

# Manual do Portal eSocial4all Colaborador

# Introdução

Introdução	1
Conceito e Finalidade	2
Quando a atualização é necessária?	3
Documentos Obrigatórios	4
Acesso ao Portal	5
Primeiro Acesso	5
Como alterar os dados	6
Identificação	7
Informações Pessoais	8
Endereço	9
Trabalhador Estrangeiro	10
Características Físicas	11
Documentos	12
Dependentes	13
Como anexar documentos	14
Finalizar	15

# Conceito e Finalidade

Iniciaremos o processo de saneamento de dados para o eSocial com intuito de atualizar os seus dados e dos seus dependentes para implantação do eSocial na sua empresa.

## O que é eSocial?

O eSocial é um projeto do Governo Federal que tem como objetivo automatizar a maneira como as empresas enviam os dados dos seus trabalhadores para os órgãos governamentais, como Caixa Econômica Federal, Ministério do trabalho e emprego, entre outros.

## Por que é importante o saneamento de dados?

Mantendo seu cadastro atualizado, você assegura seus direitos, benefícios trabalhistas e previdenciários, além de ajudar a empresa em que você trabalha a estar em dia com o eSocial.

## Como os dados serão atualizados?

Foi criado um portal web, o eSocial4all, com intuito de realizar o saneamento de dados dos trabalhadores e seus dependentes, para validação do novo sistema e transmissão de dados da folha de pagamento ao eSocial.

### Obrigatoriedade

**A atualização é obrigatória a todos os trabalhadores ativos.**

**Quando o eSocial entrar em vigor, caso os dados estejam inconsistentes, o envio das informações ao Governo Federal poderá ser comprometido.**

# Quando a atualização é necessária?

Se nos últimos anos você...

**Investiu nos seus estudos**



**Mudou de estado civil**



**Teve filhos ou assumiu a responsabilidade legal por alguém**



**Mudou de endereço**



**Identificou algum dado incorreto no seu cadastro**



**Atualize as suas informações no portal eSocial4all.**

# Documentos Obrigatórios

Para garantia e qualidade das informações atualizadas, é necessário digitalizar os seus documentos pessoais e dos seus dependentes e anexar ao Portal nos campos que necessitem de comprovação.

## Documentos obrigatórios – Colaborador

- Documento Oficial de Identificação – RG/RNE, CPF, CNH, Certidão de Nascimento – onde conste o dado atualizado;
- Documento de Identificação Civil – Certidão de Casamento ou Averbação da Certidão de Casamento com Separação Judicial, Óbito ou Divórcio;
- Passaporte/Visto – trabalhador estrangeiro;
- Carteira de Trabalho – onde conste o dado atualizado;
- Cartão do PIS – Cartão Cidadão ou Extrato FGTS;
- Documento Órgão de Classe;
- Comprovante de Endereço;
- Comprovante de Aposentadoria; e
- Documento de escolaridade: diploma, certificado ou declaração de matrícula.

## Documentos obrigatórios – Dependentes

- Documento Oficial de Identificação – RG, CPF, CNH, Certidão de Nascimento ou Boletim de Ocorrência, em caso de perda ou furto.

### CPF – Dependente

**Passa a ser obrigatória a informação do número de CPF de todos os dependentes, a partir de 08 anos. Portanto, caso algum dos dependentes ainda não possua este documento, deverá ser providenciado antes do saneamento das suas informações.**

**Fique atento aos prazos e providencie o quanto antes!**

# Acesso ao Portal

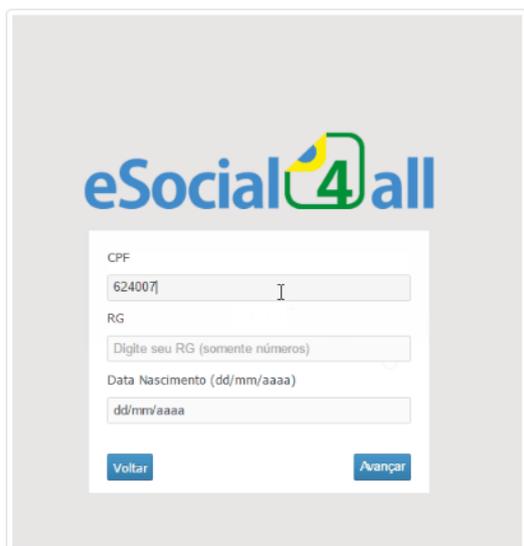
O acesso poderá ser realizado através do link:

<https://mrslogistica.esocial4all.com.br/>.

