



eSocial

CAIXA



MINISTÉRIO DO TRABALHO



PREVIDÊNCIA SOCIAL



Receita Federal

Contatos



P R O F E S S O R
ciromariano



contato@profciromariano.com



(85) 99608.9631



Ciro Mariano



Prof° Ciro Mariano



P R O F E S S O R
ciromariano



DINÂMICA
TREINAMENTOS



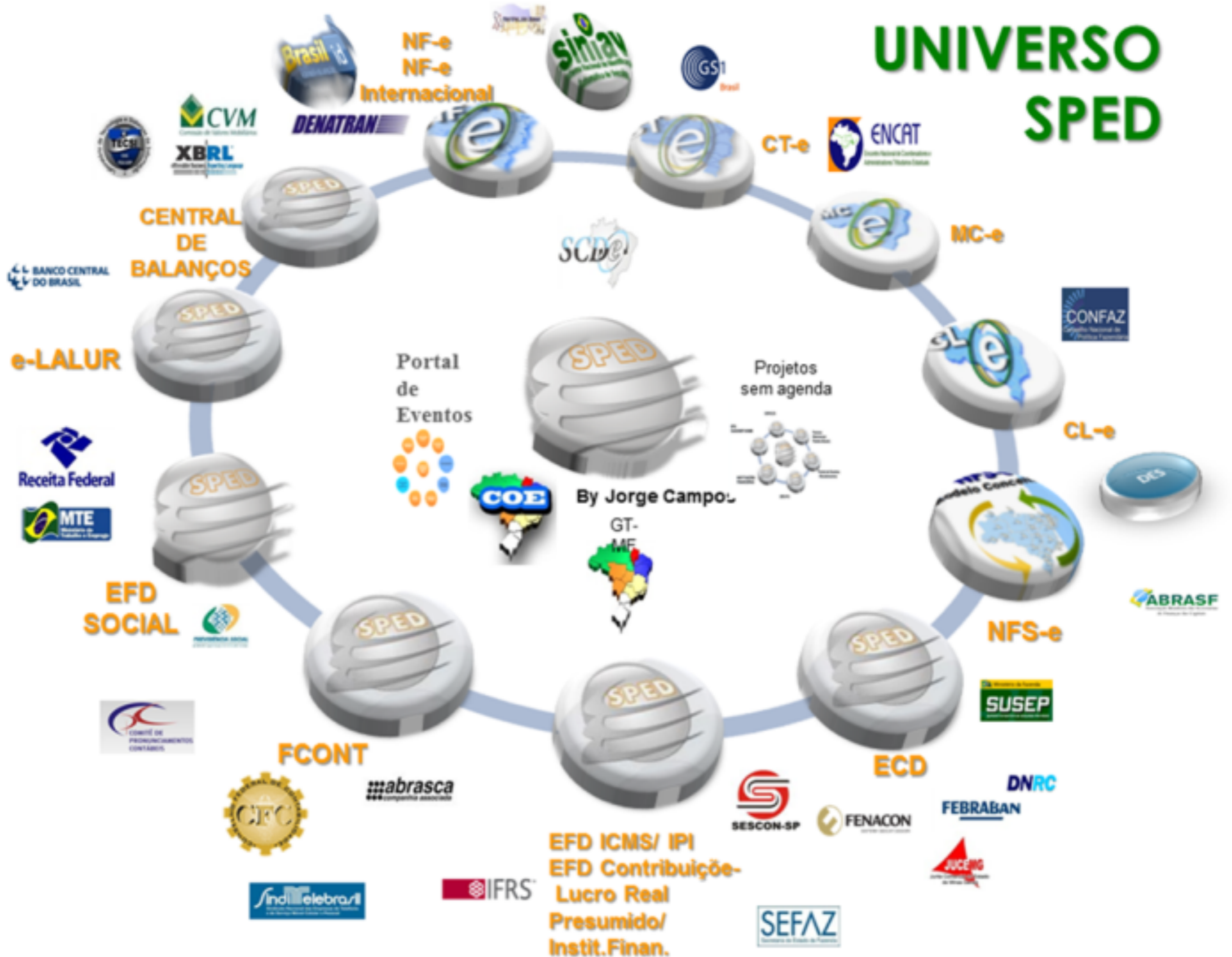
Sped

100100101110001010101110001

SISTEMA PÚBLICO DE ESCRITURAÇÃO DIGITAL

100100101110001010101110001

UNIVERSO SPED



Mudanças relevantes nas relações de emprego



1943



1997



2014

Objetivos

Garantir os direitos
trabalhistas

Simplificar os processos

Maior controle na
arrecadação

Facilitar a inspeção



Quem está obrigado ao eSocial?

Todo aquele que contratar prestador de serviço, pessoa física ou jurídica, e possua alguma obrigação trabalhista, previdenciária ou tributária, em função dessa relação jurídica, por força da legislação pertinente, está obrigado a enviar informações decorrentes desse fato por meio do eSocial.

- Empregador;
- Contribuinte;
- Empresa;
- Órgão público, ou;
- Pessoa física equiparada a empresa.

Sistemas Complementares

eSocial

Informações relacionadas às relações de trabalho, que no campo da tributação previdenciária, abrangem, como regra, as informações necessárias para a apuração das contribuições previdenciárias e das contribuições das outras entidades e fundos (Terceiros) incidentes sobre a folha de pagamento ou remunerações.

EFD-Reinf

Informações necessárias para a apuração da retenção do art. 31 da Lei nº 8.212, de 1991, das contribuições previdenciárias substitutivas, ou seja, as incidentes, em regra, sobre a receita bruta e as informações necessárias para compor a DIRF.

Sistemas Complementares

SERO

A partir da implantação integral do eSocial, será disponibilizada para o contribuinte no e-Cac da RFB o Serviço de Regularização de Obras de Construção Civil (Sero). Por meio da simplificação na legislação da constituição do crédito previdenciário de obras de construção civil, o contribuinte, pessoa física ou jurídica, poderá aferir sua respectiva obra neste novo aplicativo, para em seguida constituir o débito previdenciário, tudo de forma online.

DCTF-Web

A DCTF-Web(Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Contribuições Previdenciárias e para Outras Entidades e Fundos), substituirá a GFIP e que será gerada pelo eSocial, EFD-Reinf e SERO*, com apuração automática dos débitos e, quando for o caso, dos créditos.



O que será substituído?



Manad

 MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - SPS INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS SECRETARIA DA RECEITA PREVIDENCIÁRIA - SRP		3 - CÓDIGO DE PAGAMENTO	2100
GUIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - GPS		4 - COMPETÊNCIA	10/2012
1 - NOME DO EMPREGADOR ENDEREÇO BARRIO CIDADE/UF		5 - IDENTIFICADOR	9.999.999/0019-99
2 - VENCIMENTO (Dia do mês INSS)		6 - VALOR DO INSS	7.975,25
20/11/2012		7 -	
ATENÇÃO: É vedada a utilização de GPS para recolhimento de receita de valor inferior ao estipulado em resolução publicada pelo INSS. A receita que involve valor inferior deverá ser adicionada à contribuição em operações de correção/recolha por valores superiores, até que o total seja igual ou superior ao valor mínimo fixado.		8 - VALOR OUTRAS ENTIDADES	916,22
		9 - ATUALIZAÇÃO E JUROS	
		10 - TOTAL	8.891,47
		AUTENTICAÇÃO BANCÁRIA	



O que **NÃO** será substituído?

- Folhas de Pagamento e Adiantamento;
- Recibos de salário;
- Avisos e Recibos de férias;
- LTCAT, PPRA, ASOs;
- CTPS;
- Registro de ponto;
- Demais rotinas e obrigações.



Chaves de Identificação

Empregador / Contribuinte

CNPJ Básico

CPF

Extingue-se o CEI como
identificador do Empregador

Serão criados o CAEPF e o
CNO

Trabalhador

CPF associado ao NIS

Utilização da Matrícula do
Trabalhador na Empresa /
Empregador como
identificador do vínculo
contratual.

Para cada vínculo será gerada
uma nova matrícula

Novos Identificadores a partir do eSocial

CPF

Empregador Doméstico

CNPJ

Consórcio Simplificado de Produtores Rurais

CAEPF

Produtor Rural

Titular de Cartório

Equiparado a Empresa

Segurado Especial

CNO

Obra de Construção Civil



Qualificação Cadastral



eSocial



Validações realizadas pela Qualificação Cadastral

A aplicação CQC confronta os dados cadastrais do trabalhador com a base do CPF (RFB - Receita Federal do Brasil) e com a base do CNIS (INSS).

Na base do CPF são verificados o nome, a data de nascimento e o número do CPF.

Para realizar a CQC, **deverá ser informado o nome civil do trabalhador, mesmo que o nome social já tenha sido atualizado na base do CPF**, considerando que quando da consulta cadastral, a validação do nome é realizada na base do CPF que retorna sempre o nome civil do trabalhador.

Somente nas situações em que houver retificação/substituição judicial do nome civil é que o novo nome deverá ser utilizado na consulta qualificação cadastral.



Nome Social

INSTRUÇÃO NORMATIVA RFB N° 1548, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2015

...

“Art. 9º Além das hipóteses enumeradas nos Anexos III ou IV desta Instrução Normativa, as alterações de dados cadastrais no CPF serão realizadas diretamente pela RFB:

...

*IV - para inclusão ou exclusão de nome social de **peessoa** **travesti ou transexual.***

Trabalhadores que necessitam realizar a Qualificação Cadastral

Regra Geral

A qualificação cadastral, regra geral, deve ser feita para qualquer trabalhador de qualquer categoria, seja empregado, servidor público, contribuinte individual, avulso, estagiário etc.

Trabalhadores desobrigados ao NIS:

O eSocial realiza validação dos dados cadastrais nas bases do CPF e do CNIS cuja informação do NIS seja obrigatória. Para aqueles cuja informação do NIS não é obrigatória, por exemplo, **estagiários, bolsistas, beneficiários de regimes previdenciários próprios, servidores públicos inativos dentre outros**, o eSocial faz apenas a validação na base do CPF.



Trabalhadores que necessitam realizar a Qualificação Cadastral

Trabalhadores afastados

No cadastramento inicial de trabalhador afastado pelo motivo de **aposentadoria por invalidez ou auxílio doença, a qualificação cadastral, embora recomendada, não é obrigatória**, conforme regras já aplicadas no leiaute do eSocial.

Atenção

Essa qualificação cadastral torna-se obrigatória no momento do retorno do trabalhador.



Validações realizadas pela Qualificação Cadastral

Para o preenchimento do “Nome” ao realizar a CQC devem ser observadas as seguintes configurações do campo:

- formato alfanumérico sem acentuação;
- nome com até 60 caracteres;
- possibilidade de nome com três letras iguais consecutivas;
- não utilização de caracteres numéricos ou especiais (“, ', !, @, #, \$, %, ", &, ?, ...);
- não adoção de nome com apenas uma letra;
- entre nomes só são permitidos um espaçamento.

Atenção!

Se houver trabalhador que possua nome com alguma configuração não reconhecida pela CQC, a empresa deverá enviar um pedido de suporte no Portal do eSocial.

Modelo Operacional



eSocial

CAIXA



MINISTÉRIO DO TRABALHO



PREVIDÊNCIA SOCIAL



Receita Federal

Maio/2018

Ambientes do eSocial

Produção

Ambiente destinado para processamento e apuração das informações do empregador que **produz todos os efeitos jurídicos**.

Produção restrita

Ambiente de teste no qual as informações do empregador não serão validadas com os sistemas externos e **não produzirão efeitos jurídicos**.

Previsão de implantação

Ambiente de produção restrita: **05/11/2018**.

Ambiente de produção: **14/01/2019**.



Confira o cronograma de implantação do



Grandes Empresas*

2018
Janeiro

2018
Março

2018
Maio

2018
Julho

2019
Janeiro

Demais Empresas*

2018
Julho

2018
Setembro

2018
Novembro

2019
Janeiro

2019
Janeiro

Pessoas Físicas

2019
Janeiro

2019
Março

2019
Maio

2019
Julho

2019
Julho

Órgãos Públicos

2019
Janeiro

2019
Março

2019
Maio

2019
Julho

2019
Julho

Cadastros do empregador e tabelas

Dados dos trabalhadores e seus vínculos com as empresas (eventos não periódicos)

Folha de pagamento

Substituição da GFIP (guia de informações à Previdência Social)

Dados de segurança e saúde do trabalhador

*Empresas com faturamento anual maior que R\$ 78 milhões

*inclusive micro, pequenas e MEIs que tenham empregados

Programa offline Gerador de Declaração - PGD ou Validador e Assinador - PVA

O eSocial não funciona por meio de um Programa offline Gerador de Declaração - PGD ou Validador e Assinador - PVA, ou seja, não possui um aplicativo para download no ambiente do empregador/contribuinte/órgão público que importe o arquivo e faça as validações antes de transmitir.



Como gerar o arquivo?

- a) **Pelo sistema de propriedade do empregador**/contribuinte/órgão público ou contratado de terceiros, assinado digitalmente (com utilização de certificado digital) e transmitido ao eSocial por meio de webservice, recebendo um recibo de entrega (comprovante);
- b) **Diretamente no Portal do eSocial na internet** - <http://www.esocial.gov.br/>, cujo preenchimento e salvamento dos campos e telas já operam a geração e transmissão do evento. Nessa hipótese, pode ser utilizado certificado digital ou, para os dispensados de ter esse certificado, o código de acesso.

