



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
Pró-Reitoria de Planejamento, Desenvolvimento e Finanças
Superintendência Geral de Finanças
Divisão de Documentação Fiscal

Tutorial para escrituração no eSocial

Versão 01 - 31/10/2022

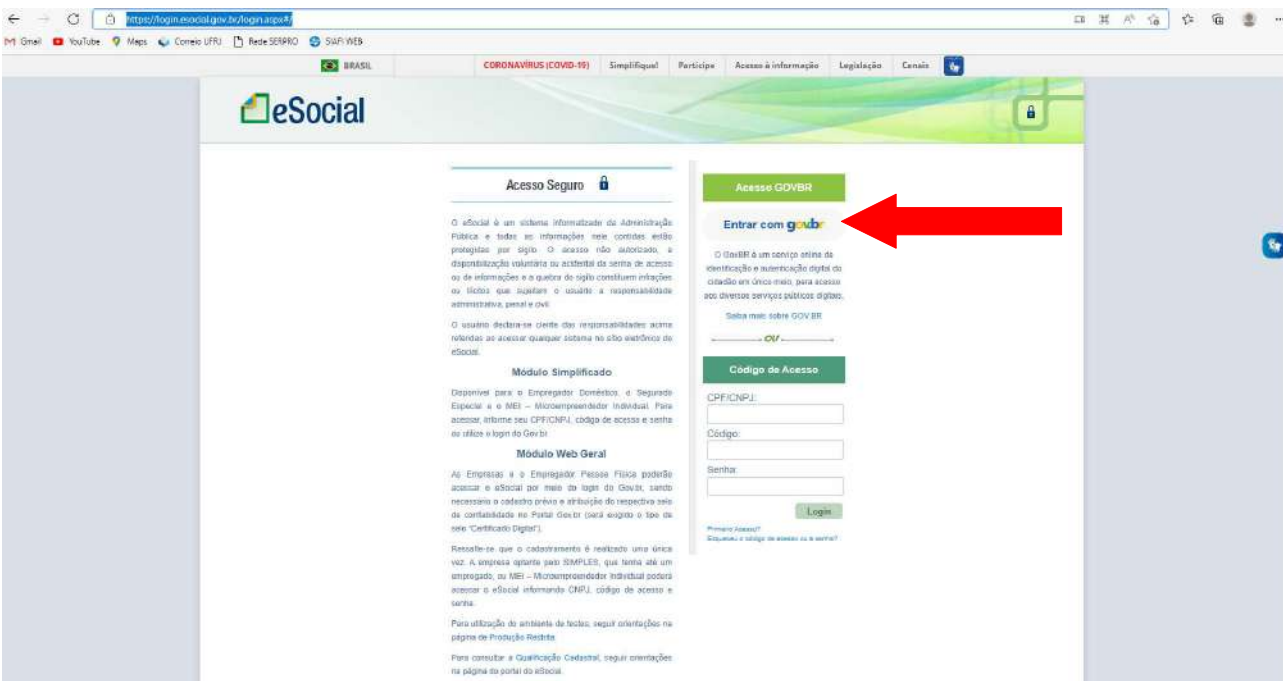
1. Pré-requisitos para acesso ao eSocial

- 1.1. Providenciar a certificação digital pelo ICP-Brasil do tipo eCPF A3;
- 1.2. Solicitar a Procuração Eletrônica através do preenchimento do formulário disponível em: https://planejamento.ufrj.br/wp-content/uploads/2022/08/Formulario_Procuracao-DDF-1-1.pdf e envio do formulário preenchido para o e-mail: ddf@pr3.ufrj.br.

2. Como acessar?

O acesso ao sistema eSocial deverá ocorrer através do link: [eSocial](#)

3. Clicar em “Entrar com GOV.BR”





UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
Pró-Reitoria de Planejamento, Desenvolvimento e Finanças
Superintendência Geral de Finanças
Divisão de Documentação Fiscal

4. 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
[Digite seu CPF]
Continuar

Outras opções de identificação:

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

Entenda a conta gov.br

5. Selecione o certificado e clique em OK

Selecione um certificado

Selecione um certificado para se autenticar no certificado.sso.aceso.gov.br:443

Assunto	Emissor	Serial
LEILANE	AC SOLUTI Multipla v5	[Redacted]

Informações do certificado OK Cancelar

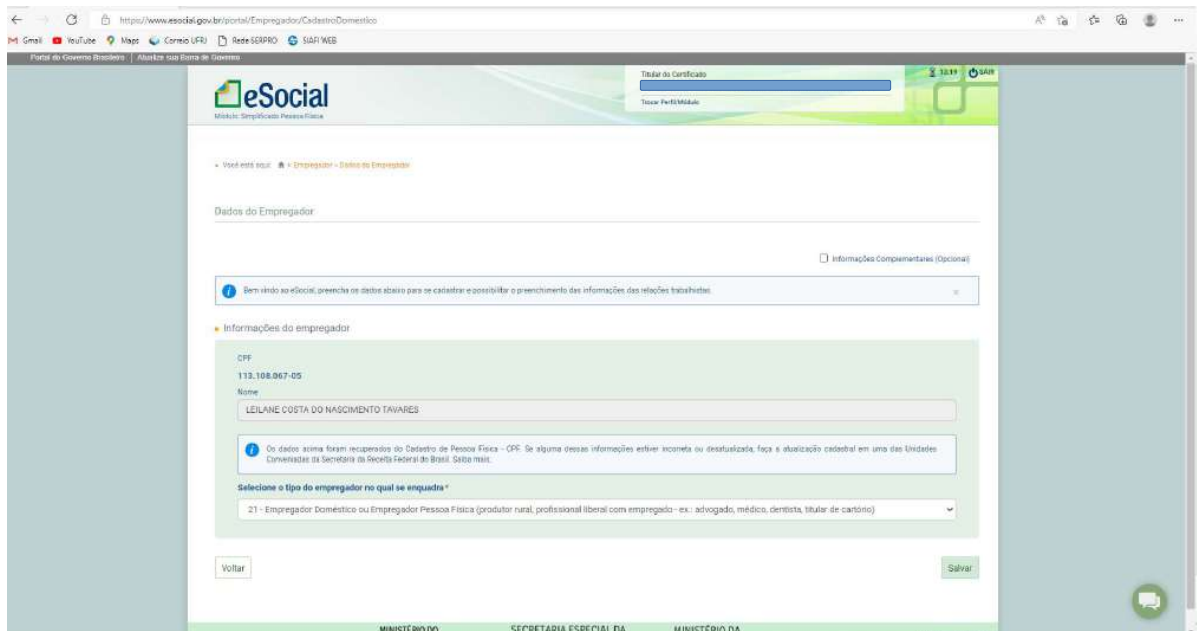


UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
Pró-Reitoria de Planejamento, Desenvolvimento e Finanças
Superintendência Geral de Finanças
Divisão de Documentação Fiscal

6. Digite a senha do certificado digital e aperte “Enter”



7. Tela inicial do eSocial





UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
Pró-Reitoria de Planejamento, Desenvolvimento e Finanças
Superintendência Geral de Finanças
Divisão de Documentação Fiscal

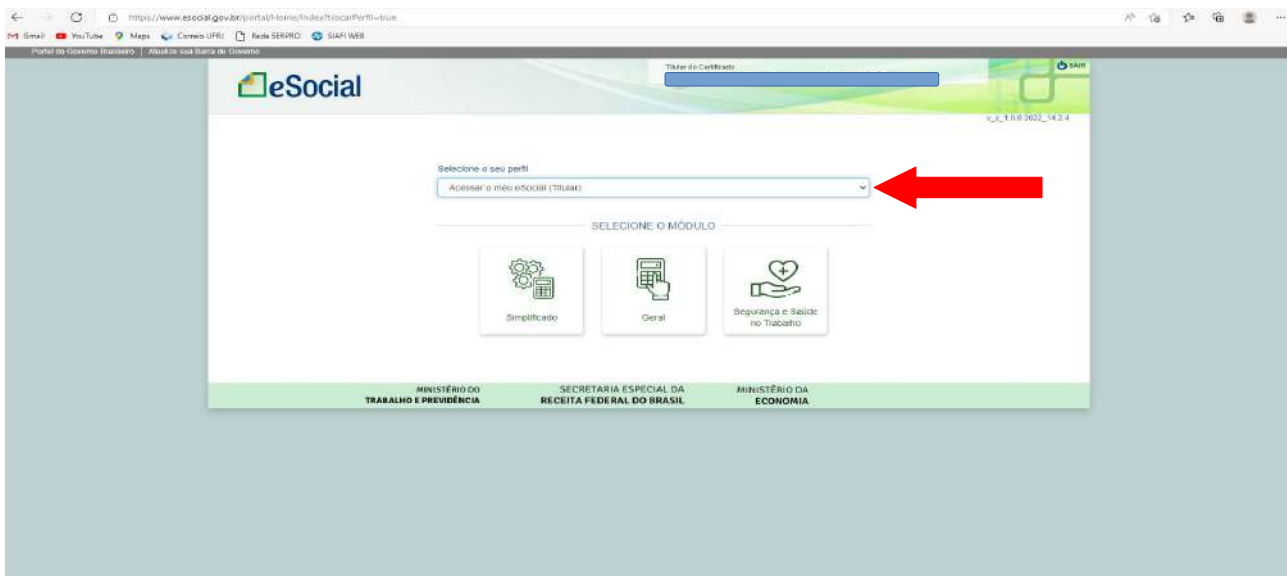
8. Clique em “Trocar Perfil/Módulo”

The screenshot shows the eSocial portal interface. At the top right, there is a navigation bar with two buttons: "Títular do Certificado" and "Trocar Perfil/Módulo". A red arrow points to the "Trocar Perfil/Módulo" button. Below the navigation bar, the page displays the "Dados do Empregador" section, which includes a "CPF" field, a "Nome" field containing "LEILANE", and a dropdown menu for "Seleção do tipo do empregador no qual se enquadra" with the selected option "21 - Empregador Doméstico ou Empregador Pessoa Física (produtor rural, profissional liberal com empregado - ex: advogado, médico, dentista, titular de cartório)". There are "Voltar" and "Salvar" buttons at the bottom of the form.

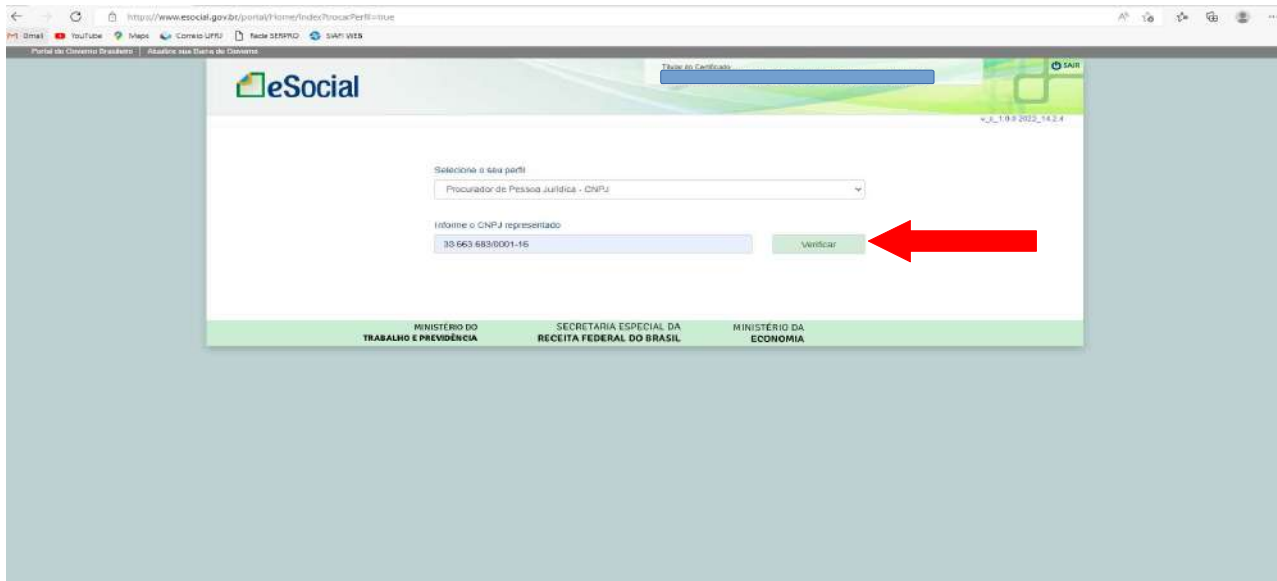


UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
Pró-Reitoria de Planejamento, Desenvolvimento e Finanças
Superintendência Geral de Finanças
Divisão de Documentação Fiscal