## Primeiro Acesso

Essa seção apresenta o primeiro acesso ao eSocial4All. Ao acessar o sistema será apresentada a tela de login.

1. Caso seja o primeiro acesso, o colaborador deverá seguir os seguintes passos:



A imagem mostra a interface de login do sistema eSocial4All. No topo, há o logotipo 'eSocial4all' em azul e verde. Abaixo, há um formulário com os seguintes campos:

- CPF: Campo com o valor '624007' e um cursor de texto.
- RG: Campo com o texto 'Digite seu RG (somente números)'.
- Data Nascimento (dd/mm/aaaa): Campo com o texto 'dd/mm/aaaa'.

Na base do formulário, há dois botões: 'Voltar' (em azul) e 'Avançar' (em azul).

1. Informar o **login**.
2. Após informar o login serão exibidos os campos **CPF, RG e Data de Nascimento**.
3. Informar **CPF, RG e Data de Nascimento** e clicar sobre o botão "**Salvar**". Em seguida serão exibidos os campos Senha e Confirmar Senha.
4. Informar a Senha, Confirmação da Senha e clicar sobre o botão "**Salvar**". A tela de login será exibida novamente.
5. Na tela de login, informar o login e senha e clicar sobre "**Entrar**". A tela inicial do sistema será exibida.

2. Não sendo primeiro acesso, basta o colaborador informar seu login e senha já cadastrados e clicar sobre o botão "Entrar".

## Como alterar os dados

Esta seção apresenta como alterar as informações de cadastro do colaborador.

Ao acessar serão exibidas as informações do colaborador. É possível alterar algumas delas.

As informações preenchidas serão validadas ao clicar sobre o botão "Salvar" ou "Salvar e Avançar". O botão "Salvar" apenas salvará as informações, enquanto o botão "Salvar e Avançar" salvará as informações e caso tudo estiver correto, passará para a próxima aba automaticamente.

Caso alguma informação esteja incorreta o campo será destacado na tela na cor vermelha.

Caso seja necessário anexar um comprovante, o campo será destacado na tela na cor laranja.

A interface do sistema eSocial 4all apresenta o formulário de "Informações de Identificação" para o colaborador "COLABORADOR TESTE". O formulário contém os seguintes campos:

CPF	NIS/PIS	Data de Nascimento
124.253.446-67	1205425320-2	03/01/1984
Nome	Telefone Principal	E-Mail Alternativo
COLABORADOR TESTE	(11) 4426-0260	teste@gmail.com
Telefone Alternativo	E-Mail Corporativo	
(11) 98366-5428	teste@teste.com	

O campo "Nome" está destacado em vermelho, com a mensagem "O NOME NÃO PODE SER ABREVIADO". O campo "Data de Nascimento" está destacado em laranja. Na base do formulário, há três botões: "Salvar", "Cancelar" e "Salvar e Avançar >>".

## Identificação

Esta seção apresenta as informações de identificação do colaborador.

Ao acessar, serão exibidas algumas informações pré-cadastradas. Você deverá completar os campos vazios e ajustar os campos em vermelho.

As informações preenchidas serão validadas ao clicar sobre o botão "Salvar" ou "Salvar e Avançar".

The screenshot shows the 'eSocial 4all' interface for the 'Identificação' (Identification) section of a collaborator named 'COLABORADOR TESTE'. The form contains the following fields and values:

CPF	NIS/PIS	Data de Nascimento
124.253.446-67	1205425320-2	03/01/1984
Nome	Telefone Principal	
COLABORADOR TESTE	(11) 4426-0260	
Telefone Alternativo	E-Mail Corporativo	E-Mail Alternativo
(11) 98366-5428	teste@teste.com	teste@gmail.com

Below the form, there is a message: "O NOME NÃO PODE SER ABREVIADO". At the bottom right, there are three buttons: "Salvar", "Cancelar", and "Salvar e Avançar >>".