Comprovante de entrega

■ Informações da Rubrica

Descrição*

Hora Extra Noturna 100%

Natureza da Rubrica*

1003 - Horas extraordinárias

Tipo da Rubrica*

1 - Vencimento, provento ou pensão

Incidência Tributária - Previdência Social*

11 - Base de cálculo das contribuições sociais - Salário de Contribuição: - Mensal

Incidência Tributária - IRRF*

11 - Rendimentos tributáveis - base de cálculo do IRRF: Remuneração mensal

Incidência Tributária - FGTS*

11 - Base de Cálculo do FGTS

Incidência Tributária - Contribuição Sindical Laboral*

00 - Não é Base de Cálculo

Observação

■ Informações de Identificação

Identificador do Evento

ID1234435180000000

Número do recibo

1.1.00000000000484828199

Versão do Processo

1.0

Acesso ao eSocial

 BRASIL

Serviços

Simplifique!

Participe

Acesso à informação

Legislação

Canais



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 o 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 site eletrônico do eSocial.

Empregador Doméstico

Para acessar o Módulo Web Doméstico, informe seu CPF, código de acesso e senha ou, caso possua Certificado Digital, clique na imagem correspondente.

Empresas

Para acessar o Módulo Web Geral - Empresas, utilize o Certificado Digital. A empresa optante pelo SIMPLES, que tenha até um empregado, ou MEI – Microempreendedor Individual poderá acessar o eSocial informando CNPJ, código de acesso e senha.

Para utilização do ambiente de testes, seguir orientações na página de Produção Restrita.

Para consultar a Qualificação Cadastral, seguir orientações na página do portal do eSocial.

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

[Primeiro Acesso?](#)

[Esqueceu o código de acesso ou a senha?](#)

Certificação Digital

Para os Órgãos Públicos, os eventos poderão ser gerados pelo representante autorizado para efetuar a transmissão das respectivas unidades administrativas.



Código de acesso para o Portal eSocial

- ✓ Microempreendedor Individual - MEI com empregado, o segurado especial e o empregador doméstico;
- ✓ Microempresa - ME e a Empresa de Pequeno Porte - EPP optantes pelo Simples Nacional que possuam até 01 empregados, não incluídos os empregados afastados em razão de aposentadoria por invalidez; e
- ✓ Contribuinte individual equiparado à empresa e o produtor rural pessoa física que possuam até 07 empregados, não incluídos os empregados afastados em razão de aposentadoria por invalidez.



Código de Acesso

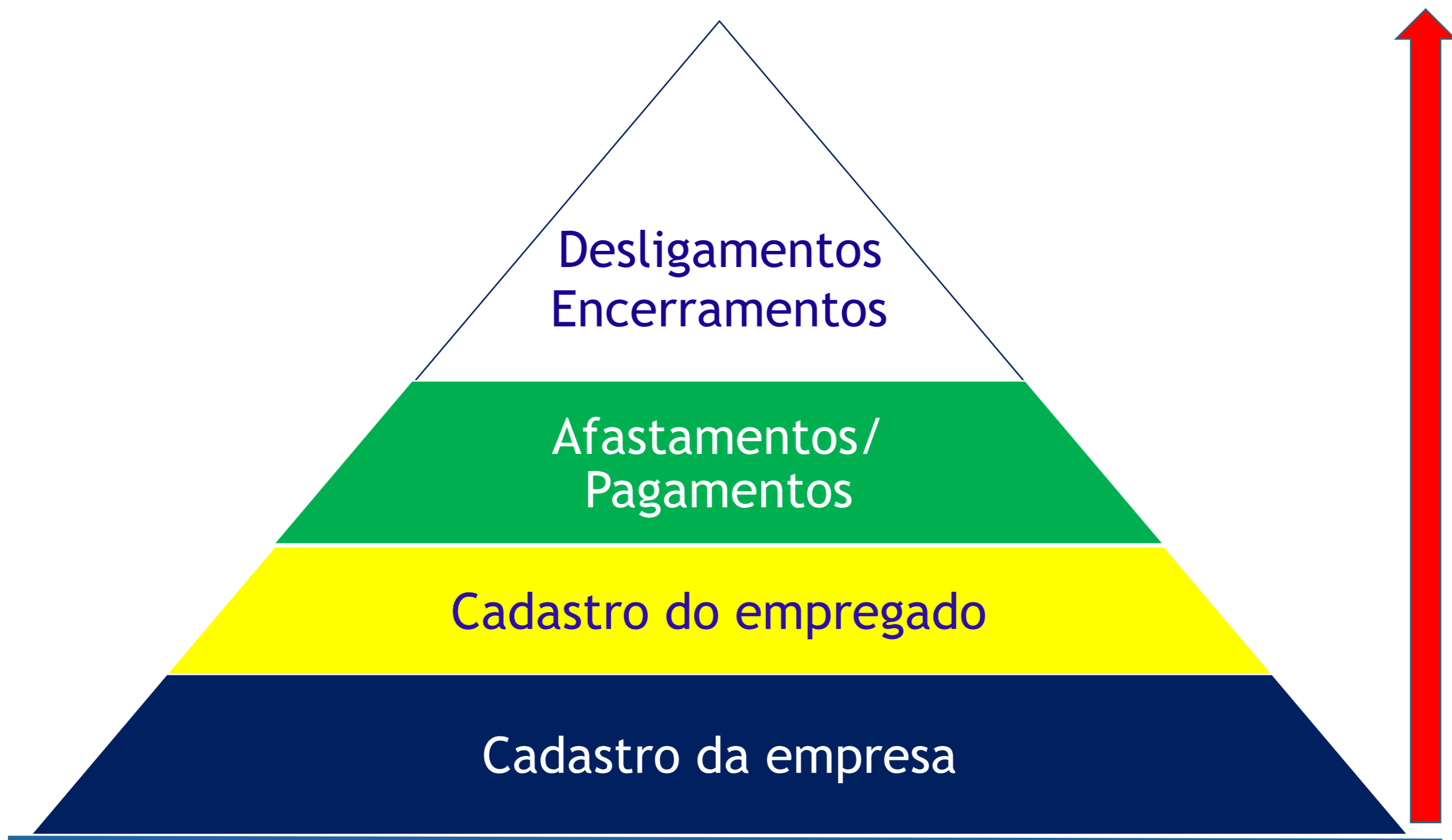
CPF:

Código:

Senha:

Login

Lógica do sistema



Exemplo 1

- Ao enviar as informações de remuneração dos trabalhadores/servidores (folha de pagamento), as rubricas da folha devem constar da tabela de rubricas.

Exemplo 2

- Ao transmitir um arquivo com informações de alteração de dados cadastrais de um determinado empregado, este deve constar do RET como empregado ativo. Para constar no RET, há necessidade de ter sido transmitido previamente o evento de “Cadastramento Inicial do Vínculo de Admissão/Ingresso do Trabalhador”.

Exemplo 3

- Ao enviar a remuneração de determinado empregado na folha de pagamento, este trabalhador já deve constar do RET.

Comprovante de entrega

■ Informações da Rubrica

Descrição*

Hora Extra Noturna 100%

Natureza da Rubrica*

1003 - Horas extraordinárias

Tipo da Rubrica*

1 - Vencimento, provento ou pensão

Incidência Tributária - Previdência Social*

11 - Base de cálculo das contribuições sociais - Salário de Contribuição: - Mensal

Incidência Tributária - IRRF*

11 - Rendimentos tributáveis - base de cálculo do IRRF: Remuneração mensal

Incidência Tributária - FGTS*

11 - Base de Cálculo do FGTS

Incidência Tributária - Contribuição Sindical Laboral*

00 - Não é Base de Cálculo

Observação

■ Informações de Identificação

Identificador do Evento

ID1234435180000000

Número do recibo

1.1.00000000000484828199

Versão do Processo

1.0

INFORMAÇÕES TÉCNICAS



MINISTÉRIO DO TRABALHO



PREVIDÊNCIA SOCIAL



Receita Federal



PROFESSOR
ciromariano

Entendendo a representação do leiaute neste Manual

O leiaute de cada evento contém duas tabelas específicas:

a) a primeira é a tabela de resumo dos registros; e

b) a segunda é a tabela que contém o detalhamento dos registros e seus elementos, relacionando campo a campo.

Antes: Você Sabe Ler LAYOUTS?



Layouts do eSocial - Versão 2.4.02

S-1000 - Informações do Empregador/Contribuinte/Órgão Público

Tabela de Resumo dos Registros						
Registro	Registro Pai	Nível	Descrição	Ocorr.	Chave	Condição
eSocial		1	eSocial	1-1	-	O
evtInfoEmpregador	eSocial	2	Evento de informações do empregador	1-1	-	O
ideEvento	evtInfoEmpregador	3	Informações de Identificação do Evento	1-1	-	O
ideEmpregador	evtInfoEmpregador	3	Informações de identificação do empregador	1-1	tpInsc, nrInsc	O
infoEmpregador	evtInfoEmpregador	3	Informações do Empregador	1-1	-	O
inclusao	infoEmpregador	4	Inclusão de novas informações	0-1	-	OC

Antes: Você Sabe Ler LAYOUTS?

Registros do evento S-1000 - Informações do Empregador/Contribuinte/Órgão Público

#	Registro/Campo	Registro Pai	Lle	Tipo	Ocorr	Tam	Dec	Descrição
1	eSocial		G	-	1-1	-	-	eSocial
2	evtInfoEmpregador	eSocial	G	-	1-1	-	-	Evento de informações do empregador Regras de validação: REGRA INFO EMP PERIODO CONSULTANTE REGRA INFO EMP VALIDA CLASSTRIB BASE ALCANTARA REGRA INFO EMP VALIDA DTINICIAL REGRA INFO EMP VALIDA RAIZ CNPJ REGRA_TAB_PERMITE_EXCLUSAO REGRA VALIDA DT FUTURA REGRA VALIDA EMPREGADOR
3	Id	evtInfoEmpregador	A	C	1-1	036	-	Identificação única do evento. Regra de validação: REGRA_VALIDA_ID_EVENTO
4	ideEvento	evtInfoEmpregador	G	-	1-1	-	-	Informações de Identificação do Evento
5	tpAmb	ideEvento	E	N	1-1	001	-	Identificação do ambiente: 1 - Produção; 2 - Produção restrita. Valores Válidos: 1, 2.



Antes: Você Sabe Ler LAYOUTS?

36	contato	infoCadastro	G	-	1-1	-	-	Informações de contato
37	nmCtt	contato	E	C	1-1	070	-	Nome do contato na empresa. Pessoa responsável por ser o contato do empregador com os órgãos gestores do eSocial
38	cpfCtt	contato	E	C	1-1	011	-	Preencher com o número do CPF do contato. Validação: A inscrição é validada na base de dados do CPF da RFB.
39	foneFixo	contato	E	C	0-1	013	-	Informar o número do telefone, com DDD. Validação: O preenchimento é obrigatório se o campo {foneCel} não for preenchido. Se preenchido, deve conter apenas números, com o mínimo de dez dígitos.
40	foneCel	contato	E	C	0-1	013	-	Telefone celular, com DDD Validação: Se preenchido, deve conter apenas números, com o mínimo de dez dígitos.
41	email	contato	T	C	0-1	060	-	Endereço eletrônico Validação: O e-mail deve possuir o caractere "@" e este não pode estar no início e no fim do e-mail. Deve possuir no mínimo um caractere "." depois do @ e não pode estar no fim do e-mail.

#LerLayoutLiberta

Antes: Você Sabe Ler LEIAUTES?

Mas onde posso ver as atualizações oficiais?

www.esocial.gov.br

- ✓ **Manual do eSocial**
- ✓ **Leiautes**
- ✓ **Tabela de Regras de Validação**
- ✓ **Manual do Desenvolvedor**
- ✓ **Perguntas Frequentes**

Regras de Validação

No Leiaute 2.4.02 há mais de 100 (cem) regras de validações. Há uma tabela de Regras de Validação e tais regras aparecem sempre na linha 2 dos leiautes.

Algumas são bem simples, como a regra de validação do CNPJ no cadastro da RFB.

Porém, algumas outras regras são bastante esclarecedoras quanto às proibições e inconsistências que ocorrerão, caso não sejam seguidas.

Recomendamos bastante atenção na leitura de algumas delas, já que recusarão o envio de determinados eventos, em caso de não conformidade.

Tabelas do eSocial

As tabelas serão utilizadas em todos os eventos do eSocial (tabelas de natureza de rubricas, tabela de categoria de trabalhadores, tabela de países, tipos de dependentes etc.

Atenção!

As tabelas do eSocial não são os Eventos de Tabelas. As tabelas serão utilizadas internamente nos eventos.

Tabelas do eSocial

Tabela 01 - Categorias de Trabalhadores

Tabela 02 - Financiamento da Aposent. Especial e Redução do Tempo de Contrib.