9. Selecione o perfil: “Procurador de Pessoa Jurídica”



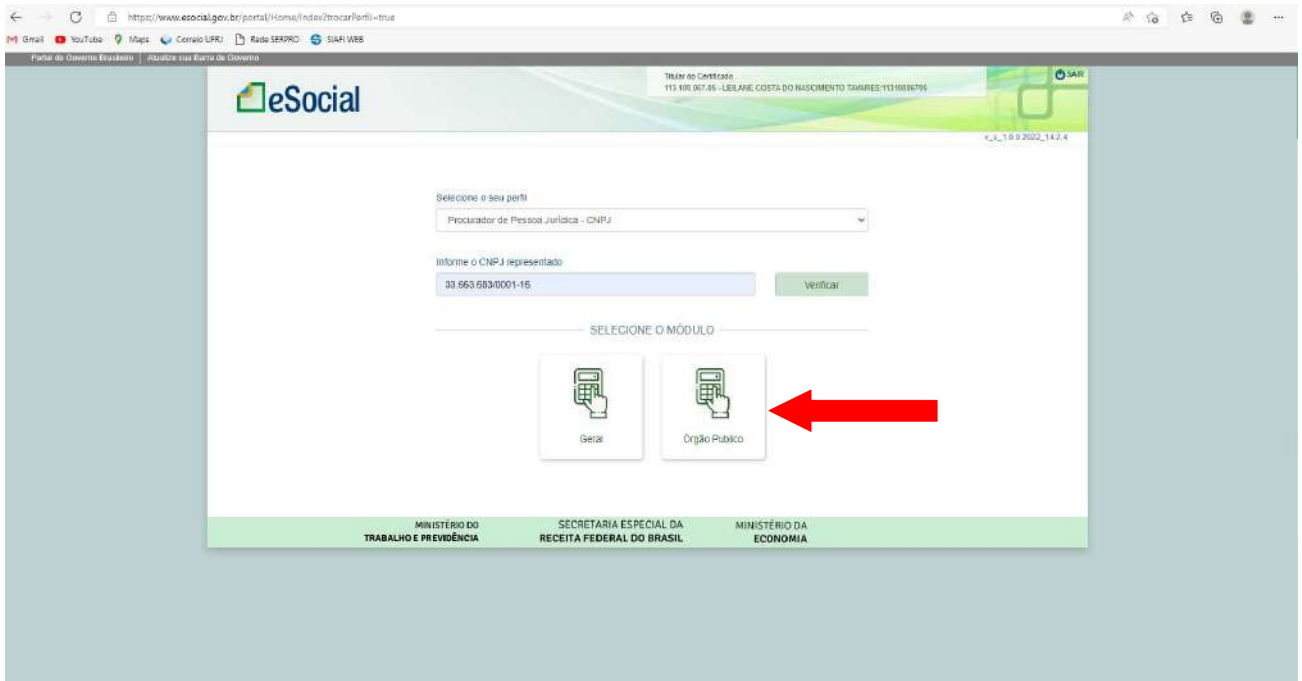
10. No campo “Informe o CNPJ representado”: preencha com 33663683000116 e clique em “Verificar”



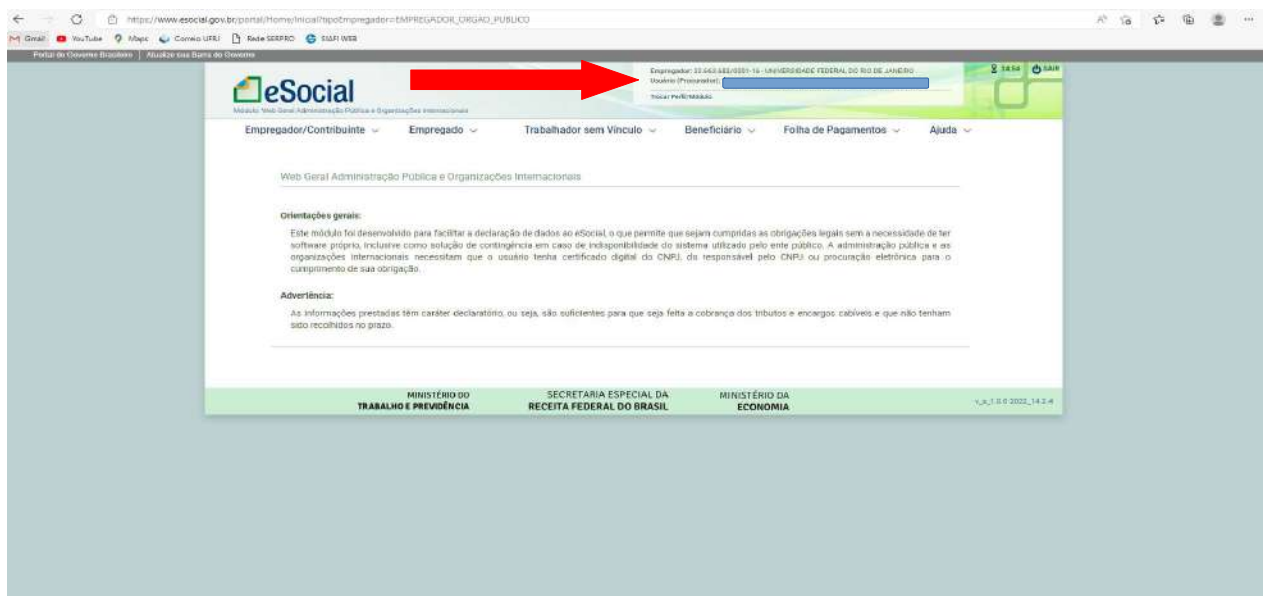


UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
Pró-Reitoria de Planejamento, Desenvolvimento e Finanças
Superintendência Geral de Finanças
Divisão de Documentação Fiscal

11. Selecione o Módulo “Órgão Público”



12. Essa é a tela inicial do eSocial. Verifique que o perfil está alterado no canto superior direito da tela.





UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
Pró-Reitoria de Planejamento, Desenvolvimento e Finanças
Superintendência Geral de Finanças
Divisão de Documentação Fiscal

13. Essa é a tela inicial do eSocial.

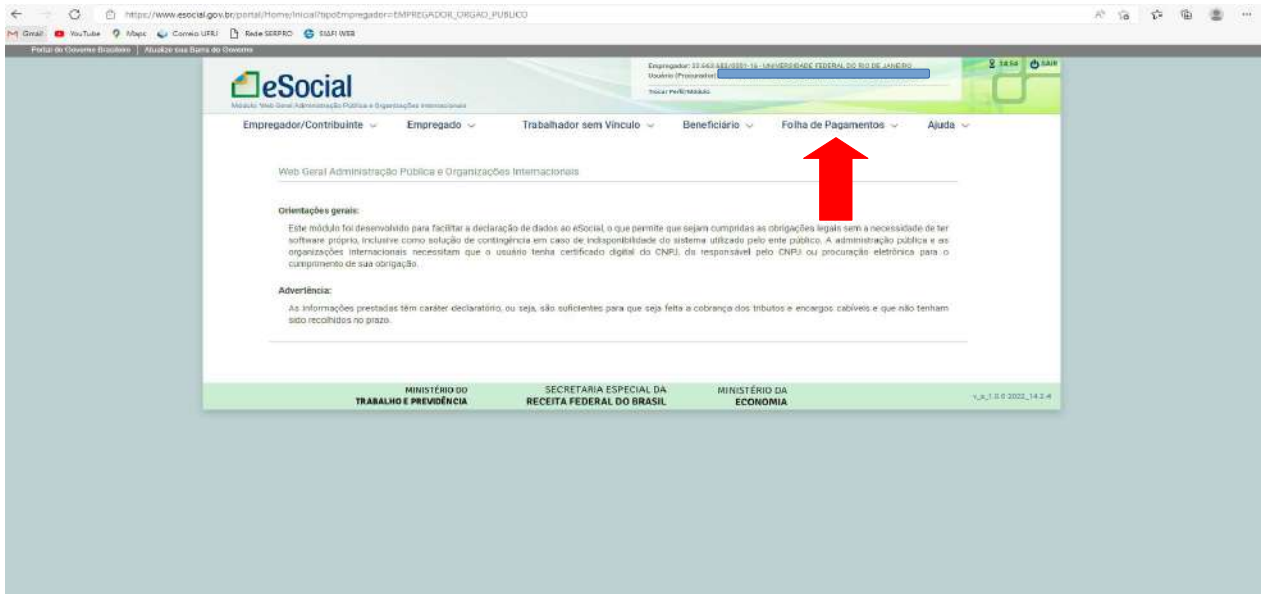
Para o caso de contribuintes individuais, sempre será necessário trabalhar com as informações de REMUNERAÇÃO E PAGAMENTO, que são os eventos 1200 e 1210. No entanto, esses eventos são enviados em momentos e competências distintos.





UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
Pró-Reitoria de Planejamento, Desenvolvimento e Finanças
Superintendência Geral de Finanças
Divisão de Documentação Fiscal

14. Inicialmente, vamos realizar a inclusão do evento 1200 que são as informações de REMUNERAÇÃO. Para os contribuintes individuais não é necessário o cadastramento inicial, basta o preenchimento das informações de remuneração. Para isso, clique na opção “Folha de Pagamento”.



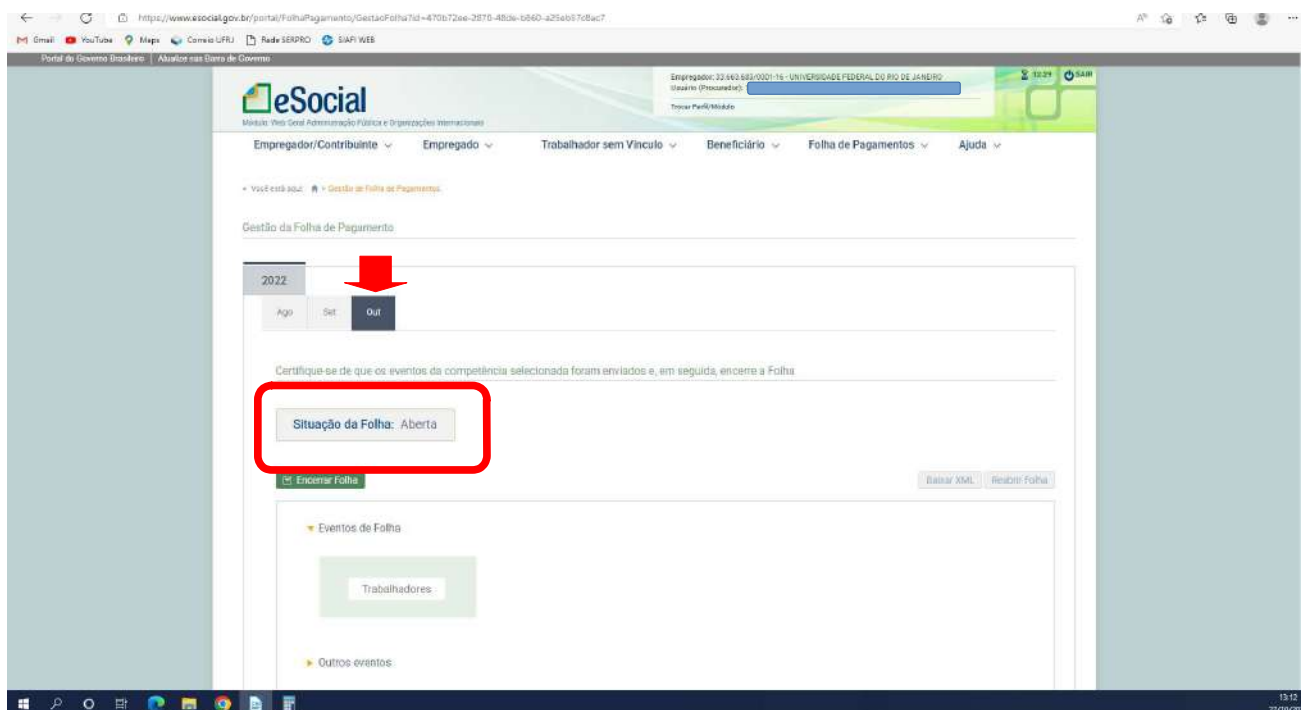
15. Clicar em “Gestão de Folha”.





UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
Pró-Reitoria de Planejamento, Desenvolvimento e Finanças
Superintendência Geral de Finanças
Divisão de Documentação Fiscal

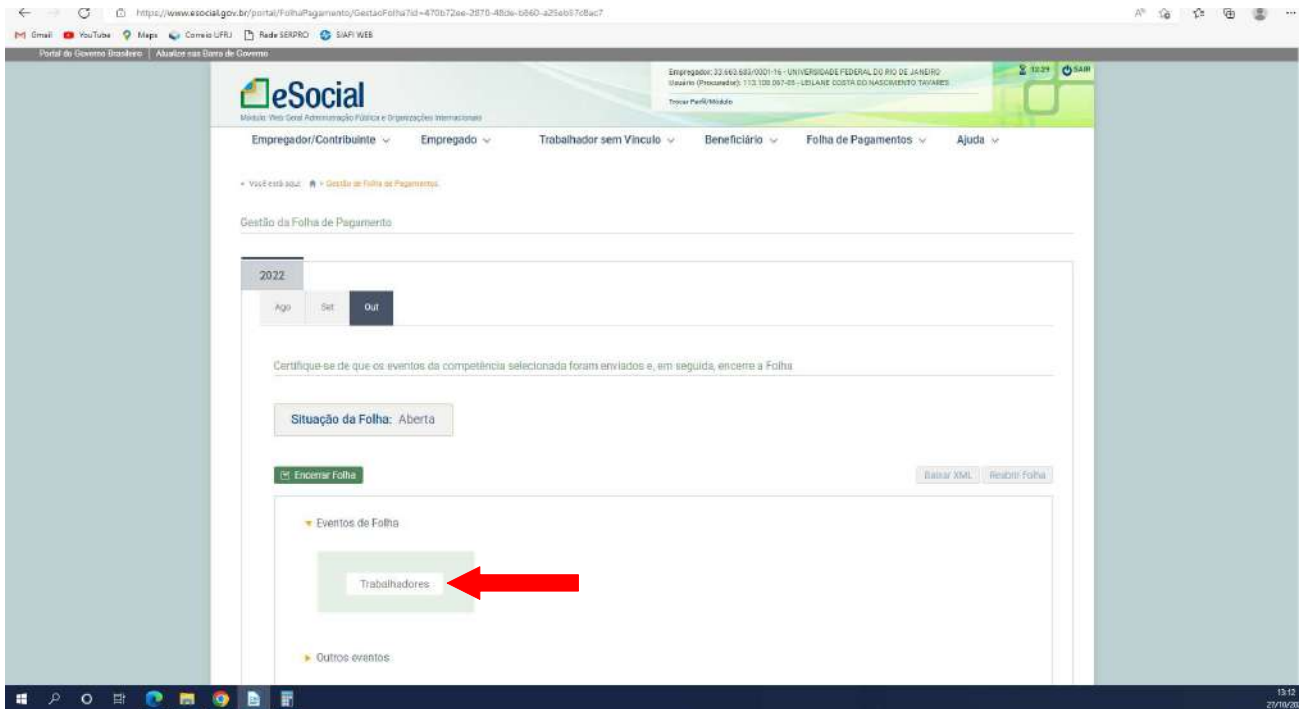
16. Sempre importante verificar a Situação da Folha na competência do lançamento. Para inclusão de lançamentos, ela deve estar “ABERTA”. Caso esteja fechada, **NÃO** reabra. **SEMPRE** solicite a abertura à Divisão de Documentação Fiscal por e-mail (ddf@pr3.ufrj.br). A competência selecionada estará destacada. Na imagem abaixo, é a competência “Out” que está aberta.



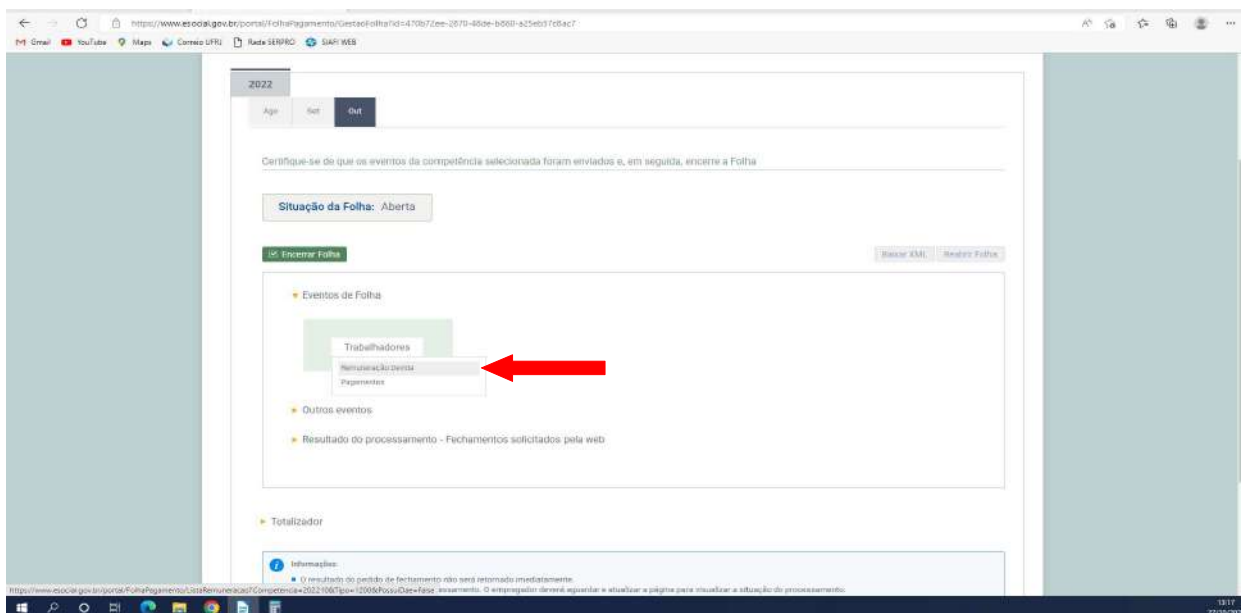


UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
Pró-Reitoria de Planejamento, Desenvolvimento e Finanças
Superintendência Geral de Finanças
Divisão de Documentação Fiscal

17. Com a Situação da Folha: “ABERTA”. Clique em Trabalhadores.



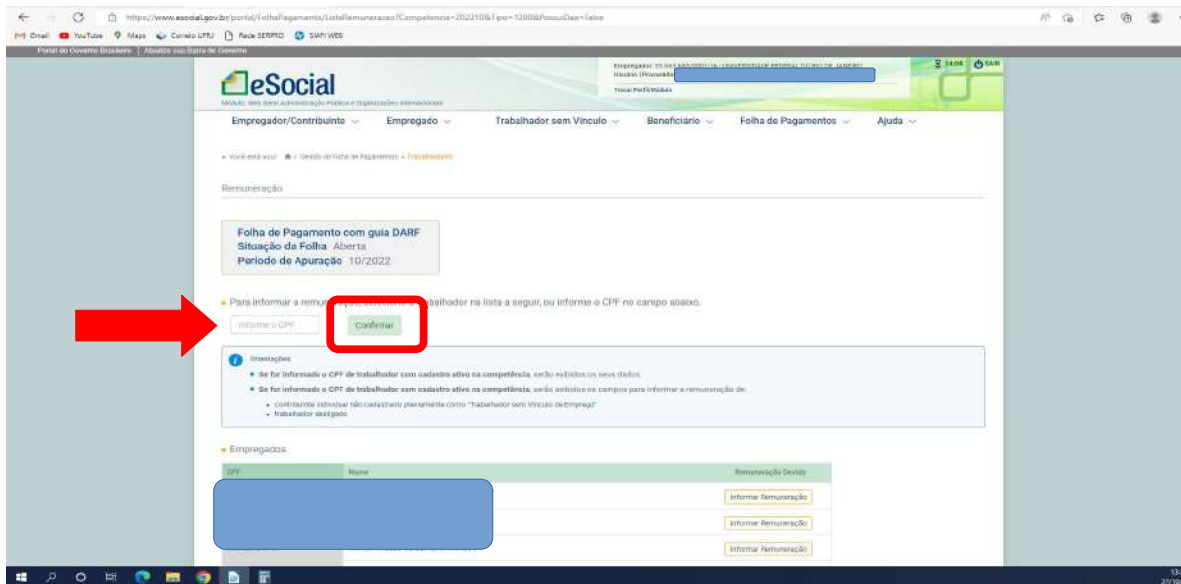
18. Depois selecione “Remuneração Devida”.





UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
Pró-Reitoria de Planejamento, Desenvolvimento e Finanças
Superintendência Geral de Finanças
Divisão de Documentação Fiscal

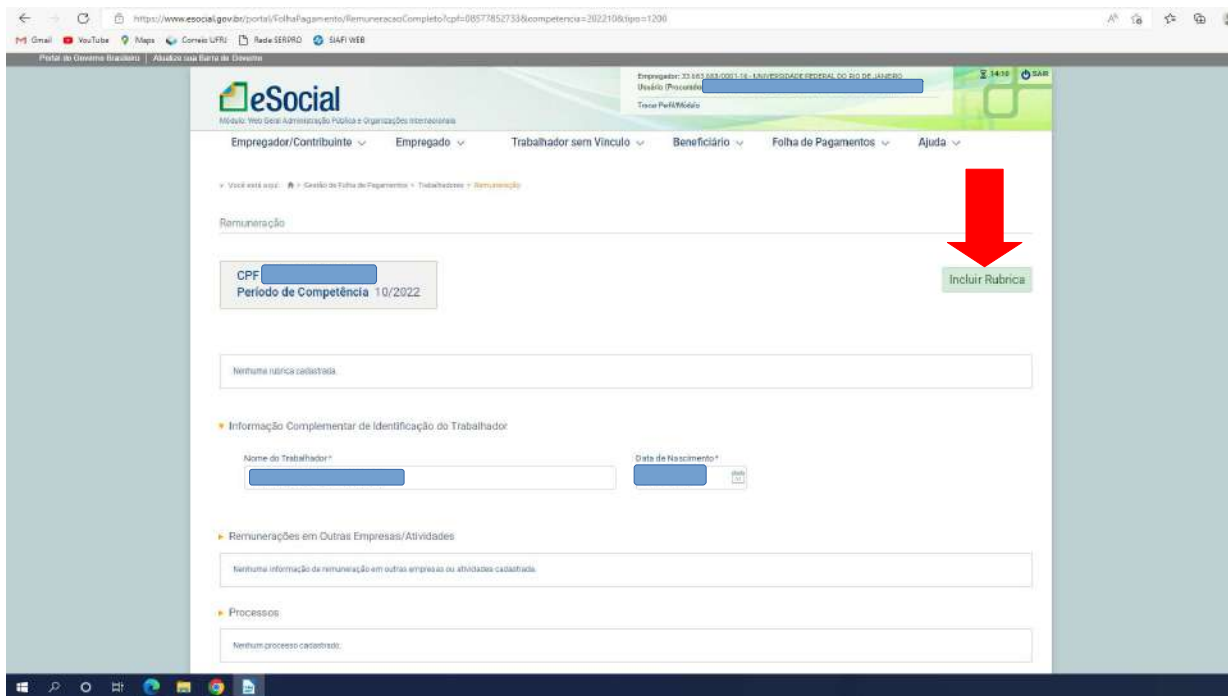
19. Preencha o CPF no campo “Informe o CPF” indicado abaixo e clique em confirmar:





UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
Pró-Reitoria de Planejamento, Desenvolvimento e Finanças
Superintendência Geral de Finanças
Divisão de Documentação Fiscal

20. Clicar em “Incluir Rubrica”.



21. Mantenha a seleção do campo “Esta rubrica faz parte do demonstrativo” em “001”. Preencha os campos obrigatórios assinalados com o “*”.

“Matrícula/Categoria” com 701 – Contribuinte Individual - Autônomo em geral.

“Lotação Tributária” com a numeração da sua unidade conforme tabela abaixo:

Código	Número de Inscrição	Unidade
6	33663683000116	UFRJ - Administração Central
50	33663683000388	Instituto de Atenção à Saúde São Francisco de Assis - HESFA
45	33663683002089	Instituto de Ginecologia - IG
46	33663683002240	Instituto de Neurologia Deolindo Couto - INDC
47	33663683002593	Instituto de Psiquiatria - IPUB
48	33663683002674	Instituto de Puericultura e Pediatria - IPPMG
49	33663683002836	Instituto de Doenças do Tórax - IDT
53	33663683005266	Maternidade Escola
63	33663683005347	Hospital Universitário Clementino Fraga Filho - HUCFF
2024	33663683006904	Complexo Hospitalar e da Saúde



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
Pró-Reitoria de Planejamento, Desenvolvimento e Finanças
Superintendência Geral de Finanças
Divisão de Documentação Fiscal

“Tipo de Inscrição”: selecione CNPJ

“Número de Inscrição”: preencha com o CNPJ da sua unidade.

