



AK

Consultoria em
Recursos Humanos

Social Órgãos Públicos

VOCÊ

PRECISA

SABER!



AK

Consultoria em
Recursos Humanos

ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS - AMNOROESTE

Bom dia!

Gratidão por mais uma oportunidade.

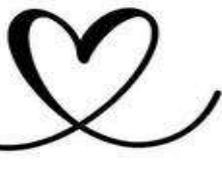
Aline A. Kalles



AK

Consultoria em
Recursos Humanos

Eu agradeço por todos os obstáculos que Deus coloca em meu caminho. Nos momentos de dificuldades posso não compreender, mas quando chego ao topo da montanha, reconheço na paisagem a lição que Ele me deu. “Tred Willian”

seja luz 



AK

Consultoria em
Recursos Humanos

eSocial

Órgãos Públicos II e III Fase

Dentre as diversas obrigações que a área de Recursos Humanos precisa cumprir está o **eSocial** — Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais Previdenciárias e Trabalhistas — um projeto do governo federal, instituído pelo Decreto nº 8.373, de 11 de dezembro de 2014.



AK

Consultoria em
Recursos Humanos

eSocial

Órgãos Públicos 4º grupo II e III Fase

eSocial

O que você procura?



Implantado o eSocial para os Órgãos Públicos

No dia 21 de julho de 2021, iniciou a implantação do eSocial para os Órgãos Públicos.

Publicado em 22/07/2021 15h24

Atualizado em 06/08/2021 10h41

Compartilhe: [f](#) [t](#) [l](#)



AK

Consultoria em
Recursos Humanos

Cronograma de implantação do eSocial

	1^a Fase Eventos de tabelas	2^a Fase Eventos não periódicos	3^a Fase Eventos periódicos	4^a Fase Eventos de SST
Grupo 1	2018 08 JAN	2018 10 MAR	2018 01 MAI	2021* 08 JUN
Grupo 2	2018 16 JUL	2018 10 OUT	2019 10 JAN	2021* 08 SET
Grupo 3	2019 10 JAN	2019 10 ABR	2021 10 MAI	2022* 10 JAN
Grupo 4	2021* 08 JUL	2021* 08 NOV	2022* 08 ABR	2022* 11 JUL

Grupo 1 - Empresas com faturamento anual superior a R\$ 78 milhões

Grupo 2 - Entidades empresariais com faturamento no ano de 2016 de até R\$

78.000.000,00 (setenta e oito milhões) e que não sejam optantes pelo Simples Nacional

Grupo 3 - Empregadores optantes pelo Simples Nacional, empregadores pessoa física (exceto doméstico), produtor rural PF e entidades sem fins lucrativos

Grupo 4 - Órgãos públicos e organizações internacionais

* A partir das 08h00



eSocial

Órgãos Públicos 4º grupo I e II Fase

Com a publicação da Portaria Conjunta SEPRT/RFB/ME nº 76/2020, e recentemente com a Portaria Conjunta SEPRT/RFB/ME nº 71, de 29 de junho de 2021, consolidou o seguinte cronograma faseado de implantação do eSocial, estabelecendo os seguintes prazos:

Art. 3º A implementação do eSocial ocorre de forma progressiva em obediência às seguintes fases:

I - 1ª fase: envio das informações constantes dos eventos das tabelas S-1000 a S-1080 do leiaute do eSocial;

II - 2ª fase: envio das informações constantes dos eventos não periódicos S-2190 a S-2420 do leiaute do eSocial, exceto dos eventos relativos à Saúde e Segurança do Trabalhador (SST);



AK

Consultoria em
Recursos Humanos

eSocial

Órgãos Públicos 4º grupo III e IV Fase

III - 3ª fase: envio das informações constantes dos eventos periódicos S-1200 a S-1299 do leiaute do eSocial; e

IV - 4ª fase: envio das informações constantes dos eventos S-2210, S-2220 e S-2240 do leiaute do eSocial, relativos à SST.

Art. 4º Fica estabelecido o seguinte cronograma de início da obrigatoriedade do eSocial: (...)



AK

Consultoria em
Recursos Humanos

eSocial

Etapas eSocial

4º Grupo - Órgãos Públicos

Eventos

Prazo para envio dos eventos

1ª FASE
(Eventos de tabelas)

Envio das informações das tabelas: S-1000 (dados do órgão público); S-1005 (dados das entidades do órgão público); S-1010 (rubricas); S-1020 (lotações tributárias); S-1070 (processos judiciais).

Os primeiros eventos do eSocial, podem ser enviados a partir de 21/07/2021 até o dia 21/11/2021 (um dia anterior a obrigatoriedade da 2ª fase que são os eventos não periódicos).

Atenção: O prazo fim para envio do evento da tabela S-1010 (rubricas) é até o dia anterior do início da 3º fase de implementação (21/04/2022) que são os eventos periódicos, fechamento e envio da folha.



AK

Consultoria em
Recursos Humanos

eSocial

2ª FASE
(Eventos não
periódicos)

Envio dos eventos S-2190 a S-2420 do leiaute do eSocial, exceto os eventos relativos à SST.

Atenção: nessa fase será o período do envio da carga inicial tanto dos servidores ativos quanto dos aposentados e pensionistas do RPPS.

Pode ser enviado a partir do dia 22/11/2021 até um dia antes da obrigatoriedade dos eventos periódicos (21/04/2022)

**.
Atenção: os benefícios da Tabela 25 concedidos entre 07/11/2021 e 01/04/2022 terão o mesmo tratamento da Carga Inicial.**



AK

Consultoria em
Recursos Humanos

eSocial

3ª FASE
(Eventos periódicos)

Envio das informações dos eventos periódicos S-1200 (folha de pagamento do RGPS; S-1202 (folha de pagamento dos RPPS); S-1207 (folha de pagamento dos beneficiários); S-1298 (reabertura da folha) e S-1299 fechamento da folha.

Início da obrigatoriedade do envio da folha de pagamento a partir de 22/04/2022.



AK

Consultoria em
Recursos Humanos

eSocial

4ª FASE
(Eventos de Saúde e
Segurança do
Trabalhador - SST)

Envio das informações
dos eventos S-2210; S-
2220 e S-2240 do
leiaute do eSocial.

Início da
obrigatoriedade a
partir
de 11/07/2022 para os
vínculos regidos pela
CLT e servidores
estatutários vinculados
ao RGPS.
Atenção: esses
eventos não são
obrigatórios para
servidores vinculados
ao RPPS.



AK

Consultoria em
Recursos Humanos

eSocial

Órgãos Públicos 4º grupo II e III Fase



Por que a simplificação?

Quem acompanhou antes
da simplificação?



AK

Consultoria em
Recursos Humanos

eSocial

Neste processo de simplificação, foram excluídos do projeto alguns eventos e campos, causando uma diminuição do volume de informações até então prestadas pelos declarantes.

Houve flexibilização de várias regras de validação, diminuindo a quantidade de erros que impedem o recebimento de arquivos, transformando algumas inconsistências que gerariam a recusa do evento em simples advertências ao usuário.



AK

Consultoria em
Recursos Humanos

eSocial

- Redução do número de eventos;
- Expressiva redução do número de campos do leiaute, inclusive pela exclusão de informações cadastrais ou constantes em outras bases de dados (ex.: FAP);
- Ampla flexibilização das regras de impedimento para o recebimento de informações (ex.: alteração das regras de fechamento da folha de pagamento – pendências geram alertas e não erros);
- Facilitação na prestação de informações destinadas ao cumprimento de obrigações fiscais, previdenciárias e depósitos de FGTS;
- Utilização de CPF como identificação única do trabalhador (exclusão dos campos onde era exigido o NIS (Número de Identificação Social));
- Simplificação na forma de declaração de remunerações e pagamentos.