Tabela 03 - Natureza das Rubricas da Folha de Pagamento

Tabela 04 - Códigos e Alíquotas de FPAS/Terceiros

Tabela 05 - Tipos de Inscrição

Tabela 06 - Países

Tabela 07 - Tipos de Dependente

Tabela 08 - Classificação Tributária

Tabela 09 - Tipos de Arquivo do eSocial

Tabela 10 - Tipos de Lotação Tributária

Tabela 11 - Compatibilidade entre Categoria de Trabalhadores, Classif. Tributária e Tipos de Lotação

Tabela 12 - Compatibilidade entre Tipos de Lotação e Classificação Tributária

Tabela 13 - Parte do corpo atingida

Tabela 14 - Agente Causador do Acidente de Trabalho

Tabelas do eSocial

Tabela 15 - Agente Causador / Situação Geradora de Doença Profissional

Tabela 16 - Situação Geradora do Acidente de Trabalho

Tabela 17 - Descrição da Natureza da Lesão

Tabela 18 - Motivos de Afastamento

Tabela 19 - Motivos de Desligamento

Tabela 20 - Tipos de Logradouro

Tabela 21 - Natureza Jurídica

Tabela 22 - Compatibilidade entre FPAS e Classificação Tributária

Tabela 23 - Fatores de Riscos do Meio Ambiente do Trabalho

Tabela 24 - Codificação de Acidente de Trabalho

Tabela 25 - Tipos de Benefícios Previdenciários dos Regimes Próprios de Previdência

Tabela 26 - Motivos de Cessação de Benefícios Previdenciários

Tabela 27 - Procedimentos Diagnósticos

Tabela 28 - Atividades Periculosas, Insalubres e/ou Especiais

Tabela 29 - Treinamentos, Capacitações e Exercícios Simulados

Tabela 30 - Programas, Planos e Documentos

Eventos do eSocial

As informações são prestadas ao eSocial por meio dos seguintes grupos de eventos:

- Tabelas;
- Não periódicos;
- Periódicos.

EVENTOS



ORIENTAÇÃO ESPECÍFICA POR EVENTO

EVENTOS INICIAIS E DE TABELAS



CAIXA



MINISTÉRIO DO TRABALHO



PREVIDÊNCIA SOCIAL



Receita Federal



PROFESSOR
ciromariano

Cadastro do empregador

As informações relativas à identificação do empregador, de seus estabelecimentos e obras de construção civil deverão ser enviadas previamente à transmissão de outras informações;

Órgãos Públicos

Os órgãos públicos da administração direta, indireta, autárquica e fundacional dos Estados e Municípios poderão prestar suas informações de forma centralizada no CNPJ matriz do ente responsável ou da unidade gestora de orçamento.

Se a opção for pelo envio centralizado no ente responsável, apenas um conjunto de tabelas (eventos S-1000 a S-1080) poderá ser utilizado para todas as informações do ente público.

Por outro lado, o ente público poderá optar pelo envio descentralizado, situação em que as informações são prestadas por mais de um órgão e será denominada unidade administrativa.

Órgãos Públicos

Cada órgão que corresponda a uma unidade administrativa dentro do ente público poderá, portanto, submeter suas próprias informações a partir de seus sistemas informatizados e utilizando-se de suas próprias estruturas de dados. Assim, cada unidade administrativa poderá enviar suas próprias tabelas (eventos S-1000 a S-1080), bem como todos os demais eventos periódicos e não periódicos. Suas informações, porém, são vinculadas ao ente federativo por meio da informação do CNPJ do Ente Federativo Responsável - EFR.

O Ente Federativo Responsável só estará quite com suas obrigações após todas as unidades administrativas prestarem suas informações;

S-1000 - Informações do Empregador /Contribuinte/ Órgão Público

Conceito do evento: Evento onde são fornecidas pelo empregador/contribuinte/órgão público as informações cadastrais, alíquotas e demais dados necessários ao preenchimento e validação dos demais eventos do eSocial, inclusive para apuração das contribuições previdenciárias devidas ao RGPS e para a contribuição do FGTS.

Prazo de envio: A informação prestada neste evento deve ser enviada no início da utilização do eSocial e pode ser alterada no decorrer do tempo, hipótese em que deve ser enviado este mesmo evento com a informação nova, quando da sua ocorrência.

S-1080 - Tabela de Operadores Portuários

Conceito do evento: Evento utilizado pelo Órgão Gestor de Mão de Obra - OGM O - para inclusão, alteração e exclusão de registros na Tabela de Operadores Portuários. As informações consolidadas dessa tabela são utilizadas para apuração da contribuição incidente sobre a remuneração de trabalhadores avulsos para o financiamento dos benefícios previdenciários relacionados ao grau de incapacidade laborativa decorrente dos riscos ambientais do trabalho.

Prazo de envio: O evento Tabela de Operadores Portuários deve ser enviado antes do evento “S-2300 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Início”.

Eventos de tabelas

As informações relativas às tabelas do empregador, que representam um conjunto de regras específicas necessárias para validação dos eventos do eSocial.

S-1005 - Tabela de Estabelecimentos, Obras ou Unidades de Órgãos Públicos

Conceito do evento: O evento identifica os estabelecimentos e obras de construção civil da empresa, detalhando as informações de cada estabelecimento (matriz e filiais) do empregador/contribuinte/órgão público, como: informações relativas ao CNAE Preponderante, Fator Acidentário de Prevenção - FAP, alíquota GILRAT, indicativo de substituição da contribuição patronal de obra de construção civil, dentre outras. As pessoas físicas devem cadastrar neste evento seus “CAEPF - Cadastro de Atividade Econômica da Pessoa Física”. As informações prestadas no evento são utilizadas na apuração das contribuições incidentes sobre as remunerações dos trabalhadores dos referidos estabelecimentos, obras e CAEPF. O órgão público informará as suas respectivas unidades, individualizadas por CNPJ, como estabelecimento.

Prazo de envio: Esse evento deve ser enviado antes do evento “S-2200 - Cadastramento Inicial do Vínculo de Admissão/Ingresso do Trabalhador” e do evento “S-1200 - Remuneração do Trabalhador”.

S-1005 - Tabela de Estabelecimentos, Obras ou Unidades de Órgãos Públicos

O evento exige uma análise dos estabelecimentos da empresa e definição das informações relativas ao CNAE preponderante, alíquotas GILRAT, Fator Acidentário de Proteção - FAP, etc.

Neste evento deve ser informada a opção de registro de ponto (jornada) adotada pelo estabelecimento (sistema preponderante):

- 0 - Não utiliza sistema de controle de ponto;
- 1 - Sistema manual; 2 - Sistema mecânico;
- 3 - Sistema de Registro Eletrônico do Ponto - SREP (portaria MTE 1.510/2009);
- 4 - Sistema não eletrônico alternativo (art. 1º da Portaria MTE 373/2011);
- 5 - Sistema eletrônico alternativo (art. 2º da Portaria MTE 373/2011);
- 6 - Eletrônico - outros.

S-1005 - Tabela de Estabelecimentos, Obras ou Unidades de Órgãos Públicos

Caso o estabelecimento contrate aprendiz por intermédio de entidade (s) educativa (s) sem fins lucrativos que tenha (m) por objetivo a assistência ao adolescente e à educação profissional (art. 430, inciso II, da CLT), deverá informar o(s) número(s) de inscrição dessa(s) entidade(s).

As informações do grupo [infoPCD] - Informações sobre a contratação de pessoa com deficiência (PCD) - referem-se a toda a empresa (matriz e filiais) e devem ser prestadas apenas no estabelecimento “Matriz”.

S-1010 - Tabela de Rubricas

Conceito do evento: Apresenta o detalhamento das informações das rubricas constantes da folha de pagamento do empregador, permitindo a correlação destas com as constantes da tabela 3 - “Natureza das Rubricas da Folha de Pagamento” do eSocial.

Prazo de envio: O evento Tabela de Rubricas deve ser enviado antes dos eventos relacionados à remuneração do trabalhador, quais sejam, os eventos de Remuneração dos Trabalhadores, bem como antes dos eventos de Desligamentos, que referenciam rubricas pagas na rescisão.

S-1010 - Tabela de Rubricas

Este evento exige uma análise prévia da Tabela de Rubricas do empregador com vistas a verificar as suas incidências para:

- FGTS;
- Previdência Social;
- Imposto de Renda Retido na Fonte;
- Contribuição Sindical Laboral.

S-1010 - Tabela de Rubricas

Caso o empregador possua processo administrativo ou judicial com decisão favorável, suspendendo a incidência tributária sobre determinada rubrica, devem ser informados, na Tabela de Processos Administrativos/Judiciais”.

S-1010 - Tabela de Rubricas

Em relação ao banco de horas, cabe observar o seguinte:

- a) a quantidade de horas extraordinárias **trabalhadas no mês e lançadas a crédito** no banco de horas deve ser informada.
- b) a quantidade de horas extraordinárias **compensadas** no mês e lançadas a débito no banco de horas devem ser informadas.
- c) no mês de **início da obrigatoriedade** de utilização do eSocial, **havendo saldo no banco de horas até o mês anterior**, ele deve ser informado;
- d) a quantidade de horas extraordinárias trabalhadas e compensadas dentro do mesmo mês não devem ser informadas nessas rubricas.

S-1010 - Tabela de Rubricas

O empregador deve utilizar rubricas do tipo “**4 - Informativa dedutora**” quando precisar fazer ajustes em bases de cálculos anteriormente declaradas.

S-1020 - Tabela de Lotações Tributárias

Conceito do evento: identifica a classificação da atividade para fins de atribuição do código FPAS, a obra de construção civil, a contratante de serviço ou outra condição diferenciada de tributação, que ocorre quando uma determinada unidade da empresa possui código de FPAS/Outras Entidades e Fundos distintos.

Prazo de envio: O evento Tabela de Lotações deve ser enviado antes dos eventos que utilizem essa informação.

S-1020 - Tabela de Lotações Tributárias

No caso de prestação de serviço, a empresa prestadora deverá criar uma lotação para cada tomador com o CNPJ do tomador/contratante, informando o FPAS da atividade da prestadora.

S-1030 - Tabela de Cargos/Empregos Públicos

Conceito do evento: São as informações de identificação do cargo (inclusive carreiras e patentes), apresentando código e período de validade. É utilizado para inclusão, alteração e exclusão de registros na Tabela de Cargos/Empregos Públicos do empregador/órgão público. As informações consolidadas nesta tabela são utilizadas por todos os obrigados ao eSocial, para validação de diversos eventos, entre os quais o cadastramento inicial, admissão, alteração de dados contratuais, etc.

Prazo de envio: O evento Tabela de Cargos deve ser enviado antes dos eventos “S-2200 - Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso do Trabalhador” e/ou “S-2300 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Início”.

S-1030 - Tabela de Cargos/Empregos Públicos

A Tabela de Cargos/Empregos Públicos deve guardar relação com a Tabela de Classificação Brasileira de Ocupações - CBO. A estruturação da tabela de Cargos pode ser feita com base nos dados da Tabela CBO.

S-1035 - Tabela de Carreiras Públicas

Conceito do evento: São as informações relativas às carreiras públicas em que os servidores públicos estatutários enquadram-se, independentemente do tipo de regime previdenciário (RGPS ou RPPS). As informações consolidadas nesta tabela serão referenciadas no evento “S-2200 - Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso do Trabalhador”.

Prazo de envio: O evento S-1035 - Tabela de Carreiras Públicas deve ser enviado antes dos eventos “S-2200 - Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso de Trabalhador”.

A utilização do evento “S-1035 - Tabela de Carreiras Públicas” torna-se opcional para os órgãos públicos que não possuam cargos estruturados em carreiras.

S-1040 - Tabela de Funções e Cargos em Comissão

Conceito do evento: São as informações de identificação da função, apresentando código e período de validade do registro. É utilizado para inclusão, alteração e exclusão de registros na tabela de Funções e Cargos em Comissão do empregador/órgão público. As informações consolidadas desta tabela são utilizadas para validação de outros eventos do eSocial (admissão, alteração contratual etc.).

Prazo de envio: O evento Tabela de Funções e Cargos em Comissão, se houver, deve ser enviado antes dos eventos “S-2200 - Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso do Trabalhador” e/ou “S-2300 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/ Estatutário - Início”.

S-1040 - Tabela de Funções e Cargos em Comissão

A utilização da Tabela de Funções e Cargos em Comissão é opcional e só deve ser enviada pelos empregadores/órgãos públicos que a utilizam para destacar função gratificada, ou de confiança, nos moldes da legislação trabalhista, estatutária ou legislação própria do ente federativo.

S-1040 - Tabela de Funções e Cargos em Comissão

A função não deve ser confundida com as atividades previstas na estruturação de um cargo.

A função deve ser definida pela empresa, quando a sua estrutura assim o permitir, e deve representar um conjunto de tarefas, obrigações e responsabilidades exercidas de maneira regular pelo seu ocupante.

Exemplo: uma instituição bancária contrata um trabalhador para o cargo de escriturário que, no entanto, exerce a função de gerente.

S-1050 - Tabela de Horários/Turnos de Trabalho

Conceito do evento: São as informações de identificação do horário contratual, apresentando o código e período de validade do registro. Detalha também, quando for o caso, os horários de início e término do intervalo para a jornada de trabalho. É utilizado para inclusão, alteração e exclusão de registros na Tabela de Horários/Turnos de Trabalho.