The screenshot shows the eSocial system interface for the 'Remuneração' (Remuneration) form. The form is for an employee of the Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ). The 'Tipo de Inscrição' (Type of Registration) dropdown is set to '1 - CNPJ', and the 'Número de Inscrição' (Registration Number) text field contains the CNPJ number. The 'Esta rubrica faz parte do demonstrativo' (This rubric is part of the demonstrative) dropdown is set to '001'. The 'Matrícula/Categoria' (Registration/Category) dropdown is set to '701 - Contribuinte Individual - Autônomo em ger'. The 'Lotação Tr e Usaria' (Assignment and Use) text field is empty. The 'Esta rubrica refere-se a remuneração devida' (This rubric refers to due remuneration) section has the 'No período de apuração (10/2022)' (In the calculation period (10/2022)) radio button selected. The 'Tabela de Rubricas' (Rubric Table) and 'Código da Rubrica' (Rubric Code) fields are also visible.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
Pró-Reitoria de Planejamento, Desenvolvimento e Finanças
Superintendência Geral de Finanças
Divisão de Documentação Fiscal

22. Confirme a seleção do campo “No período de apuração (xx/xxxx)” se o mês de competência está correto. No campo “Tabela de Rubricas” preencha com EXTQDRO, que foi um código que cadastramos no sistema. O campo “Código de Rubrica” deverá ser preenchido com todos as rubricas que compõem o pagamento do colaborador como Remuneração, Previdência(INSS) e Imposto de Renda (IRRF), no que couber, e desconto de Pensão, no que couber, conforme tela abaixo.

Listação Tributária* Tipo de Inscrição* Número de Inscrição*

Esta rubrica refere-se a remuneração devida

No período de apuração (04/2022) Em período inferior

Tabela de Rubricas* Código de Rubrica*

EXTQDRO

Quantidade	Fator Rubrica	Código de Rubrica*
		EXT0001 - Vant. - Remuneracao - Inicio: 01/2022
		EXT97001 - Desc. - Pensao - Inicio: 01/2022
		EXT85001 - Desc. - Previdencia - Inicio: 01/2022
		EXT99001 - Desc. - IRRF - Inicio: 01/2022

Indicativo de tipo de apuração de IR*

Cancelar Incluir

Nenhuma rubrica cadastrada.

Informação Complementar de Identificação do Trabalhador

Nome do Trabalhador* Data de Nascimento*

Remunerações em Outras Empresas/Atividades



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

Pró-Reitoria de Planejamento, Desenvolvimento e Finanças
Superintendência Geral de Finanças
Divisão de Documentação Fiscal

23. Para fins de exemplo, vamos providenciar uma situação de vencimento e desconto de INSS. Para fins de Imposto de Renda (IRRF) e Pensão, no que couber, é só dar continuidade no procedimento para essas rubricas específicas.

Confirme o período de apuração (competência da prestação do serviço).

No campo “Tabela de Rubricas”, **SEMPRE** utilizar **EXTQDRO**.

No campo “Código de Rubrica”, selecionar a rubrica que quer se cadastrar conforme item 22.

Aqui vamos utilizar **EXT001** para o valor da remuneração.

No campo “Valor total”, preencher com o **VALOR BRUTO** da remuneração.

Os campos Quantidade e Fator Rubrica não são obrigatórios, deixe em **branco**.

O campo “Indicativo de tipo de apuração de IR”, selecionar a opção **“0 – Normal”**.

Se clicar em “Incluir”, o sistema vai pedir o preenchimento da Informação complementar de Identificação do Trabalhador.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.asocial.gov.br/porta/FolhaPagamento/RemuneracaoCompleto?cpf=08577852733&competencia=202209&tipo=1200>. The page displays a form for registering a rubric. The form includes the following fields and options:

- Esta rubrica faz parte do demonstrativo: 001
- Contrato: (empty)
- Motivo/Categoria: 701 - Contribuinte individual - Autônomo em pers
- Localização Tributária: 6
- Tipo de inscrição: 1 - CNPJ
- Número de inscrição: (empty)
- Esta rubrica refere-se a remuneração devida: No período de apuração (09/2022) Em período anterior
- Tabela de Rubricas: EXTQDRO
- Código de Rubrica: EXT0001
- Quantidade: (empty)
- Fator Rubrica: (empty)
- Valor Total: 191,10
- Indicativo de tipo de apuração de IR: 0 - Normal (apuração sob a folha de pagamento declarada no eSocial)
- Buttons: Cancelar, Incluir

Red arrows in the image point to the following fields:

- Two arrows pointing to the 'Tabela de Rubricas' field (EXTQDRO).
- One arrow pointing to the 'Código de Rubrica' field (EXT0001).
- One arrow pointing to the 'Valor Total' field (191,10).
- One arrow pointing to the 'Indicativo de tipo de apuração de IR' dropdown menu (0 - Normal).



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
Pró-Reitoria de Planejamento, Desenvolvimento e Finanças
Superintendência Geral de Finanças
Divisão de Documentação Fiscal

24. Preencha os campos obrigatórios assinalados com o “*” (Nome do Trabalhador e Data de Nascimento).

Atenção! Nos casos de colaborador que possui outro vínculo empregatício, preencher os dados da opção “Remunerações em Outras Empresas/Atividades” conforme assinalado abaixo e clicar em “Incluir”.

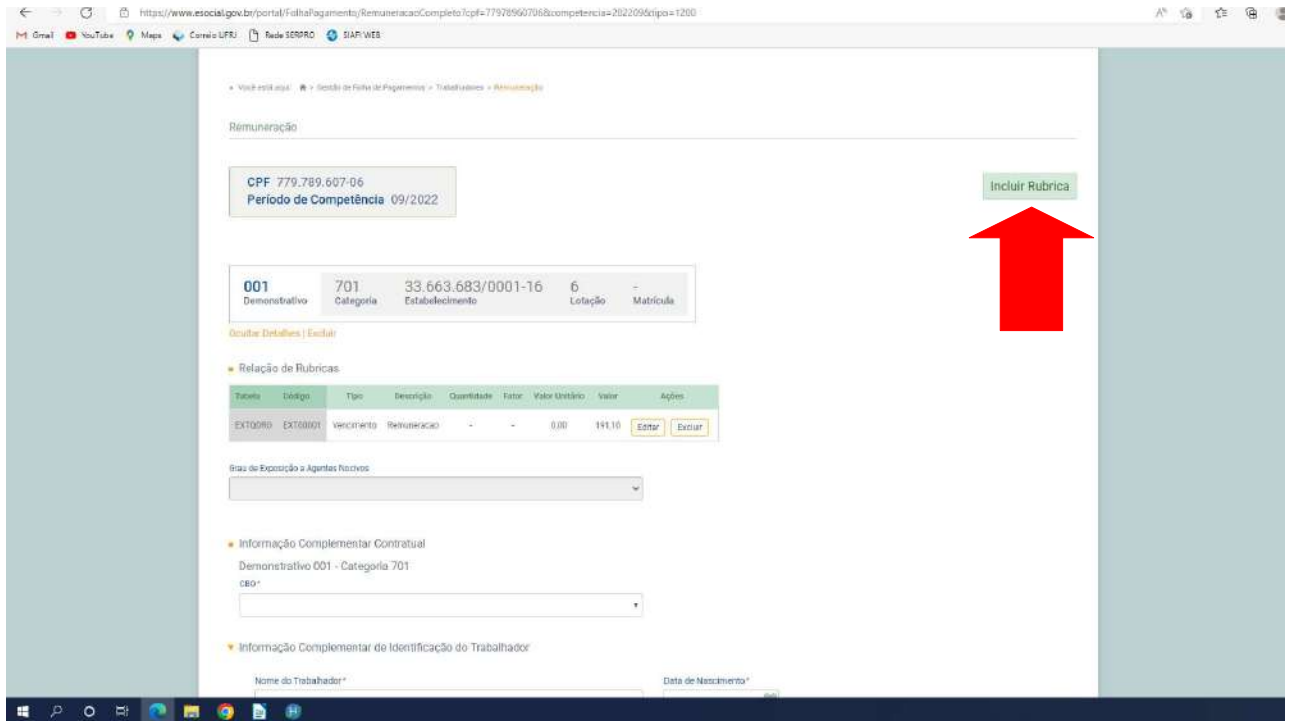
Após todo o preenchimento, clique em “Incluir”, conforme seta **GRANDE** abaixo.

The screenshot shows a web application interface for recording remuneration data. The browser address bar shows the URL: <https://www.esodaf.gov.br/porta/FolhaPagamento/RemuneracaoCompleto?cpf=77578860705&competencia=202209&tipo=1200>. The interface includes a dropdown menu for "0 - Normal (apuração sob a folha de pagamento declarada no eSocial)", a "Cancelar" button, and a "Incluir" button. Below this, there is a section for "Informação Complementar de Identificação do Trabalhador" with fields for "Nome do Trabalhador*" and "Data de Nascimento*". The "Remunerações em Outras Empresas/Atividades" section is highlighted with a red box and contains fields for "Tipo de Inscrição*", "Número de Inscrição*", "Categoria*", and "Valor da Remuneração*". A "Incluir" button is located at the bottom right of this section. A large red arrow points to the "Incluir" button at the top right of the page, and a smaller red arrow points to the "Incluir" button at the bottom right of the form.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
Pró-Reitoria de Planejamento, Desenvolvimento e Finanças
Superintendência Geral de Finanças
Divisão de Documentação Fiscal

25. Para continuar lançando rubricas, clicar no botão “Incluir Rubrica”.



26. Agora vamos incluir a rubrica de desconto de INSS. Então, vamos selecionar no campo “Código da Rubrica” o código do desconto do INSS “EXT98001”.

Preencher no campo “Valor Total” o valor do desconto do INSS informado no relatório da folha.

Confirmar a seleção do “0 - Normal” no campo “Indicativo de tipo de apuração do IR”.

Preencher novamente o campo “Número de Inscrição” com o CNPJ da unidade.

Clicar em “Incluir”.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
Pró-Reitoria de Planejamento, Desenvolvimento e Finanças
Superintendência Geral de Finanças
Divisão de Documentação Fiscal

https://www.asocial.gov.br/portal/fothalpagamento/RemuneracaoCompleta/cpf=7797866708&competencia=202209&tipo=1200

Lotação Tributária: 6 Tipo de inscrição: 1 - CNPJ Número de inscrição: Informe o número da inscrição

Esta rubrica refere-se a remuneração devida
 No período de apuração (01/9/2022) Em período anterior

Tabela de Rubricas: EXTGERO Código da Rubrica: 199001 - Desc. - Previdência - Início: 01/2022

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

001 Demonstrativo 701 Categoria 33.663.683/0001-16 Estabelecimento 6 Lotação - Matrícula

Tabela	Código	Tipo	Descrição	Quantidade	Fator	Valor Unitário	Valor	Ações
EXTGERO	EXT0001	Vencimento	Remuneração	-	-	0,00	191,10	Editar Excluir

27. Será solicitado o preenchimento do campo “CBO” que é Cadastro Brasileiro de Ocupações. Selecione o nº do CBO referente à atividade que o colaborador prestou o serviço na unidade. E novamente clicar no botão “INCLUIR”.

https://www.asocial.gov.br/portal/fothalpagamento/RemuneracaoCompleta/cpf=7797866708&competencia=202209&tipo=1200

Tabela	Código	Tipo	Descrição	Quantidade	Fator	Valor Unitário	Valor	Ações
EXTGERO	EXT0001	Vencimento	Remuneração	-	-	0,00	191,10	Editar Excluir

Grau de Exposição a Agentes Nocivos:

Informação Complementar Contratual
Demonstrativo 001 - Categoria 701
CBO: [dropdown menu]

Informação Complementar de Identificação do Trabalhador
Nome do Trabalhador: SEIANA RODRIGUES DE SOUSA Data de Nascimento: 04/09/1954

Remunerações em Outras Empresas/Atividades
Processos

Salvar

MINISTÉRIO DO TRABALHO E PREVIDÊNCIA SECRETARIA ESPECIAL DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL MINISTÉRIO DA ECONOMIA



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
Pró-Reitoria de Planejamento, Desenvolvimento e Finanças
Superintendência Geral de Finanças
Divisão de Documentação Fiscal

28. Havendo novas rubricas a serem incluídas, só repetir o mesmo procedimento a partir do item 26.

29. Todas as rubricas lançadas deverão aparecer no quadro “Relação de Rubricas” conforme destacado abaixo.

Lançamentos finalizados, clicar em “Salvar”.

The screenshot shows the 'Relação de Rubricas' form in the SIAFI WEB system. The table is highlighted with a red box, and a red arrow points to the 'Salvar' button.

Tabela	Código	Tipo	Descrição	Quantidade	Fator	Valor Unitário	Valor	Ações
EXT000	EXT0001	Valecmento	Remuneracao	-	-	0,00	191,10	Editar Excluir
EXT000	EXT0001	Desconto	Previdencia	-	-	0,00	21,00	Editar Excluir

Grav de Exporicao e Agentes Recorre

Informação Complementar Contratual
Demonstrativo.001 - Categoria 701
CBO*

Informação Complementar de Identificação do Trabalhador
Nome do Trabalhador* Data de Nascimento*

Remunerações em Outras Empresas/Atividades
Nenhuma informação de remuneração em outras empresas ou atividades cadastrada.