## Informações Pessoais

Esta seção apresenta as informações pessoais do colaborador.

É possível alterar/complementar as informações e salvar.

Ao clicar em "Salvar" ou "Salvar e Avançar", as informações serão validadas, caso estejam corretas serão salvas, caso contrário aparecerá uma mensagem no campo marcado em vermelho.

The screenshot displays the 'Informações Cadastrais' page for a 'COLABORADOR TESTE' in the eSocial 4all system. The 'Informações Pessoais' tab is active, showing a form with the following fields:

Trabalhador Estrangeiro? <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	Sexo <input type="radio"/> Feminino <input checked="" type="radio"/> Masculino	Possui Alguma Deficiência? <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Estado Civil Casado (a)	Grau de Instrução Superior completo	Área de formação ADMINISTRAÇÃO HOSPITALAR
Estado de Nascimento Bahia - BA	Município de Nascimento Salvador	Pais de Nascimento Brasil
Nacionalidade Brasil	Nome da Mãe MAE COLABORADOR	Nome do Pai PAI COLABORADOR
Raça Cor Branca	Primeiro Emprego? <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	Aposentado ? <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não

## Endereço

Esta seção apresenta as informações de endereço do colaborador.

Ao clicar sobre a aba "Endereço Residencial" é possível consultar e alterar as informações de endereço.

É possível pesquisar um endereço pelo CEP, basta informar o número do CEP e clicar em "Pesquisar", os campos de endereço serão preenchidos.

Ao clicar em "Salvar" ou "Salvar e Avançar" as informações serão validadas, caso estejam corretas serão salvas.

The screenshot displays the 'Endereço Residencial' form in the eSocial 4all system. The interface includes a top navigation bar with the eSocial 4all logo and a user menu. Below the navigation bar, there are tabs for 'Informações Pessoais' and 'Endereço Residencial'. The form contains the following fields and options:

- CEP:** Input field with '05014-000' and a 'Pesquisar' button.
- Reside no Exterior?:** Radio buttons for 'Sim' and 'Não' (selected).
- Tipo Logradouro:** Dropdown menu with 'Rua' selected.
- Endereço:** Input field with 'MONTE ALEGRE'.
- Número:** Input field with '53'.
- Complemento:** Input field with 'APTO 65'.
- Bairro:** Input field with 'PERDIZES'.
- Estado:** Input field with 'SP'.
- Município:** Input field with 'SÃO PAULO'.

At the bottom right of the form, there are three buttons: 'Salvar', 'Cancelar', and 'Salvar e Avançar >>'.

## Trabalhador Estrangeiro

Caso o campo "Trabalhador Estrangeiro" seja marcado como "Sim", a aba de trabalhador estrangeiro será habilitada.

Todas as informações devem ser preenchidas para prosseguir.

The screenshot displays the eSocial4all interface. At the top, the logo 'eSocial4all' is on the left, and 'Ajuda' with a refresh icon is on the right. Below the logo is a navigation bar with tabs: 'Bem Vindo', 'Identificação', 'Informações Pessoais', 'Documentos 1', 'Dependentes/Filiações', 'Anexos 1', and 'Finalizar'. The main content area is titled 'Informações Cadastrais | COLABORADOR TESTE'. It features three sub-tabs: 'Informações Pessoais', 'Trabalhador Estrangeiro' (which is active), and 'Endereço Residencial'. The 'Trabalhador Estrangeiro' tab contains the following fields:

- 'Data de Chegada / Visto': A text input field.
- 'Condição no Brasil': A dropdown menu with 'Selecione...' as the selected option.
- 'Casado com brasileiro': Radio buttons for 'Sim' and 'Não', with 'Não' selected.
- 'Tem filhos brasileiros': Radio buttons for 'Sim' and 'Não', with 'Não' selected.