Prazo de envio: O evento Tabela de Horários/Turnos de Trabalho deve ser enviado antes do evento “S-2200 - Cadastramento Inicial do Vínculo de Admissão/Ingresso do Trabalhador”.

S-1050 - Tabela de Horários/Turnos de Trabalho

A informação dos horários contratuais dos trabalhadores deve ser inicialmente preenchida da seguinte forma:

- a) Devem constar todas as possibilidades de horários dos trabalhadores, exceto daqueles submetidos a jornadas especiais (turno de revezamento, por exemplo). **Há ainda a informação do intervalo, que pode ser fixo ou variável.** Sendo variável, basta informar a duração do intervalo;
- b) Depois de prever na tabela, todas as possibilidades de horários, estes devem ser referenciados no evento “S-2200 - Cadastramento Inicial e Admissão/Ingresso de Trabalhador”, em que constam os dados contratuais;

S-1050 - Tabela de Horários/Turnos de Trabalho

Tabela exemplificando como se dá o preenchimento das informações de horários de trabalho:

codHorContrat	001	002	003	004	005	006
hrEntr	0800	0800	0700	1900	0700	1520
hrSaida	1800	1200	1900	0700	1520	2327
durJornada	480	240	660	711	440	440
PerHorFlex	N	N	N	N	N	N
tpInterv	1		1	1	2	1
durInterv	120		60	60	60	60
iniInterv	1100		1100	2300		1900
termInterv	1300		1200	0000		2000



Judiciais

Conceito do evento: registros na Tabela de Processos Administrativos/Judiciais do empregador/contribuinte/órgão público, de entidade patronal com representação coletiva, de trabalhador contra um dos órgãos governamentais envolvidos no projeto do eSocial e que tenha influência no cálculo das contribuições, dos impostos ou do FGTS, e de outras empresas, quando influenciem no cumprimento das suas obrigações principais e acessórias.

Não devem ser informados nesse evento os processos judiciais que envolvam matéria trabalhista, sejam reclamatórias trabalhistas, sejam processos que envolvam servidores públicos e seus correspondentes órgãos públicos.

Judiciais

Prazo de envio: Deve ser transmitido até o dia 07 do mês subsequente ao do mês de referência informado no evento ou antes do envio de qualquer evento de remuneração que a decisão venha afetar.

A data da decisão judicial/administrativa pode não coincidir com a data do início da vigência dos seus efeitos. Por exemplo: uma decisão judicial com data em maio e vigência a partir de fevereiro.

Em caso de extinção do processo, com decisão desfavorável ao contribuinte, deve ser registrada a extinção do processo, preenchendo o início e o fim da validade no subgrupo nova validade do grupo alteração.

S-1080 - Tabela de Operadores Portuários

Conceito do evento: Evento utilizado pelo Órgão Gestor de Mão de Obra - OGM O - para inclusão, alteração e exclusão de registros na Tabela de Operadores Portuários. As informações consolidadas dessa tabela são utilizadas para apuração da contribuição incidente sobre a remuneração de trabalhadores avulsos para o financiamento dos benefícios previdenciários relacionados ao grau de incapacidade laborativa decorrente dos riscos ambientais do trabalho.

Prazo de envio: O evento Tabela de Operadores Portuários deve ser enviado antes do evento “S-2300 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Início”.

ORIENTAÇÃO ESPECÍFICA POR EVENTO

EVENTOS NÃO PERIÓDICOS



CAIXA



MINISTÉRIO DO TRABALHO



PREVIDÊNCIA SOCIAL



Receita Federal



PROFESSOR
ciromariano

Preliminar

Conceito do evento: Este evento é opcional, a ser utilizado quando não for possível enviar todas as informações do evento “S-2200 - Cadastramento Inicial e Admissão/Ingresso de Trabalhador” até o final do dia imediatamente anterior ao do início da respectiva prestação do serviço. Para tanto, deve ser informado: CNPJ/CPF do empregador, CPF do trabalhador, data de nascimento e data de admissão do empregado. É imprescindível o envio posterior do evento S-2200 para complementar as informações da admissão e regularizar o registro do empregado.

Prazo de envio: deve ser enviado até o final do dia imediatamente anterior ao do início da prestação do serviço pelo trabalhador admitido.

Preliminar

No caso de admissão de empregado na data do início da obrigatoriedade do eSocial, o prazo de envio desse evento é o próprio dia da admissão.

Preliminar

Este evento **não deve ser utilizado para os trabalhadores sem vínculo** de emprego contratados com natureza permanente (**avulsos, diretores não empregados, cooperados, estagiários, etc**).

O evento “S-2200 - Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso do Trabalhador” deve confirmar os dados deste evento.

Não é permitido retificar este evento. Havendo necessidade, ele deverá ser excluído.

Preliminar

No caso da Admissão informada por este evento não se efetivar, o evento deverá ser excluído.

Não é possível a exclusão de evento de admissão preliminar se já houver evento de admissão S- 2200 referenciando esta mesma admissão. Neste caso é necessário excluir, primeiramente, o evento de admissão "definitivo" (S-2200), para, em seguida, excluir o evento de admissão "preliminar".

S-2200 - Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso de Trabalhador

Conceito do evento: Este evento registra a admissão de empregado ou o ingresso de servidores estatutários, a partir da implantação do eSocial. Ele serve também para o cadastramento inicial de todos os **vínculos ativos** pela empresa/órgão público, no início da implantação, com seus dados cadastrais e contratuais atualizados.

S-2200 - Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso de Trabalhador

Prazo de envio: deverá ser transmitido antes do envio de qualquer evento periódico ou não periódico relativo ao trabalhador e, ainda, conforme os seguintes prazos:

a) até o dia imediatamente anterior ao do início da obrigatoriedade de utilização do eSocial para os vínculos iniciados até esse dia;

Admissão/Ingresso de Trabalhador

b) até o dia imediatamente anterior ao do início da prestação dos serviços para os empregados admitidos a partir do dia seguinte ao início da obrigatoriedade do eSocial. No caso de sucessão trabalhista, ou se o empregador fizer a opção de enviar as informações preliminares de admissão por meio do evento “S-2190 - Admissão do Trabalhador - Registro Preliminar”, o prazo de envio do evento S- 2200 é até o dia 7 (sete) do mês subsequente ao da sua ocorrência, antecipando-se este vencimento para o dia útil imediatamente anterior quando não houver expediente bancário, ou antes da transmissão de qualquer outro evento relativo a esse empregado.

Admissão/Ingresso de Trabalhador

c) no dia do início da prestação dos serviços para os empregados admitidos na data da implantação do eSocial;

d) até o dia 7 (sete) do mês subsequente ao da entrada em exercício de servidor estatutário, independente do regime previdenciário ao qual ele esteja vinculado, antecipando-se este prazo para o dia útil imediatamente anterior quando não houver expediente bancário ou antes da transmissão de qualquer outro evento relativo a esse servidor.

S-2200 - Cadastramento Inicial do Vínculo e

Admissão/Ingresso de Trabalhador

No início da utilização do eSocial, se existirem trabalhadores/servidores afastados, é necessário o envio deste evento com a data e motivo do respectivo afastamento, não sendo necessário o envio do evento “S-2230 - Afastamento Temporário”;

A recepção deste evento é habilitada até 30 dias antes da data prevista para a admissão/ingresso dos trabalhadores;

Admissão/Ingresso de Trabalhador

A informação relativa ao CPF de dependente deve conter um número de CPF válido, observando:

- a) O preenchimento do CPF é obrigatório se for maior de **doze anos**, conforme legislação;
- b) Quando o empregador for pessoa física, o CPF do dependente deve ser diferente do CPF do empregador;
- c) Deve ser diferente do CPF do trabalhador;
- d) Não pode haver mais de um dependente com o mesmo número do CPF.

S-2205 - Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador

Conceito do evento: Este evento registra as alterações de dados cadastrais do trabalhador, tais como: documentação pessoal, endereço, escolaridade, estado civil, contato, etc. Deve ser utilizado tanto para empregados/servidores, inseridos através do evento S-2200, quanto para outros trabalhadores sem vínculo de emprego cujas informações foram enviadas originalmente através do evento específico de “S-2300 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/ Estatutário - Início”.

Prazo de envio: deve ser transmitido até o dia 07 do mês subsequente ao mês de referência ou até o envio dos eventos mensais de folha de pagamento da competência em que ocorreu a alteração cadastral.

S-2206 - Alteração de Contrato de Trabalho

Conceito do evento: este evento registra as alterações do contrato de trabalho, tais como: remuneração e periodicidade de pagamento, duração do contrato, local, cargo ou função, jornada, entre outros.

Prazo de envio: deve ser transmitido até o dia 07 (sete) do mês subsequente ao da competência informada no evento ou até o envio dos eventos mensais de folha de pagamento da competência em que ocorreu a alteração contratual.

S-2230 - Afastamento Temporário

Conceito do evento: evento utilizado para informar os afastamentos temporários dos empregados/servidores e trabalhadores avulsos, por quaisquer dos motivos elencados na tabela 18 - Motivos de Afastamento, bem como eventuais alterações e prorrogações. Caso o empregado/servidor possua mais de um vínculo, é necessário o envio do evento para cada um deles.

S-2230 - Afastamento Temporário

Prazo de envio: o evento de afastamento temporário deve ser informado nos seguintes prazos:

a) Afastamento temporário ocasionado por acidente de trabalho, agravo de saúde ou doença decorrentes do trabalho com duração não superior a 15 (quinze) dias, deve ser enviado até o dia 7 (sete) do mês subsequente da sua ocorrência.

b) Afastamento temporário ocasionado por acidente de qualquer natureza, agravo de saúde ou doença não relacionados ao trabalho, com duração entre 3 (três) a 15 (quinze) dias, deve ser enviado até o dia 7 (sete) do mês subsequente da sua ocorrência.

S-2230 - Afastamento Temporário

c) Afastamento temporário ocasionado por acidente de trabalho, acidente de qualquer natureza, agravo de saúde ou doença com duração superior a 15 (quinze) dias deve ser enviado até o 16º dia da sua ocorrência, caso não tenha transcorrido o prazo previsto nos itens 1 e 2.

d) Afastamento temporário ocasionado pelo mesmo acidente, agravo de saúde ou doença, que ocorrerem dentro do prazo de 60 (sessenta) dias e totalizar, na somatória dos tempos, duração superior a 15 (quinze) dias, independentemente da duração individual de cada afastamento, devem ser enviados, isoladamente, no 16º dia do afastamento.

S-2230 - Afastamento Temporário

e) Demais afastamentos devem ser enviados até o dia 7 (sete) do mês subsequente ao da sua ocorrência ou até o envio dos eventos mensais de remuneração a que se relacionem.

f) Alteração e término de afastamento: até o dia 07 (sete) do mês subsequente à competência em que ocorreu a alteração ou até o envio do evento “S-1299 - Fechamento dos Eventos Periódicos”, o que ocorrer primeiro.

g) Para servidores de regime jurídico estatutário vinculados ao RPPS e regime administrativo especial vinculados ao RPPS, deverão ser observados os prazos previstos na legislação específica.

S-2240 - Condições Ambientais do Trabalho - Fatores de Risco

Conceito do evento: este evento é utilizado para registrar as condições ambientais de trabalho pelo empregador/contribuinte/órgão público, indicando a prestação de serviços, pelo trabalhador, em ambientes descritos no evento S-1060, bem como para informar a existência de exposição aos fatores de risco descritos na Tabela 23 - fatores de risco ambientais. É utilizado também para comunicar mudança dos ambientes em que o trabalhador exerce suas atividades e para comunicar o encerramento de exercício das atividades do trabalhador nestes ambientes.

Prazo de envio: até o dia 07 (sete) do mês subsequente ao da sua ocorrência ou antes do envio dos eventos mensais de remuneração relacionados ao trabalhador ou ainda daquele em que houver alteração ou cessação das atividades realizada nestes ambientes.

Conceito do evento: este evento tem como objetivo registrar a comunicação e o possível cancelamento do aviso prévio de iniciativa do empregador ou do empregado. Aviso prévio é o documento de comunicação, antecipada e obrigatória, em que uma das partes contratantes (empregador ou empregado) deseja rescindir, sem justa causa, o contrato de trabalho vigente.

Prazo de envio: este evento deve ser enviado em até 10 (dez) dias de sua comunicação.

S-2260 - Convocação para Trabalho Intermitente

Conceito do evento: este evento tem como objetivo registrar a convocação para prestação de serviços do empregado com contrato de trabalho intermitente. Visa, portanto, formalizar e informar ao eSocial os termos pré-pactuados de cada convocação para prestação de serviços.

Prazo de envio: deve ser enviado antes do início da prestação de serviços para a qual o empregado está sendo convocado.

S-2298 - Reintegração

Conceito do evento: São as informações de reintegração, em sentido amplo, de empregado/servidor previamente desligado do empregador/ Órgão Público. Integram o conceito de reintegração, para fins do eSocial, todos os atos que restabelecem o vínculo tornando sem efeito o desligamento.

