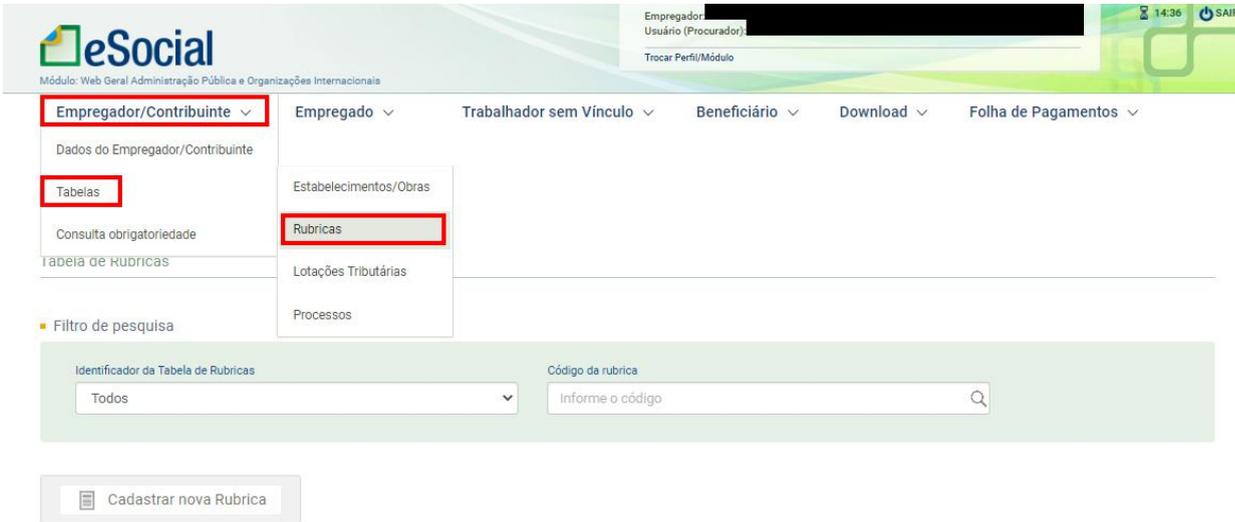
2.4. Clicar em “Salvar”.

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



3. CADASTRO DE RUBRICAS DE PAGAMENTOS

3.1. Clicar em “Empregador/Contribuinte”, em “Tabelas” e em “Rubricas”.



The screenshot shows the eSocial web interface. At the top, there is a header with the eSocial logo and user information. Below the header, there is a navigation menu with several options: 'Empregador/Contribuinte', 'Empregado', 'Trabalhador sem Vínculo', 'Beneficiário', 'Download', and 'Folha de Pagamentos'. The 'Empregador/Contribuinte' menu is expanded, showing sub-options: 'Dados do Empregador/Contribuinte', 'Tabelas', 'Consulta obrigatoriedade', 'Tabela de Rubricas', 'Estabelecimentos/Obras', 'Rubricas', 'Lotações Tributárias', and 'Processos'. The 'Tabelas' and 'Rubricas' options are highlighted with red boxes. Below the navigation menu, there is a search filter section with a dropdown menu for 'Identificador da Tabela de Rubricas' (set to 'Todos') and a search input field for 'Código da rubrica' (with the placeholder 'Informe o código'). At the bottom, there is a button labeled 'Cadastrar nova Rubrica'.

3.2. Clicar em “Cadastrar Nova Rubrica”.



The screenshot shows a close-up of the search filter section. It features a dropdown menu for 'Identificador da Tabela de Rubricas' (set to 'Todos') and a search input field for 'Código da rubrica' (with the placeholder 'Informe o código'). Below this, the 'Cadastrar nova Rubrica' button is highlighted with a red box.

3.3. Informar:

- Código: informar código à escolha da unidade desde que sejam diferentes dos usados pela União;
- Início da Validade (deixar término em branco);
- Marcar a opção “Novo”
- Descrição;
- Natureza da Rubrica;
- Tipo da Rubrica;
- Incidência Tributária - Previdência Social;
- Incidência Tributária – IRRF;

- Incidência Tributária - FGTS.