AK

Consultoria em
Recursos Humanos

eSocial

Redução do número de eventos;

- S-1030 – Tabela de Cargos/Empregos Públicos;
- S-1035 – Tabela de Carreiras Públicas;
- S-1040 – Tabela de Funções/Cargos em Comissão;
- S-1050 – Tabela de Horários/Turnos de Trabalho;
- S-1060 – Tabela de Ambientes de Trabalho;
- S-1080 – Tabela de Operadores Portuários;
- S-1250 – Aquisição de Produção Rural;
- S-1295 – Solicitação de Totalização para Pagamento em Contingência;
- S-1300 – Contribuição Sindical Patronal;
- S-2221 – Exame Toxicológico do Motorista Profissional;
- S-2245 – Treinamentos, Capacitações, Exercícios Simulados e Outras Anotações;
- S-2250 – Aviso Prévio;
- S-2260 – Convocação para Trabalho Intermitente.



AK

Consultoria em
Recursos Humanos

eSocial

Eventos que foram incluídos:

- S-2231 – Cessão/Exercício em Outro Órgão;
- S-2405 – Cadastro de Beneficiário – Entes Públicos – Alteração;
- S-2410 – Cadastro de Benefício – Entes Públicos – Início;
- S-2416 – Cadastro de Benefício – Entes Públicos – Alteração;
- S-2418 – Reativação de Benefício – Entes Públicos;
- S-2420 – Cadastro de Benefício – Entes Públicos – Término.



AK

Consultoria em
Recursos Humanos

eSocial

**Por que vocês acham
difícil o eSocial?**



AK

Consultoria em
Recursos Humanos

eSocial

Quem não enviou a 1ª fase ?

Quem não configurou as rubricas/eventos ?

Quem não estudou o MOS
(Manual de Orientação do eSocial)?



AK

Consultoria em
Recursos Humanos

eSocial

Qualificação Cadastral muito necessária.

- Os dependentes não necessitam ser qualificados.
- Deverá ser realizada para os servidores atuais que serão informados na carga inicial.
- Os que venham a receber alguma verba futura e que necessitam ser informados dentro do ambiente do eSocial deverão estar com os dados atualizados no cadastro do CPF.
- Aposentados e pensionistas que não possuam NIT/PIS/PASEP poderão utilizar o número padrão 13333333332.



AK

Consultoria em
Recursos Humanos

eSocial

Orientação Caixa aos novos CTPS.

A Caixa Econômica Federal divulgou orientações aos empregadores para a declaração dos dados do trabalhador após o início da utilização da CTPS Digital.

Considerando que, desde o dia 24/09/2019, para os novos trabalhadores, são geradas somente as CTPS DIGITAIS, cuja numeração corresponde ao CPF do trabalhador, a CAIXA orienta que:

- nos serviços do FGTS e no Cadastro NIS no Conectividade Social: para preenchimento dos campos Número e Série da CTPS, seja utilizado o número do CPF. Para o campo NÚMERO DA CARTEIRA utilizar os primeiros 7 dígitos do CPF e para o campo SÉRIE, os 4 dígitos restantes.



AK

Consultoria em
Recursos Humanos

eSocial

Orientação Caixa aos novas CTPS.

- no SEFIP e GRRF, para preenchimento dos campos Número e Série da CTPS, seja utilizado o número do CPF. Para o campo **NÚMERO DA CARTEIRA** utilizar os primeiros 7 dígitos do CPF e para o campo **SÉRIE**, os 4 dígitos restantes.

Sempre que houver necessidade de preenchimento de UF de emissão da CTPS, informar a Unidade da Federação do trabalhador ou da empresa.

Para o campo **DATA DE EMISSÃO DA CTPS**, utilizar a data do dia de atendimento.

Para os trabalhadores que possuem a CTPS física, os campos acima indicados são preenchidos normalmente com os dados da Carteira física do trabalhador.



AK

Consultoria em
Recursos Humanos

eSocial

Ajustando sua folha de pagamento para o eSocial .

S-1010 – Tabela de Rubricas

Evento utilizado para inclusão, alteração e exclusão de registros na tabela de RUBRICAS do empregador. As informações consolidadas desta tabela são utilizadas para validação do evento de Remuneração dos trabalhadores. Para envio deste evento é necessário o envio prévio do evento de Informações Cadastrais do Contribuinte/Empregador.



AK

Consultoria em
Recursos Humanos

eSocial

Ajustando sua folha de pagamento para o eSocial .

**S -1010 –
Tabela de
Rubricas**

**Tabela 3 – Natureza das rubricas da
folha de pagamento;**

Eventos folha X tabela 03 (DE PARA);

**Tabela 21 - Códigos de Incidência
Tributária da Rubrica para o IRRF.**



AK

Consultoria em
Recursos Humanos

eSocial

S-1010 – Tabela de Rubricas

No detalhamento das informações das rubricas, além da descrição da rubrica e do código de classificação da rubrica, após a correlação o declarante deve informar o tipo da rubrica, conforme quadro adiante:



AK

Consultoria em
Recursos Humanos

eSocial

S-1010 – Tabela de Rubricas

Código da Classificação da rubrica	Tabela 3 – Natureza das rubricas da folha de pagamento
Tipo de Rubrica	Vencimento / Desconto Informativo/ Informativa dedutora
Código da Incidência	codIncCP / codIncFGTS codIncIRRF / codIncCPRP
Compõe teto remuneratório	Sim ou não



AK

Consultoria em
Recursos Humanos

eSocial

Tipo de rubrica	Conceito
1 – Vencimento, provento ou pensão	Valor pago ao trabalhador que integra ou não a base de cálculo da contribuição previdenciária, do imposto de renda retido na fonte ou do FGTS.
2 – Desconto	Valor deduzido do montante pago ao trabalhador.
3 – Informativa	Valor não pago como provento nem descontado do trabalhador, mas que pode ser base de cálculo de tributos ou do FGTS, bem como valores que devam constar na folha de pagamento, mas que não influenciam o valor líquido. Exemplos: salário-maternidade pago pelo INSS, remuneração que seria devida durante afastamento para serviço militar obrigatório, benefícios previdenciários de natureza acidentária, valor relativo a plano de saúde, seguro de vida, alimentação e outros.
4 – Informativa dedutora	Valor não pago como provento nem descontado do trabalhador, mas que pode reduzir alguma base de cálculo de tributos ou do FGTS. Exemplo: dedução de dependente na apuração

eSocial

S-1010 – Tabela de Rubricas

Caso o declarante possua processo administrativo ou judicial com decisão favorável, suspendendo a incidência tributária e de FGTS sobre determinada rubrica, deve ser informado, no campo 76 {codIncCP}, {codIncIRRF} ou {codIncFGTS}, um dos códigos de incidência suspensa.

Nesse caso, o evento S-1070 deve ser enviado antes deste evento, considerando que o número do processo deve ser informado e validado no cadastramento da rubrica.



AK

Consultoria em
Recursos Humanos

eSocial

S-1010 – Tabela de Rubricas

Ao associar um processo para a suspensão da exigibilidade da Contribuição Previdenciária de alguma rubrica, o eSocial, no momento do cálculo, identifica que o processo se refere à alíquota Patronal, RAT, contribuição destinada a outras entidades e o desconto realizado do empregado. Caso a decisão refira-se somente à alíquota Patronal, RAT e contribuição destinada a outras entidades, esta informação deve ser refletida no campo {extDecisão} com o código [1] – “Contribuição Previdenciária Patronal”.

Extensão da Decisão/Sentença:

- 1 - Contribuição Previdenciária Patronal;
- 2 - Contribuição Previdenciária Patronal + Descontada dos Segurados;



AK

Consultoria em
Recursos Humanos

eSocial

Tabela de Rubricas e Salário-maternidade

No caso de salário maternidade, pago diretamente pelo INSS, o declarante deve preencher o campo código de incidência tributária {codIncCP} com uma das seguintes opções: [25] – “Salário Maternidade Mensal pago pelo INSS”; [26] – “Salário Maternidade – 13º Salário pago pelo INSS”.