Prazo de envio: até o dia 07 (sete) do mês seguinte a que se refere a reintegração, desde que não ultrapasse a data do envio do evento “S-1200 - Remuneração de Trabalhador vinculado ao Regime Geral de Previdência Social vinculado ao Regime Geral de Previdência Social”, e o “S-1202 - Remuneração do servidor vinculado a Regime Próprio de Previdência Social”, para o trabalhador a que se refere.

S-2299 - Desligamento

Conceito do evento: São as informações destinadas a registrar o desligamento do trabalhador da empresa/órgão público.

Prazo de envio: as informações de desligamento de empregados devem ser enviadas até 10 (dez) dias seguintes à data do desligamento, desde que não ultrapasse a data do envio do evento “S-1200 - Remuneração”, para o empregado a que se refere o desligamento. Para servidores de regime jurídico estatutário e regime administrativo especial, deverá ser observada a data do envio do evento “S-1200 - Remuneração de Trabalhador Vinculado ao Regime Geral de Previdência Social” e “S-1202 - Remuneração de servidor vinculado a Regime Próprio de Previdência Social”. No caso de desligamento por sucessão, o prazo de envio é até o dia 7 do mês seguinte ao do desligamento.

Estatutário - Início

Conceito do evento: este evento é utilizado para prestar informações cadastrais relativas a trabalhadores que não possuem vínculo de emprego/estatutário com a empresa/órgão público.

Além dos trabalhadores relacionados podem cadastrar, opcionalmente, outros contribuintes individuais, que achar necessário, para facilitar seu controle interno, bem como outros trabalhadores (em sentido amplo), como os das categorias 307 (militar efetivo), 308 (conscrito), 903 (bolsista, nos termos da Lei nº 8.958/94) e 904 (participante de curso de formação, como etapa de concurso público, sem vínculo de emprego/estatutário).

S-2300 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/

Estatutário - Início

Código	Descrição
201	Trabalhador Avulso Portuário
202	Trabalhador Avulso Não Portuário
401	Dirigente Sindical - informação prestada pelo Sindicato
410	Trabalhador cedido - informação prestada pelo Cessionário
721	Contribuinte individual - Diretor não empregado, com FGTS
722	Contribuinte individual - Diretor não empregado, sem FGTS
723	Contribuinte individual - empresários, sócios e membro de conselho de administração ou fiscal
731	Contribuinte individual - Cooperado que presta serviços por intermédio de Cooperativa de Trabalho
734	Contribuinte individual - Transportador Cooperado que presta serviços por intermédio de cooperativa de trabalho
738	Contribuinte individual - Cooperado filiado a Cooperativa de Produção
761	Contribuinte individual - Associado eleito para direção de Cooperativa, associação ou entidade de classe de qualquer natureza ou finalidade, bem como o síndico ou administrador eleito para exercer atividade de direção condominial, desde que recebam remuneração
771	Contribuinte individual - Membro de conselho tutelar, nos termos da Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990
901	Estagiário
902	Médico Residente



Estatutário - Início

Prazo de envio: Deve ser transmitido até o dia 7 (sete) do mês subsequente ao da sua ocorrência, desde que não ultrapasse a data do envio do evento “S-1200 - Remuneração de Trabalhador vinculado ao Regime Geral de Previdência Social vinculado ao Regime Geral de Previdência Social”, e do “S-1202 - Remuneração do servidor vinculado a Regime Próprio de Previdência Social”, ou antes da transmissão de qualquer outro evento relativo a esse trabalhador.

Estatutário - Alteração Contratual

Conceito do evento: são as informações utilizadas para a atualização dos dados contratuais relativos aos trabalhadores que não possuem vínculo emprego/estatutário com a empresa/órgão público.

Prazo de envio: este evento deve ser enviado até o dia 07 (sete) do mês seguinte à ocorrência da alteração, ou antes, do envio do evento “S-1299 - Fechamento de Eventos Periódicos”, o que ocorrer primeiro.

Estatutário - Término

Conceito do evento: são as informações utilizadas para o encerramento da prestação de serviço do trabalhador sem vínculo de emprego/estatutário.

Prazo de envio: este evento deve ser enviado até o dia 07 (sete) do mês seguinte ao término da contratação/prestação de serviço/ cessão/ exercício do cargo em comissão ou função, ou antes, do envio do evento “S-1299 - Fechamento de Eventos Periódicos”, o que ocorrer primeiro.

S-2400 - Cadastro de Benefícios Previdenciários - RPPS

Conceito do evento: São as informações relativas ao cadastro dos benefícios previdenciários pagos pelos entes federativos, diretamente ou por seus Regimes Próprios de Previdência Social - RPPS, bem como as complementações de benefícios do Regime Geral de Previdência Social - RGPS.

Prazo de envio: O evento deve ser enviado antes do evento “S-1207 - Benefícios Previdenciários - RPPS”.

S-3000 - Exclusão de Eventos

Conceito do evento: utilizado para tornar sem efeito um evento enviado indevidamente, o qual deve estar incluído entre as faixas S-1200 a S-2400, com exceção dos eventos S-1299 - Fechamento dos Eventos Periódicos e S-1298 - Reabertura dos Eventos Periódicos.

Prazo de envio: sempre que necessária a exclusão de algum evento enviado indevidamente.

Eventos Não Periódicos

São aqueles que não têm uma data pré-fixada para ocorrer, pois dependem de acontecimentos na relação entre o empregador e o trabalhador que influenciam no reconhecimento de direitos e no cumprimento de deveres trabalhistas, previdenciários e fiscais.

Registro de Eventos Trabalhistas - RET

As informações dos eventos não periódicos alimentam a base de dados no Ambiente Nacional do eSocial, denominada “Registro de Eventos Trabalhistas - RET”.

O RET também é utilizado para validação da folha de pagamento, composta pelos eventos de remuneração e pagamento dos trabalhadores, que fazem parte dos eventos periódicos.

EVENTOS PERIÓDICOS



MINISTÉRIO DO TRABALHO



PREVIDÊNCIA SOCIAL



Receita Federal



PROFESSOR
ciromariano

Eventos Periódicos

São aqueles cuja ocorrência tem periodicidade previamente definida, compostos por informações de folha de pagamento, de apuração de outros fatos geradores de contribuições previdenciárias como, por exemplo, os incidentes sobre pagamentos efetuados às pessoas físicas quando da aquisição da sua produção rural, e do imposto sobre a renda retido na fonte sobre pagamentos realizados a pessoa física.

Folha de Pagamento

A folha de pagamento deve ser elaborada mensalmente, de forma coletiva, por estabelecimento do empregador/contribuinte/órgão público, por obra de construção civil e por tomador de serviços, com a correspondente totalização e deverá também:

- a) discriminar o nome dos segurados, indicando carreira, cargo, função ou serviço prestado;
- b) agrupar os segurados por categoria, assim entendido: segurado empregado, servidor público ativo vinculado ao RPPS aposentados e pensionistas e demais beneficiários dos RPPS, trabalhador avulso, contribuinte individual;
- c) destacar o nome das seguradas em gozo de salário-maternidade;
- d) destacar as parcelas integrantes e não integrantes da remuneração e os descontos legais;

Folha de Pagamento

- e) indicar o número de quotas de salário-família atribuídas a cada segurado empregado ou trabalhador avulso;
- f) quantificar o número de horas extras prestadas por trabalhador no período e informar o fator utilizado; e
- g) indicar a quantidade de horas noturnas laboradas e o percentual aplicado para a obtenção do valor do adicional noturno.

Folha de Pagamento

A Folha de Pagamento no eSocial é um conjunto de informações que reflete a remuneração de todos os trabalhadores que estiveram a serviço do empregador naquela competência. A Folha de Pagamento, com eventos por trabalhador, deve ser enviada compondo um movimento com prazo para transmissão e fechamento até o dia 07 do mês seguinte ao do período de apuração, antecipando-se o vencimento para o dia útil imediatamente anterior, em caso de não haver expediente bancário.

Folha de Pagamento

O movimento relativo à Folha de Pagamento presume-se aberto com o envio do primeiro evento “S-1200 - Remuneração do Trabalhador vinculado ao Regime Geral da Previdência Social “ ou “S - 1202 Remuneração do servidor vinculado a Regime Próprio de Previdência Social - RPPS” para aquele período de apuração. O encerramento da transmissão dos eventos periódicos com informações da Folha de Pagamento daquele movimento é feito pelo evento “S-1299 - Fechamento dos Eventos Periódicos”.

A transmissão do evento “S-1299 - Fechamento dos Eventos Periódicos” pelo eSocial, após processadas as devidas validações, conclui a totalização das bases de cálculo contempladas naquela folha de pagamento, possibilita a constituição do crédito e os recolhimentos das respectivas contribuições previdenciárias e FGTS.

S-1200 - Remuneração de trabalhador vinculado ao Regime Geral de Previdência Social

Conceito: São as informações da remuneração de cada trabalhador no mês de referência. Este evento deve ser utilizado pelo empregador/ contribuinte/órgão público para informar a parcela remuneratória devida a todos os seus trabalhadores, estagiários e bolsistas, exceto àqueles vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social - RPPS, cuja informação deve ser prestada em evento próprio (S-1202).

Prazo de envio: Deve ser transmitido até o dia 07 do mês subsequente ao mês de referência do evento. Antecipa-se o vencimento para o dia útil imediatamente anterior quando não houver expediente bancário.

S-1202 - Remuneração de servidor vinculado a Regime Próprio de Previdência Social - RPPS

Conceito: São as informações da remuneração de cada servidor/militar no mês de referência. Este evento deve ser utilizado para os servidores filiados ao Regime Próprio de Previdência Social - RPPS pertencentes as categorias 301, 303 (*sub judice* no STF para parlamentares estaduais), 305 (desde que seja servidor público efetivo oriundo de ente que possua RPPS) e 307 (Militar) da Tabela 1 - “Categorias de Trabalhadores”.

Prazo de envio: Deve ser transmitido até o dia 07 do mês subsequente ao do mês de referência informado no evento. Antecipa-se o vencimento para o dia útil imediatamente anterior quando não houver expediente bancário.

S-1207 - Benefícios Previdenciários - RPPS

Conceito: São as informações referentes ao pagamento das aposentadorias, pensões e demais benefícios dos segurados, no mês de referência.

Prazo de envio: Deve ser transmitido até o dia 07 do mês subsequente ao do mês de referência informado no evento. Antecipa-se o vencimento para o dia útil imediatamente anterior quando não houver expediente bancário.

S-1210 - Pagamentos de Rendimentos do Trabalho

Conceito do evento: são as informações prestadas relativas aos pagamentos referentes aos rendimentos do trabalho com ou sem vínculo empregatício e o pagamento de Participação nos Lucros ou Resultados (PLR) objeto de negociação entre a empresa e seus empregados. Aplica-se também aos benefícios pagos por RPPS.

Prazo de envio: este evento deve ser enviado até o dia 07 do mês seguinte ou antes do envio do fechamento dos eventos periódicos (evento “S-1299 - Fechamento dos Eventos Periódicos”), o que ocorrer primeiro. Antecipa-se o envio deste evento para o dia útil imediatamente anterior quando não houver expediente bancário.

S-1250 - Aquisição de Produção Rural

Conceito do Evento: são as informações relativas à aquisição de produção rural de origem animal ou vegetal decorrente de responsabilidade tributária por substituição a que se submete, em decorrência da lei, a pessoa física (o intermediário), a empresa adquirente, consumidora ou consignatária, ou a cooperativa.

Quem está obrigado:

a) Pessoas Jurídicas em geral, quando efetuar aquisição de produtos rurais de pessoa física ou de segurado especial, independentemente de as operações terem sido realizadas diretamente com o produtor ou com intermediário pessoa física;

S-1250 - Aquisição de Produção Rural

- b) Pessoa Física (intermediário) que adquire produção de produtor rural pessoa física ou de segurado especial para venda no varejo a consumidor final pessoa física, outro produtor rural pessoa física ou segurado especial;
- c) Entidade inscrita no Programa de Aquisição de Alimentos (PAA), quando a mesma efetuar a aquisição de produtos rurais no âmbito do PAA, de produtor rural pessoa física ou pessoa jurídica;
- d) A cooperativa adquirente de produto rural;
- e) A Companhia Nacional de Abastecimento (CONAB), quando adquirir produtos do produtor rural pessoa física ou do produtor rural pessoa jurídica, destinados ao Programa de Aquisição de Alimentos, instituído pelo art. 19 da Lei nº 10.696/2003.

S-1250 - Aquisição de Produção Rural

Prazo de envio: este evento deve ser enviado até o dia 07 do mês seguinte ou antes do envio do evento S - 1299 - Fechamento dos Eventos Periódicos, o que ocorrer primeiro. Antecipa-se o envio deste evento para o dia útil imediatamente anterior quando não houver expediente bancário.

S-1260 - Comercialização da Produção Rural Pessoa Física

Conceito do evento: são as informações relativas à comercialização da produção rural prestadas pelo produtor rural pessoa física e pelo segurado especial.