At the bottom right of the form, there are three buttons: 'Salvar', 'Cancelar', and 'Salvar e Avançar >>'.

## Características Físicas

Caso possuir alguma deficiência, a aba "Características Físicas" será habilitada para preenchimento.

Ao menos uma Deficiência deve ser marcada como "Sim" e o campo observação é opcional.

The screenshot displays the eSocial 4all web interface. At the top, there is a navigation bar with the eSocial 4all logo on the left and 'Ajuda' and a refresh icon on the right. Below this is a menu bar with several items: 'Bem Vindo', 'Identificação', 'Informações Pessoais', 'Documentos 1', 'Dependentes/Filiações', 'Anexos 1', and 'Finalizar'. The main content area is titled 'Informações Cadastrais | COLABORADOR TESTE'. It features four tabs: 'Informações Pessoais', 'Características Físicas' (which is currently selected), 'Trabalhador Estrangeiro', and 'Endereço Residencial'. Under the 'Características Físicas' tab, there are three columns of radio button options. The first column contains 'Deficiência Física' and 'Deficiência Mental', both with 'Sim' and 'Não' options. The second column contains 'Deficiência Visual' and 'Deficiência Intelectual', also with 'Sim' and 'Não' options. The third column contains 'Deficiência Auditiva' and 'Reabilitado/Readaptado', with 'Sim' and 'Não' options. Below these options is a text input field labeled 'Observação'. At the bottom right of the form, there are three buttons: 'Salvar', 'Cancelar', and 'Salvar e Avançar >>'.

## Documentos

Esta seção apresenta as informações de documentos pessoais do colaborador.

Ao acessar serão exibidas algumas informações de documentos do colaborador. É possível alterar ou completar algumas informações.

As informações preenchidas serão validadas ao clicar sobre o botão "Salvar" ou "Salvar e Avançar". Caso alguma informação esteja incorreta, o campo será destacado na tela.

The screenshot shows the 'Documentos Pessoais' section for a 'COLABORADOR TESTE'. The interface includes a navigation bar with 'Bem Vindo', 'Identificação', 'Informações Pessoais', 'Documentos' (with a red notification icon), 'Dependentes' (with a red notification icon), 'Anexos', and 'Finalizar'. The main form is organized into a grid of fields:

Documentos Pessoais   COLABORADOR TESTE		
Carteira de Trabalho 12345	Série CTPS 123	Uf expedidor CTPS São Paulo - SP
Número do RG / RNE 214	Órgão Emissor do RG / RNE INFORME O ORGÃO EMISSOR	Data Expedição do RG / RNE 23/12/2003
Número do Órgão de Classe INFORME O Nº DO ORGÃO DE CLASSE	Órgão Emissor do Órgão de Classe INFORME O ORGÃO EMISSOR	Data de Expedição do Órgão de Classe _/_/____
Data de Validade do Órgão de Classe _/_/____	Número CNH	Data de Expedição CNH DD/MM/AAAA
Uf expedidor CNH Selecione...	Data de Validade CNH DD/MM/AAAA	Data Primeira Habilitação DD/MM/AAAA
Categoria CNH Selecione...		

## Dependentes

Essa seção apresenta a visualização e edição dos dependentes do colaborador.

Ao clicar no ícone de "Editar", na lista de dependentes, será apresentada a tela de edição.

Retornar ao Painel Administrativo | Ajuda

Bem Vindo | Identificação | Informações Pessoais | Documentos | Dependentes/Filiações | Anexos 7 | Finalizar

### Cadastro de Dependentes/Filiações | COLABORADOR TESTE

Editar	Tipo Dependente/Filiação	Nome	CPF	Data de Nascimento	Dependente de IRRF?
	Cônjuge	DEPENDENTE DO COLABORADOR		18/04/1980	NÃO
	Filho (a)	DEPENDENTE DO COLABORADOR		01/10/2012	SIM