Os códigos de incidência a serem adotados, em relação aos empregados vinculados ao RGPS, em função dos motivos de afastamento referentes à licença maternidade, são os descritos no quadro adiante:



AK

Consultoria em
Recursos Humanos

Motivos de afastamento (Tabela 18 do eSocial)		{codIncCP}	{codIncIRRF}	{codIncFGTS}
17	Licença Maternidade	21 - Salário maternidade mensal pago pelo Empregador	11 - Remuneração mensal	11 - Base de Cálculo do FGTS
18	18 Licença Maternidade - 121 dias a 180 dias, Lei 11.770/2008 (Empresa Cidadã), inclusive para o cônjuge sobrevivente	11 – Mensal	11 - Remuneração mensal	11 - Base de Cálculo do FGTS
19	Licença Maternidade - Afastamento temporário por motivo de aborto não criminoso	21 - Salário maternidade mensal pago pelo Empregador	11 - Remuneração mensal	11 - Remuneração mensal
20	Licença Maternidade - Afastamento temporário por motivo de licença-maternidade para o cônjuge sobrevivente ou decorrente de adoção ou de guarda judicial de criança	25 - Salário maternidade mensal pago pelo INSS	11 - Remuneração mensal	11 - Base de Cálculo do FGTS
35	Licença Maternidade - Antecipação e/ou prorrogação mediante atestado médico	(21 ou 25) - O mesmo código da licença-maternidade principal	11 - Remuneração mensal	11 - Base de Cálculo do FGTS

eSocial

Tabela de Rubricas- IRRF

Imposto de Renda - As rubricas cujos valores não são considerados na tributação de IRPF devem ter o campo {codIncIRRF} preenchido com o código [09] – “Outras verbas não consideradas como base de cálculo ou rendimento”.



Tabela de
rubricas



AK

Consultoria em
Recursos Humanos

eSocial

Tabela de Rubricas- IRRF

Observar a tabela 21- Códigos de Incidência Tributária da Rubrica para o IRRF e deve ser realizado nova configuração. Quem já enviou para o governo deve finalizar o histórico e gerar um novo histórico.



AK

Consultoria em
Recursos Humanos

eSocial

Eventos obrigatórios da II Fase

A partir desta etapa também se inicia os envios de eventos não periódicos, ou seja, informações relacionadas a novas admissões, férias, afastamentos, desligamentos, aviso prévio, alterações de dados e contratos de trabalho.



AK

Consultoria em
Recursos Humanos

eSocial

Eventos obrigatórios da II Fase

Então, basicamente nesta etapa, inicialmente será realizada a entrega dos eventos:

S-2200 Cadastramento Inicial do Vínculo;

S- 2300 Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário – Início (conselheiro Tutelar e Estagiário);

S-2230 - Afastamento Temporário.



AK

Consultoria em
Recursos Humanos

eSocial

Eventos obrigatórios da II Fase

A partir desta carga deverá ser entregue sempre que ocorrer o fato, os eventos abaixo:

S-2200 - Admissão/Ingresso de Trabalhador;

S-2300 Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Início;

S-2205 - Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador;

S-2206 - Alteração de Contrato de Trabalho;

S-2230 - Afastamento Temporário;

S-2250 - Aviso Prévio;

S-2260 - Convocação para Trabalho Intermitente;

S-2298 - Reintegração;

S-2299 - Desligamento.



AK

Consultoria em
Recursos Humanos

eSocial

S-2200 – Cadastramento Inicial / Admissão / Ingresso de Trabalhador.

Este evento deve ser utilizado por órgãos públicos em relação aos trabalhadores celetistas, estatutários, militares ou trabalhadores que sejam regidos por legislação específica do Ente Federativo, por exemplo os mandatos eletivos vinculados ao RGPS (categoria 303), servidores temporários (categoria 306) e etc.



AK

Consultoria em
Recursos Humanos

eSocial

S-2200 – Cadastramento Inicial / Admissão / Ingresso de Trabalhador.

No cadastro do ingresso para os servidores declarados no campo {tpRegTrab} com o código [2] devem ser observados os seguintes campos:

a) Acumulação de cargo - {acumCargo}: indicar a possibilidade de acumulação de cargo, obedecida a legislação vigente que determina os tipos de acumulação possíveis.

b) Tipo de Provimento – {tpProv}: informar o tipo de provimento relativo à categoria do trabalhador e obedecer aos casos de ingresso de servidor por redistribuição ou remoção.



AK

Consultoria em
Recursos Humanos

eSocial

S-2200 – Cadastramento Inicial / Admissão / Ingresso de Trabalhador.

Se o trabalhador tiver mais de um vínculo com o mesmo declarante, observadas as normas constitucionais de acumulação de cargos, empregos e funções públicas, para cada vínculo deve ser atribuída uma matrícula.



AK

Consultoria em
Recursos Humanos

eSocial

S-2200 – Cadastramento Inicial / Admissão / Ingresso de Trabalhador.

O evento S-2200 será gerado para cada empregado, contendo seu respectivo código eSocial e o S-2300 para cada Contribuinte.

Prazo de envio: deve ser transmitido nos seguintes prazos:

a) 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 de envio dos eventos não periódicos ao eSocial.



AK

Consultoria em
Recursos Humanos

eSocial

S-2200 – Cadastramento Inicial / Admissão / Ingresso de Trabalhador.

No cadastramento inicial, será dispensada a validação dos dados cadastrais do trabalhador afastado em virtude de acidente ou doença relacionada ou não ao trabalho, inclusive aposentadoria por invalidez. A qualificação cadastral do trabalhador deverá ser realizada quando do retorno ao trabalho.



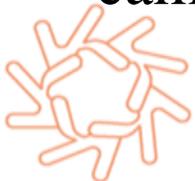
AK

Consultoria em
Recursos Humanos

eSocial

S-2200 – Cadastramento Inicial / Admissão / Ingresso de Trabalhador; Temporário.

Trabalho temporário - Cabe o órgão de trabalho temporário (Lei nº 6.019/74) informar os dados referentes ao contrato de trabalho temporário, quando a categoria do trabalhador no campo {codCateg} = [306]: motivo justificador da contratação {justContr}. Se a contratação for por necessidade de substituição transitória de pessoal permanente, deve ser indicado o(s) CPF do(s) trabalhador(es) substituído(s) no campo {cpfTrabSubst}.



AK

Consultoria em
Recursos Humanos

eSocial

S-2205 – Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador.

O evento registra as alterações de dados cadastrais do trabalhador, tais como: documentação pessoal, escolaridade, estado civil 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.

Quem está obrigado: todo declarante cujo trabalhador, informado através do evento S-2200 e S-2300, apresente alteração de dados cadastrais.



AK

Consultoria em
Recursos Humanos

eSocial

S-2205 – Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador.

Este evento não deve ser utilizado para caso de alteração de informações relativas ao vínculo de trabalho, tais como: remuneração, jornada de trabalho, etc, situação em que é necessário o envio de evento específico de alteração de dados contratuais S-2206 ou S-2306.

Este evento não deve ser utilizado para corrigir informações enviadas incorretamente no evento S-2200 ou S-2300. Nesse caso deve ser enviado arquivo retificador do evento respectivo.

Exemplo: para alteração de dados cadastrais do trabalhador: a trabalhadora se casou e assumiu o sobrenome do marido. Para ser feita essa alteração, deve ser enviado o evento S-2205 com indicativo de retificação = 1 - arquivo original, contendo todas as informações cadastrais do evento.



AK

Consultoria em
Recursos Humanos

eSocial

S-2206 – Alteração de Contrato de Trabalho/Relação Estatutária.

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.

Deve ser transmitido até o dia 15 (quinze) 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 quando essa alteração puder ter impacto nos totalizadores.



AK

Consultoria em
Recursos Humanos

eSocial

S-2230 – AFASTAMENTO TEMPORÁRIO

Toda vez que o trabalhador se afastar de suas atividades laborais em decorrência de um dos motivos constantes na tabela 18, com indicação de obrigatória, conforme quadro constante no item 18 das informações adicionais, o empregador estará obrigado a comunicar seu afastamento.



AK

Consultoria em
Recursos Humanos

eSocial

S-2230 – AFASTAMENTO TEMPORÁRIO.

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



AK

Consultoria em
Recursos Humanos

eSocial

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 ocorrência**, caso não tenha transcorrido os prazos previsto anteriormente.