Quem está obrigado: o produtor rural pessoa física e o segurado especial devem informar o valor da receita bruta da comercialização da produção rural própria e dos subprodutos e resíduos, se houver, quando comercializar com:

- Adquirente domiciliado no exterior (exportação);
- Consumidor pessoa física, no varejo;
- Outro produtor rural pessoa física;
- Outro segurado especial;
- Pessoa jurídica, na qualidade de adquirente, consumidora ou consignatária;
- Pessoa física não produtor rural, quando adquire produção para venda, no varejo ou a consumidor pessoa física;
- Destinatário incerto ou quando não houver comprovação formal do destino da produção.

S-1260 - Comercialização da Produção Rural Pessoa Física

Prazo de envio: este evento deve ser enviado até o dia 07 do mês seguinte ou antes do envio do evento S-1299 - Fechamento dos Eventos Periódicos, o que ocorrer primeiro. Antecipa-se o envio deste evento para o dia útil imediatamente anterior quando não houver expediente bancário.

S-1270 - Contratação de Trabalhadores Avulsos Não Portuários

Conceito do evento: São informações prestadas exclusivamente pelos tomadores de serviços de trabalhadores avulsos não portuários.

Prazo de envio: este evento deve ser enviado até o dia 07 do mês seguinte ou antes do envio do evento S-1299 - Fechamento dos Eventos Periódico - remuneração, o que ocorrer primeiro. Antecipe-se o envio deste evento para o dia útil imediatamente anterior quando não houver expediente bancário.

S-1280 - Informações Complementares aos Eventos Periódicos

Conceito do evento: evento utilizado para prestar informações que afetam o cálculo da contribuição previdenciária patronal sobre as remunerações pagas, devidas ou creditadas por empregadores/ contribuintes, em função da desoneração de folha de pagamento e atividades concomitantes dos optantes do Simples Nacional com tributação previdenciária substituída e não substituída. Esse evento não é aplicável às informações relativas aos servidores vinculados ao RPPS. Devem ser informados:

a) O indicativo e o percentual da contribuição patronal a ser aplicado sobre as remunerações pagas, devidas ou creditadas, para os contribuintes enquadrados nos artigos 7º a 9º da Lei nº 12.546/2011, conforme classificação tributária indicada no evento de Informações Cadastrais do empregador/contribuinte;

S-1280 - Informações Complementares aos Eventos Periódicos

b) O CNPJ dos Operadores Portuários sujeitos à Contribuição Previdenciária sobre a Receita Bruta, dos artigos 7º a 9º da Lei nº 12.546/2011, além do indicativo e o percentual da contribuição patronal a ser aplicado sobre as remunerações pagas, devidas ou creditadas pelos operadores portuários. Esta informação deve ser enviada exclusivamente pelo Órgão Gestor de Mão de Obra - OGM (classificação tributária 9 na Tabela 8 - Classificação Tributária do eSocial), quando houver a contratação de trabalhadores avulsos por Operadores Portuários sujeitos à Contribuição Previdenciária sobre a Receita Bruta, prevista nos artigos 7º a 9º da Lei nº 12.546/2011.

c) O fator a ser utilizado para cálculo da contribuição patronal do mês e do 13º salário dos trabalhadores envolvidos na execução das atividades enquadradas no Anexo IV em conjunto com as dos Anexos I a III e V da Lei Complementar nº 123/2006, para contribuintes enquadrados no regime de tributação do Simples Nacional com tributação previdenciária substituída e não substituída.

S-1280 - Informações Complementares aos Eventos Periódicos

Quem está obrigado:

- a) As empresas que desenvolvem as atividades ou a venda de produtos relacionados no art. 7º e/ou no art.8º da Lei nº 12.546/2011;
- b) O Órgão Gestor de Mão de Obra - OGM (classificação tributária 9 na Tabela 8 - Classificação Tributária do eSocial), em relação aos Operadores Portuários sujeitos à Contribuição Previdenciária sobre a Receita Bruta, dos artigos 7º a 9º da Lei nº 12.546/2011; e
- c) As empresas optantes pelo Simples Nacional que exercerem atividades concomitantes, ou seja, aquelas cuja mão-de-obra é empregada de forma simultânea em atividade enquadrada no anexo IV em conjunto com outra atividade enquadrada em um dos demais anexos (I, II, III e V) da Lei Complementar nº 123/2006.

S-1280 - Informações Complementares aos Eventos Periódicos

Prazo de envio: este evento deve ser enviado até o dia 07 do mês seguinte ou antes do envio evento “S-1299 - Fechamento de Eventos Periódicos”, o que ocorrer primeiro. Antecipa-se o envio deste evento para o dia útil imediatamente anterior quando não houver expediente bancário.

S-1295 - Solicitação de Totalização para Pagamento em Contingência

Conceito do evento: evento destinado a solicitar a totalização das Contribuições Sociais e do Imposto de Renda, com base nas informações transmitidas para o ambiente nacional, quando houver insucesso no encerramento normal dos eventos periódicos (realizado pelo envio do evento S - 1299).

Prazo de envio: Entre os dias 01 e 20 do mês subsequente ao da apuração mensal e do mês de dezembro no caso da apuração anual (Décimo-Terceiro).

S-1298 - Reabertura dos Eventos Periódicos

Conceito do evento: este evento é utilizado para reabrir movimento de um período já encerrado, possibilitando o envio de retificações ou novos eventos periódicos.

Prazo de envio: a reabertura poderá ser realizada a qualquer tempo.

S-1299 - Fechamento dos Eventos Periódicos

Conceito do evento: Destina-se a informar ao ambiente do eSocial o encerramento da transmissão dos eventos periódicos, no período de apuração. Neste momento são consolidadas todas as informações prestadas nos eventos S-1200 a S-1280.

A aceitação deste evento pelo eSocial, após processadas as devidas validações, conclui a totalização das bases de cálculo relativas à remuneração dos trabalhadores e as demais informações de fatos geradores de contribuições sociais previdenciárias e as devidas a outras entidades e fundos, possibilitando a integração e o envio dos débitos apurados para a DCTFWeb.

Após, a transmissão desta (DCTFWeb) no ambiente da Receita Federal, o contribuinte poderá gerar os documentos de arrecadação (DARF).

S-1299 - Fechamento dos Eventos Periódicos

O retorno do ambiente nacional do eSocial para este evento é materializado pelos eventos S-5011 - Informações das contribuições sociais consolidadas por contribuinte e S-5012 - Informações do IRRF consolidadas por contribuinte.

O eSocial não irá apurar as contribuições previdenciárias devidas aos RPPS para fins de constituição de crédito e geração de documentos de arrecadação.

Prazo de envio: Deve ser transmitido até o dia 07 do mês subsequente ao do mês de referência informado no evento. Antecipa-se o vencimento para o dia útil imediatamente anterior quando não houver expediente bancário.

S-1300 - Contribuição Sindical Patronal

Conceito do evento: Este evento registra o valor a ser pago relativo às contribuições sindicais e a identificação dos sindicatos para os quais o empregador/contribuinte/órgão público efetuará as respectivas contribuições.

Prazo de envio: o evento relativo à contribuição sindical prevista nos arts. 579 e 580, deve ser transmitido até o dia 7 (sete) de fevereiro de cada ano, para as empresas urbanas em atividade no mês de janeiro, ou até o dia 7 (sete) do mês subsequente ao que for obtido o registro ou a licença para o exercício da respectiva atividade. Em relação ao envio do evento pelos empregadores rurais, relativo à contribuição sindical prevista no Decreto-lei nº 1.166, de 15 de abril de 1971, o prazo é o dia 7 (sete) de outubro de cada ano.

Situação “Sem Movimento”

A situação “Sem Movimento” para o empregador/contribuinte/órgão público só ocorrerá quando **não houver informação a ser enviada, para o grupo de eventos periódicos S-1200 a S-1280**. Neste caso, o empregador/contribuinte/órgão público **enviará o “S-1299 - Fechamento dos Eventos Periódicos” como sem movimento na primeira competência do ano em que esta situação ocorrer**. Caso a situação sem movimento persista nos anos seguintes, o empregador/contribuinte deverá repetir este procedimento na competência **janeiro de cada ano**, exceto para empregador pessoa física, cuja informação é facultativa.

Mesmo que o empregador/contribuinte/órgão público, pessoa jurídica, **NUNCA** tenha remunerado qualquer trabalhador, uma vez por ano - competência janeiro - deve informar **SEM MOVIMENTO** no evento “S-1299 - Fechamento dos Eventos Periódicos”.

EVENTOS DE RETORNO



CAIXA



MINISTÉRIO DO TRABALHO



PREVIDÊNCIA SOCIAL



Receita Federal

S-5001 - Informações das contribuições sociais

consolidadas por trabalhador

Conceito do evento: Trata-se de um retorno do ambiente nacional do eSocial para cada um dos eventos de remuneração - S-1200 ou S-2299 ou S-2399 - transmitidos pelo empregador. Nele constará a totalização da base de cálculo (Salário de Contribuição) da contribuição previdenciária de cada trabalhador (CPF), e o cálculo do valor da contribuição devida pelo segurado ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS. Retorna também o valor da contribuição efetivamente descontada pelo empregador, conforme informado em rubrica específica no evento de remuneração.

Prazo de envio: O retorno ocorre na medida em que os eventos de remuneração são transmitidos. Assim, este retorno não depende de solicitação de fechamento de eventos periódicos.

S-5002 - Imposto de Renda Retido na Fonte

Conceito do evento: Trata-se de um evento de retorno do ambiente nacional do eSocial para cada evento de Pagamentos de Rendimentos do Trabalho (S-1210), que tenha sido transmitido pelo empregador e internalizado pelo ambiente nacional do eSocial após as devidas validações. Nele constará a totalização dos rendimentos tributáveis e não tributáveis, o Imposto de Renda Retido na Fonte, as deduções do rendimento tributável bruto, isenções, demandas judiciais e suspensão de incidência em função de decisões judiciais.

Prazo de envio: O evento é gerado e enviado ao contribuinte na medida em que os eventos de pagamentos são transmitidos e internalizados pelo ambiente nacional do eSocial, após as devidas validações. Assim, este evento de retorno não depende de solicitação de fechamento de eventos periódicos.

S-5011 - Informações das contribuições sociais consolidadas por contribuinte

Conceito do evento: Trata-se de um retorno do ambiente nacional do eSocial para o evento de fechamento de eventos periódicos, S-1299, ou para o S-1295 - Solicitação de Totalização para Pagamento em Contingência. Objetiva mostrar ao declarante, com base nas informações transmitidas nos eventos iniciais, de tabelas e periódicos, o total da base de cálculo por categoria de trabalhador, por lotação tributária e por estabelecimento. A partir dessas informações são apurados os créditos previdenciários e os devidos a outras entidades e fundos.

Prazo de envio: O retorno ocorre na medida em que os eventos S-1299 ou S-1295 forem processados.

S-5012 - Informações do IRRF consolidadas por contribuinte

Conceito do evento: Trata-se de um evento de retorno do ambiente nacional do eSocial para o contribuinte, gerado após o evento de fechamento de eventos periódicos, S-1299, ou para o S-1295 - Solicitação de Totalização para Pagamento em Contingência. Objetiva mostrar ao declarante, uma consolidação dos valores de cada tipo de retenção de Imposto de Renda Retido na Fonte, identificado pelo Código de Receita, que foram informadas individualmente para cada trabalhador no evento S-5002. Portanto, não são apresentados valores individualizados por trabalhador, mas apenas os totais que devem ser recolhidos pelo empregador para cada um dos códigos de receita.

Prazo de envio: O evento é gerado e enviado ao contribuinte logo após o processamento com sucesso de um dos eventos S-1299 ou S-1295.

EVENTOS DE SST



CAIXA



MINISTÉRIO DO TRABALHO



PREVIDÊNCIA SOCIAL



Receita Federal

S-1060 - Tabela de Ambientes de Trabalho

Conceito do evento: Evento utilizado para inclusão, alteração e exclusão de registros na tabela de Ambientes de Trabalho do empregador/contribuinte/órgão público. As informações consolidadas desta tabela são utilizadas para validação do evento de Condições Ambientais do Trabalho. Devem ser informados na tabela os ambientes de trabalho da empresa e os respectivos fatores de risco neles existentes constantes na tabela 23 - “Fatores de Riscos do Meio Ambiente do Trabalho”.

Prazo de Envio: O evento Tabela de Ambientes de Trabalho deve ser enviado antes dos eventos “S- 2240 - Condições Ambientais do Trabalho - Fatores de Risco” e “S-2241 - Insalubridade, Periculosidade e Aposentadoria Especial”.

S-1060 - Tabela de Ambientes de Trabalho

Estas informações serão utilizadas para a elaboração do Perfil Profissiográfico Previdenciário -PPP, motivo pelo qual deve ser informado o ambiente onde efetivamente o trabalhador exerce suas atividades.

A existência de ambientes com exposição a fatores de risco não implica necessariamente o reconhecimento de exposição para fins de concessão de aposentadoria especial ou direito à percepção do adicional de insalubridade e/ou periculosidade, que será declarado no evento “S-2241 - Insalubridade/Periculosidade/Aposentadoria Especial”.

S-1065 - Tabela de Equipamentos de Proteção

Conceito do evento: Evento utilizado para inclusão, alteração e exclusão de registros na Tabela de Equipamentos de Proteção do empregador/ contribuinte/órgão público. As informações consolidadas desta tabela são utilizadas para validação dos eventos de Condições Ambientais do Trabalho. Devem ser informados na Tabela de Equipamentos de Proteção os Equipamentos de Proteção Coletiva (EPCs) instalados e os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) utilizados pelos trabalhadores.