Processos
Nenhum processo cadastrado.

Voltar

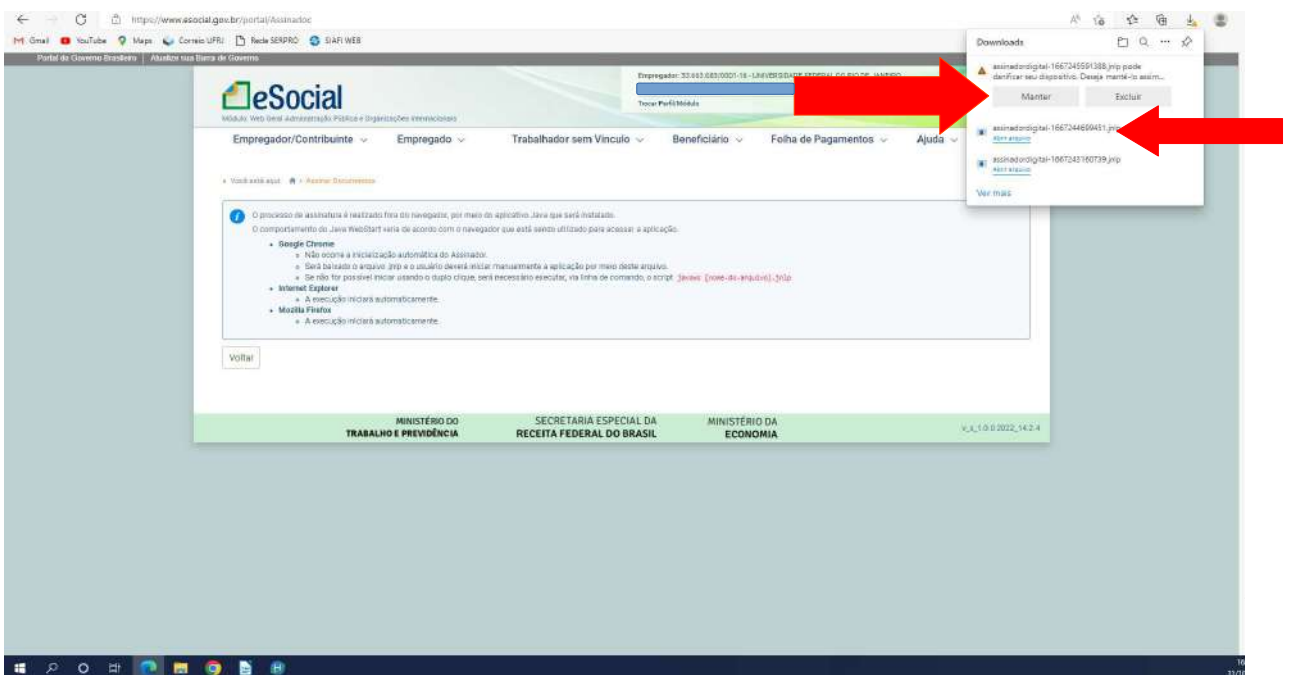
Salvar



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
Pró-Reitoria de Planejamento, Desenvolvimento e Finanças
Superintendência Geral de Finanças
Divisão de Documentação Fiscal

30. O assinador digital do certificado digital será acionado. Clique em “Manter” e depois no arquivo gerado.

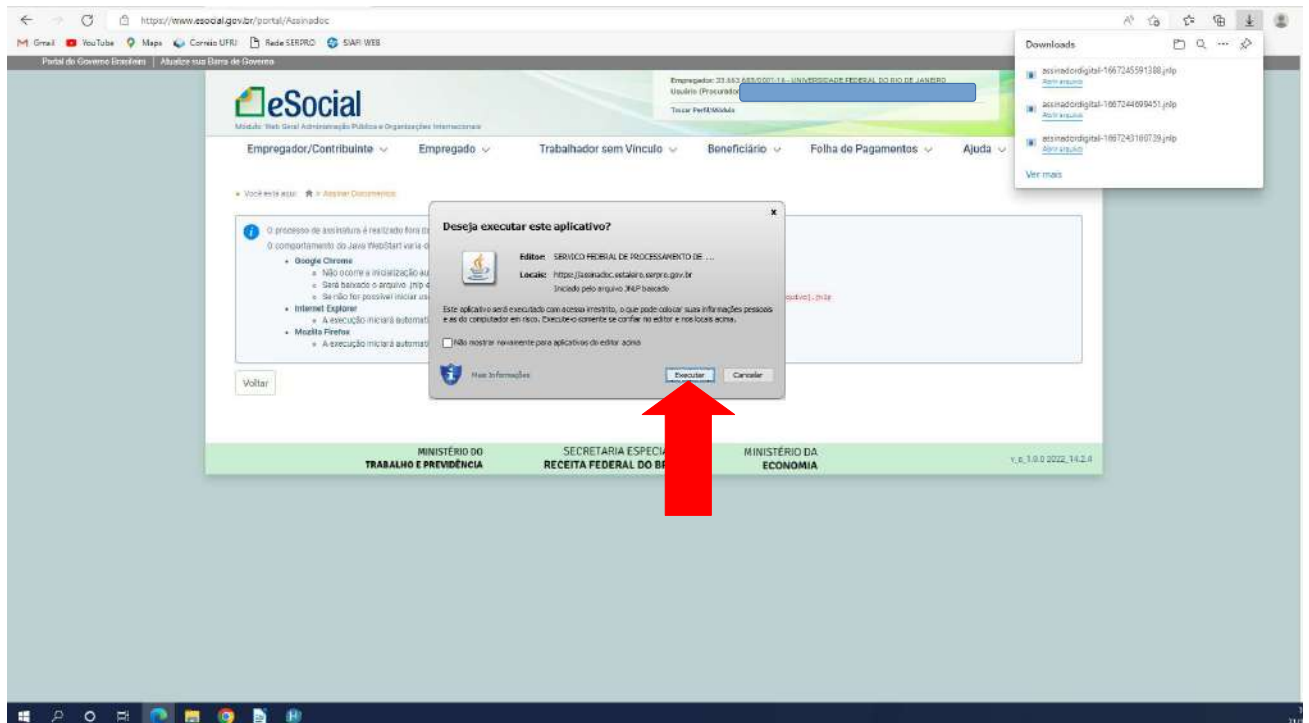
***Atenção!** Esse passo depende da configuração do seu computador. É possível que o assinador do certificado digital abra uma janela automaticamente.





UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
Pró-Reitoria de Planejamento, Desenvolvimento e Finanças
Superintendência Geral de Finanças
Divisão de Documentação Fiscal

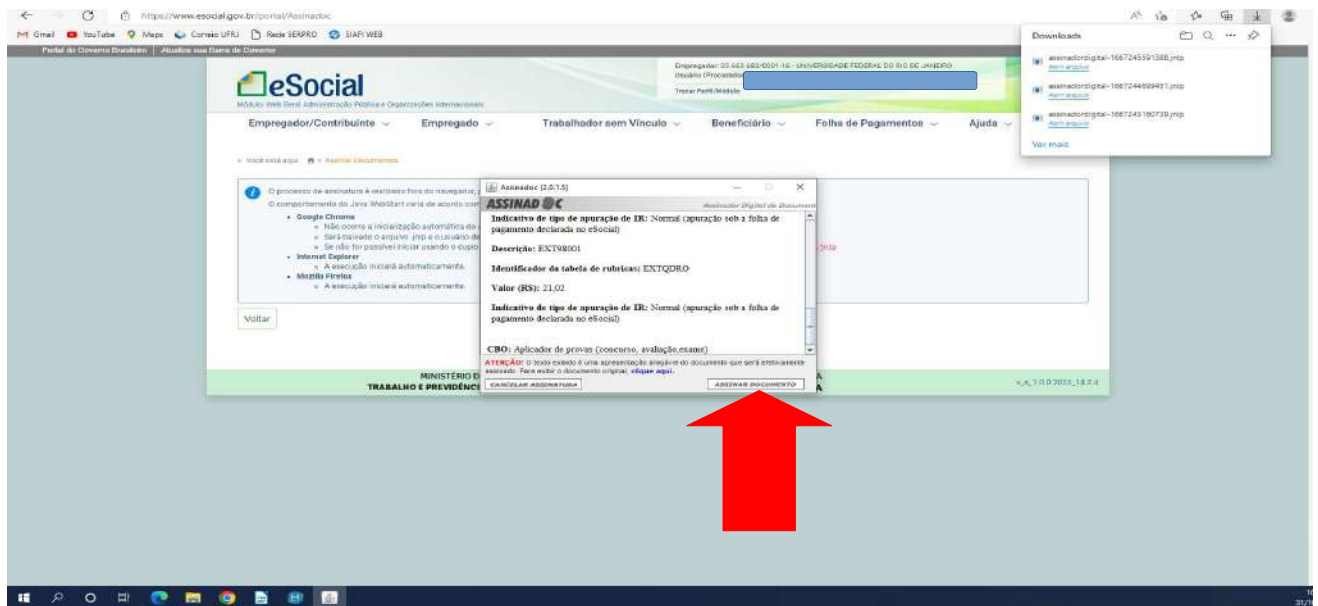
31. Abrirá a janela de execução do Java. Clique em “Executar”.



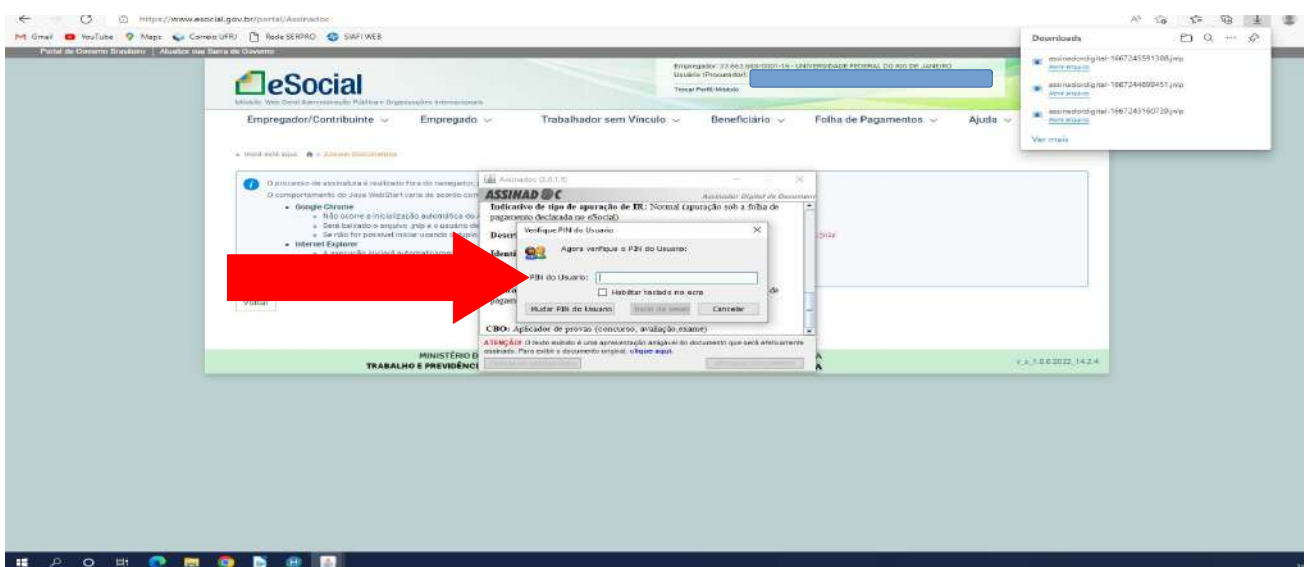


UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
Pró-Reitoria de Planejamento, Desenvolvimento e Finanças
Superintendência Geral de Finanças
Divisão de Documentação Fiscal

32. Na janela do assinador digital, você pode fazer uma verificação das informações lançadas. Após a conferência, clique em “Assinar Documento”.



