

INFORMAÇÕES DO SERVIDOR

**Manual do usuário para informar dados pertinentes
ao servidor, para transmissão do eSocial**

ÁREA DE DESENVOLVIMENTO DE
SISTEMAS DE PESSOAL - ADESP
suporte.sipes@sead.se.gov.br



SECRETARIA DE ESTADO
DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD

Sumário

- 02 MANUAL DE PARAMETRIZAÇÃO PARA ADMISSÃO
- 03 SERVIDORES REQUISITADOS
- 04 MUDANÇA DE CPF
- 05 SUCESSÃO DE VÍNCULO
- 06 PROCESSOS JUDICIAIS
- 07 ESTÁGIO
- 08 OUTROS
- 09 SERVIDOR ESTATUTÁRIO/MILITAR
- 10 HORÁRIOS E TURNOS
- 11 TRABALHADOR ESTRANGEIRO

MANUAL DE PARAMETRIZAÇÃO PARA ADMISSÃO

ADMISSÃO

The screenshot shows the 'Vínculo' application window. The 'E-Social' tab is selected and highlighted with a red box. Below it, the 'SERVIDOR ATUAL' field is visible. The 'Parametrizações' sub-tab is also highlighted with a red box. It contains two dropdown menus: '1 Tipo de admissão eSocial' and '2 Categoria do eSocial'. Below these, there are tabs for 'sucessão de vínculo', 'Info. Requisitado', 'Mudança de CPF', 'Info. Judiciais', 'Estagiário', and 'Outros'. The 'sucessão de vínculo' tab is active, showing fields for 'CNPJ da Empresa Anterior', 'Vínculo/Matrícula de Anterior', and 'Data de transferência'. An 'Observação' text area is also present. At the bottom, a legend identifies status icons: 'Sucesso!' (green), 'Sucesso com Advertência' (yellow), 'Conteúdo de Evento Inválido' (red), 'Evento Excluído' (grey), 'Retificado' (blue), and 'Sem Resposta' (white). A 'Salvar' button is highlighted with a red box.

Informações complementares sobre a admissão do trabalhador/servidor que são exclusivas para serem enviadas para o eSocial.

1-Tipo de admissão: Qual a forma de ingresso do trabalhador na empresa. Esse campo será enviado apenas para trabalhadores com regime CLT.

2- Categoria do eSocial: Seleciona a categoria em que o vínculo do trabalhador pertence. Disponível também na tabela 01 do Leiaturate do eSocial Anexo I.

3- Informações Complementares: Preencher somente se houver necessidade.

3.1- Sucessão de vínculo: Preencher se o trabalhador tiver sido incorporado à empresa, ou a empresa anterior foi incorporada a outra.

3.2- Info.Requisitado: Preencher se o vínculo especial for requisitado (manual de cadastro disponível no portal eSocial Web SIPES).

3.3- Mudança de CPF: Preencher se o trabalhador tiver alterado o CPF após o cadastro inicial ou admissão no eSocial (manual disponível no portal eSocial Web SIPES).

3.4- Info. Judiciais: Preencher se o trabalhador tiver sido admitido via Decisão Judicial ou tiver um Alvará Judicial. Necessário cadastrar o processo anteriormente.

3.5- Estagiário: Preencher se for um vínculo de estagiário.

3.5- Outro: Atualmente contem apenas a data de aposentadoria, para os servidores que continuam trabalhando após a aposentadoria.

SERVIDORES REQUISITADOS

Para os vínculos que pertencem a uma empresa, mas estão cedidos para outra empresa. Esses campos serão preenchidos apenas para o vínculo de requisitado, para o vínculo de cedido esses campos não se aplicam.

sucessão de vínculo | Info. Requisitado | Mudança de CPF | Info. Judiciais | Estagiário | Outros

Informações referente ao vínculo de Origem (Cedente)

1 6

2 3 4 5

7

8

9

1- Categoria de origem do trabalhador cedido: a Categoria atribuída ao trabalhador no órgão de Origem.