Rubrica - Incluir (*)Preenchimento Obrigatório

■ Identificação da Rubrica

Código* Início da Validade* Término

Selecione um identificador da tabela de rubricas existente ou informe um novo identificador

Existente*

■ Informações da Rubrica

Descrição*

Natureza da Rubrica* Tipo da Rubrica*

Incidência Tributária - Previdência Social*

Incidência Tributária - IRRF*

Incidência Tributária - FGTS*

Incidência Tributária - CPRP

Teto remuneratório específico (art. 37, XI, da CF/1988)
 Sim Não

Observação

3.4. Clicar em “Salvar”.

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

Observação:

Deverão ser cadastradas quantas rubricas forem necessárias para informar os rendimentos (valor pago pela prestação de serviço, bolsas, ajuda de custo, etc) e os descontos (INSS, IRRF, ISSQN, etc) realizados ao prestador de serviço.

Exemplos preenchidos:

Pagamentos de bolsas sem retenções:

■ Identificação da Rubrica

Código *	Início da Validade *	Término
RB	08/2022	
Identificador da Tabela de Rubricas *		
RB		

■ Informações da Rubrica

Descrição *

REMUNERAÇÃO BOLSISTAS

Natureza da Rubrica *

1352 - Bolsa de estudo ou pesquisa

Tipo da Rubrica *

1 - Vencimento, provento ou pensão

Incidência Tributária - Previdência Social *

00 - Não é base de cálculo

Incidência Tributária - IRRF *

79 - Outras isenções (o nome da rubrica deve ser claro para identificação da natureza dos valores)

Incidência Tributária - FGTS *

00 - Não é Base de Cálculo do FGTS

Incidência Tributária - CPRP

00 - Não é base de cálculo de contribuições devidas ao RPPS/regime militar

Teto remuneratório específico (art. 37, XI, da CF/1988)

Sim Não

Observação

MEI:

■ Identificação da Rubrica

Código *	Início da Validade *	Término
RMEI	08/2022	
Identificador da Tabela de Rubricas *		
RMEI		

■ Informações da Rubrica

Descrição *

REMUNERAÇÃO MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL

Natureza da Rubrica *

3501 - Remuneração por prestação de serviços

Tipo da Rubrica *

1 - Vencimento, provento ou pensão

Incidência Tributária - Previdência Social *

13 - Base de cálculo das contribuições sociais - Salário de Contribuição: Exclusiva do Empregador - mensal

Incidência Tributária - IRRF *

11 - Remuneração mensal

Incidência Tributária - FGTS *

00 - Não é Base de Cálculo do FGTS

Incidência Tributária - CPRP

00 - Não é base de cálculo de contribuições devidas ao RPPS/regime militar

Teto remuneratório específico (art. 37, XI, da CF/1988)

Sim Não

Observação

Pagamentos a contribuintes individuais:

Vencimentos:

■ Identificação da Rubrica

Código *	Início da Validade *	Término
<input type="text" value="RCI"/>	<input type="text" value="08/2022"/>	<input type="text"/>
Identificador da Tabela de Rubricas *		
<input type="text" value="RCI"/>		

■ Informações da Rubrica

Descrição *	<input type="text" value="REMUNERAÇÃO CONTRIBUINTE INDIVIDUAL"/>	
Natureza da Rubrica *	Tipo da Rubrica *	
<input type="text" value="3501 - Remuneração por prestação de serviços"/>	<input type="text" value="1 - Vencimento, provento ou pensão"/>	
Incidência Tributária - Previdência Social *	<input type="text" value="11 - Base de cálculo das contribuições sociais - Salário de Contribuição: - Mensal"/>	
Incidência Tributária - IRRF *	<input type="text" value="11 - Remuneração mensal"/>	
Incidência Tributária - FGTS *	<input type="text" value="00 - Não é Base de Cálculo do FGTS"/>	
Incidência Tributária - CPRP	<input type="text" value="00 - Não é base de cálculo de contribuições devidas ao RPPS/regime militar"/>	
Teto remuneratório específico (art. 37, XI, da CF/1988)	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	
Observação	<input type="text"/>	