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



AK

Consultoria em
Recursos Humanos

eSocial

S-2230 – AFASTAMENTO TEMPORÁRIO.

e) **Demais afastamentos** devem ser enviados **até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao da ocorrência** ou **até o envio dos eventos mensais de remuneração** a que se relacionem.

f) **Alteração e término de afastamento: até o dia 15 (quinze) 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. **Só pode ser comunicado após o 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.**



AK

Consultoria em
Recursos Humanos

eSocial

S-2230 – AFASTAMENTO TEMPORÁRIO

- 1º) A **data** a ser informada no evento é a **do efetivo afastamento** do trabalhador.
- 2º) **Não é possível registrar o início e término de afastamento em data futura**, exceto se o motivo de afastamento for férias {codMotAfast} = [15] (férias), em que a data de início ou término pode ser superior à data do envio do evento em até 60 dias.
- 3º) Devem ser informados neste evento os afastamentos do empregado, bem como eventuais alterações e prorrogações, conforme tabela abaixo. Caso o empregado possua mais de um vínculo é necessário o envio do evento para cada um dos vínculos.



AK

Consultoria em
Recursos Humanos

eSocial

S-2230 – AFASTAMENTO TEMPORÁRIO

4º) Deve ser utilizado o **código 01** – Acidente /Doença do Trabalho – da tabela para ser informada a ocorrência de afastamentos temporários motivados por acidente de trabalho, agravo de saúde ou doença relacionados ao trabalho. Devem ser informados os afastamentos, independentemente de sua duração, ou seja, mesmo os de duração de 1 dia.

5º) A informação de que um afastamento decorre do mesmo motivo do(s) anterior(es) dentro do prazo de 60 dias contados do primeiro afastamento deve ser prestada em campo próprio do evento S-2230.



AK

Consultoria em
Recursos Humanos

eSocial

S-2230 – AFASTAMENTO TEMPORÁRIO.

O **eSocial** não permite a informação de afastamentos concomitantes. É necessário informar o término de um afastamento para informar o início de outro. Por exemplo, se uma empregada gestante se afasta para gozo de férias e durante esse período ocorre o parto, deve ser informado o retorno do afastamento relativo às férias na data anterior ao parto (ou feita sua retificação caso a data do retorno já tenha sido informada) e encaminhado um novo evento de afastamento informando o início da licença maternidade.



AK

Consultoria em
Recursos Humanos

eSocial

S-2230 – AFASTAMENTO TEMPORÁRIO

Se o empregado iniciou gozo de férias e o correspondente evento de afastamento foi enviado com a data fim preenchida e houve óbito no meio das férias, o evento de afastamento deve ser retificado para não constar a data do fim. Somente após isso pode ser enviado o evento de desligamento por óbito.

Mesmo se tratando de **empregado com contrato de trabalho intermitente**, devem ser informados os afastamentos temporários, inclusive férias.



AK

Consultoria em
Recursos Humanos

eSocial

S-2299 – Desligamento.

Todo declarante que tenha encerrado o vínculo trabalhista/estatutário com seu empregado/servidor. Este evento também é utilizado para informar a transferência de um trabalhador para outro declarante, com a continuidade do vínculo (exemplos: sucessão trabalhista, grupo econômico).

Prazo de envio: o prazo é de até 10 dias a contar da data do desligamento, sendo que na contagem é excluído do dia do desligamento. No caso de desligamento por transferência ou por mudança de CPF do empregado, o prazo é até o dia 15 do mês seguinte à data do desligamento.



AK

Consultoria em
Recursos Humanos

eSocial

Estagiários devem ser cadastrados no ESocial?

As informações referentes aos contratos de estágio deverão ser prestadas no evento S-2300 destinado a Trabalhador sem Vínculo de Emprego.

Quando houver algum tipo de alteração do contrato de estágio as informações devem ser enviadas no evento S-2306. Já para alterações cadastrais o evento utilizado deve ser o S-2205 “Alteração de Dados Cadastrais”.

Quando houver encerramento de estágio deve-se enviar as informações pelo evento S-2399 - “Trabalhador sem Vínculo de Emprego”. Essas informações, devem ser cadastradas na plataforma até o dia 15 (quinze) do mês seguinte ao término da contratação.



AK

Consultoria em
Recursos Humanos

eSocial

Estagiários devem ser cadastrados no ESocial?

A parte concedente de estágio é obrigada a enviar os dados dos estagiários, independentemente da sua relação civil com o agente de integração. Da mesma forma, deve informar os eventos S-1200 e S-1210. Por conseguinte, o agente de integração fica desobrigado de enviar os dados dos estagiários de seus clientes. (MOS pág. 208)



AK

Consultoria em
Recursos Humanos

eSocial

S-2400 – Cadastro de Beneficiários – Entes Públicos

Informações relativas ao cadastro dos beneficiários, previdenciários ou não, de todo e qualquer benefício pago pelos entes federativos, diretamente com recursos do tesouro, ou por seus RPPS, incluindo os beneficiários das complementações de benefícios do RGPS, das aposentadorias e pensões graciosas, reserva, reforma e pensões de militares e aposentadorias e pensões dos parlamentares.

Quem está obrigado: todos os órgãos públicos que administram benefícios, previdenciários ou não, no mês de referência, exceto os efetuados pelo INSS.



AK

Consultoria em
Recursos Humanos

eSocial

S-2400 – Cadastro de Beneficiários – Entes Públicos.

Os órgãos públicos responsáveis pelo pagamento de benefícios devem utilizar este evento para o carregamento inicial da base de beneficiários, bem como para os novos beneficiários habilitados a partir do eSocial.

Os tutores, curadores ou quaisquer representantes legais de menores de idade ou incapazes, que recebam benefícios por esses, não devem ser informados neste evento e sim os reais beneficiários.



AK

Consultoria em
Recursos Humanos

eSocial

S-2405 – Alteração de Dados Cadastrais do Beneficiário – Entes Públicos.

Registro das alterações de dados cadastrais dos beneficiários, tais como: endereço, estado civil, contato. O evento deve ser informado sempre que ocorrerem mudanças nos dados informados relativos aos beneficiários, exceto CPF.

Na recepção deste evento, o eSocial valida as informações do CPF, nome e data de nascimento do beneficiário no cadastro do CPF na Receita Federal. Havendo divergência nessas informações, este evento é rejeitado. Caso haja mudança, por exemplo, no nome do trabalhador, a atualização no cadastro do CPF na RFB deve ser anterior ao envio deste evento.



AK

Consultoria em
Recursos Humanos

eSocial

S-2410 – Cadastro de Benefícios Ente Público.

Conceito: são as informações relativas ao cadastro dos benefícios, previdenciários ou não, pagos pelos RPPS ou pelos entes federativos diretamente.

Quem está obrigado: todo órgão público que administre algum dos benefícios existentes na “Tabela 25 – Tipos de Benefícios” do eSocial.



AK

Consultoria em
Recursos Humanos

eSocial

S-2410 – Cadastro de Benefícios Ente Público.

Os órgãos públicos, responsáveis pelo pagamento de benefícios devem utilizar este evento para a carga inicial da base de todos os benefícios existentes na data do início da obrigatoriedade dos eventos não periódicos, tipificados na “Tabela 25 – Tipos de Benefícios” do eSocial, bem como para os benefícios concedidos a partir de então.



AK

Consultoria em
Recursos Humanos

eSocial

S-2410 – Cadastro de Benefícios Ente Público.

São exemplos de benefícios não previdenciários, pagos diretamente pelos entes federativos: complementações de benefícios do RGPS, conforme lei de cada ente; aposentadorias e pensões pagas aos agentes políticos e seus dependentes; e demais benefícios sem vínculo previdenciário, pagos em razão de lei local ou de decisão judicial, ou ainda, por existência de fundos próprios, anteriores à 1998.



AK

Consultoria em
Recursos Humanos

eSocial

CADASTRO DE FUNCIONÁRIO

No cadastro do ingresso para os servidores declarados no campo {tpRegTrab} com o código [2] devem ser observados os seguintes campos:

- a) Acumulação de cargo - {acumCargo}: indicar a possibilidade de acumulação de cargo, obedecida a legislação vigente que determina os tipos de acumulação possíveis.
- b) Tipo de Provimento – {tpProv}: informar o tipo de provimento relativa à categoria do trabalhador e obedecer aos casos de ingresso de servidor por redistribuição ou remoção, conforme descrito no item 22.8 das “Informações adicionais” deste evento.