2- CNPJ da empresa cedente: CNPJ da empresa onde o servidor foi admitido, ou seja, da empresa cedente.

3- Vínculo/matricula da empresa cedente: Código do vínculo ou de Matrícula do eSocial na empresa anterior.

4- Data de admissão (cedente): Data em que o servidor foi cedido para outra empresa.

5- Importar: Permite importar as informações se o vínculo na empresa/órgão cedente for do governo de Sergipe.

6- Data de Requisição: Data em que o servidor iniciou no órgão requisitante.

7- Tipo de regime trabalhista: Informar se é CLT ou Estatutário.

8- Tipo de regime previdenciário: Informar se é Regime Geral da Previdência Social (RGPS) ou Regime Próprio de Previdência Social (RPPS).

9- Ônus da cessão/requisição: Informa se o ônus é do cedente, do cessionário ou de ambos.

MUDANÇA DE CPF

Em caso de mudança do número de CPF, nesse tópico serão informados os dados relacionados ao CPF anterior.

A imagem mostra uma interface web com uma barra de navegação superior contendo os seguintes itens: "sucessão de vínculo", "Info. Requisitado", "Mudança de CPF" (destacado com um retângulo vermelho), "Info. Judiciais", "Estagiário" e "Outros". Abaixo, há três campos de entrada: "CPF antigo do trabalhador." (numerado 1), "Matrícula anterior" (numerado 2) e "Data de Alteração do CPF" (numerado 3, com um ícone de calendário). Abaixo desses campos, há um campo de texto grande rotulado "Observação" (numerado 4). Todos os campos numerados de 1 a 4 estão circundados por retângulos vermelhos.

1- CPF antigo do trabalhador: Preencher com o número do CPF antigo do trabalhador

2- Matrícula anterior: Número da matrícula enviada para o eSocial do vínculo com o CPF antigo

3- Data de alteração do CPF: Data em que houve alteração

4- Observação: Alguma observação referente à mudança de CPF

SUCCESSÃO DE VÍNCULO

Informação para os vínculos em que o Tipo de Admissão se enquadra nos tipos:

- Transferência de empresa do mesmo grupo econômico;
- Transferência de empresa consorciada ou de consórcio;
- Transferência por motivo de sucessão, incorporação, cisão ou fusão.

1- CNPJ do Empregador Anterior: Número do CNPJ da empresa em que o vínculo fazia parte;

2- Vínculo/Matrícula Anterior: Código do vínculo ou de Matrícula no eSocial na empresa anterior;

3- Data de Transferência: Data em que houve a transferência para a nova empresa;

4- Observação: Alguma observação referente à sucessão de vínculo.

sucessão de vínculo S-2200 | Servidor/Trabalhador Requisitado S-2300 | Mudança de CPF

1	CNPJ da Empresa Anterior	2	Vínculo/Matrícula de Anterior	3	Data de transferência
	<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text" value="/ /"/> <input type="text" value="19"/>
4	Observação				
	<input type="text"/>				

PROCESSOS JUDICIAIS

Informação para os vínculos que dependem de Processo Judicial

- Trabalhadores Menores de 14 anos ou entre 14 e 16 anos em categoria diferente de Jovem Aprendiz
- Admissão decorrente de Decisão Judicial

1- Informações sobre os dados da decisão judicial: Número do processo cadastrado para a decisão judicial* sobre a admissão cadastrado anteriormente;

2- Alvará Judicial: Número do processo do alvará judicial* cadastrado anteriormente;

*Enviar solicitação de cadastro de processo judicial para a SEAD

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing the following tabs: "sucessão de vínculo", "Info. Requisitado", "Mudança de CPF", "Info. Judiciais" (highlighted with a red box), "Estagiário", and "Outros". Below the navigation bar, there are two main sections:

Informações sobre os dados da decisão judicial (Estatutário , Militar).

This section contains a search field labeled "Código do Processo:" with a magnifying glass icon and a red box containing the number "1". Below this is a table with the following columns: "Processo Selecionado", "Código", "Tipo", "Número", and "Indicativo de Auditoria".

