

Passo a passo para mudança de titularidade no eSocial

De acordo com o artigo primeiro da Lei Complementar 150 de 01 de junho de 2020, é considerado empregado doméstico “*aquele que presta serviços de forma contínua, subordinada, onerosa e pessoal e de finalidade não lucrativa à pessoa ou à família, no âmbito residencial destas, por mais de 2 (dois) dias por semana*”. É importante ressaltar que essa mudança de empregador, só poderá ocorrer em três hipóteses, sendo elas:

- ✿ Quando o empregador do contrato de trabalho vigente vem a óbito, porém os serviços prestados para a família continuam.
- ✿ Quando o empregador do contrato de trabalho vigente se afasta do âmbito familiar, porém é mantido o vínculo empregatício com outro membro da família.
- ✿ Por decisão dos membros da família em alterar o empregador.

Em qualquer um desses casos, será necessário dar baixa no eSocial do empregador antigo, quanto a inclusão deste empregado no eSocial do novo empregador. Também é de suma importância, se a CTPS for a de modelo antigo, impressa em papel, fazer uma retificação na mesma em anotações gerais, informando os dados do novo empregador.

Para o antigo empregador

Passo 1: Acesse o eSocial, através do link abaixo utilizando seu login e senha pessoal

<https://login.esocial.gov.br/login.aspx>

Acesso Seguro 

O eSocial é um sistema informatizado da Administração Pública e todas as informações nele contidas estão protegidas por sigilo. O acesso não autorizado, a disponibilização voluntária ou acidental da senha de acesso ou de informações e a quebra do sigilo constituem infrações ou ilícitos que sujeitam o usuário a responsabilidade administrativa, penal e civil.

O usuário declara-se ciente das responsabilidades acima referidas ao acessar qualquer sistema no sítio eletrônico do eSocial.

Módulo Simplificado

Disponível para o Empregador Doméstico, o Segurado Especial e o MEI – Microempreendedor Individual. Para acessar, informe seu CPF/CNPJ, código de acesso e senha ou, caso possua Certificado Digital, clique na imagem correspondente.

Módulo Web Geral

Acesso por meio de Certificado Digital para Empresas e

Certificado Digital

Se você já possui certificado digital, clique na imagem abaixo



Saiba como obter o certificado digital

OU

Código de Acesso

CPF/CNPJ:

Código:

Senha:

Login

Passo 2: clique na opção “substituição do representante da unidade familiar”

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

Admitir/Cadastrar
Gestão dos Empregados
Informe de Rendimentos
Substituição do Representante da Unidade Familiar

Maio/2020
■ Encerrar Folha

Acesso Rápido
■ Folha de Pagamentos
■ Gestão dos Empregados
■ Programar Férias (novo)
■ Reajustar Salário

A Emenda Constitucional nº 72, de 2 de abril de 2013, alterou a redação do parágrafo único do art. 7º da Constituição Federal para estender aos trabalhadores domésticos direitos trabalhistas antes assegurados apenas aos trabalhadores urbanos e rurais. Outros direitos também foram garantidos a esses trabalhadores por meio da Lei Complementar nº 150, de 1º de junho de 2015.

Para facilitar o cumprimento das novas obrigações criadas, essa lei determinou a implantação do Simples Doméstico, criando um regime unificado para pagamento dos tributos, FGTS e demais encargos incidentes sobre a relação de trabalho doméstico.

Preveu ainda a criação de um sistema eletrônico, onde o empregador doméstico deve informar as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, de apuração de tributos e do FGTS.

Esse sistema, de uso obrigatório desde 1º de outubro de 2015, foi desenvolvido sob a plataforma do eSocial, um projeto do Governo Federal que unifica o envio de informações relativas às relações de trabalho no Brasil.

As informações nele prestadas têm caráter declaratório, constituindo instrumento suficiente para a exigência dos tributos e encargos trabalhistas delas resultantes e que não tenham sido recolhidos no prazo consignado para pagamento*.