■ Identificação da Rubrica

Código *	Início da Validade *	Término
<input type="text" value="ACCI"/>	<input type="text" value="08/2022"/>	<input type="text"/>
Identificador da Tabela de Rubricas *		
<input type="text" value="ACCI"/>		

■ Informações da Rubrica

Descrição *	<input type="text" value="AJUDA DE CUSTO CONTRIBUINTE INDIVIDUAL"/>	
Natureza da Rubrica *	Tipo da Rubrica *	
<input type="text" value="1603 - Ajuda de custo - até 50% da remuneração mensal"/>	<input type="text" value="1 - Vencimento, provento ou pensão"/>	
Incidência Tributária - Previdência Social *	<input type="text" value="00 - Não é base de cálculo"/>	
Incidência Tributária - IRRF *	<input type="text" value="79 - Outras isenções (o nome da rubrica deve ser claro para identificação da natureza dos valores)"/>	
Incidência Tributária - FGTS *	<input type="text" value="00 - Não é Base de Cálculo do FGTS"/>	
Incidência Tributária - CPRP	<input type="text" value="00 - Não é base de cálculo de contribuições devidas ao RPPS/regime militar"/>	
Teto remuneratório específico (art. 37, XI, da CF/1988)	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	
Observação	<input type="text"/>	

Descontos:

INSS:

■ Identificação da Rubrica

Código *	Início da Validade *	Término
INSSCI	08/2022	
Identificador da Tabela de Rubricas *		
INSSCI		

■ Informações da Rubrica

Descrição *

INSS CONTRIBUINTE INDIVIDUAL

Natureza da Rubrica *

9201 - Contribuição previdenciária

Tipo da Rubrica *

2 - Desconto

Incidência Tributária - Previdência Social *

31 - Contribuição descontada do Segurado sobre salário de contribuição: - Mensal

Incidência Tributária - IRRF *

41 - Previdência Social Oficial - PSO - Remuneração mensal

Incidência Tributária - FGTS *

00 - Não é Base de Cálculo do FGTS

Incidência Tributária - CPRP

00 - Não é base de cálculo de contribuições devidas ao RPPS/regime militar

Teto remuneratório específico (art. 37, XI, da CF/1988)

Sim Não

Observação

IRRF:

■ Identificação da Rubrica

Código *	Início da Validade *	Término
IRPF CI	08/2022	
Identificador da Tabela de Rubricas *		
IRPF CI		

■ Informações da Rubrica

Descrição *

IRPF CONTRIBUINTE INDIVIDUAL

Natureza da Rubrica *

9203 - Imposto de Renda Retido na Fonte

Tipo da Rubrica *

2 - Desconto

Incidência Tributária - Previdência Social *

00 - Não é base de cálculo

Incidência Tributária - IRRF *

11 - Remuneração mensal

Incidência Tributária - FGTS *

00 - Não é Base de Cálculo do FGTS

Incidência Tributária - CPRP

00 - Não é base de cálculo de contribuições devidas ao RPPS/regime militar

Teto remuneratório específico (art. 37, XI, da CF/1988)

Sim Não

Observação

ISSQN:

■ Identificação da Rubrica

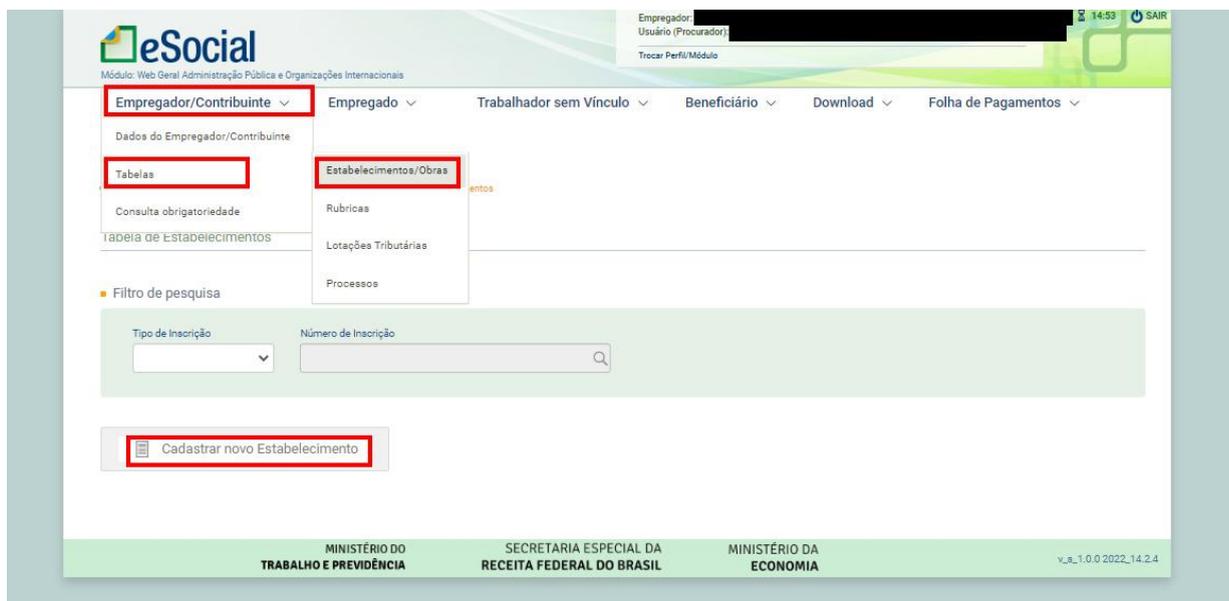
Código *	Início da Validade *	Término
<input type="text" value="ISSQNCI"/>	<input type="text" value="08/2022"/>	<input type="text"/>
Identificador da Tabela de Rubricas *		
<input type="text" value="ISSQNCI"/>		

■ Informações da Rubrica

Descrição *	
<input type="text" value="ISSQN CONTRIBUINTE INDIVIDUAL"/>	
Natureza da Rubrica *	Tipo da Rubrica *
<input type="text" value="9222 - Desconto de outros impostos e contribuições"/>	<input type="text" value="2 - Desconto"/>
Incidência Tributária - Previdência Social *	
<input type="text" value="00 - Não é base de cálculo"/>	
Incidência Tributária - IRRF *	
<input type="text" value="79 - Outras isenções (o nome da rubrica deve ser claro para identificação da natureza dos valores)"/>	
Incidência Tributária - FGTS *	
<input type="text" value="00 - Não é Base de Cálculo do FGTS"/>	
Incidência Tributária - CPRP	
<input type="text" value="00 - Não é base de cálculo de contribuições devidas ao RPPS/regime militar"/>	
Teto remuneratório específico (art. 37, XI, da CF/1988)	
<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	
Observação	
<input type="text"/>	

4. CADASTRO DOS CAMPI

4.1. Clicar em “Empregador/Contribuinte”, em “Tabelas” e em “Estabelecimento/Obras” e em “Rubricas”.



4.2. Clicar em “Cadastrar Novo Estabelecimento”.

4.3. Informar:

- Tipo de Inscrição: CNPJ;
- Número de Inscrição: CNPJ do Campus a ser cadastrado;
- Início da Validade (deixar término em branco);
- CNAE Preponderante: CNAE do Campus;
- Deseja incluir Informações de Apuração da Alíquota Gilrat do Estabelecimento?: Não;
- Deseja incluir Processo administrativo/judicial relativo ao RAT?: Não;
- Deseja incluir Processo administrativo/judicial relativo ao FAP?: Não.