Prazo de Envio: O evento Tabela de Equipamentos de Proteção deve ser enviado antes do evento “S- 2240 - Condições Ambientais do Trabalho - Fatores de Risco”.

S-1065 - Tabela de Equipamentos de Proteção

- 1) Neste evento serão descritos todos os EPCs instalados e EPIs disponibilizados pelo empregador/contribuinte/órgão público, atribuindo-se um código a eles, para prestação da informação exigida no evento “S-2240 - Condições Ambientais de Trabalho - Fatores de Risco”.
- 2) Para cada EPI também será informado o número do Certificado de Aprovação (CA). No caso de EPIs adaptados para pessoas com deficiência, deverá ser informado o CA do EPI original. A declaração desta informação não dispensa o registro de entrega do EPI ao trabalhador, conforme previsão normativa. Destaca-se que o fornecimento de EPI deve ser a última opção do empregador, que deverá privilegiar a adoção de medidas de proteção coletiva.
- 3) A descrição do Equipamento de Proteção deve ser feita pela empresa de forma sucinta e objetiva.

S-2210 - Comunicação de Acidente de Trabalho

Conceito do evento: evento a ser utilizado para comunicar acidente de trabalho pelo empregador/contribuinte/órgão público, ainda que não haja afastamento do trabalhador de suas atividades laborais.

Quem está obrigado: O empregador, a cooperativa, o Órgão Gestor de Mão de Obra, a parte concedente de estágio, o sindicato de trabalhadores avulsos e órgãos públicos em relação aos seus empregados e servidores vinculados ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS. No caso de servidores vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social - RPPS o envio da informação é facultativo.

S-2210 - Comunicação de Acidente de Trabalho

Prazo de envio: a comunicação do acidente de trabalho deve ser comunicada até o primeiro dia útil seguinte ao da ocorrência e, em caso de morte, de imediato.

Pré-requisitos: envio dos eventos S-2200 - Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso de Trabalhador e S-2300 - Trabalhadores Sem Vínculo Emprego/Estatutário - Início, caso o registrador for o empregador.

S-2220 - Monitoramento da Saúde do Trabalhador

Conceito do evento: o evento detalha as informações relativas ao monitoramento da saúde do trabalhador, durante todo o vínculo laboral com o empregador/contribuinte/órgão público, por trabalhador, no curso do vínculo ou do estágio, bem como os exames complementares aos quais o trabalhador foi submetido.

Quem está obrigado: O empregador, a cooperativa, o Órgão Gestor de Mão de Obra, a parte concedente de estágio, o sindicato de trabalhadores avulsos e órgãos públicos em relação aos seus empregados e servidores vinculados ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS. No caso de servidores vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social - RPPS o envio da informação é facultativo.

S-2220 - Monitoramento da Saúde do Trabalhador

Prazo de envio: o evento deve ser enviado até o dia 07 (sete) do mês subsequente ao da realização do correspondente exame. Essa regra não altera o prazo legal para a realização dos exames, que devem seguir o previsto na legislação, sendo que somente o registro da informação no eSocial é permitido até o dia 07 (sete) do mês subsequente.

Pré-requisitos: envio dos eventos “S-2200 - Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso de Trabalhador” ou “S-2300 - Trabalhadores Sem Vínculo Emprego/Estatutário - Início”.

S-2240 - Condições Ambientais do Trabalho - Fatores de Risco

Conceito do evento: este evento é utilizado para registrar as condições ambientais de trabalho pelo empregador/contribuinte/órgão público, indicando a prestação de serviços, pelo trabalhador ou estagiário, nos ambientes descritos no evento S-1060, bem como para informar a exposição aos fatores de risco descritos na Tabela 23 - fatores de risco ambientais e o exercício de atividades enquadradas na legislação como insalubres, perigosas ou especiais descritas na Tabela 28 - Atividades Insalubres, Perigosas e/ou Especiais. Também é informado nesse evento se a exposição aos fatores de risco (combinada ou não com as atividades descritas) cria condições de insalubridade ou periculosidade no ambiente de trabalho, bem como enseja o dever de recolhimento do adicional para financiamento da aposentadoria especial.

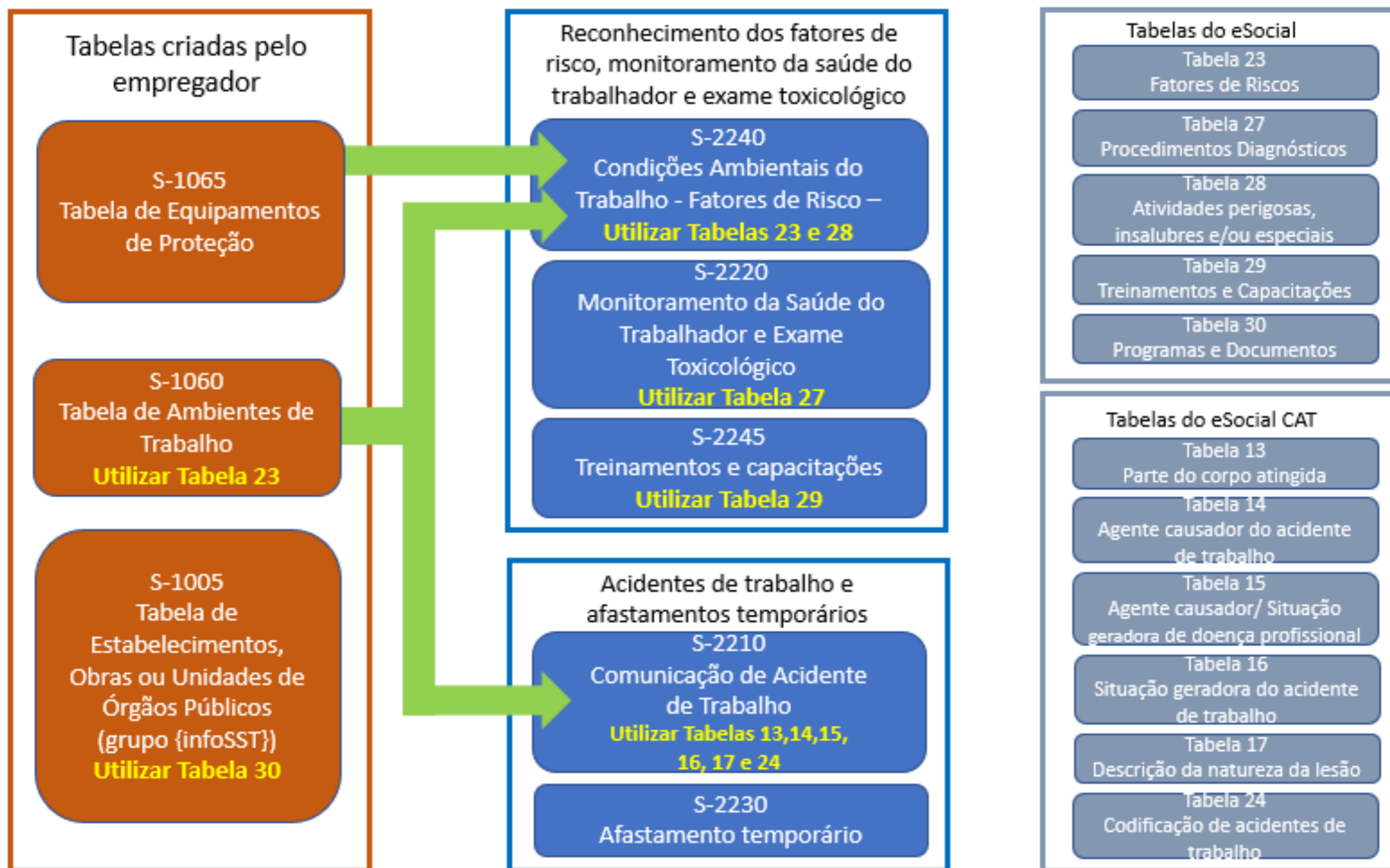
Prazo de envio: até o dia 07 (sete) do mês subsequente ao da sua ocorrência ou antes do envio dos eventos mensais de remuneração relacionados ao trabalhador ou ainda daquele em que houver alteração ou cessação das atividades realizada nestes ambientes.

S-2245 - Treinamento e Capacitações

Conceito do evento: Evento utilizado para prestação de informações sobre os treinamentos, capacitações, exercícios simulados realizados, bem como informações aos trabalhadores relativas a segurança e saúde no trabalho, conforme Tabela 29.

Prazo de envio: até o dia 07 (sete) do mês subsequente ao da finalização do treinamento, capacitação ou exercício simulado.

Informações Gerais Sobre os Eventos de Saúde e Segurança no Trabalho - SST



Eventos de SST no âmbito dos órgãos públicos

As regras acima explicitadas são gerais, no entanto, no caso dos órgãos públicos, algumas particularidades devem ser observadas, pois existem diferentes modalidades de contratação e de Regimes de Previdência coexistindo em um mesmo período, motivo pelo qual esses contribuintes devem atender às seguintes regras:

- Órgão público que contrata pelas regras da CLT (emprego público) e que, conseqüentemente, possui empregados vinculados ao RGPS: nessa hipótese o preenchimento de todas as informações de saúde e segurança do trabalhador é obrigatório;

Eventos de SST no âmbito dos órgãos públicos

- Órgão público no qual seus servidores, embora sejam estatutários, encontram-se vinculados ao RGPS: devem ser preenchidos todos os eventos de SST, exceto o evento S-2220, a parte relacionada à insalubridade e periculosidade do evento S-2240 e o evento S-2245 (regras aplicáveis somente a celetistas);
- Órgão público que instituiu RPPS, mas possua servidores obrigatoriamente vinculados ao RGPS: nesse caso aplica-se a mesma regra de obrigatoriedade do item anterior.
- Órgão público cujos servidores estatutários estejam vinculados a um RPPS: não há obrigatoriedade de envio dos eventos de SST.

Eventos de SST no âmbito dos órgãos públicos

Exemplo

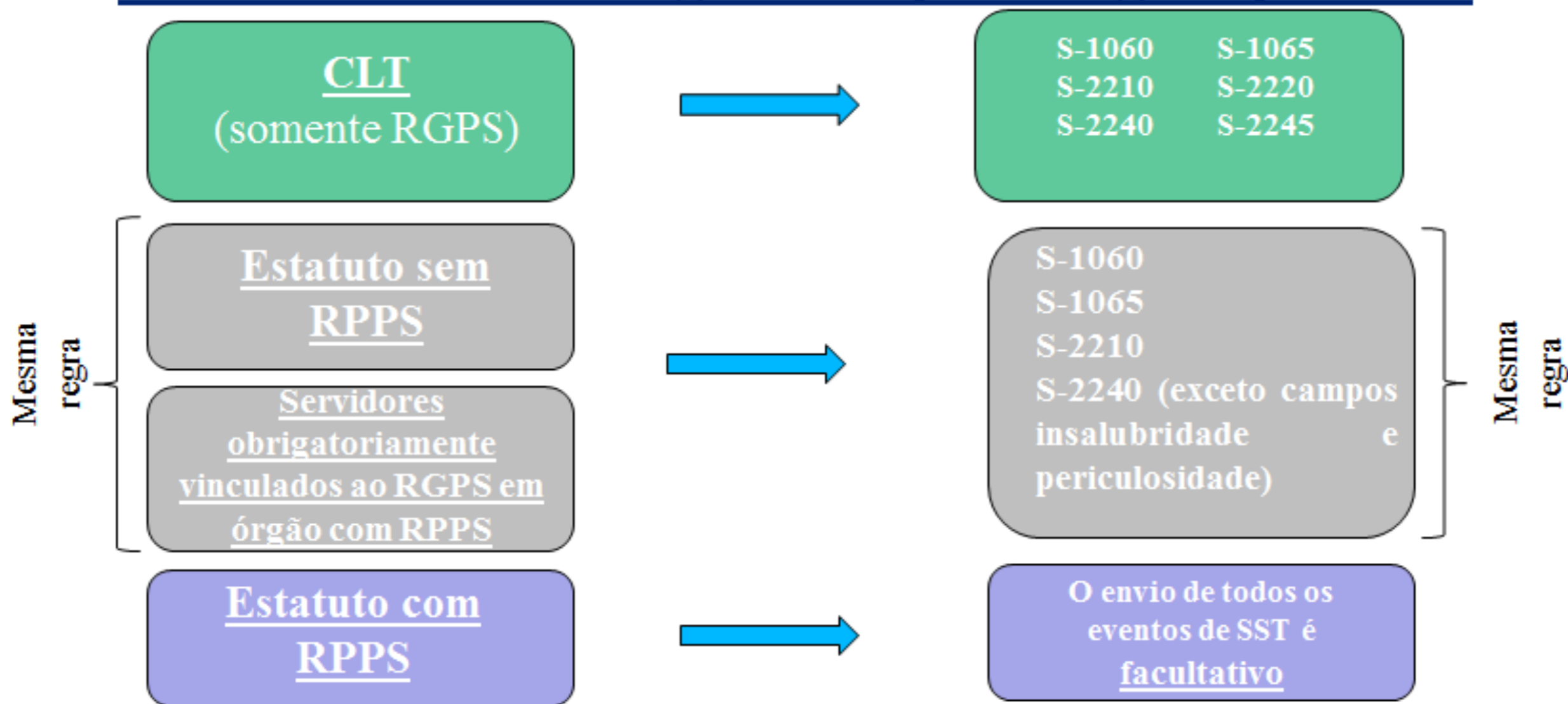
Um órgão público que instituiu o Regime Estatutário e o RPPS e que possui 10 ambientes de trabalho e em um deles possui 2 servidores em cargo em comissão sem vínculo efetivo, ou seja, vinculados ao RGPS. Nesse caso, somente será necessário cadastrar na tabela S-1060 os ambientes onde estão lotados esses dois servidores vinculados ao RGPS e enviar os demais eventos de SST para esses trabalhadores. Para os demais servidores, vinculados ao RPPS, não há obrigatoriedade de enviar os eventos de SST, sendo desnecessário cadastrar os ambientes onde somente eles estão lotados.