AK

Consultoria em
Recursos Humanos

eSocial

CADASTRO DE FUNCIONÁRIO .

c) Plano de Segregação de Massa – {tpPlanRP}: informar o tipo de segregação de massa instituído pelo Ente Federativo para que se possa identificar a qual plano os beneficiários do RPPS estão vinculados e caso não possua informar o código [0]. Consultar glossário quanto ao termo Segregação de Massa. d) Indicativo de Teto do RGPS - {IndTetoRGPS}: indicar caso o servidor público tenha aderido ao plano de previdência complementar do Ente Federativo e que esteja sujeito ao teto contributivo do Regime Geral de Previdência Social.



AK

Consultoria em
Recursos Humanos

eSocial

CADASTRO DE FUNCIONÁRIO .

Para a administração pública, em relação ao tipo de regime de trabalho {tpRegTrab} com código 2, o campo data de exercício {dtExercício} é de preenchimento obrigatório. 22.4. Na carga inicial, caso exista trabalhador cedido/em exercício em outro órgão, é necessário o envio deste evento com a data início preenchida no campo {dtIniCessao}, não havendo a necessidade de encaminhamento do evento S-2231.



AK

Consultoria em
Recursos Humanos

eSocial

CADASTRO DE FUNCIONÁRIO .

Para a administração pública, em relação ao tipo de regime de trabalho estatutário, os campos data de nomeação, posse e exercício, as datas de nomeação e posse são de preenchimento obrigatório, somente se o indicativo de provimento for igual a 1 – normal ou 2 – decorrente de decisão judicial, não sendo preenchida quando for igual a 3 – Tomou posse, mas não entrou exercício. No caso de informação relativa a servidores que ingressaram antes do início da utilização do eSocial, caso o órgão público não tenha as informações de data de nomeação e posse, preencher com a data de exercício.



AK

Consultoria em
Recursos Humanos

eSocial

a) Segregação da massa: separação dos segurados vinculados a entidade em grupos distintos que integrarão o Plano Financeiro ou Plano Previdenciário, observados os princípios da eficiência e economicidade na realocação dos recursos financeiros e na composição das submassas.

b) Plano Previdenciário: sistema estruturado com a finalidade de acumulação de recursos para pagamento dos compromissos definidos no plano de benefícios, sendo o seu plano de custeio calculado atuarialmente segundo os conceitos dos regimes financeiros de Capitalização, Repartição de Capitais de Cobertura e Repartição Simples.



AK

Consultoria em
Recursos Humanos

eSocial

c) Plano Financeiro: sistema estruturado somente no caso de segregação da massa, onde as contribuições a serem pagas pelo ente federativo, pelos servidores ativos e inativos e pelos pensionistas vinculados são fixadas sem objetivo de acumulação de recursos, sendo as insuficiências aportadas, admitida a constituição de fundo financeiro. Os segurados são compostos por um grupo fechado em extinção sendo vedado o ingresso de novos segurados.

No caso de sucessão, o empregador/órgão público deverá manter, no campo {matricAnt}, a matrícula do trabalhador/servidor do empregador anterior. Se não for conhecida, preencher com o texto fixo {NaoInformada}.



AK

Consultoria em
Recursos Humanos

eSocial

Uma eventual retificação deve sempre se referir ao mesmo vínculo – trabalhador/matricula – que consta no arquivo originalmente enviado. Em caso de envio indevido de evento de admissão/ingresso, o evento pode ser excluído, desde que não tenham sido enviados eventos posteriores para o mesmo vínculo, e também não tenha sido enviado qualquer arquivo de folha de pagamento relativo a período igual ou posterior à data de admissão informada no evento original.



AK

Consultoria em
Recursos Humanos

eSocial

Nos casos de retificação de evento de admissão/ingresso em que já tenha sido efetuado envio posterior de outros eventos periódicos e não periódicos (para o mesmo vínculo), inclusive remuneração (em períodos posteriores à admissão/ingresso do trabalhador), deve ser observada a necessidade de retificação dos mesmos. Neste caso, para manter a integridade dos dados do Registro de Eventos Trabalhistas – RET, com as informações da folha de pagamento, o evento só é considerado válido após a retificação dos referidos eventos.



AK

Consultoria em
Recursos Humanos

eSocial

Exemplos de exclusão e retificação:

Exclusão: enviado ao eSocial, no dia 01/08/2022, evento S-2200 – Admissão com data de 20/08/20122. A admissão não se concretizou.

Para excluir: enviar ao eSocial o evento S-3000 – Exclusão de Eventos, informar o número do recibo do arquivo a ser excluído.

Retificação de dados do contrato de trabalho: trabalhador admitido em 01/08/2022. Data informada no evento “S-2200 – Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso do Trabalhador” – 01/09/2014.

Para retificar: Enviar ao eSocial o evento S-2200 – Admissão com indicativo de RETIFICAÇÃO (2), informando o número do recibo do arquivo a ser retificado e a data de admissão correta – 01/08/2022.



AK

Consultoria em
Recursos Humanos

eSocial

CADASTRO DE FUNCIONÁRIO .

No cadastro do ingresso para os servidores deve ser observado:

a) **Dedicação Exclusiva:** é o regime por meio do qual o servidor titular de cargo efetivo é impedido de exercer outra atividade remunerada, exceto os casos admitidos em lei, como por exemplo o magistério. Deve ser informada no cargo, na função e no vínculo.

b) **Acumulação de cargo:** no caso de servidor público preencher o código correspondente à possibilidade de acumulação de cargo, somente se for profissional de saúde, professor e técnico científico e nos demais casos, informar que o cargo não é acumulável.



AK

Consultoria em
Recursos Humanos

eSocial

CADASTRO DE FUNCIONÁRIO .

Contagem de tempo especial: informar o código correspondente à possibilidade de contagem de tempo especial para fins de aposentadoria, nos casos de professor (infantil, fundamental e médio). No caso de professor de ensino superior, membro do Ministério Público, membro do Tribunal de Contas, se o ingresso no cargo foi anterior à 16/12/1998, e em caso de servidores que exercem atividades com exposição a agentes nocivos, bem como atividades classificadas como de risco.



AK

Consultoria em
Recursos Humanos

eSocial

EVENTOS DA FOLHA PERIÓDICOS.

- S-1200 - Remuneração de trabalhador vinculado ao Regime Geral de Previdência Social
- S-1202 - Remuneração de servidor vinculado a Regime Próprio de Previdência Social – RPPS
- S-1207 - Benefícios - Entes Públicos
- S-1210 - Pagamentos de Rendimentos do Trabalho
- S-1260 - Comercialização da Produção Rural Pessoa Física
- S-1270 - Contratação de Trabalhadores Avulsos Não Portuários
- S-1280 - Informações Complementares aos Eventos Periódicos
- S-1298 - Reabertura dos Eventos Periódicos
- S-1299 - Fechamento dos Eventos Periódicos



AK

Consultoria em
Recursos Humanos

eSocial

EVENTOS DA FOLHA PERIÓDICOS.

Eventos S-1005, S-1010 e, quando há processos, o evento S-1070. Para a informação de remuneração de trabalhadores que necessitam de cadastro obrigatório no eSocial, deve haver o envio dos eventos S-2190 ou S-2200 ou S-2300.

Deve ser transmitido até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao mês de referência do evento ou antes do envio do evento S-1299, exceto o referente a período de apuração anual (13º salário, gratificação natalina etc), caso em que deve ser transmitido até o dia 20 do mês de dezembro do ano a que se refere, ou antes do envio do correspondente evento S-1299. Em razão de necessidade de cumprimento da obrigação relativa à entrega da DCTFWeb, e considerando que o envio das informações ao eSocial é condição para aquela entrega, caso na data término do prazo de envio do evento não haja expediente bancário, deve-se antecipar esse envio para o dia útil imediatamente anterior.



AK

Consultoria em
Recursos Humanos

eSocial

EVENTOS DA FOLHA PERIÓDICOS.

Pagamentos após a rescisão

Orientações para uso deste leiaute ao tratar os pagamentos após a rescisão dos colaboradores:

- **Pensão Vitalícia:** o pagamento deve ser enviado pelo REINF. Os cálculos de folhas para demitidos serão desconsiderados após a rescisão. Serão considerados somente os cálculos de Dissídio e complementar, onde é retificada a folha original antes da rescisão.