Para abrir o formulário de inclusão/exclusão de dependentes no Imposto de Renda (IRRF) [\[Clique aqui\]](#)

Avançar >>

Retornar ao Painel Administrativo | Ajuda

### Cadastro de Dependentes/Filiações

Tipo de Dependente/Filiação  
Filho (a)

Grau de instrução  
Pós-Graduação

Nome do Dependente/Filiação  
DEPENDENTE DO COLABORADOR

Sobrenome do Dependente  
COLABORADOR

Sexo do Dependente  
 Masculino  Feminino

Fechar Cancelar Salvar Alterações

## Como Anexar Documentos

Durante o processo, caso seja necessário anexar documentos, o colaborador será alertado para que faça isso posteriormente na aba "Anexos". Isso acontece também caso seja realizada alguma alteração.

A aba "Anexos" se encontra ao lado da aba "Dependentes". Nela serão anexados todos os itens necessários para finalizar o cadastro.

Escolhendo os arquivos correspondentes, basta o colaborador clicar no botão "Salvar".

A imagem mostra a interface do sistema eSocial 4all, especificamente a aba "Anexos". No topo, há uma barra de navegação com ícones para "Bem Vindo", "Identificação", "Informações Pessoais", "Documentos", "Dependentes", "Anexos" (destacado com um círculo vermelho e o número 6) e "Finalizar". Abaixo, o título da aba indica "Anexar Documentos - Somente são permitidos arquivos nas extensões .png, .pdf, .jpeg, .jpg, .doc e .rar com tamanho máximo de 1.9 MB".

O formulário contém os seguintes campos e botões:

- Um campo de texto para "RG / RNE / CNH / B.O." com um botão "Escolher arquivos" e o status "Nenhum arquivo selecionado".
- Uma seção "Dependente:" com o tipo "DEPENDENTE DO COLABORADOR - Cônjuge".
- Um campo de texto para "Dependentes(CPF)" com um botão "Escolher arquivos" e o status "Nenhum arquivo selecionado".
- Um campo de texto para "Declaração de Dependente para Fins de IRRF" com um botão "Escolher arquivos" e o status "Nenhum arquivo selecionado".
- Uma seção "Dependente: Removido" com o tipo "DEPENDENTE DO COLABORADOR -".
- Uma mensagem final: "Nenhum documento necessário para DEPENDENTE DO COLABORADOR".

Os documentos anexados serão validados pelo RH. Caso algum seja rejeitado, o colaborador receberá um e-mail com o motivo da recusa e deverá acessar o portal para anexar o documento novamente.

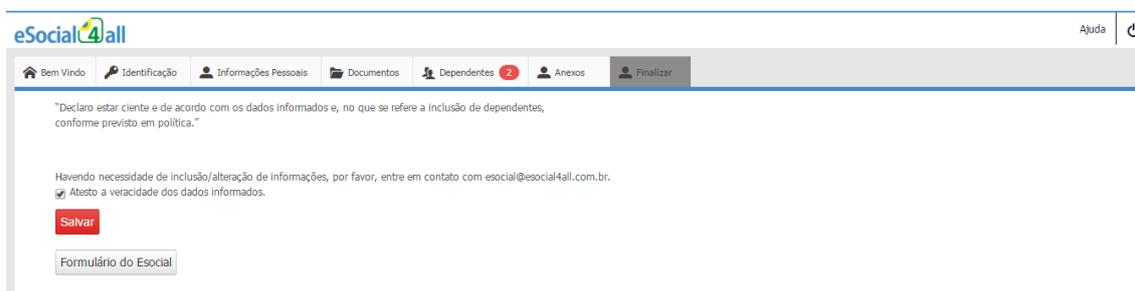
## Finalizar

Nesta seção é apresentada a tela de confirmação dos dados.

Após preencher todos os campos o colaborador deverá finalizar o cadastro.

Para finalizar a atualização de dados o colaborador deverá marcar o campo "Atesto a veracidade dos dados informados" e clicar sobre o botão "Salvar".