Alvará Judicial (Menor)

This section contains a search field labeled "Código do Processo:" with a magnifying glass icon and a red box containing the number "2". Below this is a table with the following columns: "Processo Selecionado", "Código", "Tipo", "Número", and "Indicativo de Auditoria".

ESTÁGIO

Informação para os vínculos de estagiários

- Trabalhadores Menores de 14 anos ou entre 14 e 16 anos em categoria diferente de Jovem Aprendiz
- Admissão decorrente de Decisão Judicial

1- **Natureza do estágio:** Se o estágio é obrigatório;

2- **Nível do Estágio:** Grau de formação para o estágio;

3- **Área de Atuação:** Área em que o estagiário estuda;

4- **Nº da apólice de seguro:** Número da apólice do seguro do estagiário;

5- **Valor da Bolsa:** Valor do contrato do estagiário;

6- **Data prevista para o término do estágio:** Data em que o contrato do estagiário irá terminar;

7- **CPF:** Número do CPF do supervisor do estagiário;

8- **Nome:** Nome do supervisor. Se o supervisor estiver cadastrado no SIPES, esse campo já será completado depois de informar o CPF. Se ele não se completar, você pode escrever manualmente;

9- **Instituição de Ensino:** Pesquisa a instituição de ensino do estagiário*;

10- **Agente de Integração:** Pesquisa o agente de integração do estagiário se houver*;

*Enviar solicitação de cadastro de processo judicial para a SEAD

A imagem mostra uma interface de usuário de um sistema web para gerenciamento de estágio. O menu superior contém: 'sucessão de vínculo', 'Info. Requisitado', 'Mudança de CPF', 'Info. Judiciais', 'Estagiário' (destacado em um retângulo vermelho) e 'Outros'. O formulário principal é dividido em seções:

- Informações Relativas ao Estagiário:**
 - 1. Natureza do estágio* (menu suspenso)
 - 2. Nível do estágio* (menu suspenso)
 - 3. Área de Atuação: (campo de texto)
 - 4. Nº da Apólice de seguro: (campo de texto)
 - 5. Valor da Bolsa: (campo de texto com 'R\$0,00' pré-definido)
 - 6. Data Prevista para o término do Estágio* (campo de data com máscara ' / / ')
- Supervisor do estágio:**
 - 7. CPF: (campo de texto)
 - 8. Nome: (campo de texto)
- Instituição de Ensino*:**
 - 9. Código (campo de texto) e Razão Social (campo de texto)
- Agente de Integração:**
 - 10. Código (campo de texto) e Razão Social (campo de texto)

Os campos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 e 10 são todos destacados com retângulos vermelhos.

OUTROS

Informação complementar ao vínculo

1- Data de Aposentadoria: Data em que o servidor se aposentou;

2-Trabalhador preenche cota de pessoas com deficiência: Preenchimento exclusivo de o trabalhador tiver algum tipo de deficiência.

A imagem mostra uma interface de usuário com uma barra de abas no topo contendo: Mudança de CPF, Info. Judiciais, Estagiário, Outros (destacado com um retângulo vermelho), Estatutário/Militar e Múltiplos Vínculos. Abaixo das abas, há um formulário com dois campos principais:

- 1. Um campo rotulado "Data de Aposentadoria" com uma máscara de entrada de data (//) e um ícone de calendário. Este campo também está circulado em vermelho.
- 2. Um campo rotulado "Trabalhador preenche cota de pessoas com deficiência?" com duas opções de radio button: "Sim" e "Não". Este campo também está circulado em vermelho.

SERVIDOR ESTATUTÁRIO/MILITAR

Trabalhadores cujas funções estão regulamentadas pelo Estatuto Próprio (Efetivos estatutários, militares, cargos em comissão, etc...)