AK

Consultoria em
Recursos Humanos

eSocial

EVENTOS DA FOLHA PERIÓDICOS.

- Plano de Saúde: o pagamento deve ser enviado pelo REINF.
- Diferenças salariais ou remuneração: devem ser tratadas via rescisão complementar do tipo "Erro". Não é possível enviar informações referentes a estes valores no leiaute S-1200 após a rescisão.



AK

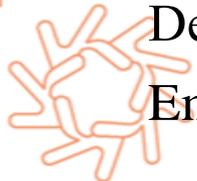
Consultoria em
Recursos Humanos

eSocial

EVENTOS DA FOLHA PERIÓDICOS.

S-1210 - Pagamentos de Rendimentos do Trabalho

- "São as informações prestadas relativas aos pagamentos feitos a trabalhadores, com ou sem vínculo empregatício. Envio dos eventos “S-1000 - Informações do Empregador/Contribuinte/Órgão Público/Órgão Público” e, conforme o caso, do “S-1200 – Remuneração de trabalhador vinculado ao Regime Geral de Previdência Social”, “S-1202 – Remuneração do servidor vinculado a Regime de Previdência Social”, “S-1207 – Benefícios previdenciários – RPPS”, “S-2299 – Desligamento” ou do “S2399 - Trabalhador sem vínculo de Emprego/Estatutário – Término”.



eSocial

S-1260 - Comercialização da Produção Rural Pessoa Física

O produtor rural pessoa física contribuinte individual e o segurado especial, quando comercializarem sua produção ou nos casos definidos pela legislação pertinente em que ocorre o fato gerador da contribuição social previdenciária, conforme a seguir discriminado, ressaltando que se entende como produção rural, os produtos de origem animal ou vegetal, em estado natural ou submetidos a processos de beneficiamento ou de industrialização rudimentar, bem como os subprodutos e os resíduos obtidos por esses processos:



AK

Consultoria em
Recursos Humanos

eSocial

S-1260 - Comercialização da Produção Rural Pessoa Física

- > na destinação, para fins diversos daqueles que asseguram a isenção, de produto originariamente adquirido com isenção, tais como o descarte, a industrialização, a revenda, dentre outros;
- > na comercialização de produto rural vegetal ou animal originariamente isento de contribuição com adquirente que não tenha como objetivo econômico atividade condicionante da isenção;



AK

Consultoria em
Recursos Humanos

eSocial

S-1260 - Comercialização da Produção Rural Pessoa Física

- > na dação em pagamento, a permuta, o ressarcimento, a indenização ou a compensação feita com produtos rurais pelo produtor rural com adquirente, consignatário, cooperativa ou consumidor;
- > em qualquer crédito ou pagamento efetuado pela cooperativa aos cooperados, representando complementação de preço do produto rural, incluindo-se, dentre outros, as sobras, os retornos, as bonificações e os incentivos próprios ou governamentais;
- > no arremate de produção rural em leilões e praças, exceto se os produtos não integrarem a base de cálculo das contribuições.

Vale destacar que se equipara a produtor rural pessoa física o consórcio simplificado de produtores rurais



eSocial

S-1260 - Comercialização da Produção Rural Pessoa Física

Esse evento deve ser enviado até o dia 15 (quinze) do mês seguinte ou antes do envio do evento S-1299. Em razão de necessidade de cumprimento da obrigação relativa à entrega da DCTFWeb e considerando que o envio das informações ao eSocial é condição para aquela entrega, caso na data término do prazo de envio do evento não haja expediente bancário, deve-se antecipar esse envio para o dia útil imediatamente anterior.



AK

Consultoria em
Recursos Humanos

eSocial

S-1260 - Comercialização da Produção Rural Pessoa Física

Este leiaute é gerado para enviar as informações de comercialização da produção rural prestadas pelo produtor rural pessoa física e pelo segurado especial. Ou seja, serão considerados somente os registros onde:

- o campo Tipo Comercialização está preenchido com a opção "F- Pessoa Física", na tela Comercialização de Produção ([FRPRDCOP](#)).
- o Empregador eSocial possui tipo de inscrição "2 – CPF", conforme informado no envio do leiaute S-1000.



AK

Consultoria em
Recursos Humanos

eSocial

S-1260 - Comercialização da Produção Rural Pessoa Física

Será gerado um arquivo para cada estabelecimento que comercializou a produção encontrado no mês.

Sua geração será feita pela tela de geração de periódicos ([FREN VFOL](#)), onde você deve informar o tipo de folha e a competência da geração. O leiaute S-1260 é gerado somente para a folha do tipo mensal.



AK

Consultoria em
Recursos Humanos

eSocial

S-1298 - Reabertura dos Eventos Periódicos

Todo empregador/contribuinte/órgão público que, após o envio do evento S-1299 - Fechamento dos Eventos Periódicos para o período de apuração em questão, necessitar retificar informações da folha de pagamento de seus trabalhadores/servidores/beneficiários enviadas pelo evento S-1200 - Remuneração de Trabalhador vinculado ao Regime Geral de Previdência Social vinculado, S-1202 – Remuneração de servidor vinculado a Regime de Previdência Social e S-1207 - Benefícios Previdenciários – RPPS ou mesmo retificar informações enviadas pelos eventos periódicos S-1210 a S-1280.



AK

Consultoria em
Recursos Humanos

eSocial

S-1299 - Fechamento dos Eventos Periódicos

"Destina-se a informar ao Ambiente Nacional do eSocial o encerramento da transmissão dos eventos periódicos, no período de apuração. Nesse momento são consolidadas todas as informações prestadas nos eventos S-2299, S-2399 e S-1200 a S-1270.

A aceitação deste evento pelo eSocial, após processadas as devidas validações, conclui a totalização das bases de cálculo relativas à remuneração dos trabalhadores e às 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.



AK

Consultoria em
Recursos Humanos

eSocial

S-1299 - Fechamento dos Eventos Periódicos

Deve ser transmitido até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao mês de referência do evento, exceto o referente a período de apuração anual (13º salário, gratificação natalina etc.), caso em que deve ser transmitido até o dia 20 do mês de dezembro do ano a que se refere. Em razão de necessidade de cumprimento da obrigação relativa à entrega da DCTFWeb, e considerando que o envio das informações ao eSocial é condição para aquela entrega, caso na data do término do prazo de envio do evento não haja expediente bancário, deve-se antecipar esse envio para o dia útil imediatamente anterior.



AK

Consultoria em
Recursos Humanos

eSocial

DCTFWeb

A DCTF Web - Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Web, é uma obrigação tributária acessória, em que o contribuinte confessa dívidas, constituições do crédito previdenciário e contribuições destinadas a terceiros (INSS). Também é o nome dado ao sistema utilizado para editar a declaração, transmiti-la e gerar a guia de pagamento, veja [aqui](#) como esse sistema funciona. A apuração dos impostos será feita automaticamente, bem como a geração do DARF, com código de barras, numerado e totalmente integrado com os sistemas de cobrança da Receita Federal do Brasil. Será gerada a partir das informações prestadas no [eSocial](#) e na [EFD-Reinf](#), escriturações digitais integrantes do Sistema Público de Escrituração Digital (SPED). A declaração deverá ser única por empresa, entregue pela matriz e assinada digitalmente.



eSocial

DCTFWeb

Acesse o SISTEMA. Fechamento Leiaute S-1299, que é utilizado para indicar o término (fechamento) do envio dos eventos periódicos para cada competência (mensalmente). Confira as informações que serão enviadas, acompanhe o envio realizado do leiaute de fechamento. Quando este envio voltar do ambiente do Governo, também serão devolvidos os **leiautes de retorno (S-5011 e S-5012)**. Faça a **conferências dos valores** retornados para certificar-se de que estão corretos. O sistema possui modelos de relatório para auxiliar nesta conferência, que podem ser emitidos em eSocial e as informações estiverem corretas, você deve seguir para a emissão das guias da **DCTFWeb** e da **GRFGTS**. Caso identifique a necessidade de ajustes após o fechamento, execute a etapa de **reabertura dos periódicos**.