Estabelecimento - Incluir

(*)Preenchimento Obrigatório

■ Identificação do Estabelecimento/Obra

Tipo de Inscrição*	Número de Inscrição*	Nome do Estabelecimento
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Início da Validade*	Término	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

■ Informações do Estabelecimento/Obra

CNAE Preponderante*

■ Informações de Apuração da Alíquota Gilrat do Estabelecimento

Deseja incluir Informações de Apuração da Alíquota Gilrat do Estabelecimento?

Sim Não

■ Processo administrativo/judicial relativo à alíquota RAT

Deseja incluir Processo administrativo/judicial relativo ao RAT?

Sim Não

■ Processo administrativo/judicial relativo ao FAP

Deseja incluir Processo administrativo/judicial relativo ao FAP?

Sim Não

Cancelar

Salvar

4.4. Clicar em “Salvar”.

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

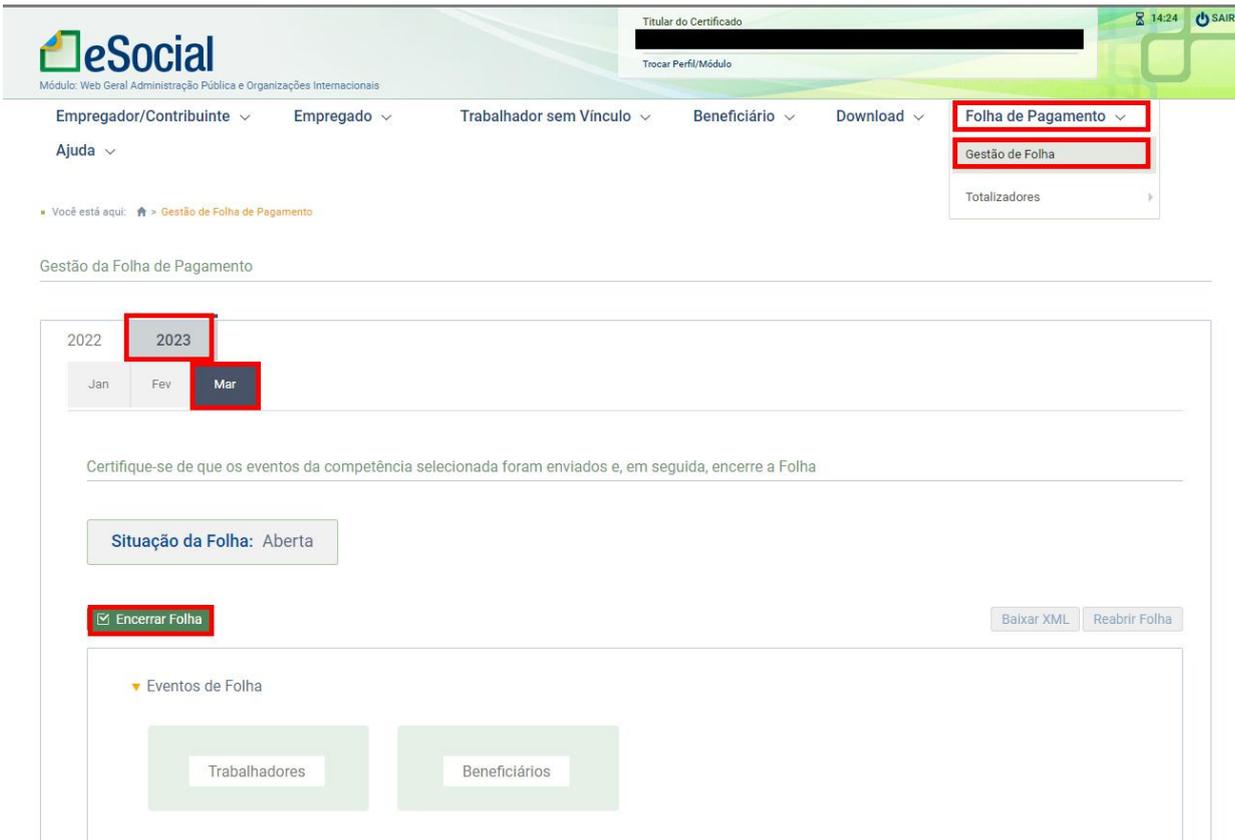
Observação:

Deverão ser cadastrados todos os Campi que realizem pagamentos a colaboradores externos e bolsistas.