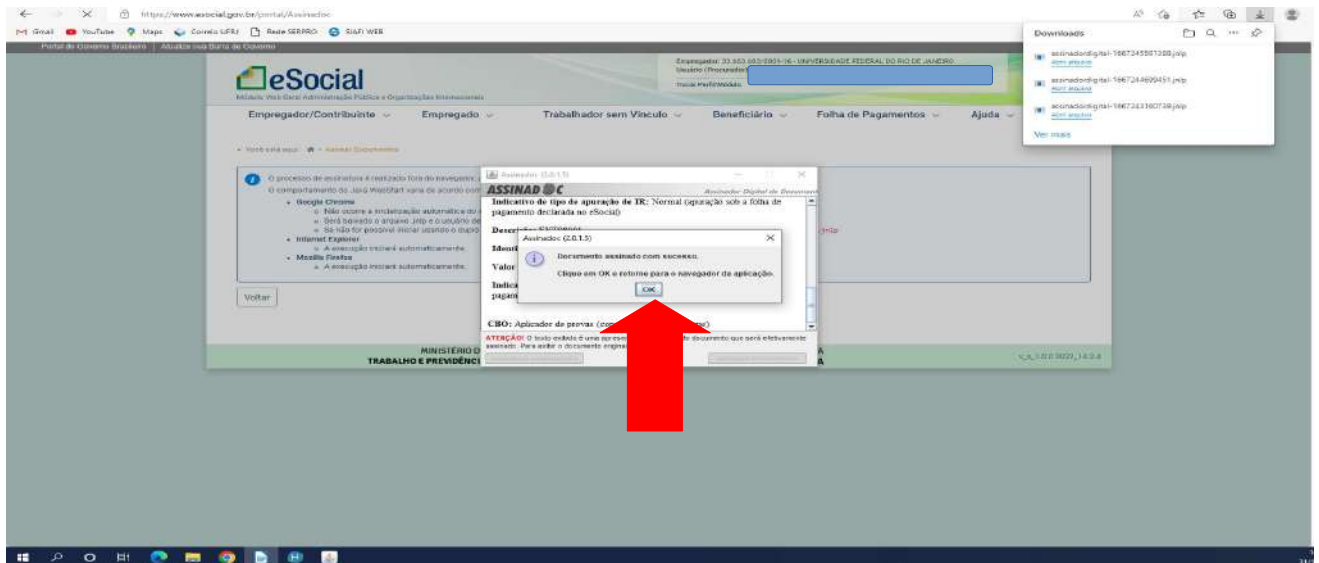
33. Será solicitado a senha do certificado digital. Preencha com a senha e aperte “Enter” no teclado.



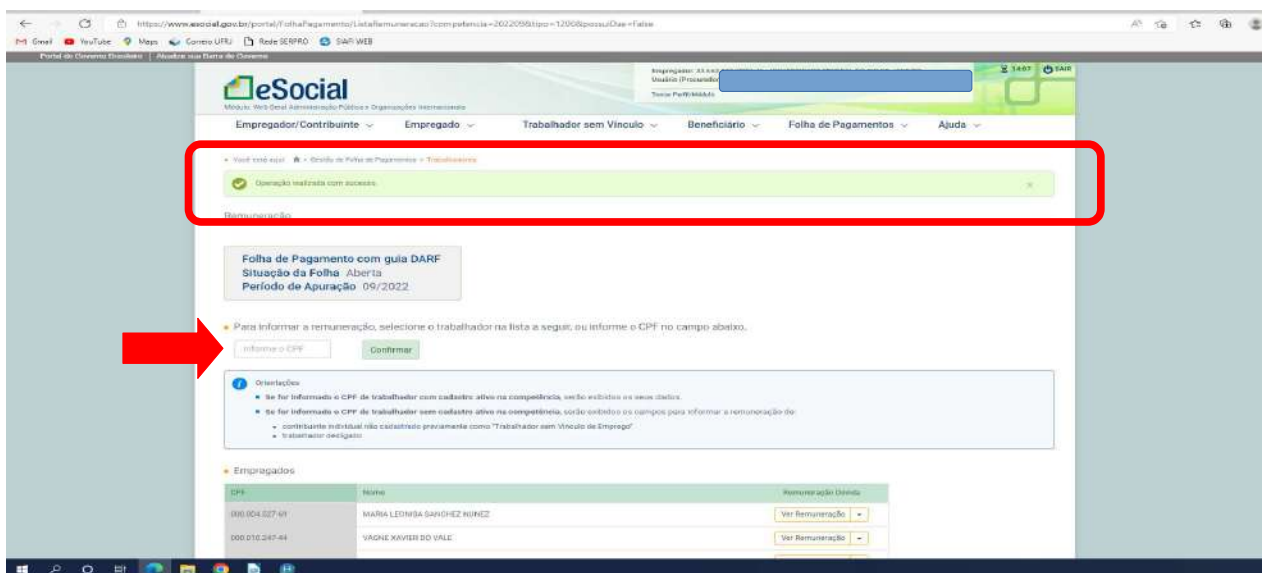


UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
Pró-Reitoria de Planejamento, Desenvolvimento e Finanças
Superintendência Geral de Finanças
Divisão de Documentação Fiscal

34. Será apresentado a mensagem de “Documento assinado com sucesso”. Clique em “OK”.



35. Será apresentada a mensagem “Operação realizada com sucesso” em verde, conforme destacado abaixo. Caso queira confirmar o lançamento é só preencher o CPF no campo “Informe o CPF”.





UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
Pró-Reitoria de Planejamento, Desenvolvimento e Finanças
Superintendência Geral de Finanças
Divisão de Documentação Fiscal

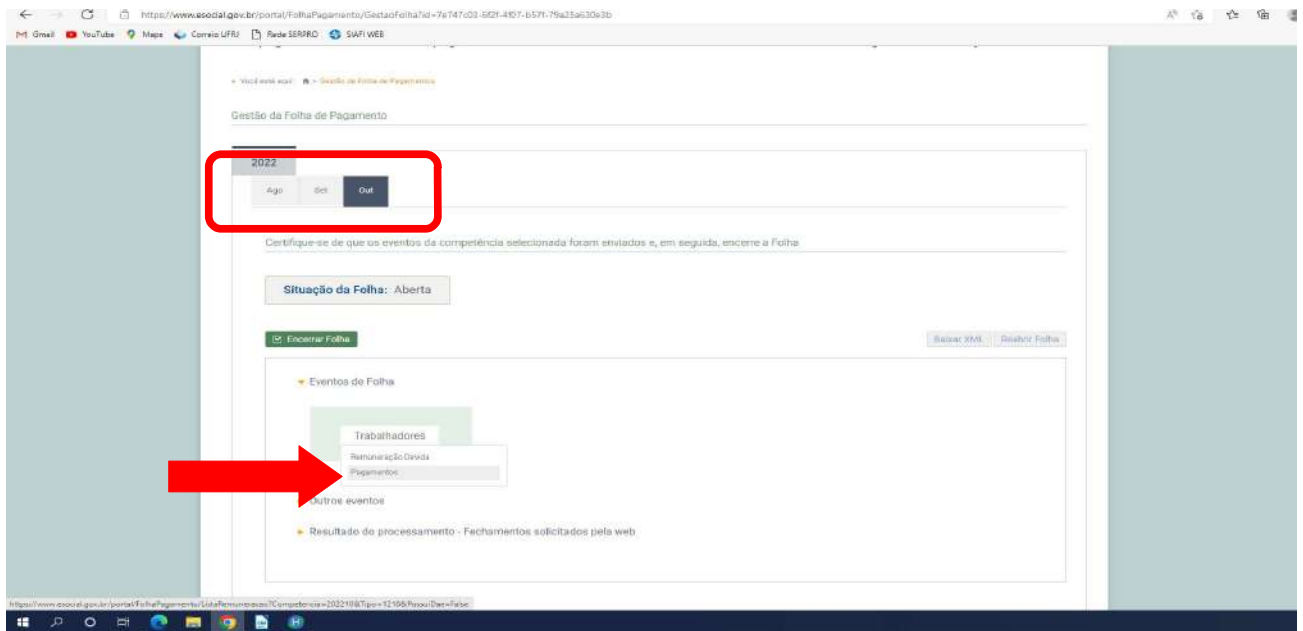
36. Bom, lançados os eventos de remuneração, agora vamos iniciar o lançamento do evento 1210 de pagamento. É necessário que o pagamento já tenha ocorrido, pois será necessário informar a data de pagamento. No menu superior, clicar em “Folha de Pagamento” e “Gestão de Folha”.



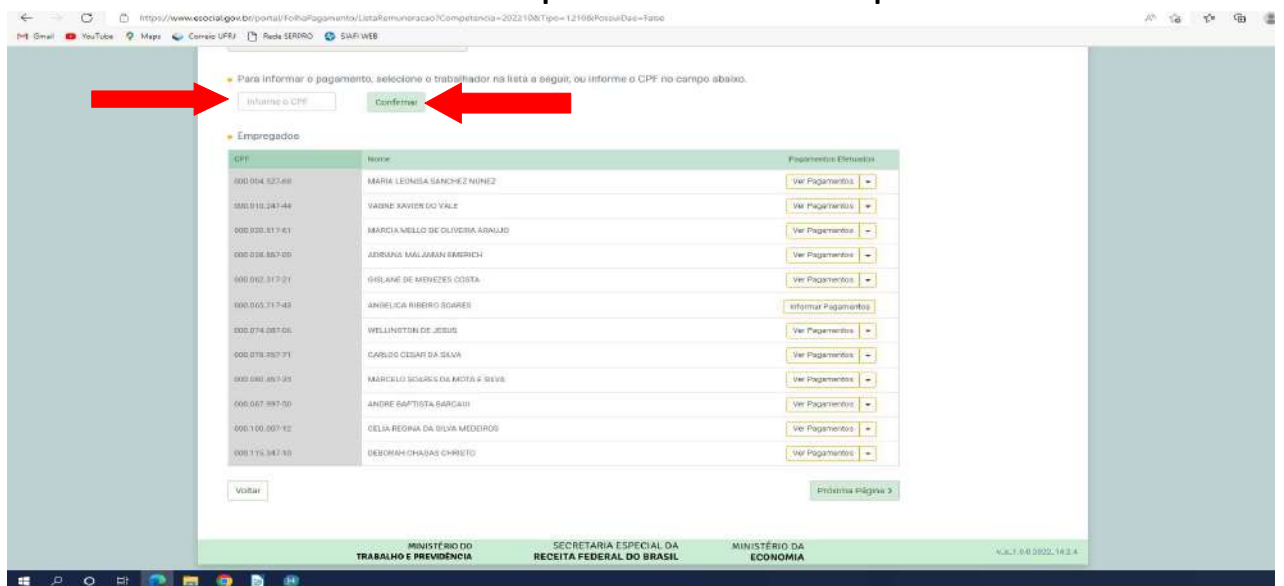


UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
Pró-Reitoria de Planejamento, Desenvolvimento e Finanças
Superintendência Geral de Finanças
Divisão de Documentação Fiscal

37. Verifique o mês do movimento referente ao pagamento. Na tela abaixo o mês selecionado é “OUT”. Clique em “Trabalhadores” e posteriormente em “Pagamentos”. **Atenção!** No caso dos Extraquadros, o pagamento em geral ocorre no início do mês posterior à prestação de serviços. Exceto o mês de dezembro, no qual o pagamento, em geral, ocorre no último dia útil do ano.



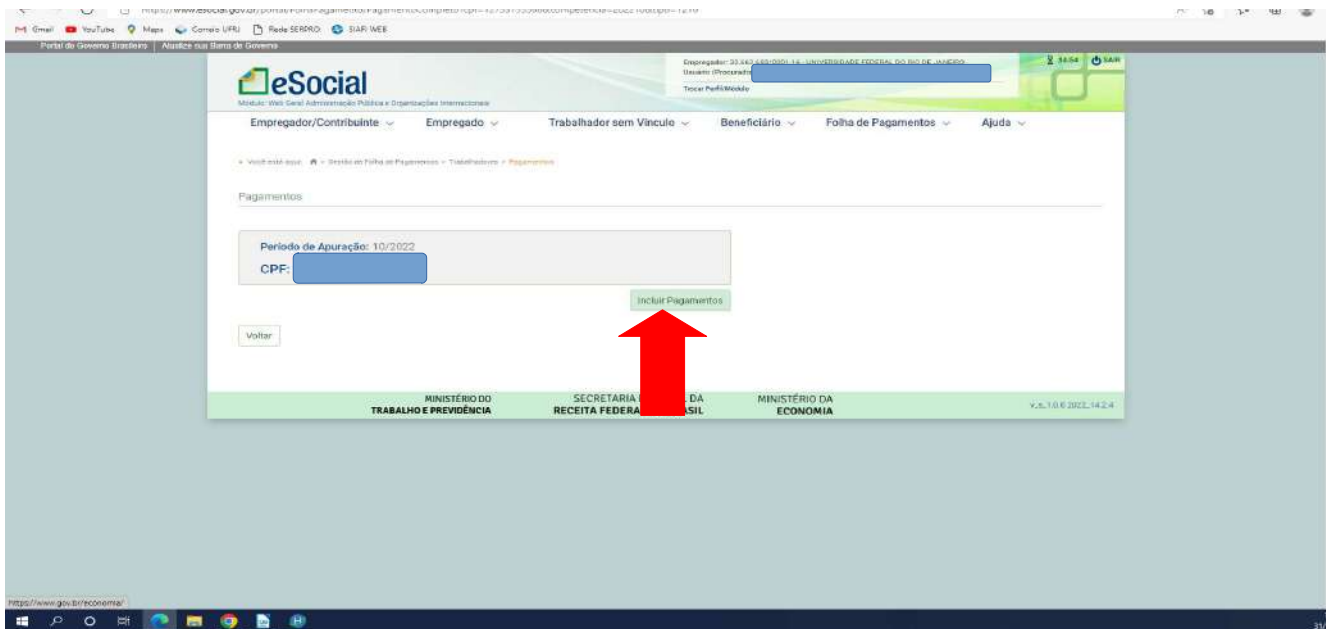
38. Informe o CPF do colaborador no campo “Informe o CPF” e clique em “Confirmar”.





UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
Pró-Reitoria de Planejamento, Desenvolvimento e Finanças
Superintendência Geral de Finanças
Divisão de Documentação Fiscal

39. Clique em “Incluir Pagamentos”.



40. No campo “Tipo de Pagamento” selecionar SEMPRE “1-Pagamento de remuneração, conforme apurado em ideDmDev do S-1200”. Informar a “Data de Pagamento” com a data de emissão da Ordem Bancária no SIAFI Web. Preencher o campo “Competência a que se refere o pagamento”, informar o mês de competência da prestação do serviço, que foi o mês de lançamento da remuneração. **Atenção a isso!** Preencher o campo “Identificador” com “001” e o campo “Valor” com o VALOR LÍQUIDO, ou seja, com o valor que o colaborador, de fato, recebeu. Esse valor precisa bater com as rubricas lançadas no evento de “Remuneração”. Clicar em “Incluir”.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
Pró-Reitoria de Planejamento, Desenvolvimento e Finanças
Superintendência Geral de Finanças
Divisão de Documentação Fiscal

Período de Apuração: 10/2022
CPF: [REDACTED]

Dados do Pagamento

Tipo de Pagamento*	Data do Pagamento*	Competência à qual se refere o Pagamento*
1 - Pagamento de remuneração, conforme apurado e)	20/10/2022	09/2022
Identificador*	Valor*	
001	176,08	

Botões: Voltar, Incluir Pagamentos, Cancelar, Incluir

41. Clique em "Salvar".

Período de Apuração: 10/2022
CPF: 085.778.527-33

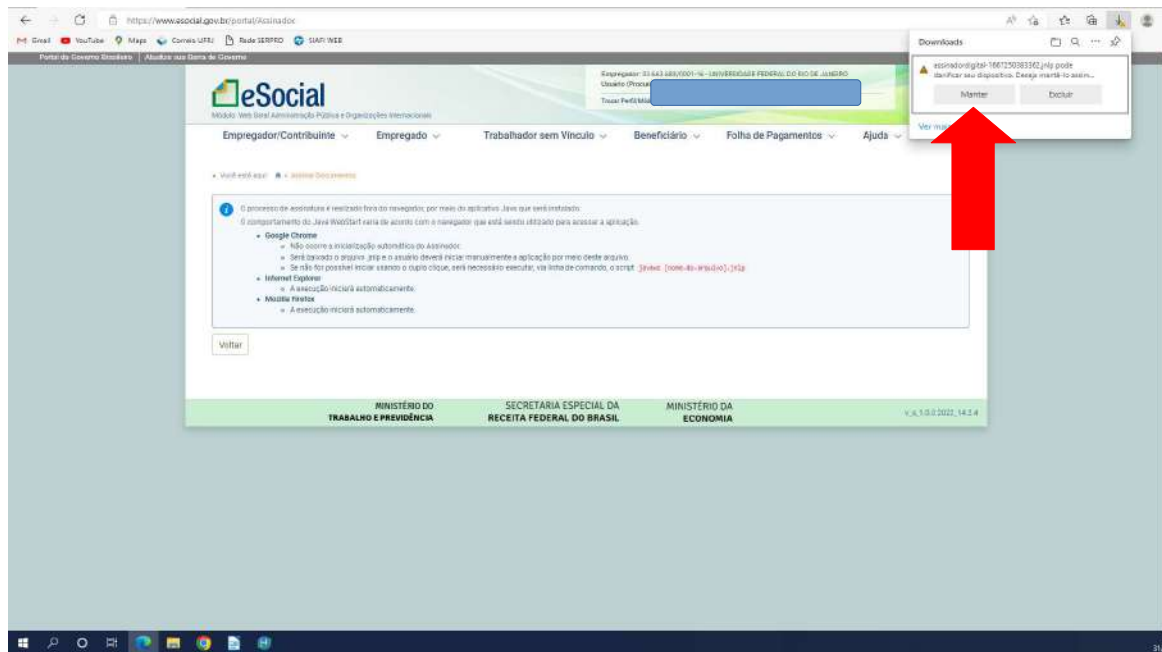
Tipo de Pagamento	Data do Pagamento	Ações
1 - Pagamento de remuneração, conforme apurado em abaterior do 5-12/20	20/10/2022	Excluir Incluir

Botões: Voltar, Cancelar, Incluir, Salvar

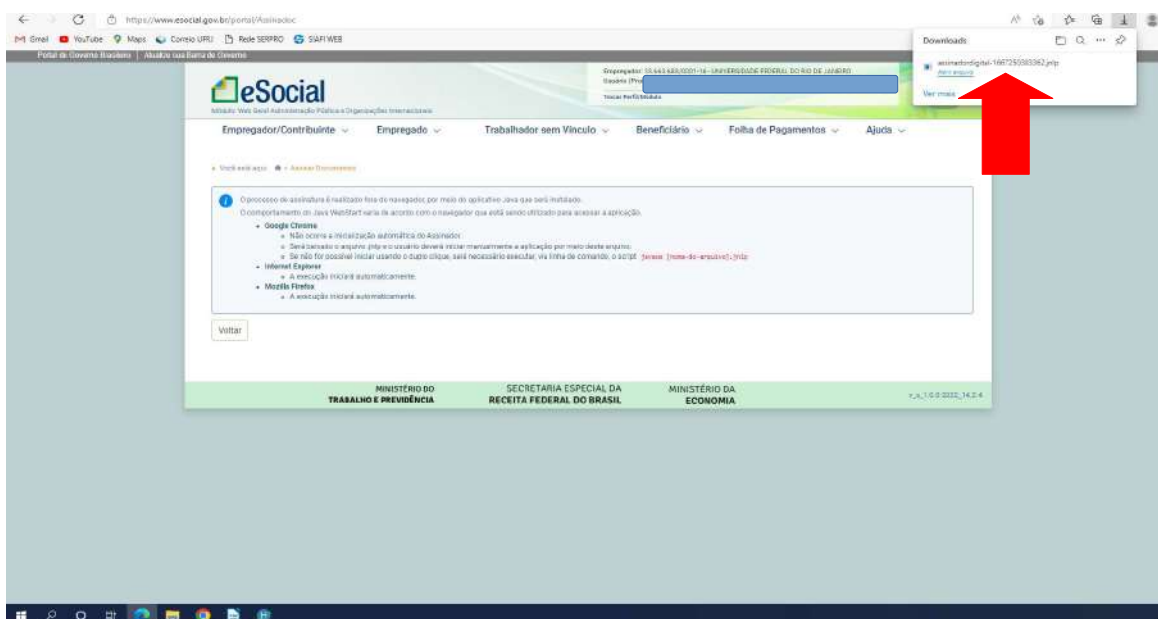


UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
Pró-Reitoria de Planejamento, Desenvolvimento e Finanças
Superintendência Geral de Finanças
Divisão de Documentação Fiscal

42. O assinador digital abrirá uma janela de confirmação. Clique em “Manter”.



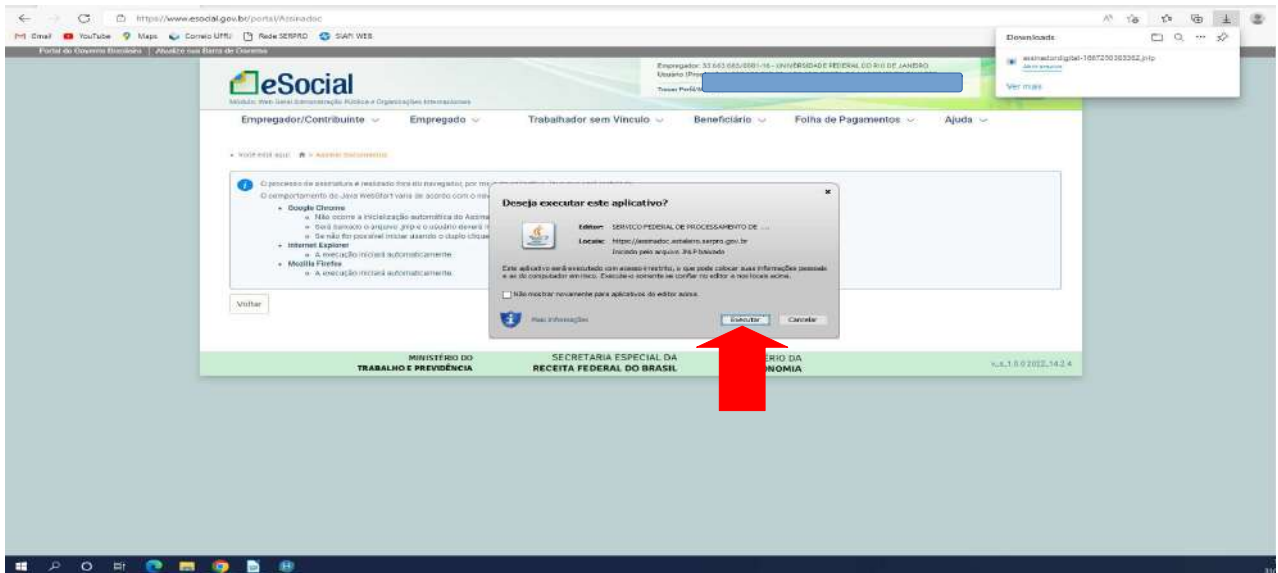
43. Clique no arquivo.



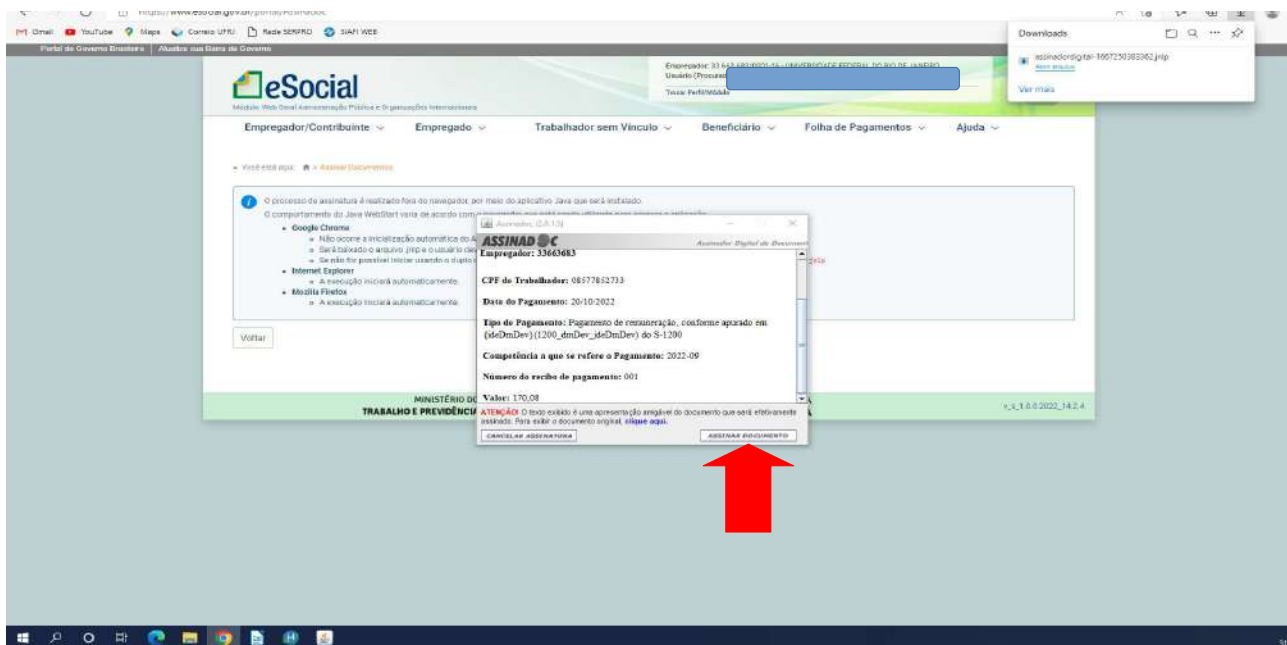


UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
Pró-Reitoria de Planejamento, Desenvolvimento e Finanças
Superintendência Geral de Finanças
Divisão de Documentação Fiscal