Eventos de SST no âmbito dos órgãos públicos

Para os estagiários, todos os eventos de SST são obrigatórios, exceto o preenchimento das informações de aposentadoria especial no evento S-2241. Assim todo ambientes do órgão público em que há estagiários deverão ser cadastrados no evento S-1060 e enviadas as informações exigidas nos eventos S-2210, S-2220, S-2240 e S-2241 (exceto aposentadoria especial) para cada estagiário.

Eventos de SST no âmbito dos órgãos públicos

Eventos de SST obrigatórios para órgãos públicos



Eventos de SST no âmbito dos órgãos públicos

Tais especificidades existem, pois o PPP e a CAT, obrigações previdenciárias/tributárias que serão substituídas pelo eSocial, somente se aplicam para segurados vinculados ao RGPS. Ademais, a exigência de prestação de informações relacionadas à insalubridade e periculosidade somente são exigíveis para fiscalização de empresas/contribuintes/órgão público que contratem pelo regime da CLT.

Situação “Sem Movimento”

A situação “Sem Movimento” para o empregador/ contribuinte/órgão público só ocorrerá quando **não houver informação a ser enviada, para o grupo de eventos periódicos S-1200 a S-1280**. Neste caso, o empregador/contribuinte/órgão público **enviará o “S-1299 - Fechamento dos Eventos Periódicos” como sem movimento na primeira competência do ano em que esta situação ocorrer**. Caso a situação sem movimento persista nos anos seguintes, o empregador/contribuinte deverá repetir este procedimento na competência **janeiro de cada ano**, exceto para empregador pessoa física, cuja informação é facultativa.

Retificações e Alterações

O procedimento ALTERAÇÃO das informações transmitidas ao eSocial ocorre somente nos eventos de Tabelas, atreladas à respectiva vigência ou período de validade.

Também é prevista a alteração por meio de eventos não periódicos específicos.

As alterações em eventos não periódicos, e principalmente em eventos de Tabelas, podem trazer **consequências nos cálculos e apurações de fechamento dos eventos periódicos**. Assim sendo, é necessário rigoroso controle para que uma alteração não torne inconsistente um movimento de evento periódico já fechado para determinado período de apuração.

Alterações de informações transmitidas em eventos não periódicos específicos

Os eventos não periódicos, relacionados abaixo, têm como função a alteração de informações relevantes para determinado vínculo do trabalhador, devendo ser utilizados nessas situações específicas:

- S-2205 - Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador
- S-2206 - Alteração de Contrato de Trabalho
- S-2306 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Alteração Contratual

NOTA: Esses eventos de alteração, também não aceitam data futura, salvo se expressamente mencionado no próprio campo.

As alterações das informações dos eventos “S-2230 - Afastamento Temporário”, “S-2240 - Condições Ambientais do Trabalho - Fatores de Risco” e “S-2245 - Treinamentos e Capacitações” deverão ser realizadas por meio do envio desses mesmos eventos com a nova informação, pois não há evento específico de alteração das informações constantes nesses eventos.

Retificações

Se o evento de Fechamento dos Eventos Periódicos já foi enviado, encerrando o movimento para determinado período de apuração, em caso de qualquer retificação no grupo de eventos periódicos, para aquele período de apuração, o respectivo movimento deverá ser reaberto utilizando-se o evento Reabertura dos Eventos Periódicos, possibilitando o envio de retificações ou novos eventos referentes à remuneração dos segurados naquele período.

Retificações

Para as informações enviadas anteriormente à entrada em produção do eSocial, por meio de procedimentos que foram por ele substituídos, por exemplo, a GFIP, as eventuais retificações devem ser encaminhadas por meio do mesmo procedimento utilizado para encaminhar a informação original.

Só devem ser enviadas ao eSocial as retificações de informações que originalmente foram encaminhadas por esse mesmo sistema.

Envio extemporâneo de eventos

O evento é considerado extemporâneo quando a data de seu envio for posterior à data de sua ocorrência e outro evento com data de ocorrência posterior já tiver sido recepcionado (no caso de evento periódico, considera-se como data de ocorrência seu período de apuração).

Exclusões de eventos

Não é possível excluir nenhum dos eventos periódicos relativos à um período de apuração que se encontre "encerrado", ou seja, para o qual já exista evento, Fechamento dos Eventos Periódicos, antes do envio do evento de reabertura respectivo.

Somente é permitida a exclusão de eventos não periódicos e periódicos. Para proceder a uma exclusão de Tabelas o empregador transmitirá o evento Tabela respectivo preenchendo as informações no grupo de campos relativos a "Exclusão"

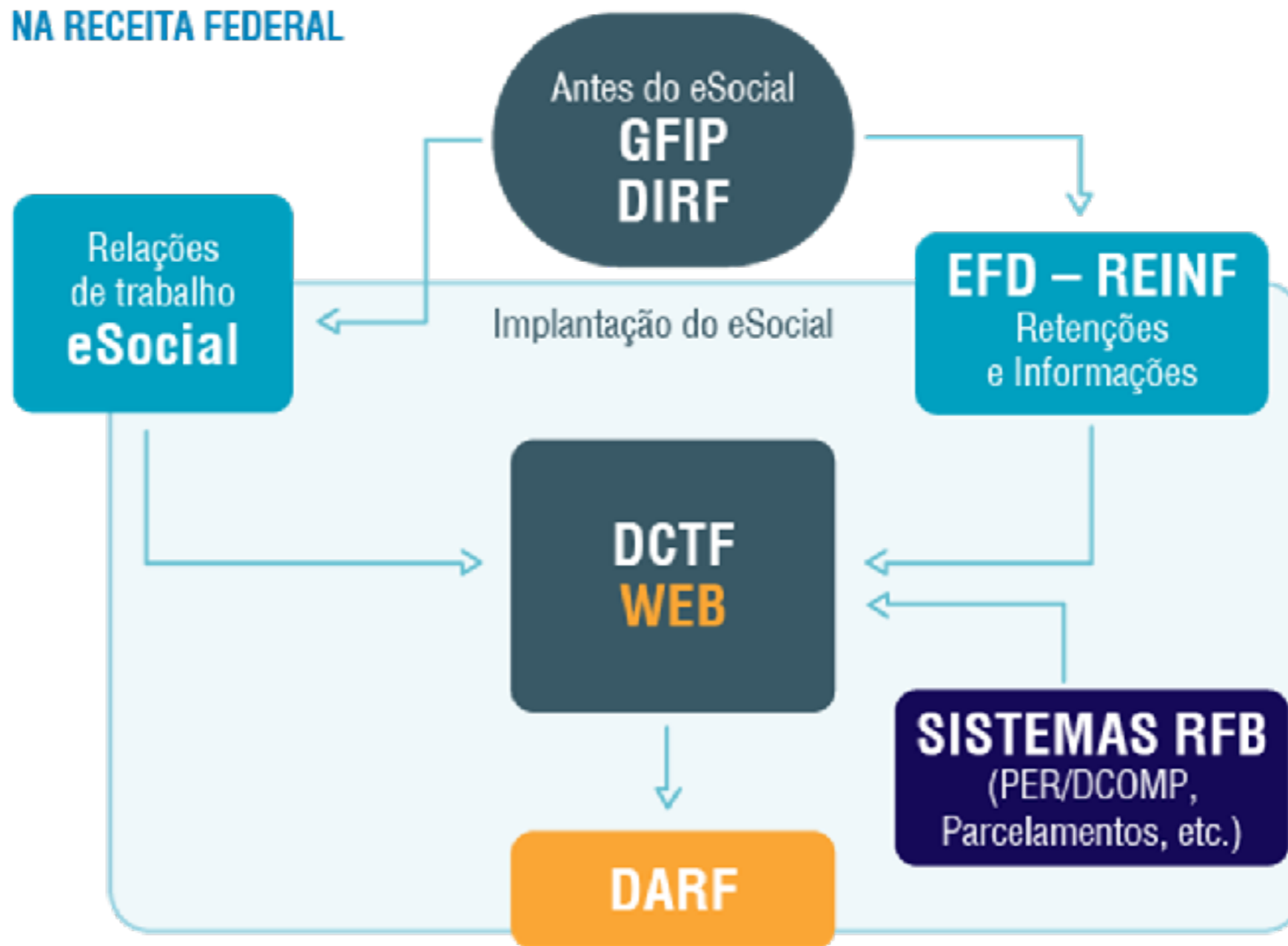
Constituição de créditos e geração de guias de recolhimento

As informações constantes do eSocial serão recepcionadas pelos entes do consórcio, sendo que o empregador/ contribuinte/órgão público utilizará as ferramentas de constituição de crédito e emissão de guias de recolhimento.

O eSocial não irá apurar as contribuições previdenciárias devidas aos RPPS para fins de constituição de crédito e geração de guias de recolhimento.

Constituição de créditos e geração de guias de recolhimento - RFB

NA RECEITA FEDERAL



Fluxo de informações do eSocial e da EFD-Reinf para a

DCTF Web:



Débitos:

- Remunerações.
- Aquisição de Produção Rural PF e PJ (PAA).
- Comercialização da Produção Rural PF.

Créditos:

- Salário Família
- Salário Maternidade.

Prazo: até o dia 07 do mês seguinte.

Débitos:

- Retenções feitas sobre NF - Lei N° 9.711/08.
- Comercialização da Produção Rural PJ.
- Patrocínio Clubes de Futebol.
- CPRB.
- Receitas de Espetáculos desportivos.

Créditos:

- Retenções feitas sobre NF - Lei N° 9.711/08 - Serviços Prestados.
- **Prazo: até o dia 15 do mês seguinte.**



- Recebe e consolida as apurações enviadas pelo eSocial e pela EFD-Reinf.
- Recebe outros Créditos - Importados ou Inseridos Manualmente: Exclusões, Suspensões, Parcelamentos, Compensações, Pagamentos.
- Efetua a vinculação dos Débitos aos Créditos.
- Apura o Saldo a Pagar.
- Transmite a DCTFWeb: **até o dia 15 do mês seguinte.**
- Gera DARF, inclusive em atraso. **Vencimento: até o dia 20 do mês seguinte.**
- Permite Retificação da DCTFWeb e a Geração de Relatórios.

Constituição de créditos e geração de guias de recolhimento - FGTS

NO FGTS

EMPREGADOR

Envia eventos de remunerações ou desligamento do empregado



AMBIENTE NACIONAL (eSocial)

Valida e armazena informações



CAIXA

Gera a guia e disponibiliza na página do FGTS



EMPREGADOR

Imprime a guia atualizada na página do FGTS



www.fgts.gov.br



Consulta das informações transmitidas

O empregador/contribuinte/órgão público declarante poderá recuperar as informações transmitidas “baixando” os arquivos enviados, utilizando-se da ferramenta **eSocialBX**. Esta solicitação/consulta pode ser feita por arquivo ou por lote.

Os parâmetros para recuperação destes arquivos são:

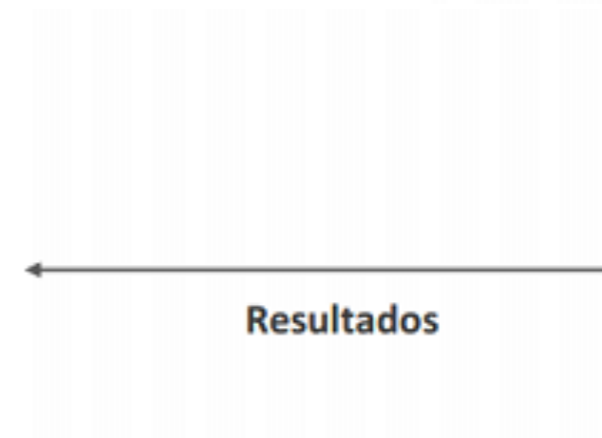
- CNPJ ou CPF;
- Tipos de arquivos;
- Datas inicial e final;
- Arquivos com inconsistência.



Modelo Operacional do eSocial



- Direitos Garantidos
- Processos Simplificados
- Informações Consistentes
- Transparência Fiscal



Fim

 eSocial

CAIXA



MINISTÉRIO DO TRABALHO



PREVIDÊNCIA SOCIAL



Receita Federal



PROFESSOR
ciromariano