5. ENCERRANDO A ESCRITURAÇÃO

5.1. Clicar em “Folha de Pagamento”, em “Gestão de Folha”.

5.2. Entrar no período de apuração a ser encerrado e clicar em “Encerrar Folha”.



The screenshot displays the eSocial web interface. At the top, the eSocial logo and navigation menu are visible. The menu includes options like 'Empregador/Contribuinte', 'Empregado', 'Trabalhador sem Vínculo', 'Beneficiário', 'Download', and 'Folha de Pagamento'. The 'Folha de Pagamento' dropdown is open, showing 'Gestão de Folha' and 'Totalizadores'. Below the menu, the breadcrumb trail indicates 'Você está aqui: > Gestão de Folha de Pagamento'. The main content area is titled 'Gestão da Folha de Pagamento'. It features a calendar for the year 2023, with the month of March selected. Below the calendar, there is a message: 'Certifique-se de que os eventos da competência selecionada foram enviados e, em seguida, encerre a Folha'. A button labeled 'Situação da Folha: Aberta' is present. A checkbox labeled 'Encerrar Folha' is checked and highlighted with a red box. To the right of this checkbox are buttons for 'Baixar XML' and 'Reabrir Folha'. At the bottom, there is a section for 'Eventos de Folha' with two buttons: 'Trabalhadores' and 'Beneficiários'.

5.3. Marcar as opções conforme informações do período de apuração:

Encerramento da Folha

Situação da Folha Aberta
Período de Apuração 03/2023

Informações do Fechamento

Possui informações relativas a remuneração de trabalhadores ou provento/pensão de beneficiários no período de apuração?*	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
Possui informações de pagamento de rendimentos do trabalho no período de apuração?*	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
Possui informações de comercialização de produção?*	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Contratou, por intermédio de sindicato, serviços de trabalhadores avulsos não portuários?*	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Possui informações de desoneração de folha de pagamento ou, sendo empresa enquadrada no Simples, possui informações sobre a receita obtida em atividades cuja contribuição previdenciária incidente sobre a folha de pagamento é concomitantemente substituída e não substituída?*	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Indicativo de exclusão de apuração das aquisições de produção rural (eventos S-1250) do período de apuração	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Solicitação de transmissão imediata da DCTFWeb	<input type="checkbox"/>

Voltar

Salvar

ATENÇÃO:

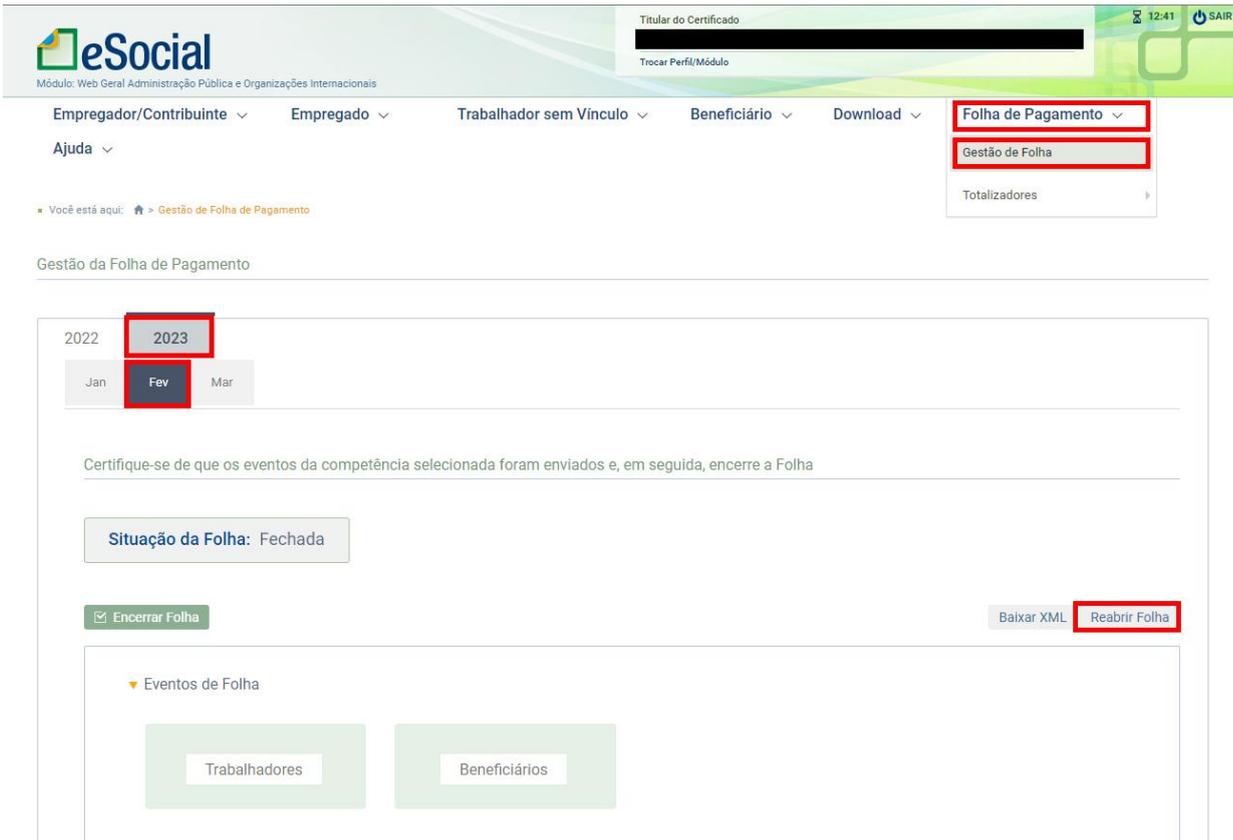
NÃO marcar a opção “Solicitação de transmissão imediata da DCTFWeb”.

5.4. Clicar em “Salvar”. O encerramento é realizado mediante senha do certificado digital.

6. REABRINDO A ESCRITURAÇÃO

6.1. Clicar em “Folha de Pagamento”, em “Gestão de Folha”.

6.2. Entrar no período de apuração a ser reaberto e clicar em “Reabrir Folha”:



The screenshot displays the eSocial web interface. At the top, the eSocial logo is on the left, and the user's profile information (Títular do Certificado) is on the right. Below the logo, there is a navigation menu with options: Empregador/Contribuinte, Empregado, Trabalhador sem Vínculo, Beneficiário, Download, and Folha de Pagamento. The 'Folha de Pagamento' menu is expanded, showing 'Gestão de Folha' and 'Totalizadores'. Below the menu, there is a breadcrumb trail: 'Você está aqui: > Gestão de Folha de Pagamento'. The main content area is titled 'Gestão da Folha de Pagamento'. It features a calendar view for the year 2023, with 'Fev' (February) selected. Below the calendar, there is a message: 'Certifique-se de que os eventos da competência selecionada foram enviados e, em seguida, encerre a Folha'. There is a button labeled 'Situação da Folha: Fechada'. Below this, there is a checkbox for 'Encerrar Folha' and a button for 'Baixar XML'. The 'Reabrir Folha' button is highlighted with a red box. At the bottom, there is a section for 'Eventos de Folha' with two buttons: 'Trabalhadores' and 'Beneficiários'.

A reabertura é realizada mediante senha do certificado digital.

Caso a Reitoria ou os Campi necessitem retificar ou incluir informações na EFD Reinf, verificar arquivo [Orientações aos Campi e à Reitoria eSocial](#).

ATENÇÃO:

Após alterações, encerrar a escrituração novamente, conforme item 5.

MANUAIS

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

[Leiautes do eSocial Junho/2022](#)