44. Na Janela do JAVA, clique em “Executar”.



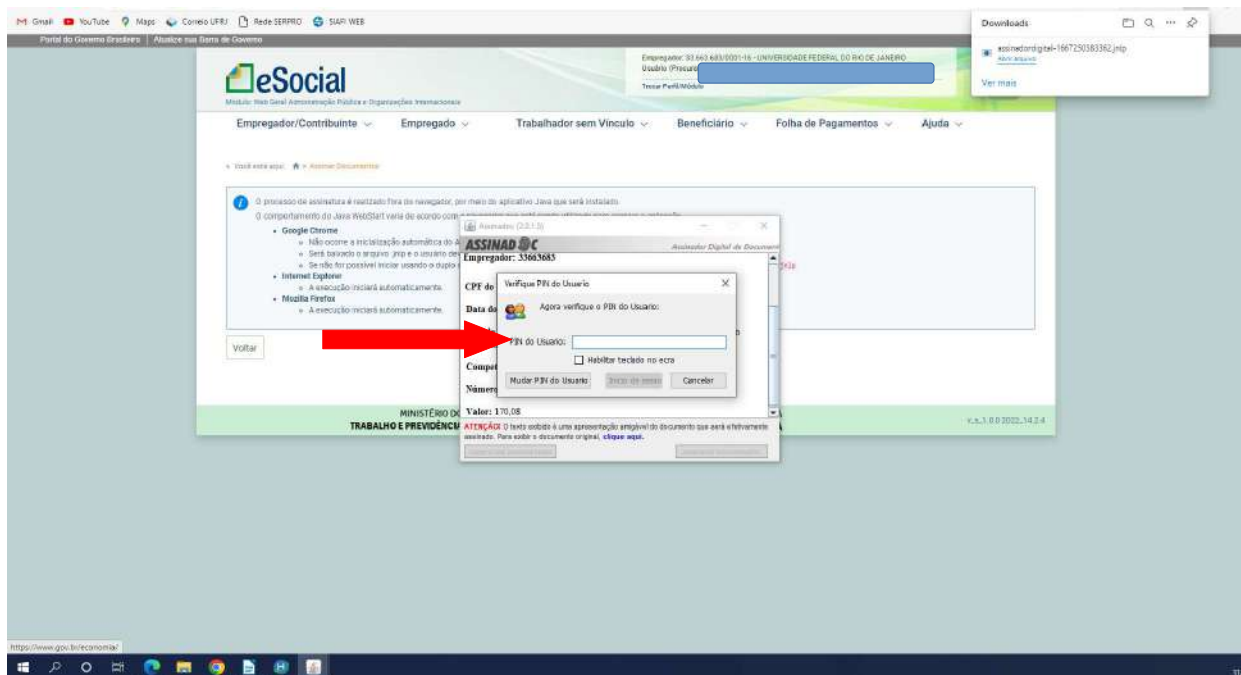
45. Na janela do assinador, fazer uma verificação final do lançamento e clicar em “Assinar Documento”.



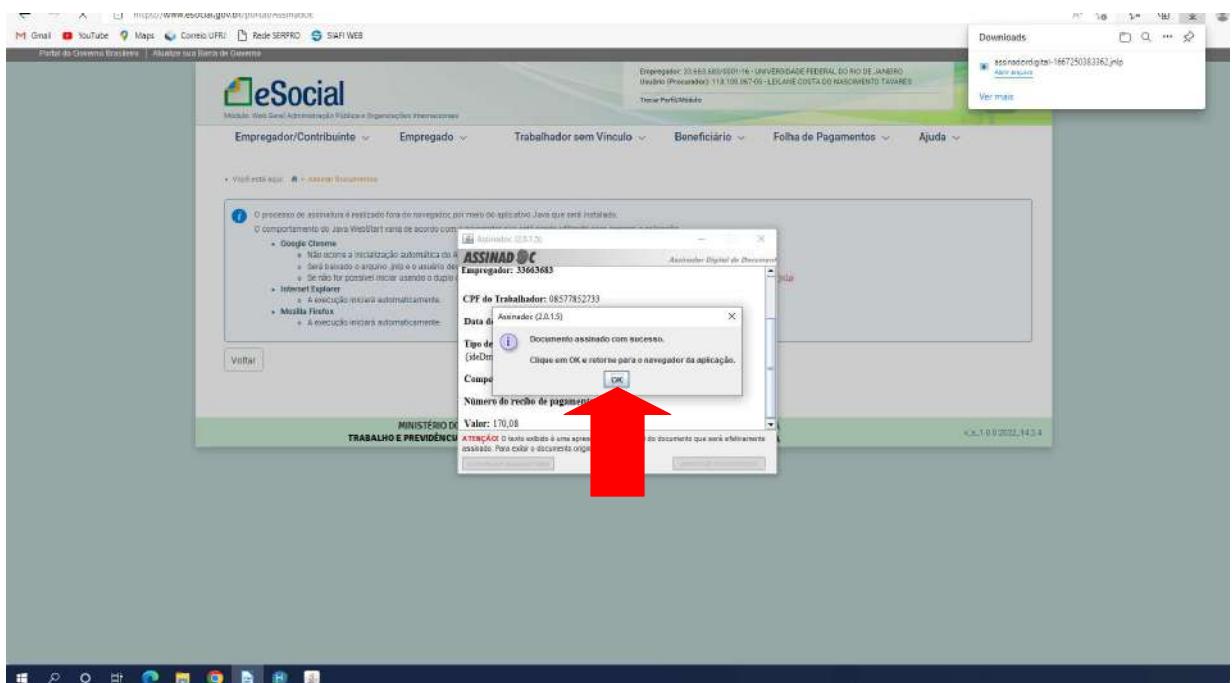


UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
Pró-Reitoria de Planejamento, Desenvolvimento e Finanças
Superintendência Geral de Finanças
Divisão de Documentação Fiscal

46. Preencher com a senha do certificado digital e clicar em “enter” no teclado.



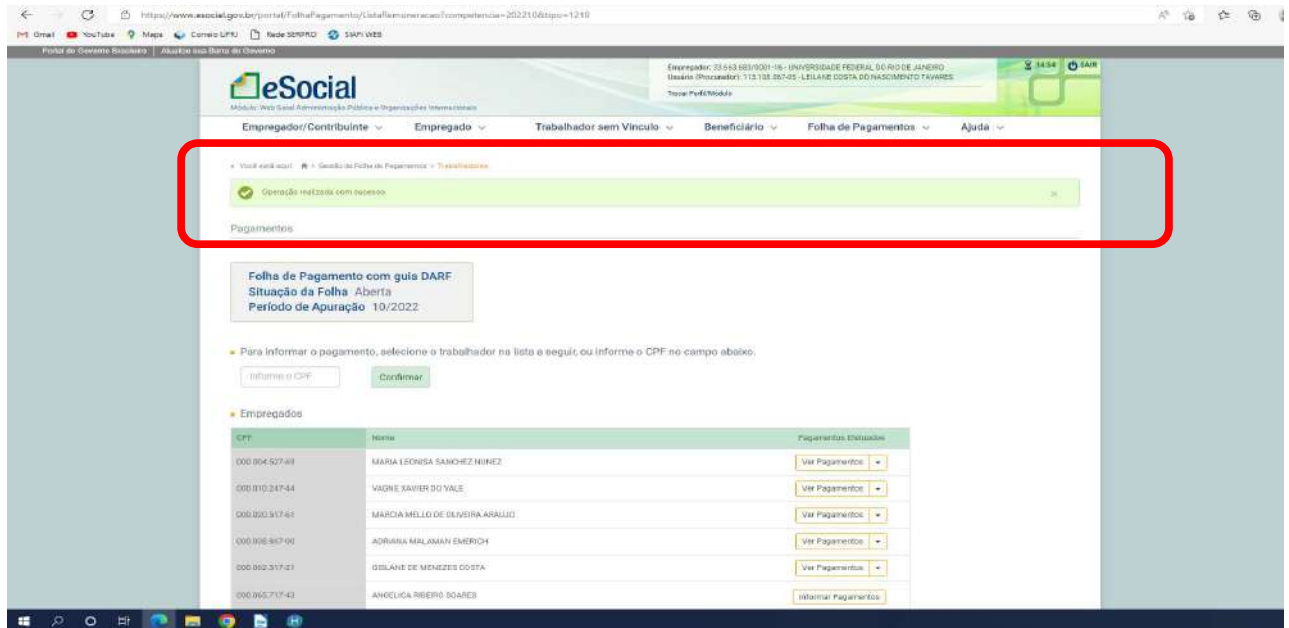
47. Aparecerá a mensagem de “Documento assinado com sucesso”. Clique em “OK”.



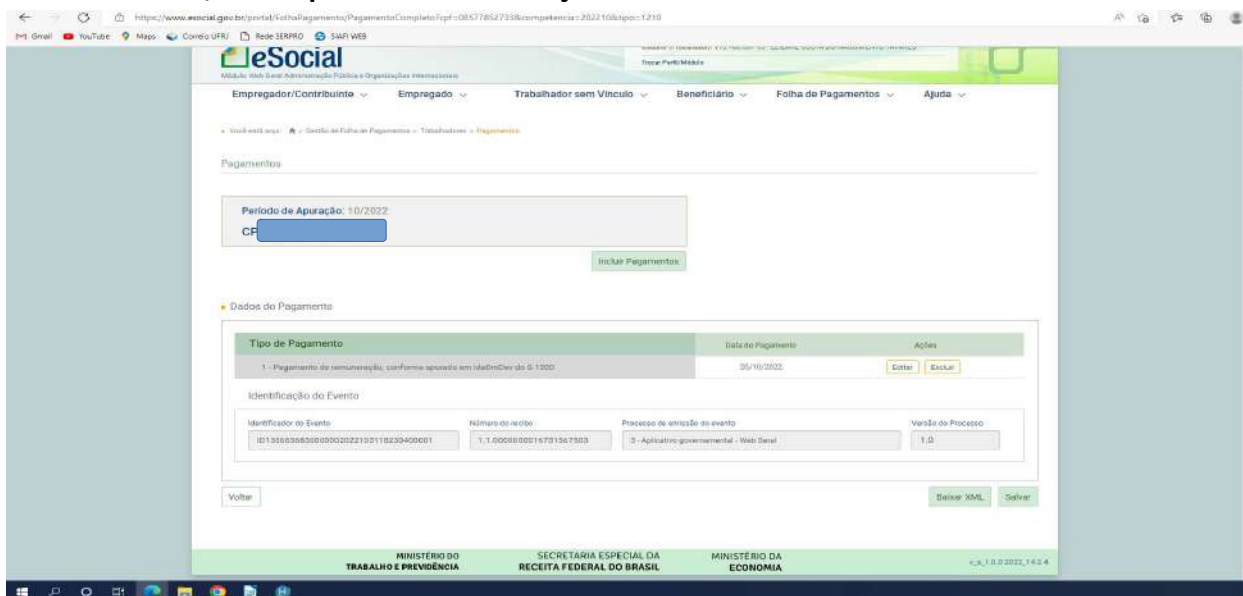


UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
Pró-Reitoria de Planejamento, Desenvolvimento e Finanças
Superintendência Geral de Finanças
Divisão de Documentação Fiscal

48. Apresentará a mensagem de “Operação realizada com sucesso”. Caso queira consulta o lançamento, informe o CPF no campo “Informe o CPF” e clique em “Confirmar”.



49. Na consulta, deve aparecer as informações abaixo.





UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

Pró-Reitoria de Planejamento, Desenvolvimento e Finanças
Superintendência Geral de Finanças
Divisão de Documentação Fiscal

50. *ATENÇÃO!!**

1. **NUNCA**, em hipótese alguma, edite ou exclua lançamentos de que não seja a sua unidade. Lembre-se que todos os servidores que possuem procuração eletrônica do Órgão (UFRJ – CNPJ: 33.663.683/0001-16) estarão operando o mesmo movimento (período). Então, **muita atenção** aos lançamentos da sua própria unidade e em caso de dúvida, não hesite em entrar em contato com a Divisão de Documentação Fiscal para esclarecimentos.
2. A escrituração da folha de pagamento dos colaboradores extraquadro deverá estar conciliada com a liquidação no SIAFI Web.
3. Lembre-se que o seu lançamento impactará todo o movimento do Órgão e qualquer divergência de informações **impedirá o fechamento do movimento mensal** e a transmissão para a DCTF Web.
4. No caso de ajustes/acertos/retificações nas escriturações no eSocial, antes de qualquer providência encaminhar e-mail à Divisão de Documentação Fiscal (ddf@pr3.ufrj.br) solicitando a abertura do movimento de competência XX/XXXX para escrituração. EM HIPÓTESE ALGUMA, tente reabrir o movimento diretamente na sua unidade, visto que antes de qualquer retificação no eSocial, é necessário a reabertura do movimento na DCTF Web a qual somente a Administração Central tem acesso.
5. Quaisquer dúvidas ou sugestões, encaminhem para ddf@pr3.ufrj.br e leilane@pr3.ufrj.br