Após a finalização do cadastro o colaborador não terá mais acesso ao sistema. (apenas em casos de anexo recusado).



eSocial4all

Ajuda

Bem Vindo | Identificação | Informações Pessoais | Documentos | Dependentes | Anexos | Finalizar

"Declaro estar ciente e de acordo com os dados informados e, no que se refere a inclusão de dependentes, conforme previsto em política."

Havendo necessidade de inclusão/alteração de informações, por favor, entre em contato com [esocial@esocial4all.com.br](mailto:esocial@esocial4all.com.br).

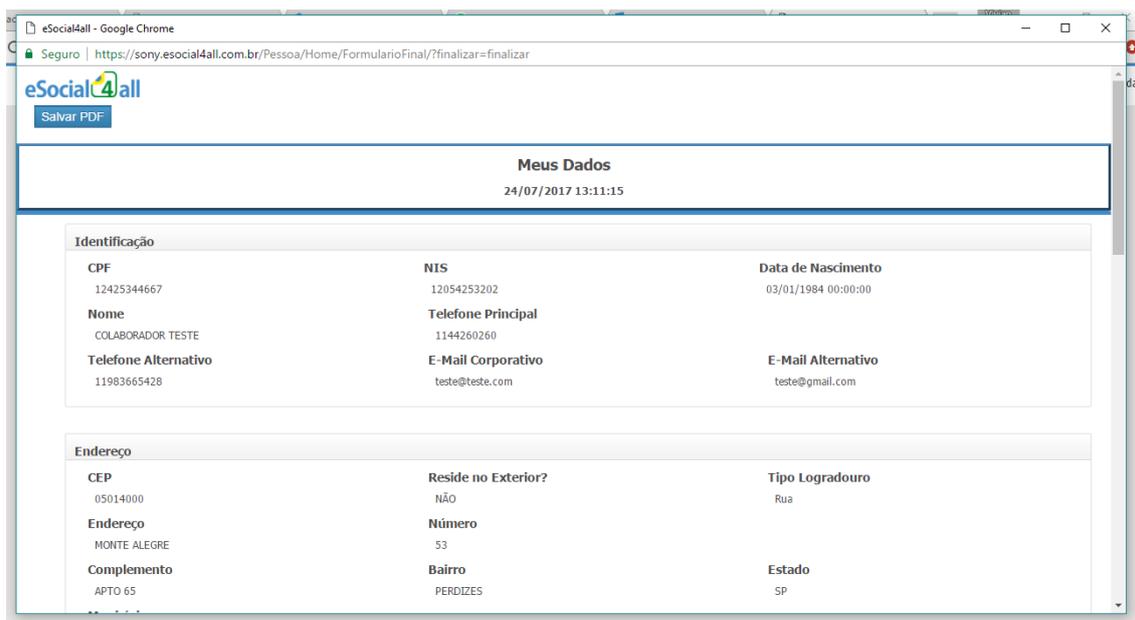
Atesto a veracidade dos dados informados.

Salvar

Formulário do Esocial

Uma janela com o formulário final se abrirá para que o colaborador possa imprimir ou salvar os dados preenchidos. Ele também receberá o seu formulário final por e-mail.

*O cadastro só deverá ser finalizado após o preenchimento/revisão de todos os dados!*



eSocial4all

Salvar PDF

**Meus Dados**  
24/07/2017 13:11:15

Identificação		
<b>CPF</b> 12425344667	<b>NIS</b> 12054253202	<b>Data de Nascimento</b> 03/01/1984 00:00:00
<b>Nome</b> COLABORADOR TESTE	<b>Telefone Principal</b> 1144260260	
<b>Telefone Alternativo</b> 11983665428	<b>E-Mail Corporativo</b> teste@teste.com	<b>E-Mail Alternativo</b> teste@gmail.com

Endereço		
<b>CEP</b> 05014000	<b>Reside no Exterior?</b> NÃO	<b>Tipo Logradouro</b> Rua
<b>Endereço</b> MONTE ALEGRE	<b>Número</b> 53	
<b>Complemento</b> APTO 65	<b>Bairro</b> PERDIZES	<b>Estado</b> SP