Passo 3: Clique na opção “Sou o antigo representante”.

Substituição do Representante da Unidade Familiar

Utilize esta funcionalidade para alterar o empregador responsável pelo contrato de trabalho do empregado(a) doméstico(a) no eSocial (representante da unidade familiar)*.

(* **Antigo representante:** certifique-se de encerrar as folhas de pagamento dos meses anteriores à data da transferência do empregado. [Clique aqui](#), se desejar visualizar a situação das folhas.

▶ [Clique aqui para orientações](#)

Selecione a sua condição:

Sou o antigo representante Sou o novo representante

Passo 4: 1 - Selecione a matrícula do empregado que o empregador será substituído.

2 – Informe a data em que o NOVO EMPREGADOR passará

3 – Informe o CPF do novo empregador

Selecione a sua condição:

Sou o antigo representante Sou o novo representante

Selecione o Empregado: *

021.251.830.99 - DOMÉSTICA LEGAL - Data Adm. 03/05/2013

1

Informe a data em que o contrato do empregado passará a ser de responsabilidade do novo representante:*

12/05/2020

2

Data do último dia de trabalho no antigo representante:

11/05/2020

Informe o CPF do empregador que será o novo representante da unidade familiar:*

617.641.640-08

3

Passo 5: Será exibido um aviso, perguntando se deseja realmente alterar o empregador, clique em no botão CONFIRMAR

Aviso

 Confirma a mudança do representante da unidade familiar?



Cancelar

Confirmar

O processo para o empregador antigo termina no passo 5 (cinco), sendo necessário o novo empregador também realizar procedimento no sistema do governo, é de suma importância que o empregado primeiramente esteja cadastrado no eSocial do novo empregador (para cadastrar o empregado no eSocial, CLIQUE AQUI, após o empregado estar cadastrado, seguir o passo a passo abaixo.



Para o novo empregador

Passo 1: Acesse o eSocial, através do link abaixo utilizando seu login e senha pessoal

<https://login.esocial.gov.br/login.aspx>

Acesso Seguro

O eSocial é um sistema informatizado da Administração Pública e todas as informações nele contidas estão protegidas por sigilo. O acesso não autorizado, a disponibilização voluntária ou acidental da senha de acesso ou de informações e a quebra do sigilo constituem infrações ou ilícitos que sujeitam o usuário a responsabilidade administrativa, penal e civil.

O usuário declara-se ciente das responsabilidades acima referidas ao acessar qualquer sistema no sítio eletrônico do eSocial.

Módulo Simplificado

Disponível para o Empregador Doméstico, o Segurado Especial e o MEI – Microempreendedor Individual. Para acessar, informe seu CPF/CNPJ, código de acesso e senha ou, caso possua Certificado Digital, clique na imagem correspondente.

Módulo Web Geral

Acesso por meio de Certificado Digital para Empresas e

Certificado Digital

Se você já possui certificado digital, clique na imagem abaixo



[Saiba como obter o certificado digital](#)

OU

Código de Acesso

CPF/CNPJ:

Código:

Senha:

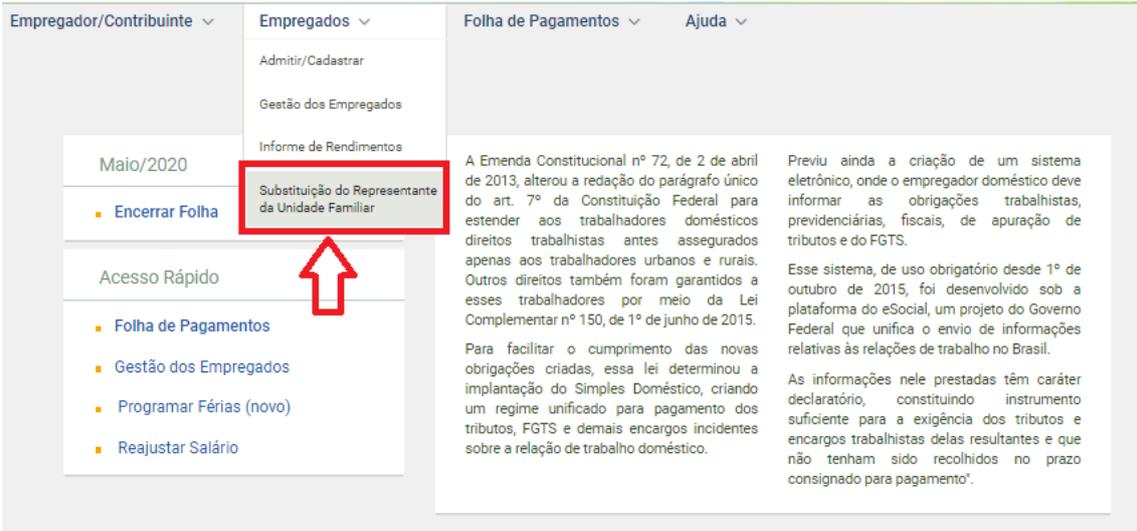
Login



DomésticaLegal
Harmonia no emprego doméstico

www.domesticalegal.com.br

Passo 2: clique na opção “substituição do representante da unidade familiar”



The screenshot shows the eSocial interface. At the top, there are navigation tabs: 'Empregador/Contribuinte', 'Empregados', 'Folha de Pagamentos', and 'Ajuda'. The 'Empregados' dropdown menu is open, showing options: 'Admitir/Cadastrar', 'Gestão dos Empregados', 'Informe de Rendimentos', and 'Substituição do Representante da Unidade Familiar'. The last option is highlighted with a red box and a red arrow points to it. Below the dropdown is a 'Maio/2020' section with 'Encerrar Folha' and an 'Acesso Rápido' section with 'Folha de Pagamentos', 'Gestão dos Empregados', 'Programar Férias (novo)', and 'Reajustar Salário'. To the right, there is a text area with information about a constitutional amendment and the eSocial system.

Passo 3: Selecione a opção “Sou o novo representante”.

3.1: Informe o CPF do antigo empregador

3.2: Informe o CPF do trabalhador

3.3: informe a data de nascimento do trabalhador

3.4: Informe a Matrícula do talhador no vinculo com o empregador antigo, porém se não souber marque a opção “Não possuo informação da matrícula do empregado o representante anterior”. A matrícula poderá ser localizada no eSocial do antigo empregador.

3.4: Informe a data em que o empregado passou a ser de sua responsabilidade

3.5: Informe a data de admissão do empregado no contrato original, poderá ser localizado na CTPS do empregado ou no eSocial do antigo empregador

Selecione a sua condição:

Sou o antigo representante Sou o novo representante

Informe o CPF do antigo representante da unidade familiar (empregador anterior no eSocial):* 1

Informe CPF e data de nascimento do empregado:

CPF: * 2 Data de Nascimento: * 3 Nome:

Informe a matrícula do empregado no representante anterior: Não possuo informação de matrícula do empregado no representante anterior 4

Informe a data em que o contrato do empregado passará a ser de sua responsabilidade: * 5

Informe a data de admissão original do contrato: * 6

Passo 4: o eSocial irá exibir um aviso, leia e caso esteja de acordo clique no botão CONFIRMAR

Aviso



Foi encontrado o contrato do trabalhador com a data de admissão informada. Deseja ajustar este contrato para incluir sua informação como novo representante da unidade familiar?

Cancelar

Confirmar

Passo 5: o eSocial irá exibir a mensagem confirmando a alteração de empregador

Gestão dos Empregados



Retificação da Admissão do Trabalhador realizada com sucesso.



Clique no nome do empregado para visualizar os dados

▼ Ativos

021.251.830-99

DOMÉSTICA LEGAL FOLHA DE PAGAMENTO ONLINE