AK

Consultoria em
Recursos Humanos

eSocial

DCTFWeb

Se o colaborador possui **valores de descontos referentes ao pagamento de planos de saúde**, para enviar este desconto para o eSocial é necessário que um evento esteja associado à rubrica 9219 (Desconto de assistência médica ou odontológica). Quando houver um evento em folha que esteja associado a esta rubrica, o leiaute S-1200 permite que sejam enviadas também as informações das operadoras de planos de saúde.



AK

Consultoria em
Recursos Humanos

eSocial

DCTFWeb

A Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTF), tratada pela instrução normativa de nº 1787, é uma declaração que será gerada a partir das informações Previdenciárias e Trabalhistas prestadas pelas empresas, substituindo a GFIP (Guia de Informações à Previdência Social).

A DCTFWeb deverá ser enviada até o dia 15 do mês seguinte ao mês de ocorrência dos fatos geradores. Quando este não cair em dia útil será o dia útil imediatamente anterior.



AK

Consultoria em
Recursos Humanos

eSocial

DCTFWeb

Após o fechamento dos periódicos, portanto, será preciso gerar as guias pelo DCTFWeb referentes ao recolhimento total dos valores enviados ao eSocial.

Atente-se:

- O recolhimento da DCTFWeb é realizado através do sistema próprio da Receita Federal, no portal do e-CAC. Assim, o recolhimento não é realizado através de softwares da Senior (ou de outras empresas).
- O início do envio da obrigatoriedade da DCTFWeb segue a determinação do Governo, conforme faseamento do eSocial.



AK

Consultoria em
Recursos Humanos

eSocial

DCTFWeb

O sistema DCTFWeb deve ser acionado após o envio dos eventos de fechamento do eSocial e da EFD-Reinf. Para acioná-lo, o declarante precisa utilizar certificado digital ou, em alguns casos específicos, código de acesso.

A aplicação é acessada no Atendimento Virtual (e-CAC) da Receita Federal do Brasil, disponível no endereço eletrônico idg.receita.fazenda.gov.br.

Para acessar e transmitir a DCTFWeb é obrigatória a assinatura digital, realizada com certificado de segurança tipo A1 ou A3.



AK

Consultoria em
Recursos Humanos

eSocial

DCTFWeb

Recibo de entrega e Guia de pagamento

O Recibo de Entrega é o documento que confirma a transmissão da DCTFWeb à RFB. As guias de pagamento utilizadas para quitar os tributos declarados na DCTFWeb ou no Portal do eSocial Empregador Doméstico são o DARF (ou DARF Senda), e o DAE (Documento de Arrecadação do eSocial). São geradas exclusivamente por meio dos sistemas DCTFWeb e e-CAC da RFB, inclusive se estiverem vencidas. Dessa forma, não há como gerá-las manualmente ou a partir de outra aplicação. A emissão pelo e-CAC da RFB estará disponível após o processamento da DCTFWeb. **A multa por atraso na entrega será emitida automaticamente e sua notificação constará no recibo de entrega da declaração.**



AK

Consultoria em
Recursos Humanos

eSocial

DCTFWeb

Declaração sem movimento

A DCTFWeb deve ser gerada com o indicativo “sem movimento”, a partir do preenchimento e transmissão dos eventos periódicos de fechamento das escriturações digitais (eSocial e EFD-Reinf).

Se uma das escriturações indicar ausência de movimento (eSocial) e a outra não (EFD-Reinf), a DCTFWeb não poderá ser do tipo sem movimento.

Terá efeito até que ocorra nova obrigatoriedade de declarar, se continuar inativo, deve enviar novamente a DCTFWeb sem movimento referente a JANEIRO dos anos seguintes, enquanto perdurar a ausência de fatos geradores.

Caso tenha sido entregue DCTFWeb com fatos geradores, sendo que a declaração correta seria sem movimento, deverá ser retificado o eSocial ou EFD-Reinf, informando a ausência de fatos geradores e em seguida, transmitir a

DCTFWeb

AK

Consultoria em

Informática

eSocial

DCTFWeb

Atraso no envio do fechamento da folha S-1299

Poderá realizar o envio através do leiaute S-1295 (Contingência) para pagamento do valor parcial. Após realizar os ajustes necessários deverá encaminhar o fechamento da folha – Leiaute S-1299.

Será gerada a declaração com o valor integral. Selecionar a declaração e clicar no botão “Abater Pagamentos Anteriores”, inserir o código da guia do DARF pago na primeira declaração e clicar no botão Confirmar, desta forma a DARF retificadora será gerada somente com a diferença dos valores.



AK

Consultoria em
Recursos Humanos

eSocial

DCTFWeb

Retificação das informações

O prazo é de até 5 anos contados a partir do 1º dia do exercício seguinte ao qual se refere a declaração. Na retificadora, deve constar não somente as informações retificadas, mas todo os outros dados informados na declaração original. As retificações podem ser:

- Originada no eSocial e EFD-Reinf – transmissão de uma nova escrituração;
- Originada no sistema DCTFWeb – somente para alteração dos créditos vinculados;



AK

Consultoria em
Recursos Humanos

eSocial

DCTFWeb

As retificações não produziram efeitos se:

- Reduzirem os valores dos tributos anteriormente confessados a Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (PGFN);
- Reduzirem débitos que tenham sido objeto de exame em procedimento de fiscalização;

Nestes casos, somente poderá ser efetuado pela RFB.



AK

Consultoria em
Recursos Humanos

eSocial

DCTFWeb

Como retificar os valores da DCTFWeb quando a DARF foi paga

Para retificar os valores terá que reabrir o cálculo através do leiaute S-1298. Realizar os ajustes necessários nas fichas financeiras do colaborador. Fazer o envio dos novos leiautes S-1200 e S-1210 e após realizar o fechamento da folha através do leiaute S-1299 para envio ao eSocial.

Será gerada a declaração com o valor integral. Selecionar a declaração e clicar no botão “Abater Pagamentos Anteriores”, inserir o código da guia do DARF pago na primeira declaração e clicar no botão Confirmar, desta forma a DARF retificadora será gerada somente com a diferença dos valores.



AK

Consultoria em
Recursos Humanos

eSocial

DCTFWeb

Exclusão das informações

Havendo necessidade de excluir totalmente uma DCTFWeb entregue anteriormente, em face da inexistência de obrigatoriedade de entrega, deverá ser apresentada uma DCTFWeb de Exclusão.

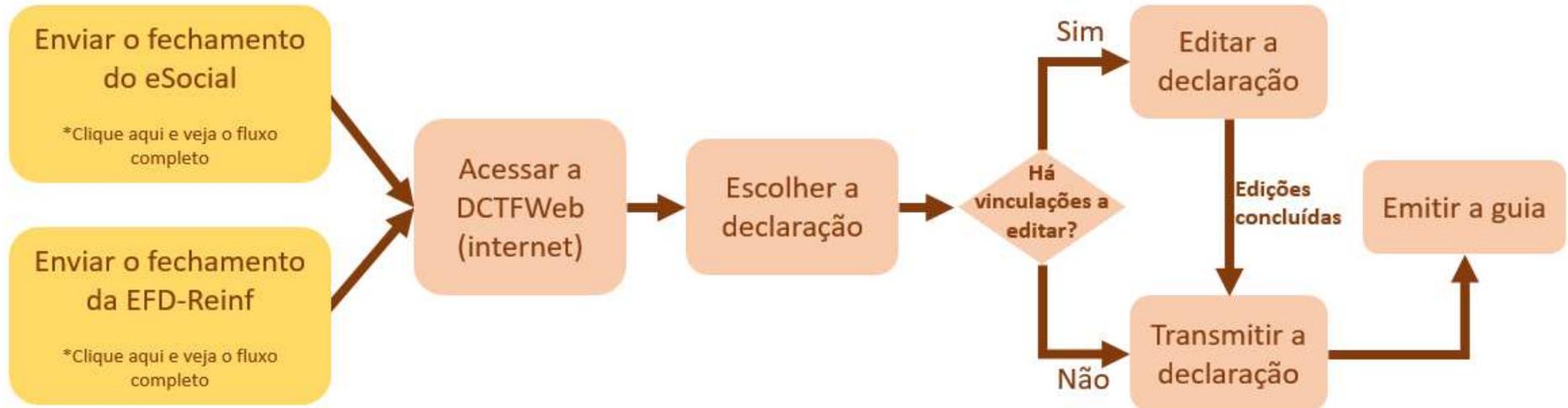
Não é aceita pelo sistema quando implicar em excluir débito que já tenha sido inscrito em DAU ou que esteja sob procedimento de auditoria interna.