1- Tipo de Provimento

2- Tipo de plano de segregação da massa: Preenchimento obrigatório e exclusivo se o servidor for RPPS

3- Sujeito ao teto do RGPS: Preenchimento obrigatório e exclusivo se o servidor for RPPS

4- Abono Permanência: Preenchimento obrigatório e exclusivo se o servidor for RPPS

Mudança de CPF | Info. Judiciais | Estagiário | Outros | **Estatutário/Militar** | Múltiplos Vínculos

1 Tipo de Provimento

2 Tipo de plano de segregação da massa

3 servidor está sujeito ao teto do RGPS?
 Sim Não

4 servidor recebe abono permanência?
 Sim Não

HORÁRIOS E TURNOS

Os Horários/Turnos cadastrados devem ser correspondentes ao horário/turno atribuído pela empresa para o servidor.

A informação será enviada nos eventos de Admissão ou Cadastro Inicial (evento S-2200) do servidor para o eSocial ou na Alteração Cadastral (evento S-2206).

O processo será feito para cada servidor individualmente.

Passo-a-passo:

1- No SIPES, vá até a tela de Cadastro Vínculo: **Cadastro -> Vínculo**

2- Encontre o vínculo desejado

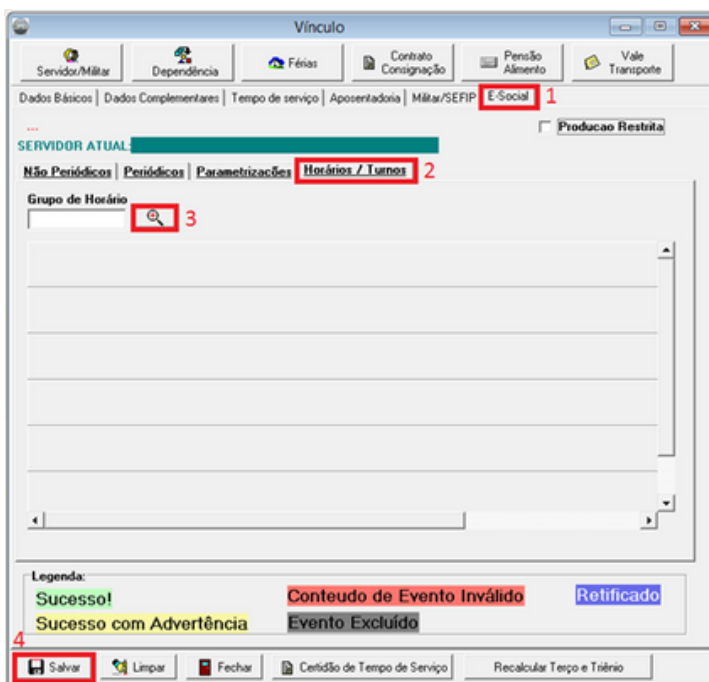
3- Clique na aba **E-Social (1)**

4- Na aba E-Social clique em **Horários/Turnos (2)**

5- Para escolher o **Grupo de Horário** clique na **lupa (3)** e irá abrir uma janela com os grupos de horários cadastrados para a instituição ao qual o vínculo pertence.

OBS.: Caso a empresa ainda não tenha solicitado o cadastro de grupos para o eSocial, enviar via eDoc seguindo as instruções do documento Exemplo Planilha Horários.

6- Clique em **Salvar (4)** para gravar as informações na base de dados



TRABALHADOR ESTRANGEIRO

Trabalhadores nascidos em outros países

Como encontrar a tela:

- 1- No SIPES, vá até a tela Servidor/Militar: Cadastro -> Vínculo
- 2- Encontre o vínculo desejado
- 3- Clique no botão Servidor/Militar
- 4- Clique na aba Outras Informações

- 1- Data de Chegada: Data oficial da chegada do trabalhador ao Brasil;
- 2- Classific. Cond. De ingr. Do trab. Estrangeiro no Brasil: Classificação da condição de ingresso do trabalhador estrangeiro no Brasil;
- 3- Casado com brasileiro(a)?
- 4- Tem filhos brasileiros?

SIPES

Assinatura Digitalizada

Grupo de Informações do trabalhador estrangeiro (e-Social)

1 Data de chegada

2 Classific. cond. de ingr. do trab. estrangeiro no Brasil:

3 Casado com brasileiro(a)?

4 Tem filhos Brasileiros?