Inexistindo qualquer uma dessas situações, a DCTFWeb poderá ser aceita e produzirá os efeitos dela decorrentes.

Caso a declaração de exclusão não seja aceita devido à existência de impedimentos, o declarante poderá comparecer à unidade da RFB de sua

jurisdição para sanar as pendências, quando cabível.





eSocial

Débitos

- Remunerações
- Comercialização Produção Rural – PF
- Aquisição Produção Rural – PF e PJ
- (PAA – Programa de Aquisição de Alimentos)

Créditos

- Salário-Família
- Salário-Maternidade

Entrega até dia 07 do mês seguinte

EFD – Reinf

Débitos

- Retenções feitas sobre notas fiscais – (serviços tomados)
- Comercialização Produção Rural-PJ
- Patrocínio clubes de futebol
- CPRB
- Receita de Espetáculos Desportivos

Créditos

- Retenções sofridas sobre notas fiscais – Lei 9.711/98 (serviços prestados)

Entrega até dia 15 do mês seguinte

- Recebe e consolida as apurações enviadas pelas escriturações
- Recebe outros créditos (importados ou inseridos manualmente) como exclusões, suspensões, parcelamentos, compensações e pagamentos
- **EFETUA A VINCULAÇÃO DOS CRÉDITOS AOS DÉBITOS**
- Apura o saldo a pagar
- Permite a retificação da DCTF Web
- Transmite a DCTF Web (Até o dia 15 do mês seguinte)
- Gera DARF, inclusive em atraso (Até dia 20 do mês seguinte)
- Permite consultas e geração de relatórios

eSocial

DCTFWeb

O que muda em relação às Compensações?

A partir da implantação da DCTFWeb, a compensação será realizada por meio do PERDCOMP Web, sendo disponibilizada nova versão da aplicação no eCAC no dia 27/08/2018 permitindo a compensação dos débitos oriundos da DCTFWeb.

Para fazer o PERDCOMP Web, o contribuinte deverá ter enviado previamente a DCTFWeb, sendo o saldo a pagar apurado dos débitos informados na DCTFWeb importado automaticamente. O contribuinte sempre precisará informar o crédito que pretende utilizar na compensação. Esse crédito poderá ter origem em retenções sofridas em competências anteriores no caso de cessão de mão de obra, ou contribuições previdenciárias anteriormente pagas a maior ou indevidamente.



AK

Consultoria em
Recursos Humanos

eSocial

DCTFWeb

Nos termos das alterações implementadas pela Lei nº 13.670, de 2018, para compensar os débitos oriundos da DCTFWeb, o contribuinte também poderá utilizar créditos de origem fazendária (por exemplo: créditos de COFINS e PIS não cumulativos) apurados a partir de agosto de 2018 para os contribuintes da primeira etapa do eSocial.



AK

Consultoria em
Recursos Humanos

eSocial

Vamos para o passo a passo.

1º passo: Informe-se e conheça sobre o eSocial.

O **Manual de Orientação do eSocial** (MOS) é uma ferramenta que orienta os envolvidos acerca das atualizações que ocorrem no projeto, seguindo as versões de layout atuais. Nele, o usuário encontra informações gerais e técnicas, bem como a orientação específica por evento, anexos pertinentes ao projeto e um glossário. Os arquivos complementares anexos ao **MOS**, bem como o próprio Manual, estão disponíveis no portal do eSocial, em **<https://www.gov.br/esocial/pt-br>**.



AK

Consultoria em
Recursos Humanos

eSocial

Vamos para o passo a passo.

2º passo: Mapeie os sistemas da entidade

Verifique qual é o sistema que vai ser enviado o eSocial e se necessário mapeie o sistema da empresa para comparar com os campos do eSocial que serão necessários preencher.



AK

Consultoria em
Recursos Humanos

eSocial

Vamos para o passo a passo.

3º passo: Avalie os processos

Chegou o momento de capacitar a equipe para a chegada do eSocial. Também nesta etapa será preciso alinhar com empresas terceirizadas as quais sua corporação possua contrato e que de alguma maneira serão responsáveis por prestar alguma informação que tenha relação com sua empresa. Verificar os autônomos.



AK

Consultoria em
Recursos Humanos

eSocial

Vamos para o passo a passo.

4º passo: Atualize os dados dos funcionários

É obrigatório a qualificação cadastral, Para antecipar, os profissionais de RH podem verificar se os dados cadastrais dos funcionários estão atualizados. É necessário ainda que os funcionários estejam engajados com o eSocial. Isso porque deverão informar a entidade de todas as alterações da sua vida física como: mudança de endereço, escolaridade, estado civil, situação familiar, dependentes entre outros. Qualificação cadastral eSocial é um processo que tem por objetivo realizar a regularização do cadastro dos colaboradores de uma empresa em seu banco de dados. A ideia é identificar possíveis divergências entre esse banco de dados, o Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) e o Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS) e, desse modo, garantir a confiabilidade e a credibilidade das informações que serão enviadas.



AK

Consultoria em
Recursos Humanos

eSocial

Vamos para o passo a passo.

5 ° passo: Contratação e Nomeação:

Os documentos devem ser entregues todos antes da nomeação, contratação indiferentemente do vínculo (comissionado, temporários, efetivo, agente político, conselheiro tutelar) inclusive o ASO realizado pela empresa responsável, Medicina do Trabalho. Ainda respeitando o parecer do Controle Interno de seu Município.



AK

Consultoria em
Recursos Humanos

eSocial

Vamos para o passo a passo

6º passo Férias.

Para lançar férias no eSocial, deve ser enviado o evento S-2230 Afastamento Temporário, Não existe a possibilidade de se informar um novo afastamento durante um afastamento informado, ou seja um afastamento concomitante.

É necessário informar o retorno de um afastamento para informar outro.

Conforme o Art 7º XVII CLT- Gozo de férias anuais remuneradas com, pelo menos, um terço a mais do que o salário normal; Deve ser evitado as convocações.



AK

Consultoria em
Recursos Humanos

eSocial

Vamos para o passo a passo

7º passo: Afastamentos

Por quaisquer dos motivos elencados na tabela 18 – Motivos de Afastamento, bem como eventuais alterações e prorrogações. Caso o empregado possua mais de um vínculo, é necessário o envio do evento para cada um deles.

O controle deve ser rígido dos atestados.



AK

Consultoria em
Recursos Humanos

eSocial

Vamos para o passo a passo

8º passo: Rescisões/Desligamentos

- O encerramento do vínculo trabalhista ou do estatutário será informado no eSocial através do evento S-2299, de acordo com os motivos constantes na tabela 19 – motivos de desligamento.
- Rescisão sem justa causa, por iniciativa do empregador;
- Rescisão por término do contrato a termo;
- Rescisão antecipada do contrato a termo por iniciativa do empregador;
- Rescisão do contrato de trabalho por iniciativa do empregado, dentre outros.
- As informações do desligamento devem ser enviadas para o eSocial com até 10 dias seguintes à data do desligamento, e desde que não ultrapasse a data de envio do evento S-1200 – Remuneração, para o empregado a que se refere o desligamento.



AK

Consultoria em
Recursos Humanos

eSocial

Vamos para o passo a passo.

E então, ficou mais claro as obrigações que o eSocial envolve ?

E as responsabilidades do seu setor de DP e RH?



AK

Consultoria em
Recursos Humanos

Perguntas?

Fale Conosco!

**Ak Consultoria em Recursos
Humanos.**

**Rua Ernesto Dal Salto ,234
Cordilheira Alta - SC**

**(49) 9 8827-0680 @alinekalles
alinekassessoria2021@gmail.com**



AK

Consultoria em
Recursos Humanos